

Kassa väljamineku orderi juhend

Kassa väljamineku orderiga vormistatakse raha liikumine kassast välja. Order koostatakse kahes identses eksemplaris, millest üks jääb ettevõttele ning teine partnerile kviitungiks.

Kassa väljamineku orderi koostamisel tuleb täita vaid vasakpoolse osa väljad, parempoolsel osal täituvad need automaatselt vastavate väärtustega vasakpoolselt väljalt.

Kassa väljamineku orderi korrektseks vormistamiseks tuleb täita järgmised väljad:

- Firma nimi – ettevõtte ametlik nimi. Vaikimisi on välja väärtuseks *Firma nimi*, see 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*.
- Kassa väljamineku order nr – dokumendi number.
- Kuupäev – dokumendi kuupäev. Kuupäeva võib sisestada käsitsi või valida kalendrist (kalender kuvatakse, kui vajutada noolega nupule, mis ilmub väljale liikudes).
- Kellele – partner, kellele kassast raha makstakse.
- Aadress – partneri aadress.
- Alus – selgitus, mille alusel kassast raha makstakse.
- Summa – kassast makstav summa numbritega väljendades.
- Sõnadega – kassast makstav summa sõnadega väljendades.
- Välja andnud – raha välja andnud isiku nimi.
- Kuupäev – raha väljaandmise kuupäev.
- Allkiri – raha välja andnud isiku allkiri.