



**Sistema Integrado de  
Administração Financeira  
do Governo Federal**

## **Manual do Usuário**

**Aba: Despesa a Anular**

Data e hora de geração: 01/02/2026 19:38

1 - Aba: Despesa a Anular

3

**1 - Aba: Despesa a Anular**

Sistema: SIAFI/2017TI Exercício: 2017 | Versão 5.7-b3752 [Sair](#)

**ANDRE**  
Código da UG: 090001

Última atualização: 23/05/2017 às 07:40

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos Ajuda \* Campo de preenchimento obrigatório

### Consultar Documento Habil - CONDH: Alterar

Código da UG Emitente: Nome da UG Emitente: Moeda:  
090001 CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL REAL (R\$)

Ano: 2017 Tipo de Documento: Título: Número DH:  
PG PAGAMENTO SIMPLIFICADO - AUTOMAÇÃO 17956

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos

Compensação Dados de Pagamento Resumo

**Situações Despesa a Anular**

		Total da Aba 0,40			
		Valor Incluído: 0,50 (-) Valor Cancelado: 0,10 Valor Atual: 0,40			

		Total da Situação 0,30			
		Valor Incluído: 0,30 (-) Valor Cancelado: 0,00 Valor Atual: 0,30			

DA0001	DAE001	Item Registrado		
Situação: DAO001	Nome da Situação: SITUAÇÃO DAA PCO - AUTOMACAO	Nº do Empenho: 2017NE000001	Subitem: 01	Liquidado: SIM 0,20 Operação:
*UG do Empenho: 090001	Nome da UG do Empenho: CONSELHO DA JUSTICA FEDERAL			

Valor do Item: 0,20		
Valor Incluído: 0,20 (-) Valor Cancelado: 0,00 Valor Atual: 0,20		

**Relacionamentos**

Principal com Orçamento

Situação	Nº do Empenho	Subitem	Valor
OOB001	2017NE000001	01	0,20

Nº do Empenho: 2017NE000001	Subitem: 01	Liquidado: SIM 0,10 Operação:	
*Nº do Empenho: 2017NE000001	*Subitem: 01	*Liquidado? SIM	*Valor: 0,00

**Observação**  
teste

Incluir Outra Situação Limpar Tela

Verificar Consistência Registrar Alterações Cancelar Alterações

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

## Aba: Despesa a Anular

Apresenta o formulário do Documento Habil como ele aparece quando a aba Despesa a Anular estiver sendo visualizada.

Itens de Despesa a Anular são informados no Documento Habil a fim de anularem contabilmente itens relacionados nas abas Principal com Orçamento e Encargo.

O formulário do Documento Habil apresenta-se dividido em duas seções principais onde são posicionados os campos para preenchimento dos dados do Documento Habil e as mensagens do sistema. São elas:

1. a seção **Cabeçalho** apresenta os dados identificadores do Documento Habil atual, informados no momento de sua criação;
2. a seção **Aba**, onde são posicionados os campos para preenchimento das informações relativas ao pagamento ou recebimento que o Documento Habil atual vai registrar, e também onde é exibida a maioria das mensagens do sistema.

Cada Documento Habil apresenta um subconjunto de abas que é determinado pelo código informado no campo Tipo de Documento, preenchido na seção de Cabeçalho, no momento em que o Documento Habil é criado. Também é o campo Tipo de Documento que determina se o Documento Habil é de natureza de Pagamento ou de Recebimento, quais abas são de preenchimento obrigatório e quais não o são.

### Cabeçalho

Os dados dos campos do cabeçalho são informados no momento em que se confirma a criação do novo Documento Habil e, após isso, eles não mais poderão ser alterados.

O cabeçalho do Documento Habil sempre é apresentado junto com alguma das suas abas, e é composto pelos seguintes campos:

**Código da UG Emitente** - exibe o código da Unidade Gestora emitente do Documento Habil atual.

**Nome da UG Emitente** - exibe o nome da Unidade Gestora emitente do Documento Habil atual.

**Moeda** - exibe o nome e o símbolo da Moeda utilizada na Unidade Gestora emitente do Documento Habil atual.

**Ano**- exibe o ano da emissão do Documento Habil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Habil.

**Tipo de Documento**- exibe o código do tipo do Documento Habil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Habil.

**Título** - exibe o título descritivo correspondente ao código do tipo do Documento Habil atual.

**Número DH**- exibe o número do Documento Habil atual.

Esta informação compõe o código identificador do Documento Habil.

