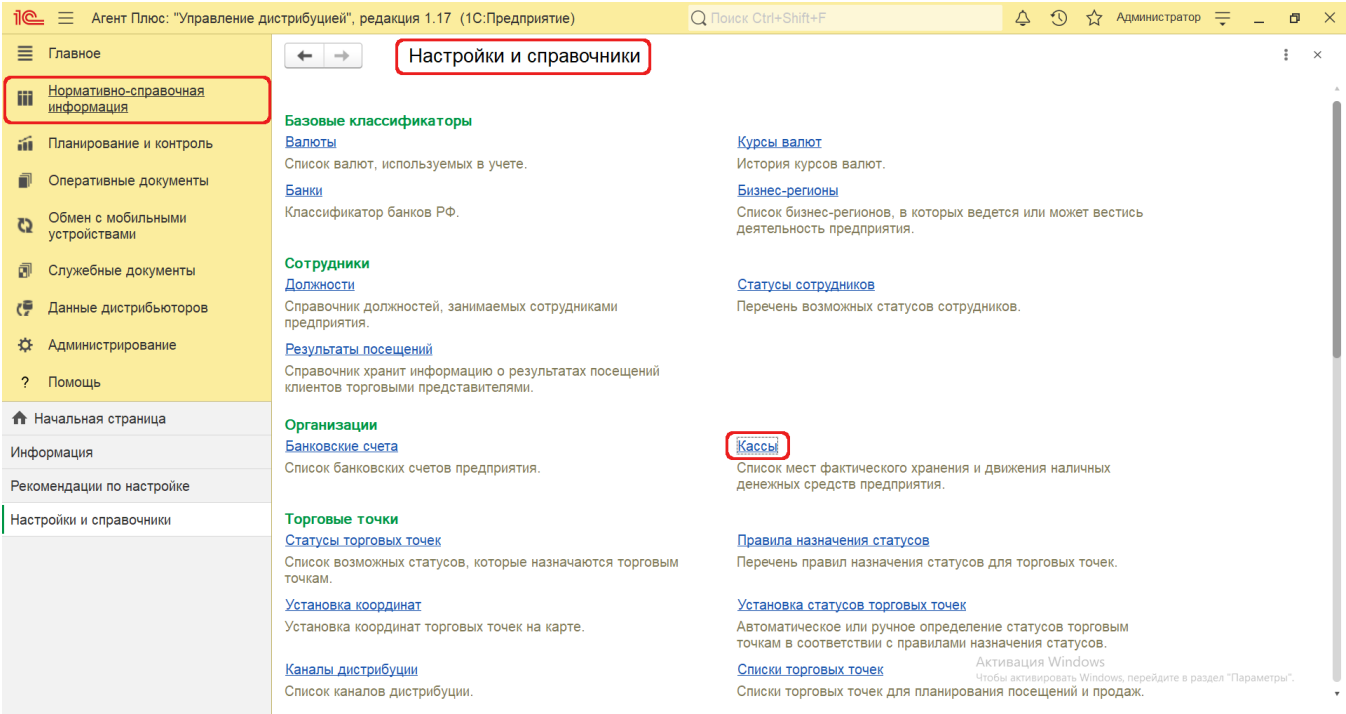


4.2.4.10. Кассы организации

В статье описывается справочник «Кассы организации» для хранения сведений о местах фактического положения и движения денежных средств предприятия, которые используются в документах и других объектах конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией».

Наличные денежные средства хранятся в кассах предприятия отдельно по каждой из организаций. При этом количество используемых касс может быть произвольным. Если данные выгружаются из другой учетной системы, то справочник «Кассы организации» заполняется автоматически.

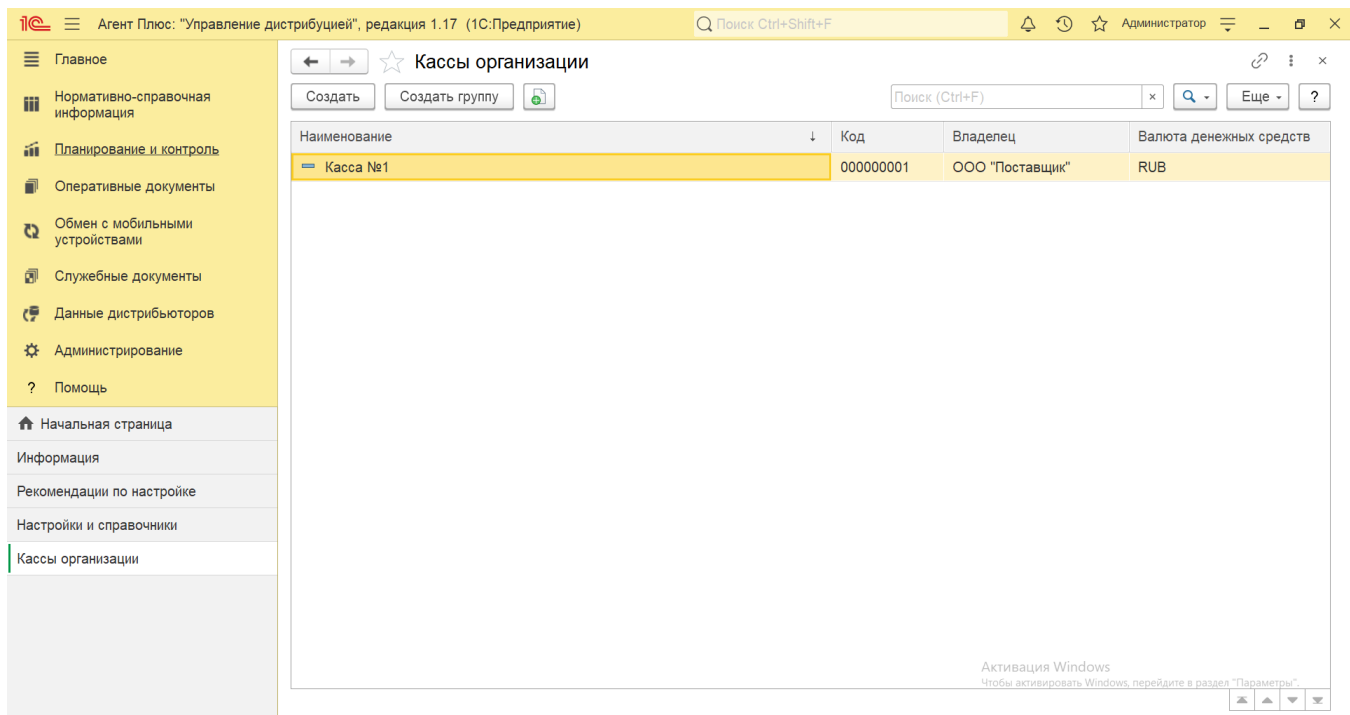
Чтобы открыть справочник «Кассы организации», выберите в левой панели меню раздел «Нормативно-справочная информация» «Настройки и справочники», где в списке справочников нажмите ссылку «Кассы организации».



