

Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo

Manual de Preenchimento de Formulários de Avaliação Técnica

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
MANUAL DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA**

APRESENTAÇÃO

Prezado Profissional da Contabilidade,

O objetivo deste manual é auxiliá-lo no preenchimento dos formulários do programa de Avaliação Técnica on-line, realizado pelo Departamento de Fiscalização do CRC-SP.

Iniciado em 2012, esse programa pretende fiscalizar todos os cerca de 21.000 escritórios do Estado de São Paulo a cada 3 anos, o que só se tornou viável mediante a utilização da modalidade on-line.

Fruto da experiência da equipe de fiscais do CRC-SP no atendimento às dúvidas dos colegas profissionais da contabilidade, bem como da análise das principais dificuldades enfrentadas por eles no preenchimento dos formulários, este manual contém instruções sucintas que visam auxiliá-lo a preencher tais formulários, evitando as dificuldades e antecipando as dúvidas.

Esperamos que este trabalho lhe seja útil e nos colocamos à disposição para sugestões ou eventuais dúvidas através do e-mail fiscalizacao@crcsp.org.br.

Departamento de Fiscalização

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
MANUAL DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

Formulário FM Mod 05-043
FICHA INFORMATIVA DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL

1. Identificação

Neste bloco estão os dados de identificação do escritório. Todos os campos estão desbloqueados, porém, eventuais alterações NÃO se refletirão automaticamente no cadastro do escritório no CRCSP, você terá que solicitá-las ao Departamento de Registro.

Há somente três campos dignos de nota neste bloco:

Site/Portal: caso possua site na internet informar aqui o endereço eletrônico.

Possui Filial: assinalar "sim" caso possua filial.

Endereço Filial: caso possua filial, preencher o quadro com o endereço, ainda que seja em outro estado.

2. Aspectos Legais

Este bloco contém as informações referentes ao enquadramento legal do escritório e seu registro nos diversos órgãos.

Assinalar a opção mais adequada: Sociedade, Empresa Individual quando for empresário ou EIRELI.

Início Atividades: Preencher com a data de início das atividades do escritório.

Nº Registro: Normalmente já estará preenchido com o nº de registro do escritório no CRCSP.

Cnpj/Cpf: Caso não esteja preenchido, preenchê-lo com o CNPJ do escritório, ou com o CPF do titular no caso de Escritório Individual ou Autônomo.

IM: Preencher com o número de Inscrição Municipal, caso exista.

JUCESP: Se o escritório for registrado na JUCESP preencher com o NIRE; se for registrado em cartório preencher com o nº de registro + nº do cartório + comarca; caso seja Escritório Individual ou Autônomo preencher com "Não Consta".

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
MANUAL DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

3. Sócio(s) Titulares e/ou Responsáveis Técnicos

Normalmente, o responsável ou os sócios do escritório já estarão relacionados no quadro. Caso haja alterações elas podem ser feitas aqui **A TÍTULO INFORMATIVO**, porém, devem ser formalizadas junto ao Departamento de Registro do CRCSP.

4. Responsáveis Técnicos não Sócios

Neste bloco devem ser incluídos aqueles colaboradores que são Responsáveis Técnicos nos termos do parágrafo 5º do artigo 3º da resolução CFC 1390/12. Se esses Responsáveis não constarem no cadastro do escritório no CRCSP, cadastrá-los junto ao Departamento de Registro.

ATENÇÃO: O fato do colaborador possuir registro no CRCSP não o torna automaticamente responsável técnico e ele não deve ser incluído aqui. Esses empregados devem ser informados no item: "INFORMAÇÕES SOBRE OS FUNCIONÁRIOS/COLABORADORES/AUTÔNOMOS DA ORGANIZAÇÃO (EXCETO SÓCIOS E/OU TITULARES)", abaixo.

5. Serviços Prestados

Clicar nos itens correspondentes aos serviços prestados pelo escritório

6. Informações sobre os Clientes do Escritório

Este bloco se refere a informações relativas aos clientes do escritório.

ATENÇÃO: Considerar **APENAS** os clientes Pessoa Jurídica, não considerar clientes Pessoa Física. Não considerar clientes inativos, que desapareceram e deixaram os documentos no escritório, etc., considerar somente aqueles para os quais o escritório efetivamente presta serviços.

a - Escrituração contábil e fiscal

Este item se refere aos clientes para os quais é feita escrituração contábil e, conseqüentemente, também a escrituração fiscal.

ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL significa **LIVRO DIÁRIO** e **DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**.

LIVRO CAIXA isoladamente **NÃO É** escrituração contábil, **INDEPENDENTEMENTE** do que conste na legislação do imposto de renda, do

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
MANUAL DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

regime de apuração do lucro e do fato de estar enquadrado como microempresa ou EPP.

Quantidade: colocar a quantidade de clientes para os quais é feita a escrituração contábil, conforme definido acima.

Observações: coloque alguma observação que considere relevante.

b - Escrituração fiscal

Quantidade: coloque a quantidade de clientes para os quais é feita apenas a escrituração fiscal, inclusive aqueles para os quais é feito somente o livro caixa. Os clientes com escrituração contábil já foram contados no item "a" e não devem ser contados novamente neste item.

Observações: coloque alguma observação que considere relevante.

c - Escrituração Fiscal de filial(ais)

Esta é uma situação não muito comum, refere-se àqueles casos em que você faz a escrituração fiscal da filial de uma empresa, cuja escrituração contábil é feita por outro escritório ou pela própria empresa.

Quantidade: coloque a quantidade de filiais nessas condições, se houver.

Observações: Já preenchido, não pode ser alterado.

d - Outros Serviços Prestados

Quantidade: totalize aqui os clientes para os quais você presta outros serviços **AINDA NÃO TOTALIZADOS** em um dos itens anteriores. Se você, por exemplo, faz a folha de pagamento de um condomínio considere-o neste item. Entretanto, se você também faz folha de pagamento para os seus clientes de escrituração contábil ou de escrituração fiscal, eles já foram somados nos itens "a" ou "b" e não devem ser somados novamente neste item.

Observações: coloque alguma observação que considere relevante como, por exemplo, os tipos de serviços prestados.

Total (a+b+c+d)

Quantidade: Esta é a quantidade total dos seus clientes pessoa jurídica, para os quais o escritório efetivamente presta serviços (conforme definido acima), e deve bater com a soma dos itens anteriores, pois cada cliente deve estar somado em um e apenas um deles.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
MANUAL DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

Observações: coloque alguma observação que considere relevante.

e - Contrato de Prestação de Serviços

Quantidade: coloque a quantidade de clientes com os quais existe contrato **ESCRITO E ASSINADO**.

Observações: coloque alguma observação que considere relevante como, por exemplo, "x" contratos em elaboração.

INFORMAÇÕES SOBRE OS FUNCIONÁRIOS / COLABORADORES / AUTÔNOMOS DA ORGANIZAÇÃO (EXCETO SÓCIOS E/OU TITULARES)

1 - Não devem ser relacionados os sócios ou titulares, pois já estão listados no bloco 3.

2 - Relacionar todos os colaboradores do escritório, inclusive recepcionistas, faxineiras, motoboys, etc., independentemente de estarem registrados no escritório.

Colaborador: preencher com o nome completo do colaborador.

Cargo: preencher com o cargo atual do colaborador.

Atividade Contábil: assinalar se o colaborador exerce atividade contábil ou não. Cargos tipicamente contábeis (analista contábil, auxiliar contábil, auditor, supervisor ou coordenador fiscal, supervisor ou coordenador contábil, contador, etc.) pressupõem atividade contábil e devem ser marcados como "sim". Para cada um desses colaboradores com atividade contábil deve ser preenchida uma ficha do formulário Mod FM 06-044.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
MANUAL DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

Formulário FM Mod 07-217
FICHA INFORMATIVA DE CLIENTES

1. Organização Contábil

Neste bloco estão os dados de identificação do escritório. Todos os campos estão desbloqueados, porém, eventuais alterações **NÃO** se refletirão automaticamente no cadastro do escritório no CRCSP, você terá que solicitá-las ao Departamento de Registro.

2. Informações sobre Serviços Prestados

Se o total de clientes informado no formulário FM Mod 05-043 for maior que quinze, relacione aqui **APENAS** quinze clientes; se aquele total for menor ou igual a quinze, relacione todos.

Cliente(s)

Para cada cliente, preencha os dados e clique em **[Incluir/Alterar]** para incluí-lo na lista, liberando os campos para novo preenchimento.

Nome: Preencher com a Razão Social do cliente.

CNPJ: Preencher com o CNPJ do cliente.

Desde: Preencher com a data do início da prestação de serviços ao cliente.