Quando este campo não estiver preenchido, significa que o Documento Habil atual é um documento novo, que ainda não foi registrado e que, para o Tipo de Documento informado, o seu preenchimento é opcional. Neste caso, o número do Documento Habil será gerado e exibido após o Documento Habil ser registrado pela primeira vez.

### Aba Despesa a Anular

A aba Despesa a Anular tem dois estados principais: inicial e preenchida.

#### 1. Aba Despesa a Anular *inicial*

O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Despesa a Anular quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

Quando no estado inicial, o formulário da aba Despesa a Anular apresenta o seguinte campo:

**Situação**- informe um código de Situação que seja compatível com a aba Despesa a Anular.

*Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.*

*O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.*

Após você ter informado um código de Situação válido para a aba, acione o botão *Confirmar*. Esta ação apresentará a aba no estado "informada".

## 2. Aba Despesa a Anular *informada*

O formulário no estado *informada* é apresentado quando já tiver sido informada alguma Situação de Despesa a Anular na aba, conforme segue:

### 2.1. Campos da aba

Os campos descritos abaixo contêm informações gerais, válidas para a aba Despesa a Anular como um todo:

**Valores da Aba**- É um agrupamento de campos que exibe os totais dos valores informados na aba Despesa a Anular. O grupo é composto pelos seguintes campos:

**Total da Aba** - exibe a soma de todos os campos Total da Situação de todas as telas da aba.

**Valor Incluído** - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído de todas as telas da aba.

**Valor Cancelado**- exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado de todas as telas da aba.

**Valor Atual** - exibe a soma de todos os campos Valor Atual de todas as telas da aba.

**Observação**- contém informações utilizadas para compor os documentos SIAFI a serem gerados no momento do registro do Documento Habil.

*O conteúdo do campo Observação somente pode ser alterado quando o Documento Habil estiver em estado de edição e, em cada aba individualmente, quando o Tipo de Documento do Documento Habil atual possuir tipo de registro igual a "Tela a Tela". Caso contrário, seu conteúdo é copiado da aba Dados Básicos e é apresentado bloqueado para edição nas demais abas.*

### 2.2. Aba de Situação

São abas internas da aba Despesa a Anular. Nessas abas internas é onde são informadas as Situações de anulação e respectivos dados, organizados em um ou mais agrupamentos internos de campos. A aba de Situação é composta da seguinte maneira:

#### a) Campos de cabeçalho da Situação

Os valores informados nestes campos identificam a Situação contábil e respectivos valores do item atual, por meio dos seguintes campos:

**Situação** - exibe o código da Situação informada no momento da inclusão da aba de Situação.

**Nome da Situação** - exibe o nome da Situação que corresponde ao código informado no momento da inclusão da aba de Situação.

**UG do Empenho**- código da UG cujo Empenho é utilizado para registrar os itens da aba.

O sistema sugere para o campo o código da UG Emitente do Documento Habil atual, permitindo alteração.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

**Nome da UG do Empenho** - exibe o nome da UG cujo código foi informado no campo UG do Empenho.

**[campos variáveis da Situação]**- exibe um subconjunto de campos que identificam os dados orçamentário do item de anulação sendo cadastrado, e cujos valores são usados na contabilização de todos os itens de agrupamento da Situação.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba.

#### b) Campos de Subtotal da Situação

Exibe os subtotais dos valores informados nos itens de agrupamento da respectiva aba de Situação, conforme segue:

**Total da Situação** - exibe a soma de todos os campos Valor do Item da tela de Situação atual.

**Valor Incluído** - exibe a soma de todos os campos Valor Incluído da tela de Situação atual.

**Valor Cancelado** - exibe a soma de todos os campos Valor Cancelado da tela de Situação atual.

**Valor Atual** - exibe a soma de todos os campos Valor Atual da tela de Situação atual.

#### c) Campos do item de agrupamento da Situação

É um agrupamento de campos que contém as informações relativas aos detalhes da contabilização da despesa informada no item:

Podem ser informados um ou mais itens de agrupamento para cada Situação.

O número de campos e os tipos de dados a serem fornecidos para cada campo depende de como está configurada a Situação contábil da aba de Situação em questão.

**Nº do Empenho**- informe um número de Empenho emitido pela UG informada no campo UG do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com doze (12) caracteres alfanuméricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

**Subitem**- especifica o subitem contábil de uma Conta pertencente ao Empenho informado no campo Nº do Empenho.

Este campo é obrigatório e deve ser informado com dois (2) dígitos numéricos.

