

## **Dúvidas sobre livros mercantis**

1 - Para o registro do balanço como documento de interesse, na Junta Comercial, exige-se que seja informado o número das folhas do livro Diário em que foi retirado o balanço?

Não, apenas o nº da autenticação e data.

2 - Se o usuário alega que não registrou o livro, mas quer registrar o balanço, haveria alguma irregularidade contábil?

Contábil não, mas para fins de autenticação sim. Como mencionado na pergunta anterior, o balanço para ser registrado como documento de interesse deverá conter nele informações referentes ao registro do livro Diário.

3 - Se durante o período de escrituração o nome empresarial tiver sido alterado, qual nome deverá ser colocado nos termos?

O nome empresarial deverá estar de acordo com o vigente na data da lavratura dos termos.

4 - O livro parcialmente escriturado pode ser ressalvado?

Não é permitido por lei o registro de livro parcialmente escriturado, ele deverá estar totalmente em branco ou totalmente escriturado na hora da apresentação/protocolo para autenticação na Jucemg, e, ressalvas devem ser elaboradas com a finalidade apenas de retificar dados dos termos e não do conteúdo dos livros.

5- O livro de registro de duplicatas não é obrigatório?

O registro de duplicatas, embora seja um livro obrigatório conforme legislação comercial, para efeitos do Imposto de Renda constitui um livro facultativo, excetuados os casos de sua utilização para fins de escrituração resumida do Diário, ou seja, se a empresa adotar a escrituração resumida do Diário, o registro de duplicatas será utilizado como livro auxiliar da escrituração mercantil, passando assim a ser de registro obrigatório e apresentado juntamente com o Diário para autenticação.

Se ocorrer faturamento com prazo superior a trinta dias, o registro passa a ser obrigatório para qualquer tipo jurídico.

6 - Os dados da empresa nos termos tem que ser obrigatoriamente compatíveis com a data da lavratura destes termos?

Sim, porque a conferência entre os dados dos termos com as informações constantes do cadastro SRM é feita de acordo com a data destes termos e, se estas informações estiverem divergentes, as exigências deverão ser levantadas.

7 - Se ocorreu mudança do endereço da sede, administradores e nome da empresa no mês de Julho e o livro apresentado está com o período de Janeiro a Dezembro, como ficam os dados dos termos?

A conferência dos dados dos termos com as informações constantes do cadastro SRM é feita de acordo com a data destes termos, independentemente do período de escrituração.

Ex: a empresa alterou o nome empresarial no ato arquivado em julho de 2010 e está apresentando em março de 2011 o livro diário referente ao exercício de 2010 (janeiro a dezembro) com os termos datados de março de 2011, os dados dos termos devem ser os constantes do SRM em março de 2011, o nome empresarial deverá ser o atual.

8 - No livro não contábil, quando apresentado em branco, como indicar o período de escrituração?

Indicar somente a data de início do período da escrituração (INDREI Nº11/2013, art. 9º, letra d).

9 - No balanço contido no livro deve ser aposto carimbo de autenticação?

Não, se a empresa necessitar de autenticação no balanço deverá protocolá-lo e arquivá-lo como documento de interesse.

10 - O Plano de Contas incluído no Diário deve ser aposto no início, no final ou não faz diferença?

Para fins de autenticação não faz diferença se o Diário tem ou não o Plano de Contas. Alguns contadores costumam inseri-lo após o termo de encerramento.

11 - Empresas cuja lei permite a escrituração no último dia do mês, deve ter no termo de encerramento, período de escrituração, a abrangência do 1º dia do mês do último lançamento? Ex.: lançamentos 31/01/10 até 31/12/10 no termo será 01/01/10 à 31/12/10 ou 31/01/10 à 31/12/10?

A escrituração por partida mensal é aquela em que a empresa lança em seu Diário, no último dia de cada mês, toda a movimentação do estabelecimento dos meses respectivos, assim sendo, esta empresa pode inserir no termo de encerramento o período como sendo de 01/01/2010 à 31/12/2010 ou de 31/01/2010 à 31/12/2010, estando correta a informação em ambos os casos.

