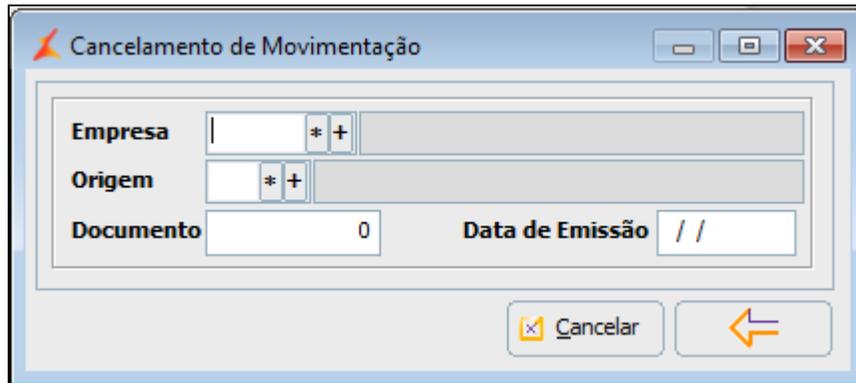


# Cancelamento Geral

Esta funcionalidade permite o cancelamento de qualquer movimentação realizada pelo sistema.



 Para que ocorra o cancelamento todos os dados devem estar de acordo com o movimento a ser cancelado.

Para realizar o cancelamento, execute os seguintes passos:

1. Selecione a Empresa cuja movimentação será cancelada.
2. Selecione a Origem (Centro de Custo) onde a movimentação foi realizada.
3. Informe o número do Documento a ser cancelado.
4. Informe a Data de Emissão.
5. Clique em Cancelar.

## Importante

Quando a movimentação a ser cancelada for uma nota fiscal, o sistema solicitará o preenchimento de uma justificativa para o cancelamento.