



DIRETORIA DE CONTABILIDADE



ORIENTAÇÕES AO CMT/DIR/CH/OD

EXECUÇÃO FINANCEIRA

1. Solicitar, por meio de Msg SIAFI, autorização de recolhimento de saldos não aplicados (Msg 2017/0602899, de 15 MAIO 17).
2. Cumprir rigorosamente o calendário de encerramento do exercício financeiro.
3. Determinar, nos últimos dias do ano, a permanência dos agentes da administração e operadores no local de trabalho, até o encerramento do funcionamento do SIAFI/SIASG.
4. Efetuar o pagamento, em 48 horas, após o recebimento do financeiro (Msg 2017/0602899, de 15 MAIO 17).
5. Atentar para a existência de RP, consultando o balancete da UG no SIAFI.
6. Liquidar as despesas inscritas em Restos a Pagar (RP) referente a A-1 e a períodos anteriores, conforme o Decreto que dispõe sobre a realização, no exercício corrente, de despesas inscritas em RP não processados, a fim de evitar o cancelamento dos empenhos e a consequente perda de recursos.
7. Liquidar as despesas inscritas em RP, no exercício corrente, conforme Diretriz do Comandante do Exército.

CONTABILIDADE PATRIMONIAL

1. Conciliar os saldos contábeis do SIAFI e do SISCOFIS, no que se refere ao RMA, ao RMB e ao Relatório Sintético de Depreciação (RSD), considerando as informações contábeis do Sistema de Acompanhamento da Gestão SAG, disponível no Portal de Contabilidade do Exército Brasileiro (intranet.dcont.eb.mil.br);
2. Cumprir as determinações do COLOG, no que se refere às rotinas do SISCOFIS, observando as orientações disponíveis na página eletrônica do SIMATEX (<http://simatex.colog.eb.mil.br/>);
3. Acompanhar as publicações disponibilizadas no Portal de Contabilidade do Exército Brasileiro (intranet.dcont.eb.mil.br) e da SEF;
4. Envidar esforços para que não ocorra saldo alongado nas contas de importação em andamento, e bens e material em trânsito; e
5. Seguir as orientações contábeis emitidas pela ICFEx e pela D Cont.
6. Utilizar plenamente as funcionalidades do aplicativo SISCOFIS OM/OP para a execução da movimentação de material.
7. Verificar o cumprimento da rotina semanal, de caráter obrigatório, do envio de estoque do SISCOFIS OM/OP, conforme orientação do COLOG, bem como as providências tomadas.

8. Determinar que os agentes da administração o mantenha informado acerca dos assuntos patrimoniais, ressaltando as pendências e as providências em curso e as serem implementadas.

9. Atentar para a o estabelecido na ORIENTAÇÃO TÉCNICO – NORMATIVA Nº 02-EMPREGO DE RECURSOS CLASSIFICADOS NA CATEGORIA ECONÔMICA 4 (DESPESAS DE CAPITAL)E GRUPO NATUREZA DA DESPESA 4 (INVESTIMENTOS), disponível no endereço <http://intranet.sef.eb.mil.br/index.php/a2/254-sites-legislacoes-e-normas-de-interesse-da-a2-sef>.

10. Controlar o saldo e movimentação da conta de Bens Moveis em elaboração de acordo com o estabelecido na Orientação citada no parágrafo anterior.

11. O saldo na conta Bens Móveis em elaboração só deve existir enquanto o Bem ainda estiver em processo de elaboração. Assim que possível deve ser registrado na conta de estoque ou uso.

12. Não permitir a existência de saldo alongado nas contas de importação em andamento de Material/Bem. Só deve existir saldo nestas quando o Bem/Material realmente estiver em trânsito para o seu destino (Brasil).

13. Informar à D Cont, quando necessário, da conveniência de melhoria no Sistema de controle de Material/Bens corporativo do Exército Brasileiro, com o objetivo de adequá-lo as normas contábeis.

ANÁLISE CONTÁBIL

1. Consultar, semanalmente, a transação CONDESAUD no SIAFI Web, corrigindo, antes do final do mês, as inconsistências encontradas, em especial aquelas que geram restrição contábil, conforme determinado pelo Cmt Ex na Diretriz Especial de Gestão Orçamentária e Financeira.

2. Consultar no SIAFI “tela preta”, mensalmente, a transação >CONCONFCON, para fins de verificar se a sua UG está recebendo restrição na sua conformidade contábil, o que impacta negativamente a imagem do Exército perante o MD e o BGU (STN).

3. Determinar o cumprimento imediato das diligências emanadas da ICFEx.

4. Ao final do mês, consultar no Tesouro Gerencial o relatório de saldos invertidos por conta corrente, corrigindo os desequilíbrios encontrados ainda no mês consultado, visando evitar restrição contábil para a UG.

5. Estabelecer rotinas na sua UG de modo a não existir datas sem o registro da conformidade de gestão, cumprindo determinação do Cmt Ex, constata da Diretriz Especial de Gestão Orçamentária e Financeira.

6. Necessidade de solicitar autorização à ICFeX para a concessão de Suprimentos de Fundos em valores superiores aos fixados, conforme parágrafo 1º do inciso II do Art 1º da Portaria Normativa nº 2.039/MD, de 14 AGO 14.

GESTÃO DE CUSTOS

1. Utilizar o sistema de custos (SISCUSTOS/Módulo Custos – SIGA) como instrumento de apoio à tomada da decisão conforme diretriz do Secretário de Economia e Finanças.

2. Designar em BI a equipe de CUSTOS da OM.

3. Estimular a capacitação da equipe de CUSTOS, utilizando como ferramenta o Ambiente de Treinamento da Gestão de CUSTOS, disponibilizado na intranet da D Cont.

4. Acompanhar os registros das despesas relativas aos fornecimentos de água, energia elétrica e telefone utilizando os relatórios do SISCUSTOS.

5. Acompanhar os CUSTOS da OM utilizando os relatórios disponibilizados no SISCUSTOS/Flex Vision.

6. Realizar, mensalmente, a reunião de coordenação com todos os integrantes da equipe de CUSTOS conforme prevê a Portaria Nº 18 – SEF, de 20 DEZ 13.