12- Pode haver em um livro dois ou mais períodos de escrituração?

O livro diário conterá, no máximo, um exercício social, podendo, em relação a um mesmo exercício, ser escriturado mais de um livro, observados períodos parciais e numeração sequencial, constantes dos respectivos Termos de Encerramento, de acordo com a necessidade.

Os livros em papel ou em fichas, quando escriturados apenas no anverso, conterão, no máximo, 500 folhas, incluídas as em que foram lavrados os termos de abertura e encerramento. Quando escriturados no anverso e no verso, conterão, no máximo, 1000 (mil) páginas, incluídas as folhas em que foram lavrados os termos de abertura e encerramento.

Pode ser feita uma única encadernação de mais livros diários, desde que acompanhados de seus respectivos termos de Abertura e Encerramento, não ultrapassando o limite de páginas/folhas estabelecido e seja pago o preço público referente a cada livro.

13 - O termo de abertura pode estar assinado por um contador e o de encerramento por outro contador e da mesma forma para a ressalva?

Não é muito comum a situação da assinatura de contadores diferentes para o termo de abertura e para o de encerramento, mas pode ser aceito sim, se as datas da lavratura dos termos forem diferentes, ambos passam a ser responsáveis pela escrituração deste livro.

Quanto às assinaturas da ressalva, determina a IN DREI Nº11/2013 que elas sejam as dos signatários dos termos, ou seja, o contador que assinar o termo de abertura deverá ser o mesmo a assinar a ressalva para este termo.

14 - Sócio cotista pode assinar Termos, Balanço e DRE juntamente com o sócio administrador?

A legislação determina que os Termos, Balanço e DRE sejam assinados pelo sócio administrador e pelo contabilista responsável. Não há proibição legal de conter nos termos assinaturas de sócios não administradores, desde que o administrador também assine.

15 - Existem livros (normalmente de cidades vizinhas) que além das assinaturas nos termos, já contém assinaturas para o caso de ser necessário fazer alguma ressalva. Isto pode ser aceito?

Se os termos estiverem corretos e não havendo necessidade de ressalva, deverá ser solicitado ao usuário que as assinaturas excedentes sejam anuladas.

16 - No Termo de Abertura pode conter período de escrituração? Esta informação é motivo de pendência?

É permitida a indicação de dados não obrigatórios nos Termos de Abertura e Encerramento, incluindo o período de escrituração (Entendimento 147).

17 - Se o livro estiver só colado e não for costurado será considerado como encadernado ou como folha solta?

Para ser considerado como livro encadernado é obrigatório que ele esteja costurado, caso contrário, será considerado como folhas soltas, havendo assim, a necessidade de autenticar todas as folhas, para evitar substituições destas após o registro do livro.

18 - Como é feito o cadastro de livro de leiloeiro?

O cadastro dos livros dos leiloeiros é realizado pelo número da matrícula e a conferência dos dados é realizada confrontando com uma listagem elaborada pela Gerência dos Agentes Auxiliares do Registro do Comércio.

19 - A análise dos livros dos leiloeiros e tradutores públicos será feita no interior ou serão obrigatoriamente enviados para BH?

Por enquanto, apenas o cadastramento será realizado no interior, isto para que haja a tramitação do livro no SRM, mas a análise final será feita em BH para controle e fiscalização da GAA.

20 - Se um livro for autenticado em branco, e, quando do início da escrituração ocorrer erros de lançamentos, estes erros podem ser corrigidos no próprio livro?

Como proceder?

A Instrução Normativa não menciona nada a respeito de erro de lançamentos nos livros registrados em branco, por isto, seria conveniente observar, nestes casos, o que está previsto nas Normas Brasileiras de Contabilidade, NBC T 2.4 da Retificação de Lançamentos utilizando como formas de retificação o estorno, a transferência e a complementação, onde o histórico do lançamento deverá precisar o motivo da retificação, a data e a localização do lançamento de origem.

