CRCAM

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO AMAZONAS

Cartilha de Orientação Técnica aos Novos Profissionais

Manaus/Amazonas 2015

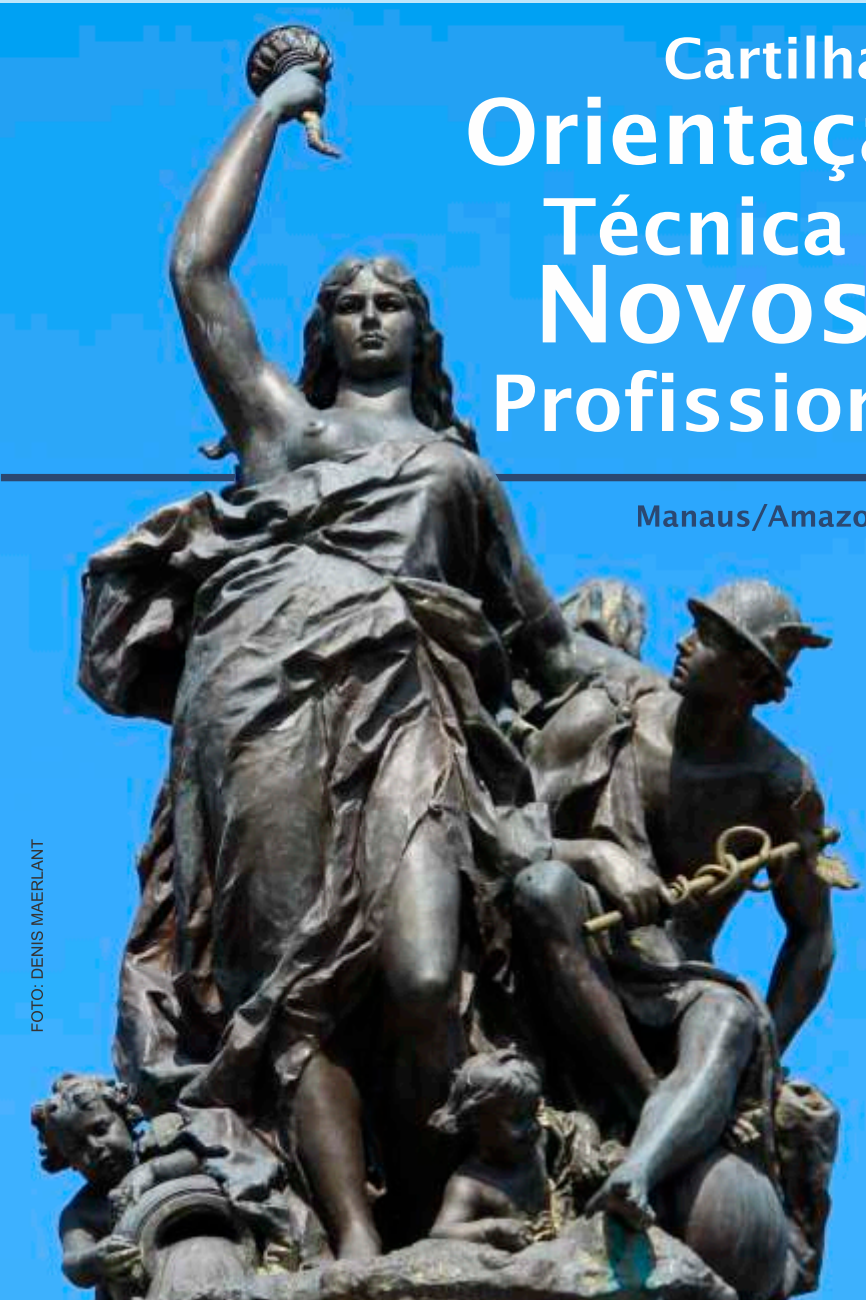

FOTO: DENIS MAERLANT

Órgãos Deliberativos do CRCAM

Presidente do CRCAM
CT. Edna Maria de Oliveira Dineli

Vice-Presidente de Administração
CT. Manoel Carlos de Oliveira Júnior

Câmara de Registro
Vice-Presidente: TC. Edinélia Rocha Pessoa

Câmara de Controle Interno
Vice-Presidente:
CT. Oswaldo Demósthenes Lopes Chaves Júnior

Câmara de Desenvolvimento Profissional
Vice-Presidente: *CT. Paulo Euzébio da Silva Filho*

Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina
Vice-Presidente: *CT. Joseny Gusmão da Silva*

Câmara Técnica
Vice-Presidente Técnica: *CT. William Scoralick Amorim*

Expediente:

Jornalista Responsável:
Dione Santana MTb 069/AM

Projeto Gráfico e fotografia da capa:
Denis Maerlant / Falpe.com

Capa: Monumento em Homenagem a Abertura dos Portos do Brasil para o Comércio, erguido no centro da Praça de São Sebastião em Manaus, Amazonas.

Tiragem: 1000 exemplares

CRCAM

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO AMAZONAS

Cartilha de Orientação Técnica aos Novos Profissionais

Manaus/Amazonas 2015

FOTO: DENIS MAERLANT

APRESENTAÇÃO

Esta publicação tem a precípua função de transmitir ao profissional da Contabilidade, de fato e de direito, de posse de sua carteira com seu respectivo registro, algumas orientações dentre as quais, os direitos e os deveres que, agora, o alcança e o acompanhará ao longo da carreira contábil.

