

ALGUMAS ORIENTAÇÕES ÚTEIS QUANTO AOS LIVROS MERCANTIS

1. O que deve constar nos termos de abertura , já de acordo com a IN 107/08:

- a) **Nome da empresa**, completo (como está registrado na JUCESC).
- b) **NIRE** (Número de Identificação do Registro de Empresas), lembrando que o NIRE de todas as empresas tem 11 dígitos). Ainda: se for livro da sede, o NIRE deve ser o da matriz, se for de filial, da respectiva filial. As guias de recolhimento também devem ser feitas separadamente: uma para a matriz e outra para cada uma das filiais.
- c) **Data do arquivamento dos atos constitutivos ou do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária pela Junta Comercial:**
- d) **Endereço da empresa** (deve ser descrito de forma completa, tal qual consta no contrato social ou alteração posterior que o tenha alterado);
- e) **a finalidade a que se destina o instrumento de escrituração** (trata-se do nome do livro: Exemplo: *Livro Diário, Livro de Entrada ICMS*);
- f) **o número de ordem do instrumento de escrituração** (01, 02, 03...). Numeração crescente;
- g) **a quantidade de folhas** (se numeradas apenas no anverso), **páginas** (se numeradas no anverso e verso), **fotogramas** (se microfichas) e **registros** (se livro digital);
- h) **CNPJ** (se for livro da sede, CNPJ da sede, se for de filial, da respectiva filial).

2. O que deve constar nos termos de encerramento , já de acordo com a IN 107/08:

- a) **Nome da empresa**, completo;
- b) **o fim a que se destinou o instrumento escriturado** (trata-se do nome do livro: Exemplo: *Livro Diário, Livro de Entrada ICMS*;
- c) **o período a que se refere a escrituração**: Exemplo: *Período da Escrituração: de 01/01/2006 a 31/01/2006*. Se houver mais de um livro no mesmo exercício, tomar cuidado pois **não será permitido intervalos**, mesmo tratando-se de feriados, fim de semana... Deverá ser feito da seguinte forma: *Período da Escrituração: 01/01/2006 a 25/05/2006*. No livro seguinte obrigatoriamente o início deverá ser no dia imediatamente seguinte, ou seja, deverá ser feito assim: *Período da Escrituração: 26/05/2006 a 31/12/2006*.
- e) **o número de ordem do instrumento de escrituração** (01, 02, 03...);
- f) **a quantidade de folhas** (se numeradas apenas no anverso), **páginas** (se numeradas no anverso e verso), **fotogramas** (se microfichas) e **registros** (se livro digital);

3. Outras questões importantes a se observar quanto aos livros:

- a) **Capa**: costurada e encadernada de forma a impedir a substituição das folhas e constar a identificação do livro ou dos livros, tantos quantos estejam juntamente encadernados. Não podem ser colocados na mesma encadernação, livros contábeis e fiscais e nem encadernar livros de exercícios/anos diferentes.
- b) **Contra-capas**: deverá ser colocada contra-capas nos seguintes casos: havendo mais de um livro na mesma encadernação ou nos casos de que trata-se de capa transparente/térmica e não permite a identificação do(s) livro(s). Mesmo que da capa transparente possa se ver o termo de abertura, deverá constar a **contra-capas**. Esta, por sua vez, deverá constar, de acordo com o Decreto 1790/97: Nome da empresa, CNPJ, Nome do Livro e Ano/Exercício.
- d) **Quem assina o livro**: Contador, devendo ainda colar a etiqueta do CRC/SC dentro do prazo de validade e do empresário (se firma empresária) ou do administrador/diretor (se LTDA, S/A ou Cooperativa).
- e) **Ressalvas**: Todas as ressalvas deverão ser feitas de forma manuscrita, ou seja, a mão, e deve constar expressamente o que está sendo corrigido: Exemplo de como deve ser descrita e assinada:

Ressalvas: a) nome correto: Terra Nossa *Comércio e Indústria de Confecção LTDA*. b) NIRE correto: 42209456381 c) CNPJ correto: 00.867.069/0001-75

Data __/__/__

João da Silva

Pedro Cunha

João da Silva - Administrador

Pedro Cunha – Contador – CRC/SC 74646

f) **PROCURAÇÃO**:

- f.1) arquivada em requerimento (capa) próprio. Se for uma empresário (antiga firma individual) tarja azul, se for LTDA, a capa deve ser de tarja vermelha, se for S/A, amarela;
- f.2) os poderes na procuração devem ser especiais e expressos, ou seja, deve constar expressamente: para assinar seus livros mercantis. Neste caso, logicamente, o OUTORGANTE deverá ser a empresa (pessoa jurídica que quer autenticar os livros).
- g) **ONDE LEVAR MEU LIVRO PARA AUTENTICAR**: Os contadores devem ser orientados de que os livros devem sempre ser levados a autenticação no escritório regional do município onde o contador tenha seu domicílio profissional, ou no município mais próximo, caso no seu não tenha. h) **LIVROS DIGITAIS**: ainda não possuímos maiores informações pois estamos dependendo do Conselho Federal de Contabilidade e do DNRC que irão, respectivamente, propor e implantar os modelos.

h) **EXTRAVIO, DETERIORAÇÃO ou DESTRUIÇÃO** de qualquer instrumentos de escrituração mercantil , deverá apresentar Declaração dos fatos de forma minuciosa, qualificação da empresa e dos Diretores, Sócios ou Empresário datado e assinado em 3 vias, uma via da publicação em jornal de grande circulação no local do estabelecimento relatando o fato e requerimento na cor de acordo com o tipo jurídico citado acima, mais taxa DARE R\$ 39,70 (trinta reais), código do ato 209, descrição "comunicação de extravio de instrumentos de escrituração".

- i).Nos casos em que o Empresário/Contabilista **esqueceu de autenticar livros anteriores**, é necessário os mesmos procedimentos no item acima, “h” , menos a publicação no jornal, código do Ato 310, descrição do ato “documentos de interesse do Empresa/Empresário”.
- j) **RETIFICAÇÃO de instrumentos de escrituração mercantil**, conforme artigo 5º da INDNRC nº 107/08, “A retificação de lançamentos feito com erro, em livro já autenticado pela Junta Comercial, deverá ser efetuada nos livros de escrituração do exercício em que foi constatada a sua ocorrência, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade, não podendo o livro já autenticado ser substituído por outro, de mesmo número ou não, contendo a escrituração retificada.”