No caso dos lançamentos realizados fora da época devida deverão consignar, nos seus históricos, as datas efetivas da ocorrência e a razão do atraso.

21 - Se a empresa mudou a denominação social e vai autenticar um livro com o nome anterior ele pode ser autenticado?

As datas dos termos deverão ser verificadas pois a conferência dos dados no SRM será realizada de acordo com estas datas, ou seja, se estas datas forem posteriores à mudança, o nome empresarial deverá estar atualizado.

22 - Como posso saber se o livro é Razão ou Razão Analítico, se não há informações que permita esta conferência?

As informações que deverão ser conferidas são aquelas lançadas nos termos. Se não houver como conferir os dados mencionados nestes termos, a responsabilidade da informação é da empresa e do contador responsável, assim sendo, se os dados exigidos estiverem de acordo com os do cadastro de livros e de documentos do SRM, o livro deverá ser aceito, cadastrado e autenticado pelo servidor responsável.

23 - Quando é aceito o Balanço de Abertura?

O Balanço de Abertura deverá ser aceito nos seguintes casos (Art.19 Lei 8541/92):

- \* Pessoa Jurídica dispensada da escrituração contábil perante a Legislação Fiscal
- \* Pessoa Jurídica obrigada a iniciar ou reiniciar a escrituração contábil
- \* Pessoa Jurídica que abandonou a escrituração contábil
- \* Pessoa Jurídica que, embora desobrigada, manteve escrituração regular
- \* Pessoa Jurídica que nunca manteve escrituração contábil.

24 - Dados do ano anterior que ficaram errados podem constar do livro atual?

Como proceder?

Conforme determina o art. 16 da IN DREI Nº11/2013 erros de escrituração em livro já autenticado, deverão ser retificados no livro do exercício social em que se detectou os erros. Orientamos que estes acertos sejam lançados por ordem cronológica, no início do livro atual, com histórico que indique a localização destes erros, e, após os acertos, na sequência deverá ser iniciada a escrituração do livro atual, devendo o termo de encerramento fazer referência aos períodos lançados no livro, ou seja, o do acerto e o do período atual.

25 - Como saber se, no caso de arquivamento de publicação de extravio, o livro apresentado é idêntico ao extraviado?

A responsabilidade é dos signatários do livro, não temos como saber se o livro realmente é idêntico ao extraviado. O que podemos conferir no SRM é o número de folhas e o período de escrituração. Se o novo livro estiver divergente nestes itens, lançamos as pendências, para que os acertos sejam feitos de acordo com o SRM.

26 - O IPI já registrado na Receita Estadual, quando apresentado para registro na Junta Comercial e o número de ordem não estiver conferindo com a sequência do SRM, deve ser colocado pendente?

Sim. Qualquer livro que for apresentado à Junta Comercial para registro, e, que esteja com divergências em relação ao SRM, deverá ser colocado em exigência, independente de estar ou não autenticado pela Receita Estadual ou de ser ou não livro de registro obrigatório na Junta Comercial.

27 - Pode se aceitar assinaturas de contabilistas com carimbo do escritório de contabilidade?

Não. A assinatura e a identificação apostos nos termos deverá ser do contabilista responsável conforme resolução CFC 411/76 e ofício do CRCMG de nº 0029/78 encaminhado à Jucemg e por esta acatado.

28 – No caso de livro pendente que o usuário retira e devolve sem atender as pendências para não perder o prazo, ele pode ser aceito e ser indeferido?

Pode ser aceito, para que não sofra nova taxaço. Quanto ao indeferimento, a regra é para processos e não se estende aos livros.

29 - Após a aprovação o livro tem prazo para ser retirado?