Dessa forma, destacamos a necessidade de o profissional observar as informações pertinentes aos Setores de Registro, Fiscalização, Cobrança e Controle Interno.

Neste material, reunimos as dúvidas mais frequentes, e esperamos assim, cooperar na formação de uma base sólida para o profissional que inicia sua caminhada.

Ressaltamos ainda, que o Conselho Regional de Contabilidade do Amazonas (CRCAM) é a casa do profissional. Portanto, desejamos que todos sintam-se à vontade para recorrer à sua entidade de classe, bem como participar das atividades oferecidas, visto que a educação continuada é uma das prerrogativas do Conselho e o segredo para o aprimoramento e sucesso profissional. Visite o site www.crcam.org.br e mantenha-se informado dos nossos eventos.

Seja bem vindo(a)!

Boa leitura e sucesso!

Contadora ***Edna Maria de Oliveira Dinelli***
Presidente do CRCAM (2014/ 2015)

CRCAM

SUMÁRIO

Introdução 08

Registro 09

Fiscalização 13

Cobrança 31

Controle Interno 35

Site 38

Contatos úteis 39

INTRODUÇÃO

O Conselho Regional de Contabilidade do Amazonas (CRCAM) é uma autarquia Federal da Administração Pública Indireta, criada pelo Decreto Lei nº 9295/1946, alterado pela Lei 12249/2010, com a finalidade de registrar os profissionais da contabilidade, dando-lhes a competente habilitação, além de promover a educação profissional continuada, de fiscalizar o exercício da profissão contábil, verificando e analisando os trabalhos desenvolvidos, tais como: Contratação de Prestação de Serviços Contábeis, Declaração de Rendimentos (DECORES), auditorias, perícias, demonstrações contábeis e escrituração contábil de todas as empresas, inclusive as microempresas e obrigatoriamente, manter escrita regular, sob pena de lei, bem como representar a boa conduta ética profissional.

Por isso, o Setor de Fiscalização ao lado do Setor de Desenvolvimento Profissional e de Registro, constituem os pilares que sustentam toda estrutura administrativa do CRCAM.

O CRCAM, também como decorrência de lei, investe-se de autoridade administrativa para julgar, tanto no aspecto disciplinar, quanto no ético, todos os profissionais da contabilidade que entram em confronto com as normas pertinentes e, da mesma forma, representar às autoridades policiais, judiciais e de outras áreas da administração pública quanto a fatos que não sejam da sua alçada de decisão.

REGISTRO

CRCAM

REGISTRO PROFISSIONAL

Somente poderá exercer a profissão contábil, em qualquer modalidade de serviço ou atividade, segundo normas vigentes, o contador ou técnico em contabilidade registrado no CRCAM, ou em outra jurisdição, em local onde tenha seu domicílio profissional, onde dirige a totalidade ou a parte principal das suas atividades profissionais, seja como autônomo, empregado, sócio de Organização Contábil ou servidor público.

O Registro Profissional compreende:
Registro Definitivo Originário.

BAIXA DE PROFISSIONAL

Poderá ser solicitada pelo contador ou técnico em contabilidade em face da interrupção ou da cessação das suas atividades na área contábil. O pedido de baixa de Registro Profissional deverá ser realizado mediante requerimento dirigido ao CRCAM, contendo o motivo que originou a solicitação e um documento em anexo comprovando o motivo, solicitada a baixa até 31 de março, será devida a anuidade proporcional ao número de meses decorridos.

REGISTRO CADASTRAL

As Entidades Empresariais que exploram serviços contábeis são obrigadas ao Registro no CRC da jurisdição da sua sede, sem o qual não poderão iniciar suas atividades:

O Registro compreenderá as seguintes categorias de entidades empresariais:
a) do Microempreendedor Individual;
b) do Empresário Individual; e
c) da Empresa Individual de Responsabilidade Limitada.

De Responsabilidade Coletiva:
a) da Sociedade Simples Pura;
b) da Sociedade Simples Limitada; e
c) da Sociedade Empresária Limitada.

Obs.: *É permitida a participação de sócio que não figure como responsável técnico da Sociedade Contábil, na condição de sócio-quotista, desde que seja contador ou técnico em contabilidade*

ou de outra profissão regulamentada, devidamente registrado no respectivo conselho de fiscalização e que, no mínimo, um dos sócios contadores ou técnicos em contabilidade figure como responsável técnico. Em relação as atividades da empresa, é necessário que esta exerça a contabilidade, podendo ter como atividades secundárias as atividades afins.

BAIXA DE ESCRITÓRIO

Os processos de baixa de escritório deverão apresentar requerimento e recolhimento da taxa.

Entidades Empresariais de Responsabilidade Individual: Mediante requerimento de cancelamento devidamente registrado no órgão competente e comprovante de encerramento da inscrição no ISS.

Entidades Empresariais de Responsabilidade Coletiva: Mediante alteração contratual que ateste o encerramento das atividades contábeis, a anuidade da Entidade Empresarial será devida proporcionalmente, se requerida a baixa até 31 de março e, integralmente, após essa data.

OBRIGAÇÕES

Ao obter o registro no CRCAM, o profissional deve manter o seu registro atualizado e em dia.

ELEIÇÕES CRCAM

As eleições ocorrem nos anos ímpares, votando apenas para renovação do quadro de Conselheiros sendo de 1/3 ou 2/3. A eleição ocorre via internet e o profissional poderá votar de qualquer lugar do mundo. Na ausência da votação, e sem justificativa, será gerada uma multa.

