



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

## **Manual do Usuário**

**Auditor de Contas sem Contrapartidas**

Data e hora de geração: 03/07/2024 10:16

<b>1 - Auditor de Contas sem Contrapartidas</b>	<b>3</b>
1.1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL	5
1.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz	7
1.3 - Enviar E-mail	9
1.4 - Gerar Arquivo	11

## 1 - Auditor de Contas sem Contrapartidas



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

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](#)

## 1.1 - Alterar Documentos do Auditor DMPL



Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2581 (517/deserv) Sair

DESIERE  
Código da UG:170500

TESOURO NACIONAL  
Última atualização: 19/11/2014 às 14:27

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

<input type="checkbox"/>	Situação	UG	Gestão	Documento	Conta	Natureza da Informação
<input type="checkbox"/>	Considerado	523001	00001	2013NL000006	611100000	Orçamentária

Reconsiderar Descartar

Confirmar Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### Auditor de Contas sem Contrapartidas

Nesta tela, é possível Descartar e Reconsiderar documentos possíveis de resultar em erro no processamento da DMPL. Se você desconsiderar um documento dessa lista, este não será levado em consideração durante o processamento da DMPL.

### 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.

**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 identificado no auditor

**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**

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

1. Botões de Tabela: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a tabela.
2. Botões do Auditor da DMPL: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados o auditor da DMPL apresentado.

### **Botões de Tabela**

**Reconsiderar** – selecione os documentos que deseja reconsiderar e clique neste botão para que os documentos selecionados com situação “Descartado” tenham sua situação modificada para “Considerado”.

**Descartar** – selecione os documentos que deseja descartar e clique neste botão para que os documentos selecionados com situação “Considerado” tenham sua situação modificada para “Descartado”.

### **Botões do Auditor de DMPL**

**Confirmar** – clique neste botão para confirmar as modificações na lista de documentos.

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

## 1.2 - Manter Regras Demonstrativo Matriz

### Manter Regras do Demonstrativo Matriz

Nesta tela você poderá visualizar as regras do demonstrativo Matriz. Nas linhas, colunas ou células que contenham regras são apresentadas imagens indicando a existência de regra cadastrada, que pode ser regra de conta (nas linhas e colunas) ou regra vinculada (nas células). Você pode selecionar uma célula ou o título de uma linha/coluna qualquer para incluir ou alterar sua regra.

### Cabeçalho

- Grupo** – indica o grupo do demonstrativo
- Código** – indica o código do demonstrativo
- Nome** – indica o nome do demonstrativo

**Regras** – O indicativo de existência de regra é exibido em uma malha composta de células entre linhas e colunas. É mostrado, um ícone com “C”, nas linhas ou colunas que contenham regra de conta e é mostrado um ícone “V”, nas células que contenham regra vinculada.

Para visualização/inclusão/alteração/exclusão de uma regra, basta clicar em uma célula ou no título de uma linha/coluna qualquer.

### **Botões**

**Histórico** – clique neste botão para exibir o histórico de alteração das regras

**Retornar** – clique neste botão para retornar para o detalhe da estrutura do demonstrativo

### **Próximas Telas**


[Incluir Regra de Demonstrativo Matriz](#)

[Visualizar Regra de Conta Matriz \(Linha ou Coluna\)](#)

[Visualizar Regra de Vinculação da DMPL \(Célula\)](#)



### 1.3 - Enviar E-mail



A interface 'Enviar Demonstrativos' possui um cabeçalho com um ícone de seta e o título 'Enviar Demonstrativos'. Abaixo, há um formulário com os seguintes elementos:

- Um campo rotulado '\*Formato:' com uma seta para baixo.
- Um campo rotulado '\*E-mail' com um campo de entrada de texto e dois botões: 'Adicionar' e 'Cancelar'.
- Na base do formulário, há dois botões: 'Confirmar' e 'Retornar'.

#### Enviar E-mail

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

#### Campos

**Formato** – indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.

**E-mail** – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.

**Lista de E-mails** – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

#### Botões

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

1. Botões de Lista: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

#### Botões de Lista

**Adicionar** – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista

**Limpar** – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

**Salvar** – clique neste botão para alterar um e-mail na lista

**Retornar** – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

#### **Botões de Envio do Relatório**

**Confirmar** – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

**Retornar** – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.

## 1.4 - Gerar Arquivo



**Geração de Arquivo**

**Escolha a opção desejada**

PDF  
 XLS  
 TXT

### Gerar Arquivo

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

### Campos

**Opção Desejada** - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

### Botões

**Confirmar** – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo

**Retornar** – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo