

Central
RTDPJBrasil

Serviço Nacional dos Cartórios de TD & PJ

Manual de Autenticação da Escrituração Contábil Digital em Cartório

www.rtdbrasil.org.br



Realização



Receita Federal

IRTDJPBRASIL

Instituto de Registro de Títulos e
Documentos e de Pessoas Jurídicas do
Brasil

O QUE É O SPED

O Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) foi instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, com alterações pelo Decreto nº 7.979, de 8 de abril de 2013, que o definiu da seguinte maneira:

“O SPED é instrumento que unifica as atividades de recepção, validação, armazenamento e autenticação de livros e documentos que integram a escrituração contábil e fiscal dos empresários e das pessoas jurídicas, inclusive imunes ou isentas, mediante fluxo único, computadorizado, de informações.” (Redação dada pelo Decreto nº 7.979, de 8 de abril de 2013)

O Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) adota a terminologia “Livro Digital”, a Receita Federal do Brasil (RFB) utiliza “Escrituração Contábil Digital” e o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) utiliza “Escrituração Contábil em Forma Eletrônica”. O Sped Contábil seria uma forma “coloquial” de nomear os termos acima.

No caso de transmissão da escrituração via Sped Contábil, há uma dispensa implícita: a impressão dos livros. (RFB, Instrução Normativa RFB nº 1.420/2013)

SOBRE AS FORMAS DE ESCRITURAÇÃO

São formas alternativas de escrituração: em papel, em fichas ou digital.

Assim, elas não podem coexistir em relação ao mesmo período. Ou seja, não podem existir, ao mesmo tempo, dois livros diários em relação ao mesmo período, sendo um digital e outro impresso.

DA OBRIGATORIDADE DA AUTENTICAÇÃO DOS LIVROS EM CARTÓRIO DE PESSOA JURÍDICA

O Livro Diário é um livro de exigência obrigatória para a escrituração comercial e contábil das Empresas e, seu registro em órgão competente, é condição legal e fiscal como elemento de prova.

A exigência legal do Livro Diário data desde a edição do Código Comercial (25/06/1850), atualmente recepcionado pela Lei nº 10.406/02, tanto para a sua escrituração quanto para sua autenticação e registro em órgão competente, no caso o Cartório de Pessoa Jurídica.

O Decreto Lei nº 486/69 e o Decreto nº 64.576/69 estabelecem que se os empresários não tiverem os livros obrigatórios escriturados e registrados, a eventual falência será considerada fraudulenta e o Livro Diário é o instrumento de prova em juízo, perante qualquer entidade.

O artigo 181, da mesma Lei nº 10.106/02, estabelece que *“salvo disposição especial de lei, os livros obrigatórios e, se for o caso, as fichas, antes de postas em uso, devem ser autenticados no Registro Público de Empresas Mercantis”*.

Ratificamos, mais uma vez, o que determina a NBCT- 2.1 no item 2.1.5.4: *“O Livro Diário será registrado no Registro Público competente, de acordo com a legislação vigente”*.

A Instrução Normativa do DNRC nº 102/06, de 25.04.2006, diz no art. 12 que: *“Lavrados os termos de abertura e de encerramento, os instrumentos de escrituração dos empresários e das sociedades empresárias, de caráter obrigatório, salvo disposição especial em lei, deverão ser submetidos à autenticação...”*.

Em consulta à RFB de 02/06/2014, sob o número 144, a receita esclareceu: *“b) o livro diário deverá ser levado a autenticação no órgão de registro competente, conforme serventia estabelecida na legislação de organização administrativa e judiciária de cada estado ou do Distrito Federal; nos termos da Lei nº 6.015, de 1973;”*

De acordo com Ato Declaratório Executivo Cofis nº 82, de 04 de dezembro de 2015:

“Em relação à autenticação pelos cartórios, deve ser utilizado o Módulo de Registro de Livros Fiscais para os Cartórios de Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica, para autenticação de arquivos da ECD. Para isso, é necessário que a empresa registrada em cartório transmita o mesmo arquivo da ECD que foi transmitido ao Sped para os Cartórios por meio do referido módulo. O software referente ao módulo pode ser acessado no site www.rtdbrasil.org.br.”

LIVROS ABRANGIDOS PELO SPED (encapsulados dentro do arquivo da ECD)

- Diário Geral;
- Diário com Escrituração Resumida (vinculado a livro auxiliar);
- Diário Auxiliar;
- Razão Auxiliar;
- Livro de Balancetes Diários e Balanços.

Portanto o arquivo da Escrituração Contábil Digital (ECD) contém todos os livros enumerados acima, dentro de um único recipiente.

SOBRE O ARQUIVO A SER ENVIADO PARA O CARTÓRIO

O Arquivo enviado para autenticação deve ter sido previamente enviado para a RFB e estar assinado por pelo menos 2 pessoas, geralmente o contador e o administrador.

Devem ser utilizados somente certificados digitais e-PF ou e-CPF, com segurança mínima tipo A3. Os certificados de pessoa jurídica (e-CNPJ ou e-PJ) não podem ser utilizados.