Entrega de carteiras aos novos profissionais. Ao centro, a Presidente do CRCAM, Edna Dinelli e o Vice-Presidente Manoel de Oliveira Júnior

FISCALIZAÇÃO

CRCAM

GARANTIA PROFISSIONAL

Com a fiscalização, garantimos ao profissional habilitado o direito de participação em um campo infinito de trabalho, cujo mercado é imenso. Buscamos proporcionar também o desenvolvimento tecnológico e científico, no sentido do aperfeiçoamento técnico e profissional, ensejando, assim, oferecer à sociedade o máximo de qualidade e segurança nos serviços prestados.

Legalmente a fiscalização do exercício profissional está alicerçada na alínea "c" do artigo 10 do Decreto Lei nº 9.295/46, bem como, parametrizada pela resolução do CFC 890/00 que define todo o seu modo de operação.

TRABALHOS DESENVOLVIDOS

A fiscalização desenvolvida pelo CRCAM, seguindo rigorosamente os ditames legais necessários, representa um modelo a ser seguido nacionalmente no âmbito do Sistema CFC/CRC's. Isso pelo comprometimento de toda a equipe funcional.

Considerando o que prevê a resolução 890/00 (Parâmetros de Fiscalização) e o Manual de Fiscalização, o inspetor fiscal, no uso das suas atribuições, verifica os parâmetros a seguir:

- Elaboração da escrituração contábil regular para todas as empresas;
- Análise da estrutura das demonstrações contábeis;
- Verificação da existência dos contratos de prestação de serviços contábeis, a fim de conferir os limites e a extensão da responsabilidade técnica profissional;
- Análise da documentação utilizada para a emissão das Declarações Comprobatórias de Percepção de Rendimentos (DECORES);
- Análise dos trabalhos de auditoria e perícia contábil.

QUEM É FISCALIZADO ?

A fiscalização do CRCAM alcança a todos os profissionais da contabilidade, registrados ou não, além de estender sua abrangência aos não habilitados, que por ventura desenvolvam atividades contábeis. Os procedimentos fiscalizatórios que alcançam os profissionais registrados no CRCAM dividem-se em três esferas:

a) fiscalização de organizações contábeis;
b) fiscalização de empresas não contábeis;
c) fiscalização de órgãos públicos.

A fiscalização voltada às empresas não contábeis divide-se na verificação de:
a) empresas comerciais/ industriais/ prestadoras de serviços;
b) Instituições financeiras e entidades sem fins lucrativos.

INOVAÇÕES

Objetivando a fiscalização preventiva, o CRCAM há tempos vem primando pela orientação, inicialmente através dos procedimentos fiscalizatórios desenvolvidos pelo agente fiscal e de forma paralela através da mídia eletrônica de comunicação. Na mídia eletrônica, através do site, disponibilizamos modelos de formulários que podem ser utilizados, bem como orientações à sociedade de modo geral, no que se refere aos procedimentos de denúncias/ representações em desfavor de profissionais ou organizações contábeis.

QUESTÕES TÉCNICAS

Os procedimentos fiscalizatórios estão pautados nos princípios da legalidade e moralidade, seguindo o que a lei determina, levando em consideração as particularidades de cada cidade e região. Destacamos a seguir, os principais pontos que são abordados na fiscalização:

OBRIGATORIEDADE DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

A obrigatoriedade da escrituração contábil regular (Livro Diário) para todas as empresas, independentemente do porte ou do regime tributário, deve ser entendida sob dois vértices. O primeiro trata da necessidade gerencial. Já o segundo remonta à obrigatoriedade legal.
Quanto à obrigatoriedade legal destacamos alguns dispositivos importantes para todas as empresas:

1. Artigos 1.075 e 1.078 a 1.180 do Código Civil (Lei 10.406/02);

2. Recuperação judicial: para instruir o pedido de benefício de recuperação judicial devem ser juntadas as demonstrações e os demais documentos contábeis, na forma do art. 51, II, § 2º da Lei 11.101-2005, que regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária. Esta mesma lei estabelece severas punições pela não execução ou pela apresentação de falhas na escrituração contábil (arts.168 a 182);

3. Legislação profissional: Art. 25, alínea "b", do DL 9.295/46, c/c art. 2º, I, do CEPC e com art. 24, V e VI da Res. do CFC 1.370/11, c/c os itens 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13 da NBC ITG 2000. Res. do CFC 1.330/11.

DISPENSA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

A exceção relativa à obrigatoriedade da escrituração contábil alcança excepcionalmente o pequeno empresário disciplinado no artigo 68 da Lei Complementar 123/06:
"Art. 68. Considera-se pequeno empresário, para efeito de aplicação do disposto nos Arts. 970 e 1.179 da Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002 (Código Civil), o empresário individual caracterizado como microempresa na forma desta Lei Complementar, que aufira receita bruta anual até o limite previsto no §1º do art. 18-A." (Redação dada pela Lei Complementar nº 139 de 10/11/11, faturamento anual de até R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).)

REGISTRO DOS LIVROS CONTÁBEIS

Quanto ao registro do Livro Diário, destacamos a obrigatoriedade disciplinada no artigo 1.181 da lei 10.406/02 e IN 107 do DNRC (Departamento Nacional de Registro do Comércio).

