

## Kassa sissetuleku orderi juhend

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

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

Kassa sissetuleku orderi 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*.
- Kassa sissetuleku order nr – dokumendi number.
- Kuupäev – dokumendi kuupäev. Kuupäeva võib sisestada käsitsi või valida kalendrist (kalender kuvatakse, kui vajutada noolega nupule, mis ilmub väljale liikudes).
- Kellelt – partner, kes kassasse raha maksab.
- Aadress – partneri aadress.
- Alus – selgitus, mille alusel kassasse raha makstakse.
- Summa – kassasse makstav summa numbritega väljendades.
- Sõnadega – kassasse makstav summa sõnadega väljendades.
- Vastu võtnud – raha vastu võtnud isiku nimi.
- Kuupäev – raha vastuvõtmise kuupäev.
- Allkiri – raha vastu võtnud isiku allkiri.