O campo dispõe de lupa de pesquisa, o que permite procurar pelo código desejado caso você não o tenha em mãos.

**Liquidado** - Indica que o item está liquidado. Campo somente para apresentação, não sendo possível sua edição.

**[campos variáveis do item de agrupamento]** - representa um subconjunto de campos que complementam as informações contábeis da despesa sendo cadastrada.

O número de campos e os respectivos tipos de dados dependem de como está configurada a Situação contábil da aba da Situação a que o item pertence.

**Valor**- valor do item de agrupamento informado para a situação de Despesa a Anular.

Este campo é obrigatório e deve ser um valor monetário válido.

**Operação** - Este campo pode disponibilizar ao usuário uma ou mais das opções abaixo:

- **Liquidar**: Seleccione esta operação para liquidar o item.
- **Cancelar Liquidação**: Seleccione esta operação para cancelar a liquidação do item.
- **Cancelar item**: Seleccione esta operação para cancelar o item.

*Este campo só é apresentado para os itens de agrupamento que já tenham sido registrados para a Situação contábil sendo exibida.*

#### d) Campos de valor do item de agrupamento

Exibe um grupo de campos que detalha a formação do valor do item.

**Valor do Item** - exibe o valor do Subtotal do item da tela de Situação atual.

**Valor Incluído** - exibe o valor incluído para o item da tela de Situação atual.

**Valor Cancelado** - exibe a soma dos valores cancelados para o item da tela de Situação atual.

**Valor Atual** - exibe o valor incluído do item da tela de Situação atual subtraídos os valores cancelados.

#### e) Itens Anulados

Relaciona os itens de Principal com Orçamento ou de Encargo que são anulados pelo item de agrupamento em questão.

**Situação** - código da Situação do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

**Empenho** - código do Empenho do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

**Subitem** - código do Subitem do Empenho informado para o item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

**Valor** - valor do item de Principal com Orçamento ou de Encargo que é anulado pela Situação atual de Despesa a Anular.

#### Botões de comando

O acionamento de algum botão existente no formulário do Documento Habil surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário do Documento Habil:

1. **Botões de tabela/item de agrupamento**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela ou item de agrupamento de campos abaixo dos quais estejam posicionados. Tabelas ou itens de agrupamento sempre estarão posicionados dentro de uma aba do Documento Habil.
2. **Botões do Documento Habil**: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Documento Habil atual.

#### Botões de item de agrupamento

**Campos de marcação**: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo das tabelas do formulário ou do lado esquerdo de cada linha de tabela ou item de agrupamento. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas ou para os itens de agrupamento a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões de tabela ou itens de agrupamento. O significado de cada campo de marcação é o seguinte:

**[selecionar todos]** - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo das tabelas. Marque este campo para selecionar todos os itens da tabela e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

**[selecionar item]** - é apresentado ao lado esquerdo de cada item na linha da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

*Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados", "Excluir Selecionados" e "Expandir Selecionado".*

**Incluir** - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um item.

**Confirmar** - Clique neste botão para confirmar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular.

**Descartar** - Clique neste botão para descartar a inclusão de um novo item de tabela ou de Despesa a Anular ou as alterações realizadas.

**Alterar Selecionados** - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

**Copiar Selecionados** - Clique neste botão para duplicar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

**Excluir Selecionados** - Clique neste botão para eliminar os itens de tabela ou de Despesa a Anular cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

**Selecionar Todos**- Clique neste botão para selecionar todos os itens de agrupamento informados na aba atual.

*Este botão somente está disponível para os itens de agrupamento.*

**Expandir Selecionados**- Clique neste botão para visualizar o conteúdo dos itens de agrupamento que tiverem sido selecionados.

*Este botão somente está disponível para itens de agrupamento.*

**Expandir/Ocultar Agrupamento**- Clique neste botão para visualizar/ocultar o conteúdo do respectivo item de agrupamento.

*Este botão é posicionado no canto superior esquerdo de um item de agrupamento.*

**Relacionamento Manual** - acione este botão para exibir o formulário a partir do qual é possível selecionar os itens de Líquido a serem relacionados com o item de Despesa a Anular a que o botão pertence.

#### Botões do Documento Habil

Abaixo do Formulário do Documento Habil, estão localizados os botões cujo comportamento afeta o conteúdo do Documento Habil atual como um todo, conforme segue:

*O contexto em que o Documento Habil atual se encontra vai determinar quais botões serão apresentados e, dentre os apresentados, quais botões estarão habilitados.*

**Salvar Rascunho**- Clique neste botão para criar um rascunho de Documento Habil contendo os mesmos dados informados até o momento para o Documento Habil atual.

