



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

## **Manual do Usuário**

**Auditor de Contas sem Contrapartidas**

Data e hora de geração: 23/12/2024 12:36

1 - Auditor de Contas sem Contrapartidas

3

## 1 - Auditor de Contas sem Contrapartidas



Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2580 (516/desenv) Sair

**SIAFI** DESIERE  
Código da UG:170500

TESOURO NACIONAL  
Última atualização: 19/11/2014 às 10:22

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

**Consultar Processamento DMPL - CONDMPL : Detalhar** Ajuda

Mês: Julho  
Situação Contábil do Mês:  
Situação da DMPL no Mês:

Documento(s) Encontrado(s) página 1 de 1

Situação	UG	Gestão	Documento	Conta	Natureza da Informação
Considerado	523001	00001	2013NL000006	611100000	Orçamentária

Alterar Regras Histórico Enviar E-mail Gerar Arquivo Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### 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

**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](#)