Lembramos que, ao profissional da contabilidade, fica a responsabilidade de comunicar formalmente ao seu cliente quanto à referida obrigatoriedade, isso em

conformidade ao previsto no item 19 da ITG 2000 aprovada pela Resolução do CFC 1.330/11: "A entidade é responsável pelo registro público de livros contábeis em órgão competente e por averbações exigidas pela legislação de recuperação judicial, sendo atribuição do profissional de contabilidade a comunicação formal dessas exigências à entidade".

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS OBRIGATÓRIAS

- Com relação às demonstrações contábeis que obrigatoriamente deverão ser incluídas no livro diário, como regra geral, destacamos o conjunto completo das demonstrações contábeis que está previsto no item 10 da NBC TG 26 (Res. do CFC 1.185/09):
- Balanço patrimonial ao final do período;
- Demonstração do resultado do período;
- Demonstração do resultado abrangente do período;
- Demonstração das mutações do patrimônio líquido do período;
- Demonstração dos fluxos de caixa do período;
- Demonstração do valor adicionado do período, conforme NBC TG 09 – Demonstração do Valor Adicionado, se exigido legalmente ou por algum órgão regulador ou mesmo se apresentado voluntariamente;
- Notas explicativas, compreendendo um resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias;
- Balanço patrimonial no início do período mais antigo comparativamente apresentado quando a entidade aplica uma política contábil retrospectivamente ou procede à reapresentação retrospectiva de itens das demonstrações contábeis, ou ainda quando procede à reclassificação de itens de suas demonstrações contábeis. (Redação alterada pela Resolução do CFC nº 1.376/11).

A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido.

As Pequenas e Médias Empresas (PME's) podem, por opção, adotar a NBC TG 1000 – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas. A citada norma, no que se refere às Demonstrações Contábeis, apresenta como conjunto completo das demonstrações contábeis àquelas definidas **nos itens 3.17 e 3.18 das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Geral (NBC TG 1000)** identificadas a seguir:

Item 3.17 / NBC TG 1000

- Balanço patrimonial ao final do período;
- Demonstrativo do resultado do período de divulgação;
- Demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes;
- Demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;
- Demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;
- Notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.

Item 3.18 / NBC TG 1000

Se as únicas alterações no patrimônio líquido durante os períodos para os quais as demonstrações contábeis são apresentadas derivarem do resultado, de distribuição de lucro, de correção de erros de períodos anteriores e de mudanças de políticas contábeis, a

entidade pode apresentar uma única demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados no lugar da demonstração do resultado abrangente e da demonstração das mutações do patrimônio líquido.

Obs.: *Definição e alcance da NBC TG 1000 – vide item P7 e 1.2 a 1.6 – resolução do CFC 1.255/09.*

Ainda com relação a quais das Demonstrações Contábeis são obrigatórias, ressaltam que tratamento diferenciado pode ser observado pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, isso considerando a Resolução do CFC 1.1418/12 que aprovou a ITG 1000.

A ITG 1000 define como obrigatória a elaboração do Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do exercício e as Notas Explicativas ao final de cada exercício social.

Apesar de não serem obrigatórias para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, a elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa, a Demonstração do Resultado Abrangente e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido são estimuladas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Com relação a adoção da ITG 1000 a fim de salvaguardar a responsabilidade técnica, o profissional deverá obter carta de responsabilidade da administração em conformidade aos itens 12 a 14 da Resolução do CF 1.418/12.

Destaca-se que "Microempresa e Empresa de Pequeno Porte", tratam-se da sociedade empresária; da sociedade simples; da empresa individual de responsabilidade limitada ou do empresário a que se refere o Art. 966 da Lei nº 10.406/02, que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta anual até os limites previstos nos incisos I e II do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

De modo geral, podemos sintetizar no quadro a seguir o conjunto completo das demonstrações contábeis por situação e natureza empresarial:

Demonstração Contábil	ME e EPP ITG 1000	PME's NBC TG 1000	Regra Geral	S.A de Capital Aberto
B.P	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.E	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.A	Facultativa	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.L.P.A	Facultativa	Facultativa (Obrigatória se substituir a DRA ou DMPL)	Facultativa	Facultativa
D.M.P.L	Facultativa	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.F.C	Facultativa	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
N.E	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.V.A	Facultativa	Facultativa	Facultativa	Obrigatório

ME e EPP – Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
PME's – Pequenas e Médias Empresas

A regra geral aplica-se a todas as empresas, exceto às S.A de Capital Aberto. Nos casos em que as ME/EPP e PME's não optarem pela adoção da ITG 1000 e NBC TG 1000, respectivamente, deverão seguir a regra geral.

ME E EPP – MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Para fins de aplicação da ITG 1000, entende-se como "Microempresa e Empresa de Pequeno Porte" a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada ou o empresário a que se refere o Art. 966 da Lei 10.406/02, que tenha auferido, no ano calendário anterior, receita bruta anual até os limites previstos nos incisos I e II do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

LEI COMPLEMENTAR 123/06

"Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa

individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que: (Redação dada pela Lei Complementar nº 139, de 10 de novembro de 2011) (Produção de efeitos – vide art. 7º da Lei Complementar nº 139, de 2011).

I - no caso da microempresa, aufira, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais). (Redação dada pela Lei Complementar nº 139, de 10 de novembro de 2011) (Produção de efeitos – vide art. 7º da Lei Complementar nº 139, de 2011).

II - no caso da empresa de pequeno porte, aufira, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais). (Redação dada pela Lei Complementar nº 139, de 10 de novembro de 2011) (Produção de efeitos – vide art. 7º da Lei Complementar nº 139, de 2011)".