*Este botão só está disponível durante a inclusão de um novo Documento Habil, até que o mesmo seja registrado.*

*O rascunho salvo poderá ser usado futuramente para criar novos Documento Habilis contendo os mesmos dados existentes no momento em que o rascunho tenha sido salvo.*

**Verificar Consistência**- Clique neste botão para que o sistema faça a validação dos dados informados para o Documento Habil atual.

*Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Habil já existente ou durante a inclusão de um novo Documento Habil, após a aba Dados Básicos ter sido informada.*

**Registrar**- Clique neste botão para iniciar o processo que vai registrar o Documento Habil atual no sistema. Este processo faz a validação dos dados informados no Documento Habil, comanda o início da contabilização dos mesmos e gera os compromissos correspondentes, quando

for o caso.

*Este botão só está disponível durante a alteração de algum Documento Habil ou durante a inclusão de um novo Documento Habil, após a aba Dados Básicos e também alguma outra aba ter sido informada.*

*Quando o Documento Habil estiver sendo alterado, o nome do botão será apresentado como Registrar Alterações.*

**Informar Documentos-** Clique neste botão para informar manualmente os documentos de contabilização dos itens cadastrados no Documento Habil que não têm contabilização direta no CPR.

*Este botão somente é apresentado quando o Documento Habil estiver sendo editado e nele houver algum item que contabiliza fora do CPR (Contas a Pagar e a Receber) nas abas Principal com Orçamento, Encargo ou Dedução.*

**Alterar Documento Habil-** Clique neste botão para habilitar o Documento Habil atual para edição.

*Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Alterações.*

**Cancelar Alterações-** Clique neste botão para descartar as alterações realizadas no Documento Habil atual.

*Este botão só está disponível durante a alteração do Documento Habil.*

*Após ser acionado, este botão é ocultado e, em seu lugar, é apresentado o botão Cancelar Documento Habil.*

**Cancelar Tudo-** Clique neste botão para proceder ao cancelamento do Documento Habil atual.

*Este botão só está disponível quando o Documento Habil já registrado não esteja sendo editado.*

*Somente é possível cancelar um Documento Habil se nenhum dos seus compromissos tiver sido realizado.*

**Cancelar Pendentes-** Clique neste botão para cancelar todos os itens ainda não realizados do Documento Habil atual.

*Este botão só está disponível quando o Documento Habil já registrado não esteja sendo editado.*

*Somente é possível cancelar os itens pendentes de um Documento Habil se algum dos seus compromissos (mas não todos) tiver sido realizado.*

**Homologar-** Clique neste botão para proceder à Homologação das informações do Documento Habil atual.

*Este botão não está disponível no momento em que o Documento Habil estiver sendo incluído.*

*Este botão somente estará disponível caso o Tipo do Documento Habil do Documento Habil atual exija homologação.*

**Documentos Contábeis-** Clique neste botão para visualizar os documentos de contabilização gerados no registro das operações realizadas no Documento Habil atual.

*Este botão não está disponível quando o Documento Habil atual estiver em edição.*

**Histórico-** Clique neste botão para visualizar o histórico das operações de inclusão, alteração, cancelamento ou homologação realizadas no Documento Habil atual.

*Este botão não está disponível quando o Documento Habil atual estiver em edição.*

**Retornar-** Clique neste botão para encerrar a visualização do Documento Habil.

*Este botão não está disponível durante a inclusão do Documento Habil, antes de o Documento Habil ser registrado, ou quando o Documento Habil atual esteja em edição.*

## Próximas Telas

[Relacionamento de Anulação](#)

[Aba: Dedução](#)

[Aba: Dados Básicos](#)

[Aba: Dados de Pagamento](#)

[Aba: Despesa a Anular](#)

[Aba: Principal com Orçamento](#)

[Aba: Resumo](#)

[Aba: Principal sem Orçamento](#)

[Aba: Outros Lançamentos](#)

[Aba: Encargo](#)

[Aba: Centro de Custo](#)

[Histórico](#)

[Verificar Consistência](#)

[Confirmar Alteração](#)

[Cancelar Pendentes](#)

[Cancelar Tudo](#)

[Informar Documentos](#)

[Registrar](#)

[Documentos Contábeis](#)

[Homologar](#)

[Lupa: Código da Situação](#)

[Aba: Compensação](#)

[Aba: Crédito](#)

[Salvar Rascunho](#)