Os instrumentos de escrituração, exceto os livros digitais, não retirados no prazo de trinta dias, contados da autenticação, exigência, ou indeferimento, poderão ser eliminados, após publicação de Edital no Diário Oficial do Estado, que conterà nome empresarial, NIRE, a finalidade a que se destinou o livro, o número de ordem e o período a que se refere a escrituração, com menço à situação em que se encontra (art.38 IN DREI Nº 11/2013).

30 - O usuário tem prazo para devolver o livro pendente?

Sim, as exigências formuladas pela Junta Comercial deverão ser cumpridas em até trinta dias, contados do dia subsequente à data da ciência pelo interessado ou seja, de retirada do livro pendente. Após o prazo previsto, será considerado novo pedido, sujeito ao pagamento de nova taxa(art.13,parágrafos 1º e 3º IN DREI Nº11/2013).

31 - Quando o livro é numerado por páginas pode haver escrituração no verso do Termo de Abertura, desde que a página esteja numerada, e, como fica a numeração das páginas seguintes?

Se as folhas do livro forem numeradas no anverso e verso, ou seja, numeradas por páginas, todas elas deverão estar numeradas e escrituradas sem exceção, porque não pode haver espaços em branco (sem escrituração) no livro.

32 - No SRM, na opção de cadastro de termo, é lançado também o termo de transferência?

A opção existente no SRM para cadastro de termo é exatamente para cadastrar o termo de transferência de Sede ou transformação de tipo jurídico e o termo de ocorrência, no caso do cancelamento e/ou do encerramento da empresa. Deverão ser cadastrados e são isentos de taxa.

33 - Empresa transferida de Cartório para a Junta Comercial com o último livro lá registrado, totalmente escriturado e por páginas, onde será lançado o Termo de Transferência?

Como o Termo de Transferência tem que ser lançado no livro, na primeira página após o último lançamento, não havendo espaço em branco para essa finalidade, o termo deverá ser apresentado impresso em papel à Jucemg para o devido cadastro no SRM e, após, será devolvido ao requerente.

34 - Quando for necessário fazer ressalva e implicar em assinaturas diferentes das constantes no termo, como por exemplo, assinatura de outro administrador, deverá constar a qualificação deste administrador?

Conforme determinado no parágrafo 4º, art. 9º da IN DREI Nº11/2013, as assinaturas das ressalvas deverão ser as mesmas dos signatários dos termos.

Se ocorrer de outro responsável pela empresa ou contador assinar as ressalvas, deverão também assinar os termos, sendo necessária indicação dos nomes completos, respectivas funções de acordo com a tabela de qualificação e, para o contabilista legalmente habilitado, além dos demais dados, deverá ser indicado o número de sua inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (art. 7º do Decreto nº 64.567, de 1969).

35 - Livros de Atas poderão ser autenticados em folhas soltas? Deverão ser chanceladas, inclusive as folhas em branco?

Sim, os livros de atas podem ser autenticados como folhas soltas, com a chancela da Jucemg, mas todas elas deverão estar em branco ou totalmente escrituradas.



36 - Cada ano de exercício refere-se a um livro ou poderá o livro conter mais de um ano de exercício?

O livro diário conterà, no máximo, um exercício social, podendo, em relação a um mesmo exercício, ser escriturado mais de um livro, observados períodos parciais e numeração sequencial, constantes dos respectivos Termos de Encerramento, de acordo com a necessidade. (IN DREI Nº 11/2013-art. 4º, inciso II, Parágrafo 2º).

Pode ser feita uma única encadernação de mais livros diários, desde que acompanhados de seus respectivos termos de Abertura e Encerramento, não ultrapassando o limite de páginas/folhas estabelecido na instrução normativa, e seja pago o preço público referente a cada livro.

37 - O período de escrituração do livro refere-se ao primeiro dia de lançamento e ao último dia necessariamente, ou não?

O período de escrituração deverá ser efetivamente o do primeiro e do último lançamento do livro, podendo ou não coincidir com o exercício social.

38 - E quando o início da atividade é anterior a data de constituição considera-se o período de escrituração a partir do início da atividade?

O período de escrituração deverá compreender o período entre o primeiro e último lançamentos. É admissível lançamentos anteriores à data de arquivamento do ato constitutivo da empresa na Jucemg ou lançamentos posteriores à extinção (Entendimento 144).

39 - Termo de Transferência referente a mudança do tipo jurídico e inscrição de transferência de sede, quando ocorre dentro do mesmo exercício, a empresa deverá fazer dois livros ou o termo deverá ser lavrado na penúltima folha do livro que ocorreu a mudança ou a transferência?

No caso de transformação da natureza jurídica, o termo de transferência pode ser lavrado no verso da folha que estiver com os últimos lançamentos antes da transformação, não havendo necessidade de elaborar dois livros.

Já no caso da transferência de sede, geralmente é necessário a confecção de dois livros, sendo lançado no último livro, registrado na sede de origem, o termo de transferência.

40 - Referente ao livro já autenticado, com erro, retifica-se estes lançamentos no livro posterior. Quando ocorre erro no saldo do livro como deverá ser feita essa retificação?

Com relação à retificação de erro em livro já autenticado, este será retificado no livro do exercício que se detectou o erro, podendo não ser, necessariamente, o livro imediatamente posterior, e a IN DREI Nº 11/2013-ART. 16, não especifica o tipo de erro, se de escrituração ou se de saldos, portanto em se tratando de qualquer tipo de retificação a mesma exigência deverá ser observada.

41 - Quando o livro é impresso somente no anverso e, nos termos de abertura e encerramento constar folhas e, nas demais, páginas, é motivo de pendência?

A impressão das palavras folhas ou páginas no cabeçalho ou rodapé destas não importa. O que deverá ser observado é a face da folha em que foi lançada a escrituração, se no anverso e no verso, ou se apenas no anverso e se foi especificado corretamente nos termos. Se no anverso e verso, a expressão correta para o total é de páginas; se apenas no anverso, a expressão correta passa a ser folhas.

42 - Um livro é autenticado verificando-se depois que períodos anteriores não foram apresentados para registro, como proceder para regularização?

Conforme determina o artigo 15º inciso III da IN DREI Nº11/2013 não se autenticam livros anteriores a períodos já registrados.

43 - Quando a empresa não teve movimentação e no cadastro dela não consta registro de distrato ou cancelamento, o próximo livro poderá ser registrado?

Sim, deve ser inserido no próximo livro o balanço de abertura para atualização patrimonial da empresa conforme define o artigo 19 § único da Lei 8541/92.

Exemplo: último diário registrado 02 ano 2004 o próximo será o diário 03 ano 2006, neste diário 03/2006 será lançado o balanço de abertura.

44 - Quando o administrador ou titular da firma for falecido quem assina os termos?

No caso de falecimento do empresário, titular de empresa individual, deverá ser arquivado ato comprovando a nomeação do inventariante e este poderá assinar os termos.

Nas sociedades, se não tiver outro administrador nomeado, deverá ser arquivado ato de alteração/ata de reunião ou assembleia com a nomeação de novo administrador.

45 - No Registro de Inventário como deve ser informado o período de escrituração, de 01/01 a 31/12 ou apenas 31/12?

Ambos estão corretos, porque o inventário é apurado no mesmo dia do Balanço Patrimonial, ou seja, no último dia do exercício social, mas se refere a todo o exercício, qualquer uma das datas está correta.

46 - Se der entrada em livros como microfichas e não tendo na unidade máquina para leitura dessas, como proceder?

Para cadastrar e autenticar microfichas é necessário ter a disposição a máquina para a leitura das microfichas e como nem todas as unidades têm à sua disposição este equipamento, deverá ser observado o seguinte:

- a) Para fins de cadastramento, solicitar ao usuário que as informações necessárias para o cadastro sejam apostas no DAE;
- b) Após o cadastramento fazer a tramitação no SRM para a sede;
- c) A sede providenciará a conferência e a autenticação das microfichas e o envio para a unidade de origem para sua devolução ao requerente.

