

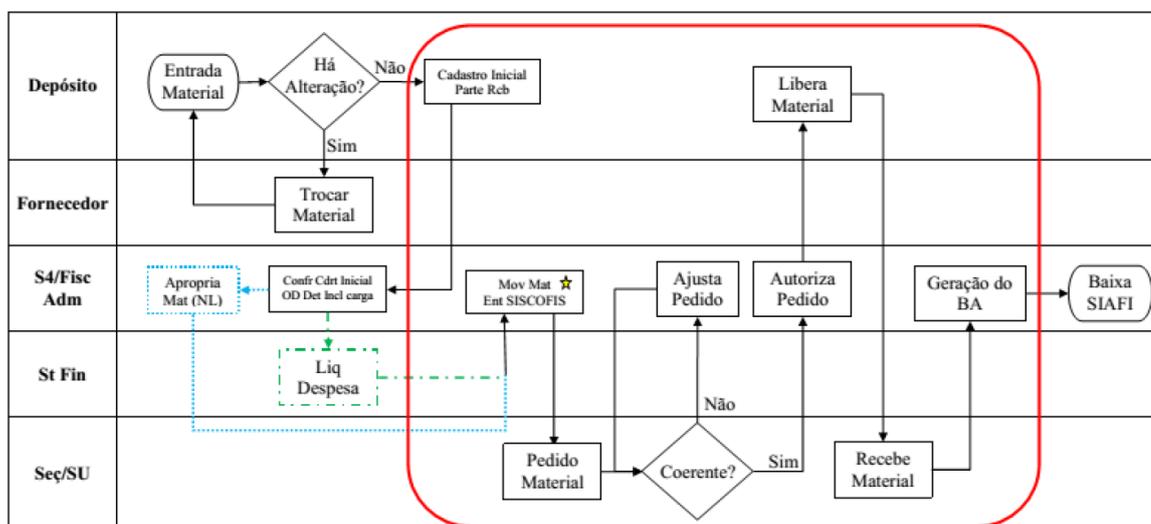


DIRETORIA DE CONTABILIDADE
ORIENTAÇÕES AO ENCARREGADO
DO SETOR DE MATERIAL



CONTABILIDADE PATRIMONIAL (OK)

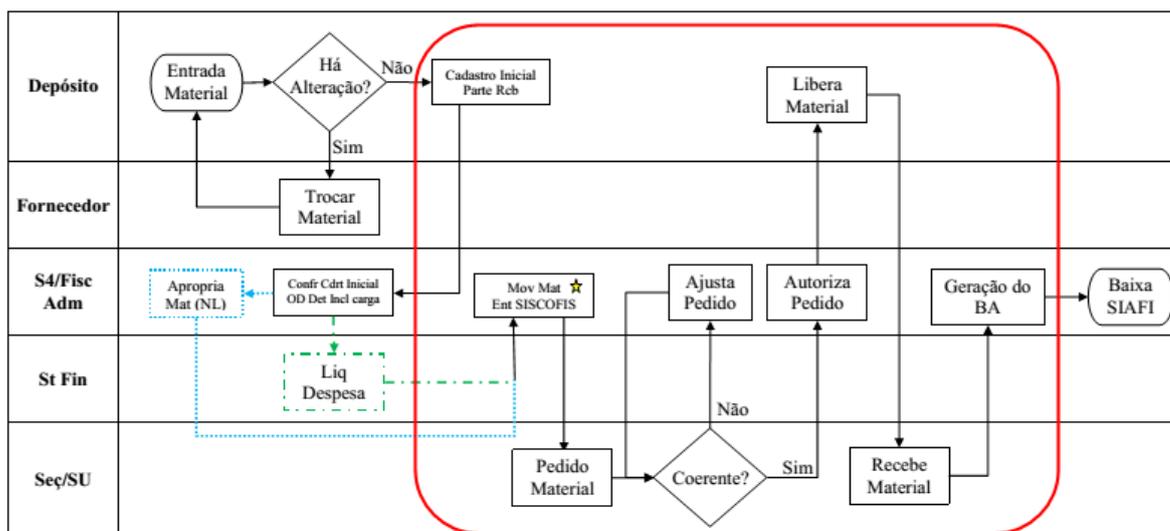
1. Utilizar plenamente as funcionalidades do aplicativo SISCOFIS OM para a execução da movimentação de material.
2. Acompanhar, pelo Sistema de Acompanhamento da Gestão SAG, a situação da compatibilidade de contas e da divergência contábil do RMA e RMB e informar ao Fisc Adm a existência de divergência.
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 a existência de saldo em contas transitórias como bens móveis a classificar, assim como nas contas de bens móveis e materiais em transito a mais de 30 dias, e informar ao Fisc Adm a existência de saldo alongado nas citas contas.
5. Acompanhar as contas de “bens móveis a reparar”, “em reparo”, e “em posse de terceiros para manutenção”, se estão espelhando a realidade do bem.
6. Atentar para o procedimento para movimentação de material de consumo do almoxarifado para distribuição:



☐ Procedimentos executados utilizando o SISCOFIS (geração automática de documentos: Parte Rcb Mat Enc Dep-Cadastro Inicial; Pedido Mat; Ficha Estoque-"Ficha de Prateleira"; Boletim Administrativo; etc.).