PME'S – PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS

O termo de pequenas e médias empresas adotado na NBC TG 1000 não inclui (i) as companhias abertas, reguladas pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM; (ii) as sociedades de grande porte, como definido na Lei nº 11.638/07; (iii) as sociedades reguladas pelo Banco Central do Brasil, pela Superintendência de Seguros Privados e outras sociedades cuja prática contábil é ditada pelo correspondente órgão regulador com poder legal para tanto.

Pequenas e médias empresas são empresas que: não têm obrigação pública de prestação de contas e elaboram demonstrações contábeis para fins gerais para usuários externos. Exemplos de usuários externos incluem proprietários que não estão envolvidos na administração do negócio, credores existentes e potenciais e agências de avaliação de crédito.

No Brasil as sociedades por ações fechadas (sem negociação de suas ações ou outros instrumentos patrimoniais ou de dívida no mercado e que não possuam ativos em condição fiduciária perante um amplo grupo de terceiros), mesmo que obrigadas à publicação de suas demonstrações contábeis, são tidas para fins da NBC TG 1000, como pequenas e médias empresas, desde que não enquadradas pela Lei nº 11.638/07 como sociedades de grande porte. As sociedades limitadas e demais sociedades comerciais, desde que não enquadradas pela Lei nº 11.638/07 como sociedades de grande porte, também são tidas, para fins da NBC TG 1000, como pequenas e médias empresas.

CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

O contrato de prestação de serviços contábeis torna-se um instrumento necessário e indispensável para delimitar a extensão dos serviços contratados, das obrigações e a segurança entre as partes envolvidas.

O profissional da Contabilidade deve fixar previamente as condições para a realização dos serviços, por meio de contrato escrito e assinado, conforme estabelecido na Lei n. 10.406/2002, que aprovou o Código Civil, combinado com a Resolução do CFC n.º 987/03, que regulamenta a obrigatoriedade do contrato de prestação de serviços contábeis e dá outras providências, combinando com o Art. 6º da Resolução do CFC n. 803/96, que instituiu o Código de Ética Profissional do Contador.

A manutenção regular do Contrato de Prestação de Serviços Contábeis, além de ter obrigatoriedade definida na Resolução do CFC 987/3, é fundamental para resguardar o profissional perante terceiros. No contrato ficam consignados os limites e a extensão da responsabilidade técnica do profissional da contabilidade.

DECORE

A Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE) é o documento contábil, emitido eletronicamente através da página do CRCAM, destinado a

fazer prova de informações sobre percepção de rendimentos, em favor de PESSOAS FÍSICAS. Atualmente, a DECORE é disciplinada pela Resolução do CFC 1.364/11.

A emissão de DECORE deverá estar condicionada à existência prévia da documentação hábil e legal, que fica sob a responsabilidade do profissional que a emitiu, pelo prazo de 5 (cinco) anos, para fins de fiscalização por parte do Conselho Regional de Contabilidade.

A DECORE deverá estar fundamentada somente nos registros do Livro Diário ou em documentos autênticos, definidos no Anexo II da Resolução do CFC 1.364/11.

Considerando o que dispõe o artigo 4º da Resolução do CFC 1.364/11, a emissão da DECORE fica limitada a 50 (cinquenta) declarações, restando as emissões subseqüentes condicionadas à prestação de contas.

A responsabilidade por emitir a DECORE transcende a esfera profissional, ficando o emitente responsável solidário pelas informações prestadas.

A seguir, os documentos necessários que fundamentam a emissão da DECORE:

DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAM A EMISSÃO DA DECORE *(Anexo II da Resolução CFC 1.364/11)*

Quando for proveniente de pro labore:

- O profissional deverá manter junto com a via da DECORE, cópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, das páginas onde constam os lançamentos referentes ao pro labore (se referente ao ano corrente somente página do diário) e GFIP com comprovação de sua transmissão.

Quando for proveniente de distribuição de lucros:

- O profissional deverá manter junto com a via da DECORE, cópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro

Diário, das páginas onde constam os lançamentos referentes à distribuição de lucros pagos.

- **Quando for proveniente de honorários (profissionais liberais/autônomos):**
- Escrituração no livro-caixa e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carnê leão) com recolhimento feito regularmente; ou
- Contrato de Prestação de Serviço e o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), em cujo verso deverá constar declaração do pagador atestando o pagamento do valor nele consignado, com as devidas retenções tributárias; ou
- Recibo de frete ou Conhecimento de Transporte Rodoviário.

Nota: *O livro-caixa é escriturado de maneira contínua, com subdivisões numeradas em ordem sequencial, devendo ser impresso e encadernado em forma de livro, lavrados os termos de abertura e encerramento, constando no termo de abertura, o número de folhas escrituradas, sem conter intervalo em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas.*

Quando for proveniente de atividades rurais, extrativistas etc.:
1. Escrituração no livro diário; ou
2. Escrituração no livro-caixa e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carnê leão) com recolhimento feito regularmente; ou
3. Nota de produtor; ou
4. Recibo e contrato de arrendamento; ou
5. Recibo e contrato de armazenagem.

Nota: *Livro Diário: o profissional deverá manter junto com a via da DECORE, cópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, das páginas onde constam os referidos lançamentos (se referente ao ano corrente, somente página do diário).*

O livro-caixa é escriturado de maneira contínua, com subdivisões numeradas em ordem sequencial, devendo ser

impresso e encadernado em forma de livro, lavrados os termos de abertura e encerramento, constando no termo de abertura, o número de folhas escrituradas, sem conter intervalo em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas.