Trabalhos Técnicos Desenvolvidos: assinalar os serviços efetivamente prestados ao cliente.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
MANUAL DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

Formulário Mod FM 06-044
PERFIL DO EXECUTOR DOS SERVIÇOS CONTÁBEIS

Ao abrir o formulário você poderá pensar que há algo errado, pois não é mostrado nenhum campo a ser preenchido. Clique no botão **[Nova Resposta]**, no canto inferior direito, para abrir o formulário de preenchimento. Esse procedimento deve ser repetido para cada novo colaborador a ser incluído.

ATENÇÃO: Este formulário deve ser preenchido para todos os colaboradores relacionados no formulário FM Mod 05-043 como exercendo atividades contábeis, e somente para eles. Não preencher para o titular ou sócios do escritório.

Nome: nome completo do colaborador.

CRC/UF: se o colaborador for registrado em CRC, selecionar a UF do registro.

Número: se o colaborador for registrado em CRC, colocar o número de registro, por exemplo 1SPXXXXXX.

Categoria: se o colaborador for registrado em CRC, selecionar a categoria.

Cpf: CPF do colaborador.

Rg: RG ou RNE do colaborador.

Órgão Expedidor: selecionar o órgão expedidor do RG ou RNE.

Endereço: preencher com logradouro + nome do logradouro + nº do imóvel + complemento do endereço residencial do colaborador.

Bairro: bairro do endereço residencial do colaborador.

Cidade: cidade do endereço residencial do colaborador.

Estado: selecionar a UF do endereço residencial do colaborador.

Cep: CEP do endereço residencial do colaborador.

Telefone: telefone residencial do colaborador.

E-mail: e-mail do colaborador.

Dt Nasc: data de nascimento do colaborador.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
MANUAL DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

Naturalidade: cidade de nascimento do colaborador, ou país de origem se estrangeiro.

Filiação: filiação do colaborador, conforme consta em seu documento de identidade.

Admissão: data de admissão do colaborador.

Cargo Atual: cargo ocupado atualmente pelo colaborador.

Desde: data desde quando ocupa o cargo atual.

Empregador: razão social do empregador (do escritório, ou da empresa em que está registrado, se diferente do escritório).

Cnpj: CNPJ do empregador (do escritório, ou da empresa em que está registrado, se diferente do escritório).

Endereço: preencher com logradouro + nome do logradouro + nº do imóvel + complemento do endereço do empregador.

Bairro: bairro do endereço do empregador.

Cidade: cidade do endereço do empregador.

Cep: CEP do endereço do empregador.

Vínculo: selecione o tipo de vínculo do colaborador com o empregador.

Descreva detalhadamente os serviços que executa: descrever as atividades realizadas pelo colaborador.

INSTRUÇÃO:

A) ENSINO MÉDIO/PROFISSIONALIZANTE: preencher se o colaborador tiver cursado ou estiver cursando o ensino médio/profissionalizante.

Curso: nome do curso.

Situação: selecionar a situação que se aplica.

Ano: se situação = concluído, colocar o ano de conclusão; se situação = cursando, colocar o ano previsto de conclusão; se situação = interrompido, colocar o ano da interrupção.

Instituição: nome da escola.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
MANUAL DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

Endereço: preencher com logradouro + nome do logradouro + nº do imóvel + complemento do endereço da escola.

Cidade: cidade do endereço da escola.

UF: selecionar a UF do endereço da escola.

B) ENSINO SUPERIOR: preencher se o colaborador tiver cursado ou estiver cursando o ensino superior.

Curso: nome do curso.

Situação: selecionar a situação que se aplica.

Ano: se situação = concluído, colocar o ano de conclusão; se situação = cursando, colocar o ano previsto de conclusão; se situação = interrompido, colocar o ano da interrupção.

Instituição: nome da escola ou faculdade.

Endereço: preencher com logradouro + nome do logradouro + nº do imóvel + complemento do endereço da escola ou faculdade.

Cidade: cidade do endereço da escola ou faculdade.

UF: selecionar a UF do endereço da escola ou faculdade.

PERGUNTAS FREQUENTES

01) Poderia por gentileza me informar o motivo desta fiscalização, e qual a sua abrangência e propósito?

