

# Linx SetaDigital - Auditoria nos Caixas - Como estornar um lote de caixa já fechado



Projeto Xavier

Esse artigo já foi revitalizado pelo Projeto Xavier, para consultar via Knowledge, [Clique Aqui](#)

## Descrição

Como estornar um lote de caixa já fechado, no módulo Retaguarda?

## Solução

Para estornar um lote de caixa já fechado, realize os passos a seguir:

1. Acesse Retaguarda > Financeiro > Auditoria nos Caixas;
2. Na tela 'Auditoria do caixa', informe os filtros da seção 'Filtros' para localizar o caixa no qual será realizado o estorno de um lote;
  - 2.1. Marque a opção 'Competência' para filtrar pela data de competência do caixa;
  - 2.2. Marque a opção 'Fechamento' para filtrar pela data de fechamento do caixa;
  - 2.3. Nos campos de data abaixo do campo 'Fechamento', insira a data inicial e final da competência ou fechamento no formato DD/MM/AAAA;
  - 2.4. Informe no campo 'Funcionário' o código do usuário de caixa utilizado pelo operador ou clique no 'ícone de lupa' para localizar;
  - 2.5. Informe no campo 'Empresa' o código da empresa em que o caixa pertence ou clique no 'ícone de lupa' para localizar;
  - 2.6. Marque um dos status de auditoria do caixa;
    - 2.6.1. Marque a opção 'Não Auditado' para filtrar os caixas que não foram auditados;
    - 2.6.2. Marque a opção 'Auditado' para filtrar os caixas que já foram auditados;
    - 2.6.3. Marque a opção 'Ambos' para filtrar os caixas não auditados e já auditados;
  - 2.7. Clique no botão 'F8-Filtrar';
  - 2.8. Após filtrar os caixas, na tela 'Auditoria do caixa' selecione o caixa e marque o checkbox da coluna 'Ok';
  - 2.9. Clique no botão 'Estornos';
3. Na tela 'Estornos do Caixa' informe no campo 'Usuário' e no campo 'Senha' um usuário que tenha permissão para realizar o estorno no caixa;
4. Na tela 'Estornos de baixas no caixa', selecione o lote que será estornado e clique no botão 'Estornar';
  - 4.1. Na tela 'Confirmação do estorno', clique no botão 'Estornar';
  - 4.2. Na tela 'Estorno do Fechamento do Caixa', informe no campo 'Informe a Justificativa (Mínimo 15 caracteres)' o motivo do estorno e clique no botão 'Ok';
  - 4.3. Clique no botão 'Sim' na mensagem 'Confirma o Estorno do Fechamento do Caixa?';
5. Na tela 'Comprovante de Estorno', selecione a impressora no campo 'Selecione a Impressora';
  - 5.1. Clique no botão 'F8 - Imprimir' para imprimir o comprovante;
  - 5.2. Caso não queira imprimir, clique no botão 'Cancelar'.