

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2014, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2014 - SET/SEFAZ.

Dispõe sobre os procedimentos para o encerramento do exercício de 2014

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 2014.

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.

Parágrafo Único – 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, e que tenham disponibilidade de caixa, dando-se prioridade aos processados.

Art. 2º APROVAR o **Calendário de Encerramento do Exercício de 2014**, conforme Anexo Único desta Instrução Normativa.

§1º Os procedimentos de Execução da Despesa previstos no Anexo Único aplicam-se somente para as fontes 100, 121, 140, 145, 150, 155, 160, 170 e seus respectivos superávits

§2º Excetuam-se das datas limites do **Calendário de Encerramento do Exercício de 2014**, referentes à execução de despesa, as UGs 14103 – Encargos Gerais, 28101 – SEDUC, 28701 – Fundo da Educação Básica, 32202 - CETAM, 13301- AMAZONPREV e 24101 – DPE, bem como as despesas com folha de pagamento.

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 TESOURO, DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA,
em Manaus, 05 de dezembro de 2014.


EDSON THEOPHILO RAMOS PARÁ
Secretário Executivo do Tesouro

ANEXO ÚNICO

**CALENDÁRIO DE ENCERRAMENTO DO
EXERCÍCIO 2014.**

| DATA LIMITE | PROVIDÊNCIA |
|--------------------|---|
| 11/12/2014 | Emitir NE - Nota de Empenho (devendo observar a data de homologação do processo no e-compras). |
| 12/12/2014 | Emitir NL - Nota de Lançamento, referente à liquidação de despesas e a respectiva PD - Programação de Desembolso para pagamento centralizado. |
| 18/12/2014 | Entregar no DEFIN/SEFAZ as NLS- Notas de Lançamento, referentes à liquidação de despesas e as respectivas PDs - Programação de Desembolso para pagamento centralizado, até às 15h. |
| 22/12/2014 | Processar pela PRODAM Folha Especial de pagamento. |
| 29/12/2014 | Efetuar Pagamentos pela Administração Direta e Indireta. |
| | Devolver os créditos financeiros referentes a destaques recebidos e não empenhados. |
| 30/12/2014 | Solucionar as pendências de Conciliação Bancária. |
| | Conciliar as inconsistências de pagamento na opção EXECONCTUV2 do AFI e reenvio do pagamento ao banco. |
| 05/01/2015 | Emitir GR - Guia de Recolhimento dos valores depositados em banco, referentes à devolução de adiantamentos / diárias concedidos no exercício. Após, cancelar NL e anular NE pelo valor devolvido. |
| 06/01/2015 | 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). |
| 09/01/2015 | Remeter à GCON/SEFAZ os Documentos de Arrecadação (DAR) com posição até 31/12/2014. |
| | Efetuar o registro contábil no AFI, da Prestação de Contas e/ou Aprovação dos convênios e contratos de repasse recebidos. |
| 16/01/2015 | Concluir o inventário de almoxarifado, emitir o Relatório de Encerramento do Exercício Financeiro 2014 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. |
| 22/01/2015 | Efetuar registro contábil de estoque de almoxarifado, conforme Relatório de Encerramento do Exercício Financeiro 2014. O saldo da conta contábil 113110100 (Estoque Interno – Almoxarifado) deve ser igual ao valor inventariado pelo órgão. |
| | Efetuar registro contábil de depreciação conforme Relatório de Depreciação de Bens. |
| 23/01/2015 | Realizar eventuais ajustes contábeis para encerramento do exercício. |
| 30/01/2015 | Enviar eletronicamente, por meio do sistema AFI, as Conciliações Bancárias com posição em 31/12/2014, conforme IN nº 01/2013, e entregá-las impressas na GCON/SEFAZ devidamente assinadas. |
| 02/03/2015 | Entregar à GCON/SEFAZ o Balanço Geral do órgão ou entidade, referente ao exercício de 2014, devendo o órgão aguardar a comunicação do DECON/SEFAZ, através do sistema AFI, para impressão dos anexos do Balanço. |