Quando for proveniente de prestação de serviços diversos ou comissões:
1. Escrituração no livro-caixa e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carnê leão), com recolhimento feito regularmente; ou
2. Escrituração do livro ISSQN ou Nota Fiscal Avulsa do ISSQN e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carnê leão), com recolhimento feito regularmente.

Quando for proveniente de aluguéis ou arrendamentos diversos:
1. Contrato de locação, comprovante da titularidade do imóvel e comprovante de recebimento da locação; ou
2. Escrituração no livro-caixa e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carnê leão), com recolhimento feito regularmente, se for o caso.

Nota: *O livro-caixa é escriturado de maneira contínua, com subdivisões numeradas em ordem sequencial, devendo ser impresso e encadernado em forma de livro, lavrados os termos de abertura e encerramento, constando no termo de abertura o número de folhas escrituradas, sem conter intervalo em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas.*

Quando for proveniente de rendimento de aplicações financeiras:
- Comprovante de rendimento bancário.

Quando for proveniente de venda de bens imóveis ou móveis:
1. Contrato de promessa de compra e venda; ou

2. Escritura Pública no Cartório de Registro de Imóveis.

Quando for proveniente de vencimentos de funcionário público, aposentados e pensionistas:

- Documento da entidade pagadora.

- **Quando for proveniente de Microempreendedor Individual:**

1. Escrituração no livro diário; ou
2. Escrituração no livro-caixa; ou
3. Cópias das notas fiscais emitidas; ou
4. Equivalente a um salário mínimo com a cópia do recolhimento do DAS.

Nota: *Livro Diário: o profissional deverá manter junto com a via da DECORE, cópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, das páginas onde constam os referidos lançamentos (se referente ao ano corrente, somente página do diário).*
O livro-caixa é escriturado de maneira contínua, com subdivisões numeradas em ordem sequencial, devendo ser impresso e encadernado em forma de livro, lavrados termos de abertura e encerramento, constando no termo de abertura o número de folhas escrituradas, sem conter intervalo em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas.

Quando for proveniente de Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física:

- Quando a DECORE referente ao exercício anterior for expedida, o profissional da Contabilidade poderá utilizar-se da Declaração de Imposto de Renda do ano correspondente, com o respectivo comprovante da sua entrega à Receita Federal do Brasil.

Quando for proveniente de Rendimentos com Vínculo Empregatício:

- Informação salarial fornecida pelos empregadores com base na folha de pagamento; ou
- CTPS com as devidas anotações salariais; ou GFIP com comprovação de sua transmissão.

- **Quando for proveniente de Rendimentos auferidos no Exterior:**
- Escrituração no livro-caixa e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carnê leão) com recolhimento feito regularmente, quando devido no Brasil.

Nota: *O livro-caixa é escriturado de maneira contínua, com subdivisões numeradas em ordem sequencial, devendo ser impresso e encadernado em forma de livro, lavrados termos de abertura e encerramento, constando no termo de abertura o número de folhas escrituradas, sem conter intervalo em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas*.

AUDITORIA E PERÍCIA CONTÁBIL

A fiscalização do CRCAM anualmente desenvolve os procedimentos fiscalizatórios junto às empresas de auditoria que constituem, principalmente, em: verificação técnica dos trabalhos executados (contrato de prestação de serviços, planejamento, teste de evidência, carta de responsabilidade da administração, papéis de trabalho etc.) e verificação do registro profissional dos executores dos serviços de auditoria.

Assim, como realizado na auditoria, o CRCAM rotineiramente fiscaliza os trabalhos de perícia contábil visitando os fóruns, a fim de certificar que os processos de cunho contábil são periciados por profissionais devidamente habilitados, bem como, se as boas técnicas da perícia foram observadas.

DENÚNCIAS CONTRA PROFISSIONAIS DA CONTABILIDADE OU ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS

Diante da grande responsabilidade que hoje é atribuída aos profissionais da contabilidade, bem como o elevado número de atendimento à obrigações acessórias, os militantes na atividade contábil ficam suscetíveis ao cometimento de eventuais falhas de ordem operacional ou técnica.

É imprescindível que alguns cuidados preventivos sejam observados. A seguir destacamos alguns itens de fundamental importância:

- Manter um contrato de prestação de serviço vigente e com a definição clara de suas obrigações e responsabilidades;
- Manter contrato formalizado com o seu cliente (protocolo de entrega de documentos, atas de reunião, notificações por escrito);
- Manter-se em constante atualização zelando pela educação continuada;
- Devolver a documentação recebida dos clientes, tão logo a escrituração seja elaborada;
- Orientar o seu cliente quanto a necessidade de cumprir as normas vigentes

PROPAGANDA E PUBLICIDADE DOS SERVIÇOS CONTÁBEIS

É permitida a realização de propaganda dos serviços contábeis, sem nenhuma restrição prévia, em veículo de comunicação. Todavia, de acordo com o Art. 3º, I, do Código de Ética Profissional do Contador (CEPC) fica vedado ao profissional contábil "anunciar, em qualquer modalidade ou veículo de comunicação, conteúdo que resulte na diminuição do colega, da organização contábil ou da classe, sendo sempre admitida a indicação de títulos, especializações, serviços oferecidos e trabalhos realizados". Sob esta normatização legal e por forças da atuante ação fiscalizatória, o CRCAM orienta que as propagandas não contenham:

- Frases ou indicações de que o anunciante é melhor ou mais capacitado do que os demais profissionais, ou qualquer outra indicação que possa levar a esse entendimento, pois, assim, estaria desabonando os outros colegas;
- Informação do valor de serviços, uma vez que os honorários profissionais devem ser fixados após o cumprimento do disposto no Art. 6º do Código de Ética Profissional do Contador;

- Promoções ou vantagens de qualquer tipo no oferecimento dos serviços. Esta prática caracteriza concorrência desleal, prevista no Art. 8º do CEPC, pois estaria atraindo para si clientes em detrimento dos demais;
- Informações enganosas que não possam ser cumpridas pelo profissional ou organização contábil.