47 - Como proceder se o usuário extraviar o protocolo/comprovante de pagamento para retirada do livro?

Para retirada de livro (pendente ou autenticado) cujo comprovante de protocolo foi extraviado, é necessária a apresentação de autorização assinada pelos signatários dos termos, com os seguintes dados:

Os dados da empresa (nome empresarial, NIRE, CNPJ e endereço da sede);

A comunicação do extravio do comprovante de serviço;

A identificação da pessoa autorizada a retirar o livro;

Data e assinaturas dos signatários dos termos que serão conferidas com as constantes do livro pelo autenticador.

48 - Podem ser autenticados livros de empresas ativas que tenham no seu cadastro o arquivamento de Determinação Judicial?

Sim, a determinação, na maioria dos casos, proíbe o registro/arquivamento de documentos e não autenticação de livros, a não ser que, especificamente, contenha a proibição do registro de livros.

49 - Os livros impressos de gráfica como o Registro de Entradas, Registro de Inventário, Registro de Duplicatas, Registro de Transferências de Ações e vários outros vêm com os termos de abertura e encerramento impressos na primeira página numerada e no verso da última página numerada, qual o procedimento a ser adotado nestes casos?

Estes livros, na sua grande maioria, são numerados tipograficamente por folhas e o Decreto 64.567/69 menciona no seu Artigo 6º que “os termos serão lançados respectivamente na primeira e na última páginas tipograficamente numeradas”, assim sendo, o termo de abertura lançado na primeira página numerada está posicionado corretamente, já o termo de encerramento, impresso pela gráfica, deverá ser desconsiderado e lançado na última página numerada do livro.

50 - Nos casos de conversão de sociedade simples para empresária, transformação da natureza jurídica e na transferência da sede de outra UF para MG deverá ser mantida a sequência do nº de ordem ou a numeração deverá iniciar de 01?

Nestes casos a sequência de ordem do livro deverá ser mantida, devendo para isso, ser lançado no último livro autenticado no cartório ou na Junta Comercial, o termo de transferência a ser autenticado e cadastrado no SRM, para que a sequência no número de ordem seja mantida.

51 - Uma empresa registrada na Junta Comercial em 2005, por exemplo, apresenta em 2011 para registro o Diário nº01, com período de escrituração de 2010, este livro pode ser autenticado ou deverá ser exigido que os períodos anteriores, ou seja, de 2005 a 2009, sejam apresentados primeiro para na sequência registrar 2010?

O livro do período de 2010 pode ser registrado sem a exigência dos períodos anteriores pois, a empresa pode não ter tido movimentação nestes períodos mas, posteriormente não poderão ser registrados livros de períodos anteriores.

52- Como proceder no caso de apresentação de livro assinado por procurador do representante legal da empresa?

A procuração deverá ser arquivada anteriormente ao requerimento de autenticação do livro, deverá conter poderes específicos para registro/autenticação de livros mercantis e a data desta deve corresponder à data de assinatura dos termos. Ex: procuração outorgada pela empresa por meio de seu representante legal em 5/5/2011. Os termos deverão ter data igual ou posterior a 5/5/2011, independentemente do exercício a que se refere o livro.

53 - Empresa que transferiu seu registro do cartório para Jucemg ou sua sede de outra UF para MG , para efeito de regularização de sua escrituração, pode autenticar livros de exercícios anteriores a transferência?

Não, os livros contendo os fatos contábeis até a data do evento, deverão ser apresentados para autenticação na Junta Comercial de origem (ART.41 da IN DREI Nº 11/2013).

54 - Uma empresa cancelada administrativamente pela Jucemg pode requerer a autenticação de livro referente a exercício social anterior a esta medida administrativa?

Pode, observada a sequência da numeração e após a reativação da empresa.