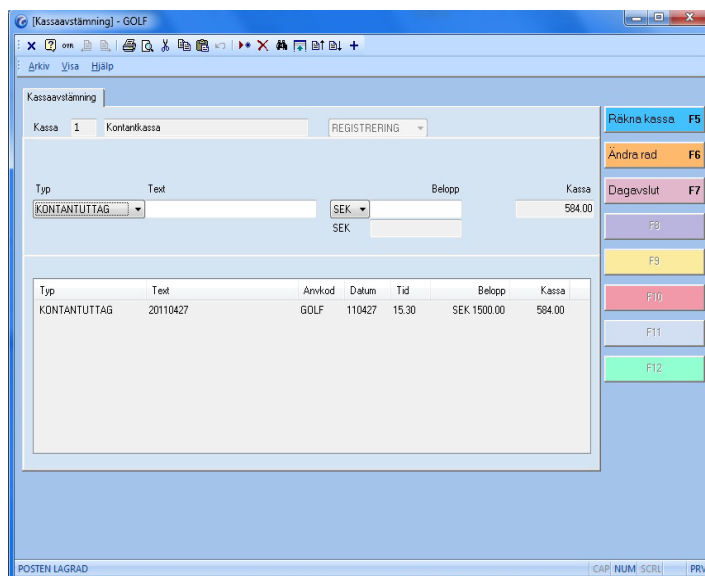


Kassaavstämning

Gå in i delsystemet Fakturering, välj Kassaavstämning.



Figur 13. Registrering av kassa

För att registrera det belopp som skall sättas in på banken så väljer du <REGISTRERA> i toggeln, **KLAR**. Välj <KONTANTUTTAG>, **ENTER**. Ange en text ex. "Insättning till bank. Ange det belopp som tagits ut. **KLAR**.

Ibland kan det hända att växelkassan är för liten och man hämtar mer från banken. Detta registreras som ett <KASSATILLSKOTT> Ange text, belopp som tillförts till kassan och avsluta med **KLAR**.

För att registrera Butiksinköp ex. att pengar tagits från kassan för att handla kaffe så väljer du <BUTIKSINKÖP> ange en text och i belopp anges totalbeloppet på kvittot och i momsältet så anges den totala momsens på kvittot, pengar som blev över stoppas tillbaka i kassan.

När du är klar med registreringen så trycker du **KLAR** en gång till och svarar **JA** på frågan om att fortsätta till avstämningen.

I avstämningen så ska du ange det belopp som finns kvar i kassan efter kontantuttagen, det gör du i fältet "Faktisk kassa". Fältet "Differens" visar om det saknas eller finns för mycket pengar i kassan.

Tryck **KLAR** och du får välja utskrift.

Rapporturval:

<SAMMANDRAG> två rapporter skrivs ut, en kassaavstämning och en statistik.

<TRANSAKTIONER> tre rapporter skrivs ut, en kassaavstämning, en statistik och en med samtliga order.

<AVBRYT> avbryter kassaavstämningen.

En verifikationslista skrivs ut oavsett om man väljer sammandrag eller transaktioner.