Sede provisória do **Conselho Regional de Contabilidade do Amazonas**
localizada na Rua dos Japoneses, no Bairro Parque 10 de Novembro, em Manaus

COBRANÇA

CRCAM

SETOR DE COBRANÇA

O Setor de Cobrança consiste em um conjunto de procedimentos adotados para recebimento de créditos devidos ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Amazonas (CRCAM). É um setor essencial para a consecução dos objetivos organizacionais, atuando como fator fundamental para sobrevivência e bom funcionamento do Sistema Magno da Classe Contábil Amazonense.

OBJETIVO GERAL:

Efetuar as ações de cobrança dos créditos referentes às anuidades e às multas do CRCAM.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reduzir o índice de inadimplência;
- Estimular o pagamento espontâneo do débito;
- Efetuar cobrança sistemática, visando o aumento da arrecadação e da otimização dos recursos;
- Padronizar os procedimentos da Cobrança Administrativa, da Dívida Ativa, do Protesto e da Execução Fiscal; e
- Estimular a interação entre os diversos setores envolvidos no processo de cobrança do CRCAM.

INFORMAÇÕES BÁSICAS

1. Origem dos Débitos

Os débitos são os valores devidos pelos profissionais da Contabilidade (contador ou técnico em contabilidade) e organizações contábeis em virtude de obrigação para com o CRCAM, bem como por leigos e entidades não contábeis, em decorrência de processos administrativos. Têm origem com o vencimento:

- Anuidade;
- Multa de Infração; e
- Multa de Eleição.

- **2. Fato Gerador**

Considera-se como fato gerador da anuidade devida ao CRCAM, O REGISTRO ATIVO do Contador, do Técnico em Contabilidade e da Organização Contábil, nos termos da legislação vigente.

Constitui-se, também, como fato gerador a decisão terminativa de aplicação de multas de infração.

Quanto à multa de eleição, constitui-se como fato gerador a ausência ao pleito (ELEIÇÃO) não justificada no prazo legal.

3. Data do Fato Gerador

Considera-se como data do fato gerador:

- Anuidade: primeiro dia do exercício;
- Multa de Infração: no dia seguinte após a decisão terminativa;
- Multa de Eleição: 60 dias após o pleito eleitoral.

4. Valor da Anuidade e das Multas

Os valores da anuidade e das multas devidas ao CRCAM são fixados, anualmente, pelo Conselho Federal de Contabilidade, por meio de Resoluções decididas em Plenário publicadas no Diário Oficial da União.

5. Prazo para Pagamento da Anuidade e da Multa

Considera-se como data de vencimento para pagamento:

- Anuidade: 31 de março do exercício, respeitados os prazos de parcelamento, se houver;
- Multa de Infração: 30 dias após o lançamento do crédito; e
- Multa de Eleição: entre 60 e 90 dias após a data do pleito.
-

6. Atualização Monetária e Acréscimos Legais

Considera-se como atualização monetária, o ajuste realizado periodicamente com o objetivo de compensar a perda do valor da moeda; e, como acréscimos legais, os percentuais provenientes de multa e juros aplicados sobre o valor original da anuidade e da multa de infração e de eleição, não liquidados na data do vencimento, conforme a seguir:

- Após a data de vencimento da anuidade do exercício, o valor é acrescido de multa de 2% (dois por cento), juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e atualização monetária;
- Para anuidades de exercícios anteriores, é cobrada multa de 2% (dois por cento), juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e a atualização monetária, de acordo com o indexador determinado pela Lei n.º 12.249/10; e
- As multas de infração e eleição têm acréscimos de multa de 2% (dois por cento) e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e atualização monetária, de acordo com o indexador determinado pela Lei n.º 12.249/10, a partir do exercício seguinte.

7. Formas de Pagamento

O pagamento da anuidade e das multas devidas ao CRCAM deve ser efetivado, exclusivamente, por meio de boleto bancário. Os valores são estabelecidos pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) em Resolução que dispõe sobre os valores das anuidades, taxas e multas devidas para o ano em exercício. Essa Resolução pode ser consultada no site do CFC.

Geralmente, as anuidades têm vencimento no dia 31/03 do ano em exercício. Os valores ficam disponíveis para pagamento em cota única ou parcelamento desde o mês de janeiro. Até o vencimento, a anuidade pode ser parcelada em até 7 vezes. Após o vencimento terá seu valor atualizado, mensalmente, pelo IPCA e acrescidos de multa de 2% (dois por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês.

O parcelamento da anuidade do ano em exercício pode ser efetuado no site do CRCAM acessando Serviços Online, na sede do CRCAM ou por solicitação via e-mail, respeitando as normas vigentes.

