

Manual do Usuário

Auditor de Contas sem Contrapartidas

Data e hora de geração: 04/12/2025 14:07



Data e hora de geração: 04/12/2025 14:07

1 - Auditor de Contas sem Contrapartidas

1 - Auditor de Contas sem Contrapartidas



Auditor de Contas sem Contrapartidas

Nesta tela o resultado do Auditor de Contas sem Contrapartidas pode ser visualizado. Para isso, na tela de filtros, o campo Tipo de Consulta deve ter sido selecionado com a opção "Auditor de Contas sem Contrapartidas".

Cabeçalho

Mês – indica o mês selecionado na consulta

Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado Situação da DMPL no Mês – indica a situação do processamento da DMPL no mês selecionado no filtro da consulta, podendo ser: Aberta ou Fechada. Aberta – corresponde ao processamento da DMPL enquanto o mês não está fechado contabilmente. Fechada – corresponde ao processamento da DMPL após o fechamento contábil do mês.

Lista de Documentos - Tabela onde são listados os documentos que apresentaram contas sem contrapartida. Se o resultado apresentar muitos documentos, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:

Situação - apresenta a situação do documento, indicando se ele deve ser ou não considerado pelo processamento da DMPL.

UG – Indica a Unidade Gestora do documento

Gestão - Indica a gestão do documento



Data e hora de geração: 04/12/2025 14:07

Documento – indica o número do documento

Conta – indica a conta contábil do documento que não apresentou contrapartida.

Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

Botões

Alterar – clique neste botão para Desconsiderar e Reconsiderar documentos que envolvem contas não cadastradas na matriz. Opção apenas disponível para usuários cujo perfil permite a alteração dos dados do auditor da DMPL. Ao selecionar esta opção, são apresentadas as opções Reconsiderar e Descartar.

Regras - clique neste botão para visualizar as regras da DMPL

Histórico - clique neste botão se desejar visualizar o histórico de alteração dos documentos indicados no auditor.

Enviar E-mail - clique neste botão para enviar e-mail contendo as informações do resultado do auditor.

Gerar Arquivo - clique neste botão para gerar arquivo contendo as informações do resultado do auditor.

Retornar – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa.

Próximas Telas

Alterar Documentos do Auditor DMPL Manter Regras Demonstrativo Matriz Enviar E-mail Gerar Arquivo