★ A Fisc Adm deverá movimentar o material (entrada no SISCOFIS) sucessivamente à liquidação realizada pelo St Fin, a fim de manter compatibilizados os saldos no SIAFI e SISCOFIS.

7. Atentar para o processo de entrada de material de consumo no depósito almoxarifado:



☐ Procedimentos executados utilizando o SISCOFIS (geração automática de documentos: Parte Rcb Mat Enc Dep-Cadastro Inicial; Pedido Mat; Ficha Estoque-"Ficha de Prateleira"; Boletim Administrativo; etc.).

★ A Fisc Adm deverá movimentar o material (entrada no SISCOFIS) sucessivamente à liquidação realizada pelo St Fin, a fim de manter compatibilizados os saldos no SIAFI e SISCOFIS.

8. Fazer com que seja realizado o procedimento correto para movimentação de material permanente entre UG de acordo com a Cartilha de Registros Patrimoniais no SIAFI (<http://intranet.dcont.eb.mil.br/patrimonio.html>).

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

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

11. Fazer com que qualquer bem/material existente no Estoque seja registrado no SISCOFIS e SIAFI.

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

13. Participar ao Fiscal Administrativo, com a periodicidade determinada pelo Sistema de Controle Interno, o movimento de entrada e saída de material dos depósitos, sob sua responsabilidade.

14. Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer fração da unidade ou a outro destino, remetendo uma guia dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa.

15. O material que der entrada na OM, será recebido e examinado, individualmente, pelo Encarregado do Setor de Material ou qual quer agente executor designado pelo Agente Diretor, com a supervisão do Fiscal Administrativo, seguindo o previsto no Regulamento Administrativo do Exército;

16. Qualquer material ou bem que saia da OM deverá ser recolhido ao Almoxarifado para que seja confeccionado a Guia.

17. Atentar e orientar para que a Guia seja corretamente preenchida e que o responsável por receber o material preencha de forma legível, o nome completo, posto/graduação, identidade e função.

GESTÃO DE CUSTOS (OK)

1. Movimentar todo o material pelo SISCOFIS, utilizando o Centro de Custos (CC) da Atividade (dependência), inclusive o material de aplicação imediata.

2. Envidar esforços junto ao Fiscal Administrativo para manter atualizado o catálogo de CC existente no SISCOFIS.

3. Verificar se no pedido de material consta a dependência (Seção, Subunidade, etc...) e o código de Centro de Custos conforme relação de CC selecionados pelo gerente de custos da OM.

4. Consultar o manual do sistema e participar do fórum de discussão do SISCUSTOS (Intranet D Cont).

5. Caso realize apropriações no SIAFI, liquidar os serviços com o CC específico da atividade, inclusive diárias e passagens.

6. Liquidar de acordo com os CC definidos pelo Gerente de Custos da OM e os CC de rateio.

7. Nas liquidações no CPR/SIAFI, utilizar as situações:

– DSP001 - DESPESAS CORRENTES DE SERVIÇOS

– DSP101 - DESPESAS COM MATERIAIS PARA ESTOQUE

– DSP208 - DESPESAS COM AQS DE EQP E MAT PERMANENTE EM ESTOQUE

8. Quanto as liquidações de Ajuda de Custos (código de rateio de insumo 99007), esta Diretoria esclarece e orienta as seguintes situações:

a. militar transferido para outra OM, a ajuda de custo, indenização de bagagem e passagem de devem ser registrados no CC 99007 e o código da UG beneficiada será para a qual o militar está sendo transferido e não a UG que está executando a liquidação;

b. militar transferido para um Órgão fora da força, os valores serão alocados no cc 999 e a UG beneficiada será a própria executora;

c. militar matriculado para curso realizado em OM do Exército, o operador deve verificar o código de Centro de Custo do curso em questão, bem como o código de UG onde ele será realizado (UG beneficiada); e

d. integrante da OM matriculado em curso em instituição civil ou em outra força, neste caso o CC será o da atividade exercida por esta pessoa e a UG beneficiada a própria OM.

ANÁLISE CONTÁBIL

Apropriar, tempestivamente, no SIAFI a movimentação ou consumo de bens da sua Unidade Gestora.