



DIRETORIA DE CONTABILIDADE



ORIENTAÇÕES AO FISCAL ADMINISTRATIVO

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/>):

a. enviar, pelo SISCOFIS-WEB, os estoques do RMA e RMB, mensalmente, conforme calendário estabelecido pelo Comando Logístico (COLOG);

b. conferir pelo SISCOFIS WEB se os estoques enviados foram efetivamente carregados; e

c. acompanhar, pelo SAG, a situação da compatibilidade de contas e da divergência contábil, validando assim o carregamento dos estoques. No caso de inexistência de saldo, verificar a necessidade de enviar o estoque na modalidade “somente contábil”.

3. Consultar periodicamente as orientações do COLOG, na página eletrônica do SIMATEX: <http://simatex.colog.eb.mil.br>, no que se refere ao controle patrimonial.

4. Acompanhar pelo SAG a situação da depreciação mensal e acumulada, tomando as providências necessárias para manter a plena convergência contábil dos saldos no SIAFI e no SISCOFIS.

5. Solicitar à ICFEx de vinculação o cadastramento de operadores do SAG.

6. Acompanhar as publicações disponibilizadas no Portal de Contabilidade do Exército Brasileiro (intranet.dcont.eb.mil.br) e da SEF.

7. Envidar esforços para que não ocorra saldo alongado nas contas de Bens e Material em trânsito.

8. Seguir as orientações contábeis emitidas pela ICFEx e pela D Cont.

9. Utilizar plenamente as funcionalidades do aplicativo SISCOFIS OM/OP para a execução da movimentação de material.

10. Acompanhar as contas de “bens móveis a reparar”, “em reparo”, e “em posse de terceiros para manutenção” se estão espelhando a realidade do bem.

11. Verificar se o registro da depreciação amortizações e exaustões e nas contas correntes específicas foram apropriadas até a data do fechamento contábil mensal da UG, considerando o correto preenchimento das datas de emissão e valorização da PA, de acordo com o previsto na Cartilha de Depreciação existente no Portal da D Cont (<http://intranet.dcont.eb.mil.br/patrimonio.html>). Ressalta-se que a falta de lançamento contábil da depreciação no SIAFI motivará o registro da conformidade contábil “com restrição”, conforme orientação da Secretaria do Tesouro Nacional (Macro Função SIAFI 020315 - CONFORMIDADE CONTÁBIL).

12. Executar 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>.

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

14. 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.

15. 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 estiverem em trânsito para o seu destino (Brasil).

16. Fazer com que os Bens e Materiais sejam registrados nas contas corretas do SIAFI, caracterizando sua real situação.

17. Coordenar a publicação, em Boletim Interno, do movimento geral de entrada e saída do material permanente e de consumo, para fins de alteração no patrimônio da OM.

18. Solicitar ao OD, sempre que julgar necessário, a presença de técnicos ou peritos, para exame qualitativo de material especializado a ser recebido pela OM.

GESTÃO DE CUSTOS

1. Utilizar o sistema de custos (SISCUSTOS/Módulo Custos – SIGA) como instrumento de apoio à tomada da decisão conforme determinação da Diretriz 2017-2018 do Secretário de Economia e Finanças;
2. Acompanhar os CUSTOS da OM utilizando os relatórios do SISCUSTOS/Flex Vision.
3. Acompanhar os registros das despesas relativas aos fornecimentos de água, energia elétrica e telefone utilizando os relatórios do SISCUSTOS.
4. Conduzir, mensalmente, a reunião de coordenação com todos os integrantes da equipe de CUSTOS conforme prevê a Portaria Nº 18 – SEF, de 20 DEZ 13.
5. Programar a capacitação da equipe de CUSTOS, utilizando como ferramenta o Ambiente de Treinamento da Gestão de CUSTOS, disponibilizado na intranet da D Cont.
6. Fiscalizar a movimentação de material pelo SISCOFIS orientando quanto ao uso do Centro de Custos, conforme sua utilização por atividade (dependência).
7. Consultar o manual do sistema e participar do fórum de discussão do SISCUSTOS (Intranet D Cont).
8. Providenciar a conformidade mensal do SIGA/SISCUSTOS na 1ª semana de cada mês.
9. Cumprir, com oportunidade, as diligências emanadas pela ICFEx.