

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2016, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016 - SET/SEFAZ.**

Dispõe sobre os procedimentos para o encerramento do exercício de 2016.

O Secretário Executivo do Tesouro da Secretaria de Estado da Fazenda, no uso das atribuições que lhe confere o art. 2º do Decreto n.º 34.277, de 11 de dezembro de 2013, e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e uniformizar procedimentos relativos ao encerramento do exercício de 2016.

**RESOLVE:**

Art.1º ESTABELECE os seguintes procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

I – Realizar análise criteriosa de suas execuções orçamentárias, providenciando a anulação dos saldos dos empenhos que não se constituirão em Restos a Pagar.

II - Devolver aos órgãos concedentes os saldos orçamentários e financeiros referentes a destaques recebidos e não empenhados.

III - Levantar, nas instituições financeiras, os extratos das contas bancárias, providenciando a devida conciliação bancária por meio do sistema de administração financeira.

a) As pendências relacionadas em conciliação bancária deverão ser regularizadas.

b) Analisar as contas não movimentadas e providenciar seus encerramentos junto às instituições financeiras, quando couber, bem como a devida regularização no sistema de administração financeira.

§ 1º – A inscrição em Restos a Pagar somente poderá ocorrer para as despesas empenhadas cuja liquidação se tenha verificado no exercício atual ou possa ocorrer até o final do exercício seguinte.

§ 2º - Atender aos demais procedimentos e prazos elencados no Calendário de Encerramento tratado no Art. 2º desta Instrução Normativa.

Art. 2º APROVAR o **Calendário de Encerramento do Exercício de 2016**, conforme Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 3º Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta estadual, somente emitirão documentos que atendam ao estabelecido nesta Instrução Normativa, com exceção daqueles que, com justificativa da procedente necessidade, forem autorizados pelo Secretário de Estado da Fazenda.

**GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO TESOIRO, DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA,**  
em Manaus, \_\_ de dezembro de 2016.

  
**EDSON THEÓPHILO RAMOS PARÁ**  
Secretário Executivo do Tesouro

**ANEXO ÚNICO**

**CALENDÁRIO DE ENCERRAMENTO DO  
EXERCÍCIO 2016.**

| <b>DATA LIMITE</b> | <b>PROVIDÊNCIA</b>  |
|--------------------|---|
| 28/12/2016         | Efetuar Pagamentos pela Administração Direta e Indireta.  |
|                    | Devolver os créditos financeiros referentes a destaques recebidos e não empenhados.   |
| 29/12/2016         | Solucionar as pendências de Conciliação Bancária.   |
|                    | Conciliar as inconsistências de pagamento na opção EXECONCTUV2 do AFI e reenvio do pagamento ao banco.  |
| 06/01/2017         | Emitir GR – Guia de Recolhimento dos valores depositados em banco, referentes à devolução de adiantamentos / diárias concedidos no exercício. Em seguida, cancelar NL e anular NE pelo valor devolvido. |
| 09/01/2017         | Anular os saldos de empenhos que não se constituirão em Restos a Pagar, após análise criteriosa.  |
|                    | Anular os saldos de empenhos por estimativa que não tenham fatura correspondente emitida.   |
|                    | Devolver os créditos orçamentários referentes a destaques recebidos e não empenhados.   |
|                    | Efetuar registro de baixa de responsabilidade pela prestação de contas dos adiantamentos (Suprimento de Fundos).  |
|                    | Enviar por intermédio do Sistema AFI os Documentos de Arrecadação (DAR) com posição até 31/12/2016.   |
|                    | Efetuar o registro contábil no AFI, da Prestação de Contas e/ou Aprovação dos convênios e contratos de repasse recebidos e concedidos.  |
|                    | Analisar e regularizar, no que couber, as contas de controle de contratos.  |
| 16/01/2017         | Concluir o inventário de almoxarifado, emitir o Relatório de Encerramento do Exercício Financeiro 2016 e encaminhá-lo ao setor de contabilidade do órgão.   |
|                    | Emitir e analisar Relatório de Depreciação de Bens por Item de Despesa e encaminhá-lo ao setor de contabilidade do órgão.   |

|            |  |
|------------|--|
| 23/01/2017 | Analisar o Relatório de Encerramento de Estoque de Almoxarifado, confrontando com o saldo da conta contábil 1156101000000 (Material de Consumo) e efetuar os ajustes contábeis no que couber.  |
|            | Efetuar registro contábil de depreciação conforme Relatório de Depreciação de Bens.  |
| 27/01/2017 | Analisar o Relatório de Conciliação de Bens não baixados do sistema Ajuri, confrontando com o saldo das contas contábeis de Bens Móveis e efetuar os ajustes no que couber.  |
|            | Providenciar, no que couber, a baixa das contas do ativo de obras em andamento para as respectivas contas de imóveis.  |
|            | Realizar eventuais ajustes contábeis para encerramento do exercício.   |
| 31/01/2017 | Enviar eletronicamente, por meio do sistema AFI, as Conciliações Bancárias com posição em 31/12/2016, conforme IN nº 01/2013.  |
| 06/03/2017 | Entregar à GCON/SEFAZ as Demonstrações Contábeis dos órgãos ou entidades, com as respectivas Notas Explicativas, conforme estrutura recomendada no MCASP, referente ao exercício de 2016, devendo o órgão aguardar a comunicação do DECON/SEFAZ, através do sistema AFI, para impressão dos anexos do Balanço. |