

INSTRUÇÕES LIVROS

Deve o leiloeiro oficial, conforme art. 34, incisos I e II, da Instrução Normativa DREI nº 17/2013, submeter a registro e autenticação, os seguintes livros mercantis ou de fiscalização:

- a) diário de entrada;
- b) diário de saída;
- c) contas correntes;
- d) protocolo;
- e) diário de leilões;
- f) livro-talão, que poderá ser apresentado em formulário contínuo;
- g) documentos fiscais exigidos pela legislação tributária.

Bem como, manter sem emendas ou rasuras, os livros mencionados anteriormente, que terão número de ordem, e submetê-los à fiscalização da Junta Comercial a que estiver matriculado, quando essa julgar conveniente, ou, necessariamente, para o efeito de encerramento. Existindo erro ou omissão de algum dado obrigatório do Termo de Abertura, Termo de Encerramento, poderá ser feita ressalva manuscrita na própria folha ou página, a qual deverá ser assinada pelos mesmos signatários do Termo e homologada pelo autenticador do instrumento pela Junta Comercial, mediante Termo de homologação por esse datado e assinado.

Os livros de uso dos agentes auxiliares do comércio, devem observar as mesmas exigências dos livros mercantis, e serem apresentados para autenticação pela Junta Comercial para exame do cumprimento das formalidades legais, conforme artigo 16º do Decreto nº 64.567/69 e artigo 3º da Instrução Normativa DREI nº 11/2013. As exigências formuladas pela Junta Comercial deverão ser cumpridas em até trinta dias, contados do dia subsequente à data da ciência pelo interessado. O instrumento de escrituração objeto de exigência, no caso do livro em papel, será devolvido completo ao interessado, para efeito de retificação ou apresentação de novo livro. Devolvido o livro retificado ou apresentado novo livro após o prazo, o instrumento de escrituração será considerado novo pedido, sujeito a novo pagamento dos serviços correspondentes.

Os livros devem ser impressos com folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente e conterão, no máximo, 500 (quinhentas) folhas, quando escriturados apenas no anverso e, no máximo, 1.000 (mil) páginas, quando escriturados no anverso e no verso, incluídas as folhas em que foram lavrados os termos de abertura e encerramento. Para fins de impedir a substituição, suas folhas serão **costuradas e encadernadas** (art. 152, RICMS/SC-01, aprovado pelo Decreto nº 2.870/2001).

Cada encadernação conterá, no máximo, um exercício social podendo em relação a um mesmo exercício ser escriturado mais de um livro. Contendo dois ou mais livros diferentes de um mesmo exercício em um único volume, eles devem ser separados por contracapas com identificação do tipo de livro e expressamente nominados na capa da encadernação.

Os livros devem observar a sequência do número de ordem do instrumento e do período da escrituração.

Os instrumentos de escrituração conterão termos de abertura e de encerramento, que indicarão:

- 1) Termo de abertura:
 - a) O nome do leiloeiro;
 - b) O número da inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) O número de matrícula na JUCESC;
 - d) A data da concessão da matrícula;
 - e) O município do leiloeiro;
 - f) A finalidade a que se destina o instrumento de escrituração (denominação do livro);
 - g) O número de ordem do instrumento de escrituração;
 - h) A quantidade de:
 - h.1) folhas, se numeradas apenas no anverso;
 - h.2) páginas, se numeradas no anverso e verso;

- 2) Termo de Encerramento:
 - a) O nome do leiloeiro;
 - b) A finalidade a que se destina o instrumento de escrituração (denominação do livro);
 - c) O número de ordem do instrumento de escrituração;
 - d) O período a que se refere a escrituração;
 - e) A quantidade de:
 - e.1) folhas, se numeradas apenas no anverso;
 - e.2) páginas, se numeradas no anverso e verso;

Os Termos de Abertura e de Encerramento serão datados e assinados pelo leiloeiro ou procurador e por contabilista legalmente habilitado, com indicação do número de sua inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e dos nomes completos dos signatários e das respectivas funções (art. 7º do Decreto nº 64.567, de 1969). A identificação do contabilista deverá ser feita através de etiqueta padrão expedida pelo CRC/SC, a ser aposta no termo de abertura (Convênio CRC/SC nº 01/1996).