Os profissionais da Contabilidade e Organizações Contábeis podem, também, imprimir a 2ª via do boleto bancário pelo site do CRCAM.

CONTROLE INTERNO

CRCAM

CONTROLE INTERNO

A Câmara de Controle Interno (CCI) é um órgão deliberativo, conforme o estabelecido no art. 6º do Regimento Interno (RI) do CRCAM, que trás como atribuições o art. 15º, inciso II, alínea "c": "analisar preliminarmente os pedidos de isenção ou redução de débitos." Esta análise preliminar dos pedidos de isenção ou redução de débitos é feita sob a luz da Resolução do CFC nº 1368/11 e normas relacionadas.

Os processos a serem encaminhados à CCI devem estar devidamente formalizados, instruídos e saneados, para serem relatados e apreciados.

Compete ao CRCAM, através da Câmara de Controle Interno (art. 11, inciso III):

a) examinar as demonstrações das receitas arrecadadas, verificando se as parcelas devidas ao CFC foram remetidas corretamente e com observância dos prazos estabelecidos;
b) controlar o recebimento de legados;
c) examinar os comprovantes de despesas pagas, quanto à validade das autorizações e quitações respectivas;
d) dar parecer sobre a prestação de contas, os balancetes mensais, os balanços do exercício, o relatório de gestão e os pedidos de abertura de créditos especiais e suplementares, a serem submetidos ao Plenário;
e) dar parecer sobre a proposta orçamentária apresentada pelo Presidente, encaminhando-a ao Plenário, até a última sessão ordinária de outubro;
f) examinar as prestações de contas dos agentes e delegados regionais, após conferidas pelo setor competente;
g) fiscalizar, periodicamente, a tesouraria e contabilidade, examinando livros e demais documentos relativos à gestão financeira, o que constará, obrigatoriamente, de seu relatório mensal;
h) emitir pareceres sobre subvenções e processos de licitação;
i) examinar as Demonstrações Contábeis e prestações de contas de órgão, que serão encaminhados ao Conselho Federal de Contabilidade.
j) assessorar a Presidência no que for necessário.

DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA DE CONTROLE INTERNO

Artigo 16 – À Câmara de Controle Interno, ... , compete:

(...)

XIII – Julgar os pedidos de isenção, remissão, redução de débitos ou parcelamentos de qualquer natureza, cumulados ou não com a baixa de registro profissional ou cancelamento cadastral(Resolução 1.368/11)

II - Ao Vice-Presidente de Controle Interno compete:

a) coordenar e integrar a Câmara de Controle Interno;

(...)

c) analisar preliminarmente os pedidos de isenção ou redução de débitos, cumulados ou não com baixa de registro profissional ou cadastral emitindo pareceres.

Artigo 24 – Ao Vice-Presidente de Controle Interno compete:

I – Superintender a administração e serviços do Setor de Controle Interno;

II – Determinar diligências e instauração de processos pedidos de isenção, remissão, redução de débitos ou parcelamentos de qualquer natureza, cumulados ou não com a baixa de registro profissional ou cancelamento cadastral, distribuindo-os a Relatores dentre os Conselheiros da Câmara de Controle Interno;

III – Decidir sobre a necessidade da realização de diligências solicitadas pelos Conselheiros Relatores da Câmara de Controle Interno;

IV – Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara de Controle Interno; e

V – Integrar o Conselho Diretor como seu Membro nato.

SITE

Visite o site **www.crcam.org.br**

Nele você encontra informações sobre:

- Eventos diversos, cursos e palestras;
- Currículos On-line - sistema de cadastro que aproxima profissionais da contabilidade e empregadores;
- Download de Apostilas, documentos e formulários;
- Parcelamento de anuidades;
- 2ª Via de boletos;
- Notícias;
- Documentação Fotográfica;
- Vídeos com dicas e lembretes importantes;

e muito mais.

CONTATOS ÚTEIS

TELEFONES:
(92) 3236-8117 / 3236-8319
3236-8952 / 3236-8718

EMAILS:
Presidência
Edna Dinelli
presidencia@crcam.org.br

Diretora Executiva:
Tania Zamith
direx@crcam.org.br

Coordenador de Registro:
Júlio César dos Santos
registro@crcam.org.br

Coordenadora de Fiscalização:
Ana Cristina de Souza
fiscal@crcam.org.br

Coordenadora de Cobrança:
Jamille Salazar
cobranca@crcam.org.br

Coordenadora Operacional:
Angela Regina de Souza
licitacao@crcam.org.br

Coordenador de Desenvolvimento Profissional:
David Mendes
desenprof@crcam.org.br

Coordenador Financeiro:
Valdário Gadelha
financeiro@crcam.org.br

Coordenadora de Controle Interno:
Girlene Souza
controleinterno@crcam.org.br

Coordenador de RH:
Rayner *Farias Colares*
rh@crcam.org.br

Assessor da Presidência:
Manoel de Oliveira Júnior
contabil@crcam.org.br

Assessor Jurídico:
Daniel Mendes
juridico@crcam.org.br

Assessora de Comunicação:
Dione Santana
ascom@crcam.org.br

CRCAM

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO AMAZONAS

Rua dos Japoneses, nº 27 - Parque 10
CEP 69054-650 - Manaus, Amazonas, Brasil
Fones: (92) 3236-8117 / 3236-8319 / 3236-8952 / 3236-8718
crcam@crcam.org.br | www.crcam.org.br

Horário de funcionamento: de segunda a sexta
das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17 horas.