

Kassa inventuuri akti juhend

Kassa inventuuri akti kirjutatakse kassas oleva raha kogus mingi kuupäeva seisuga. Iga valuuta kohta esitatakse andmed uuel real.

Dokumendi korrektseks vormistamiseks tuleb täita järgmised väljad:

- Firma nimi – ettevõtte ametlik nimi. Vaikimisi on välja väärtuseks *Firma nimi*, mis tuleb sealt eelnevalt ära kustutada ning seejärel sisestada sobiv.
- Registrikood – ettevõtte registrikood. Väljale on võimalik sisestada ainult 8 tähemärki.
- Aadress – ettevõtte juriidiline aadress. Vaikimisi on välja väärtuseks *Aadress*.
- Kuupäev – kassa inventuuri akti koostamise kuupäev. Kuupäeva võib sisestada käsitsi või valida sobiv kalendrist (kalender kuvatakse, kui vajutada noolega nupule, mis ilmub väljale liikudes).

Kassas oleva raha kirjeldamiseks on tabel, mille esimesse veergu kirjutatakse valuuta (esimesel sisureal on valuuta väärtuseks vaikimisi EEK) ning teise veergu vastav summa.

Kassa inventuuri akti allkirjastab juhatuse liige.