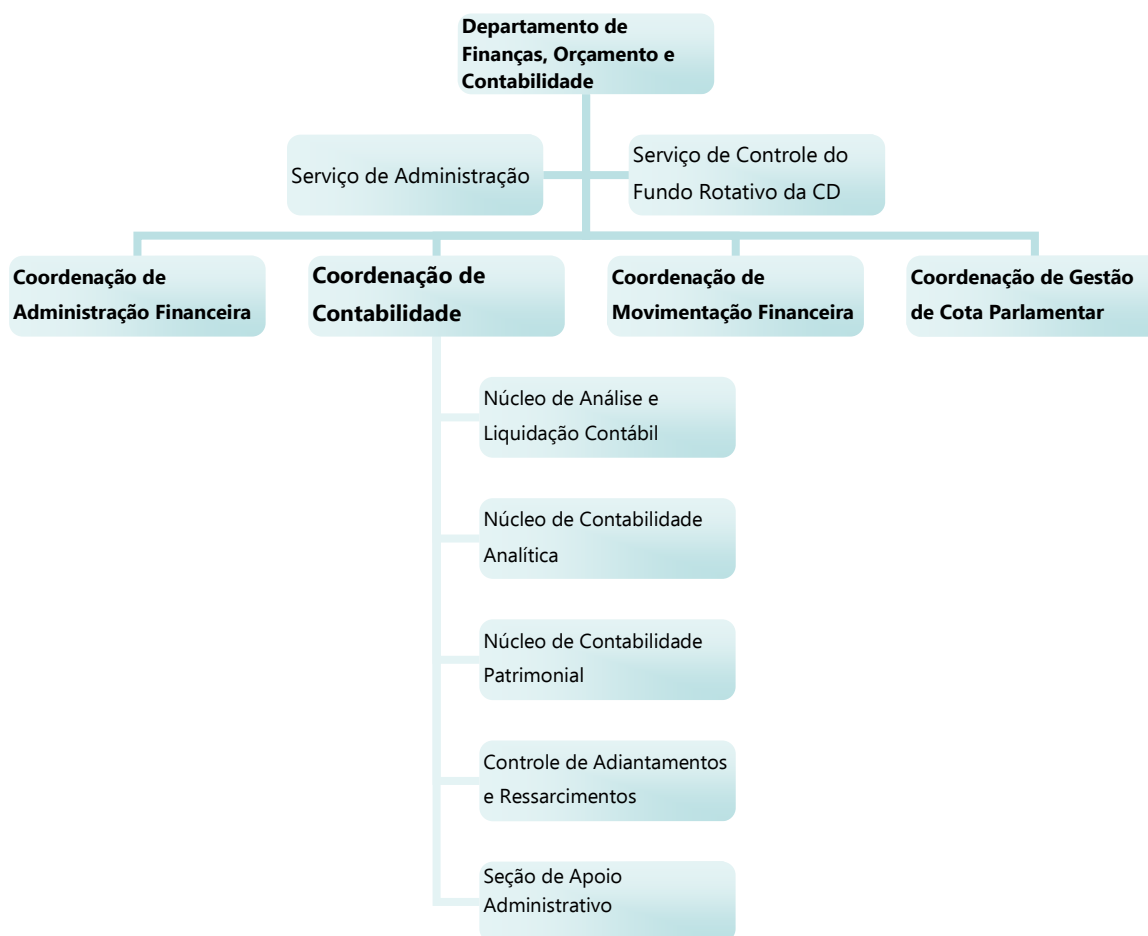


Coordenação de Contabilidade da Câmara dos Deputados

Estrutura

A Coordenação de Contabilidade, de acordo com a [Resolução da CD nº 20, de 30/11/1971](#), compõe a estrutura do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade (Defin).



A Coordenação de Contabilidade tem a seguinte estrutura:

- 1.1. Núcleo de Análise e Liquidação Contábil
- 1.2. Núcleo de Contabilidade Analítica
- 1.3. Núcleo de Contabilidade Patrimonial
- 1.4. Núcleo de Controle de Adiantamentos e Ressarcimentos
- 1.5. Seção de Apoio Técnico-Administrativo

Competências

À Coordenação de Contabilidade compete:

- a) acompanhar os registros dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira, econômica e patrimonial, evidenciando seus efeitos sobre o patrimônio;
- b) promover a análise da documentação comprobatória da despesa, com vistas à sua apropriação contábil;
- c) providenciar a concessão e a análise das prestações de contas de suprimento de fundos;
- d) promover a análise dos demonstrativos contábeis, providenciando a regularização das inconsistências verificadas, com vistas ao encerramento mensal e ao encerramento do exercício financeiro;
- e) coordenar o exame dos processos da Casa que necessitem de instrução contábil;
- f) propor a minuta de Instrução de Encerramento do exercício financeiro;
- g) coordenar as atividades de encerramento do exercício financeiro;
- h) acompanhar a execução das rotinas de encerramento do exercício financeiro pelos setores da Casa e orientá-los no que for necessário;
- i) acompanhar os normativos que disciplinam a despesa pública, bem como a legislação tributária e previdenciária relacionada às atividades da Coordenação;
- j) coordenar o recebimento, a análise, o recolhimento, a liberação e o registro contábil das garantias prestadas por empresas contratadas;
- k) providenciar a inscrição e a baixa dos devedores no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN;
- l) coordenar o atendimento e a orientação aos usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI no âmbito da Câmara dos Deputados, quanto à correta contabilização dos atos e fatos;
- m) coordenar a realização das tomadas de contas dos agentes responsáveis por bens e valores da Câmara dos Deputados;
- n) monitorar o registro das Conformidades Contábeis e de Registro de Gestão;
- o) manter relações institucionais com o órgão central do sistema de contabilidade do Poder Executivo Federal;
- p) monitorar a elaboração de informações a serem encaminhadas aos órgãos de tributação referentes às obrigações acessórias no âmbito de sua competência;
- q) participar na elaboração do Relatório de Gestão Fiscal;
- r) colaborar com a elaboração da prestação de contas a serem submetidas ao Tribunal de Contas da União;
- s) executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.

1.1. – Núcleo de Análise e Liquidação Contábil

Ao Núcleo de Análise e Liquidação Contábil compete:

- a) analisar, no âmbito de sua alçada, a documentação comprobatória da despesa;
- b) apropriar a despesa com fornecedores, prestadores de serviços e outras entidades, bem como proceder às retenções tributárias correspondentes;
- c) prestar informações aos interessados a respeito dos valores liquidados;
- d) executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.

1.2. – Núcleo de Contabilidade Analítica

Ao Núcleo de Contabilidade Analítica compete:

- a) reexaminar os registros contábeis e a documentação comprobatória da despesa e registrar a conformidade contábil e a de registros de gestão;
- b) verificar as equações contábeis e regularizar as inconsistências âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- c) analisar as demonstrações contábeis e elaborar suas notas explicativas;
- d) atender e orientar os usuários do SIAFI quanto à aplicação de procedimentos e conceitos contábeis e à correta contabilização de atos e fatos;
- e) providenciar as minutas de Instrução de encerramento do exercício financeiro e de elaboração do processo de tomada de contas anual;
- f) acompanhar a execução das rotinas de encerramento do exercício;
- g) apoiar a elaboração do processo de tomada de contas anual no que tange a sua competência;
- h) conferir o rol de responsáveis no âmbito do SIAFI;
- i) elaborar o demonstrativo de disponibilidades de caixa e de restos a pagar integrante do Relatório de Gestão Fiscal;
- j) executar demais serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.

1.3. – Núcleo de Contabilidade Patrimonial

Ao Núcleo de Contabilidade Patrimonial compete:

- a) acompanhar a análise e o registro de bens de consumo, bens móveis, bens imóveis e procedimentos relacionados às respectivas variações;
- b) participar do levantamento de informações contábeis patrimoniais relacionadas ao processo de tomada de contas anual;
- c) acompanhar a análise e o registro de créditos e débitos por competência;
- d) acompanhar a análise e o registro de atos potenciais.

- e) providenciar a realização das tomadas de contas dos agentes responsáveis por bens e valores;
- f) executar demais serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.

1.4. – Núcleo de Controle de Adiantamentos e Ressarcimentos

Ao Núcleo de Controle de Adiantamentos e Ressarcimentos compete:

- a) realizar a concessão e a análise das prestações de contas de suprimentos de fundos;
- b) atender e orientar os supridos quanto à forma regular de aplicação dos recursos disponibilizados por meio de suprimentos de fundos;
- c) atualizar as informações referentes à execução de suprimento de fundos no portal Transparência na página da Câmara dos Deputados;
- d) efetuar as apropriações de faturas do Cartão de Pagamento do Governo Federal/CPGF;
- e) analisar os processos de ressarcimentos de despesas e efetuar os devidos registros contábeis;
- f) fornecer informações dos ressarcimentos de despesas médico-hospitalares e odontológicas visando ao preenchimento da Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física/IRPF pelos parlamentares;
- g) executar demais serviços correlatos às atribuições mencionadas.

1.5. – Seção de Apoio Administrativo

À Seção de Apoio Administrativo compete:

- a) realizar a tramitação de processos e de documentos;
- b) solicitar e controlar o material de consumo;
- c) receber e transmitir correspondências de interesse da Coordenação;
- d) solicitar o conserto do material permanente e a presença de técnicos para o conserto de máquinas;
- e) controlar a assinatura do ponto normal e os afastamentos dos servidores e estagiários;
- f) prestar apoio à Coordenação no atendimento às demandas administrativas;
- g) organizar e enviar movimentos financeiros para o Núcleo de Contabilidade Analítica e posteriormente para o Centro de Documentação e Informação;
- h) executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.