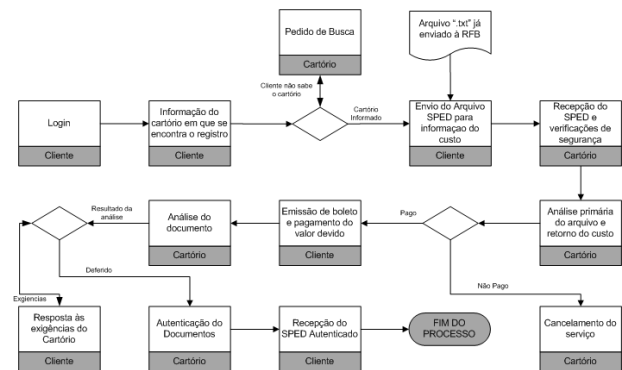
O livro pode ser assinado por procuração, desde que ela seja arquivada ou registrada em Cartório, no caso de sociedades não empresárias. O Sped Contábil não faz qualquer conferência da assinatura ou dos procuradores, portanto o cartório de Pessoa Jurídica irá fazer a conferência dos poderes das pessoas que assinaram a ECD.

O arquivo de ECD possui formato “.txt”, no padrão texto puro, codificado em ASCII - ISO 8859-1 (Latin-1). Lembramos que a maioria dos programas de contabilidade já gera o arquivo com esse formato estabelecido pela RFB.

A Central RTDPJ Brasil irá fazer a verificação do formato e da autenticidade do arquivo enviado junto à RFB.

FLUXO DO PROCEDIMENTO DE AUTENTICAÇÃO DE LIVRO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

Abaixo mostramos um diagrama que mostra todo o processo de autenticação do seu Sped, indicando se cada tarefa é do Usuário ou do Cartório.



PASSO-A-PASSO DA AUTENTICAÇÃO DA SUA ECD EM CARTÓRIO

FASE 1 - ENVIO DO SEU ARQUIVO DA ECD PARA ANÁLISE E INFORMAÇÃO DE CUSTOS



1 NA PÁGINA INICIAL DA SUA ÁREA EXCLUSIVA, CLIQUE NO BANNER SPED



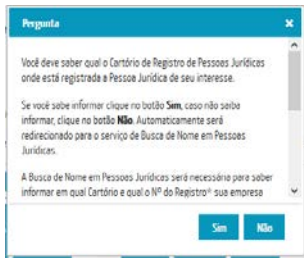
2 VOCÊ IRÁ ACESSAR A SUA ÁREA DE REGISTRO



3 SELECIONE A OPÇÃO "SPED"



4 AVISO QUE TEM CIÊNCIA DO CARTÓRIO EM QUE ESTÁ REGISTRADA SEU CNPJ



5 DIGITE OS DADOS DE SUA ECD E FAÇA UPLOAD DO ARQUIVO

Tipo de documento	Registro de Livro SPED	
Estado	<input type="text"/>	Selecione o Estado para marcar o cartório.
Cidade	<input type="text"/>	Selecione o Estado
Cartório	<input type="text"/>	Informe o Cartório onde está registrada a empresa.
Digite o nome do cartório	<input type="text"/>	
Nº Registro	<input type="text"/>	
Nº Recibo Entrega da RFB	<input type="text"/>	
Arquivo SPED	<input type="text"/>	Nenhum arquivo selecionado. 0%
Nº Recibo Entrega da RFB	<input type="text"/>	arquivamento do conteúdo do arquivo SPED.
Assinaturas no documento	<input type="checkbox"/> Incluir partes que assinam o Requerimento	
<input type="button" value="Enviar"/>		

I) Cidade, Estado e Cartório: Selecione o Cartório onde encontra-se cadastrada a sua Empresa. **Obs.:** Caso não saiba qual cartório ou número do registro, deve ser solicitado o serviço de Busca de Documentos;

II) No. do Registro: Informe o número do registro da sua Empresa no Cartório;

III) Número do Recibo de Entrega à RFB: Digite o Número do Recibo de Entrega que foi gerado pela Receita Federal do Brasil no momento de envio do arquivo SPED;

IV) Transmissão do arquivo da ECD: Selecione o arquivo SPED que foi enviado para a Receita Federal do Brasil;

V) Arquivamento no Cartório: Informe se deseja que o cartório armazene seu arquivo de ECD;

VI) Assinaturas no documento: Informe o CPF do Administrador e demais partes que irão assinar o requerimento de autenticação enviado ao cartório.

Após preencher, clique no botão "Enviar" para submeter o arquivo.

6 ASSINANDO ELETRONICAMENTE O DOCUMENTO

Se alguma das partes informadas para assinar o requerimento ainda não for cadastrada na Central, a mesma deverá efetuar o cadastro.



Neste momento permita a execução do Java e insira seu Certificado digital. Clique no botão "Recarregar", quando aparecer seu certificado no campo de seleção, clique no botão "Assinar" e insira a senha do seu certificado. Opcionalmente, clicar em "Registrar Documento Eletrônico", e em seguida em "Documentos para assinar".

FASE 2 - RECEBER A INFORMAÇÃO DE CUSTAS E EMOLUMENTOS E REALIZAR O PAGAMENTO

7 FINALIZAR O PEDIDO DE REGISTRO

Após assinado o documento, clique no botão "Pedidos" no topo do site. Selecione o documento e clique no botão "Finalizar Solicitações"


Ao serem informadas as custas e emolumentos pelo cartório, você deverá efetuar o pagamento e finalizar seu pedido.




8 EFETUAR PAGAMENTO

Será emitido o boleto para pagamento e automaticamente o cartório será informado e executará o serviço solicitado.

Acesse
www.rtdbrasil.org.br

 atendimento@rtdbrasil.org.br

 (11) 3115.2207