

## **Atribuições dos Setores de Contabilidade**

A Seção de Contabilidade é responsável por registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Para tanto, dentre as atividades desenvolvidas estão: executar os recursos financeiros e orçamentários da unidade, auxiliar no processo de prestação de contas relativo à captação de recursos por meio de convênios, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres, atender às obrigações fiscais principais e acessórias, registrar os eventos patrimoniais da unidade de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, além de prover a administração da Unidade de informações contábeis, financeiras e orçamentárias suficientes para a tomada de decisão.

O profissional contábil deve conhecer o funcionamento da Unidade pela qual responde, estar envolvido com as atividades que impactam na contabilidade, possuir formação técnica com registro ativo no CRC-MG, conforme preconizam o Decreto Lei 9.295/46 e a Resolução CFC 1.370/2011. Deve também interagir com as áreas de patrimônio, almoxarifado, compras e quaisquer outras que movimentem, arrecadem, controlem ou apliquem recursos públicos.

### **Atribuições Usuais:**

- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Efetuar empenhos e pagamentos diversos e garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais;
- Executar as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária;
- Realizar mensalmente a conformidade contábil;
- Acompanhar a realização da Conformidade de Gestão pelo Ordenador / Substituto
- Controlar o suprimento de fundos;
- Controlar todos os convênios firmados pela unidade;
- Controlar as verbas orçamentárias e extra orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades;
- Realizar o pagamento de diárias e passagens adquiridas por meio do SCDP;
- Fazer pagamentos, controle e prestação de contas do Auxílio Financeiro;
- Promover os ajustes contábeis no SIAFI das movimentações de Almoxarifado, Patrimônio e Biblioteca;
- Acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários;

- Orientar os coordenadores quanto ao enquadramento orçamentário da despesa nos projetos a serem desenvolvidos na unidade;
- Auxiliar coordenadores em projetos nas atividades de prestação de contas;
- Controle orçamentário, financeiro e da vigência de contratos com Fundações de Apoio;
- Fazer o registro dos restos a pagar para encerramento do exercício;
- Participar dos fluxos de arquivo dos documentos gerados nos processos de pagamento;
- Organizar planilha de pagamentos para publicação nos sites das unidades.

Demais atribuições para o funcionamento da unidade, demandadas pelo Diretor da Unidade e do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG, observadas as atribuições previstas para os cargos de Técnico em Contabilidade e Contador.