R: O objetivo desse Projeto de Fiscalização, iniciado em 2012, é que todas as organizações contábeis do estado de São Paulo sejam fiscalizadas a cada 3 anos. O critério para seleção é determinado pelo sistema de informações do CRC, onde o computador fornece os escritórios a serem fiscalizados

02) Faço a contabilidade das empresas, mas não efetuo o devido registro do Livro Diário. Mesmo assim devo informar essas empresas na FM Mod 05-43 (Ficha Informativa de Organização Contábil)?

O registro do Livro Diário é uma formalidade de responsabilidade do empresário, cabendo ao profissional de contabilidade alertá-lo quanto a essa obrigação. Você deve informar as empresas na FM Mod 05-43 mesmo que seus respectivos livros diário não estejam registrados.

03) A ficha FM Mod 07-217 (Ficha Informativa de Clientes) deve ser preenchida só com 15 clientes ou tenho que relacionar todos os meus clientes?

A ficha FM Mod 07-217 deve ser preenchida somente com 15 clientes (ou com todos, se você tiver menos de 15 clientes).

04) O impresso a ser preenchido, não está habilitado no site do CRC/SP. É problema técnico ou de manuseio?

O acesso ao site deve ser feito com o registro do escritório (2SPXXXXXX) utilizando a senha do escritório, e não com o seu registro de pessoa física (1SPXXXXXX).

05) Na ficha FM Mod 06-44 (Perfil do Executor de Serviços Contábeis) o campo tipo de vínculo não prevê opção para sócio, como fazer?

A Ficha FM Mod 06-44 não deve ser preenchida para os sócios, pois deles já temos todos os dados no cadastro. O preenchimento deve ser somente para os colaboradores que foram relacionados no FM Mod 05-43 com a opção "exerce atividades contábeis" igual a "sim" ou que tenham cargo tipicamente contábil, como por exemplo: "Analista contábil", "Auxiliar contábil", etc.

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
MANUAL DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA**

06) A empresa encontra-se sem movimento pois está inativa, peço-lhe orientação para o cumprimento desta intimação.

O formulário FM Mod 05-043 V.6 deve ser preenchido com zeros nas quantidades de clientes, colocando nas observações que o escritório está inativo e para qual escritório (número de registro) foram transferidos os clientes, se for o caso. Os demais formulários não precisam ser preenchidos, mas devem ser finalizados.

07) Estou em duvida quanto ao envio das informações, pois não aparece se foram enviados ou não esses formulários. Gostaria de saber se é dessa forma mesmo ou devo proceder de outra forma para concluir.

Os formulários não são enviados, eles estão no site do CRC-SP e à medida que você os preenche e salva eles são guardados em nosso banco de dados. Quando você os conclui eles são bloqueados para novas alterações e liberados para conferência.

08) Não tenho a senha do escritório. O que eu faço?

Clique em "esqueci minha senha" e siga as instruções. Se o sistema mostrar uma mensagem dizendo que não existe e-mail cadastrado responda o e-mail do fiscal explicando o problema e informe novo endereço de e-mail a ser cadastrado.

09) Segui as instruções acima, apareceu uma mensagem dizendo que foi enviada uma senha para o meu e-mail mas não recebi nada.

Se passaram mais de 24 horas e você não recebeu a senha, responda o e-mail do fiscal explicando o problema e pedindo que ele lhe envie uma senha.

10) Preciso de uma informação. Para preencher essas fichas é necessário entrar no site da organização contábil, porém, não temos senha. Quando utilizamos a opção "esqueci minha senha" o e-mail é enviado para um endereço ao qual não temos mais acesso. Como fazer para alterar o e-mail cadastrado no sistema?

Responda o e-mail do fiscal explicando o problema e informe novo endereço de e-mail a ser cadastrado.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
MANUAL DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

11) Caso os formulários não sejam preenchidos o que poderá acontecer?

O procedimento a distância oferece a possibilidade do profissional da contabilidade efetuar o preenchimento num momento em que estiver disponível, visando não interferir nas atividades do dia a dia do escritório. Caso não tenhamos sucesso na solicitação, a fiscalização deverá realizar o procedimento de forma presencial e não obstante a esta forma, não atender a solicitação do fiscal é infração ao Código de Ética Profissional do Contador, podendo ensejar um auto de infração.

12) Diversos dados durante a fiscalização eu atualizei por estarem diferentes, devo considerar que eles serão alterados no cadastro?

Não. O Departamento de Fiscalização é independente do Departamento de Registro. Toda e qualquer alteração cadastral deve ser informado ao Departamento de Registro pelos canais competentes informados no web site do CRC-SP.