Внешний вид

В верхней части окна справочника «Кассы организации» находятся **системные кнопки управления**, ниже отображается табличная часть с колонками:

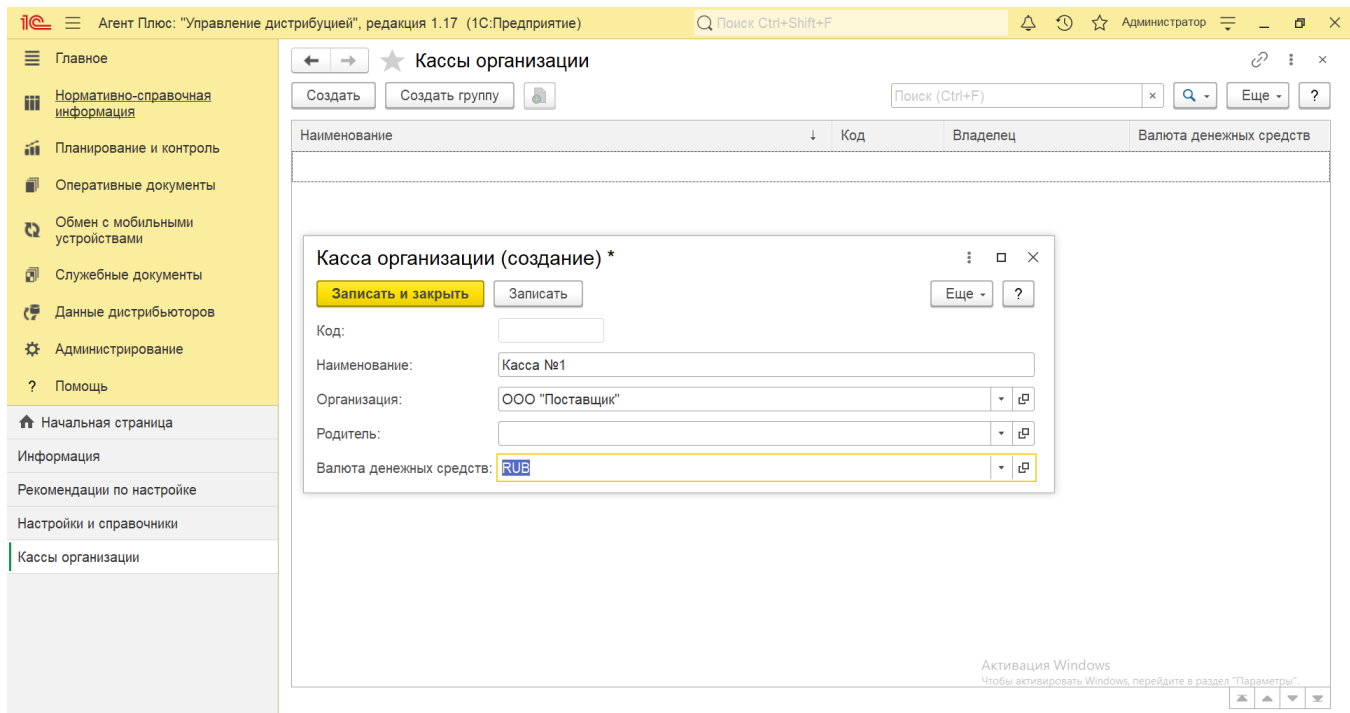
- «Наименование»
- «Код»
- «Владелец»
- «Валюта денежных средств»



Создание и редактирование касс

В окне справочника «**Кассы организации**» нажмите кнопку «**Создать**». Откроется окно «**Касса организации (создание)**». Заполните необходимые поля формы:

- «**Код**». Поле заполняется автоматически после записи элемента справочника.
- «**Наименование**». В поле указывается название кассы.
- «**Организация**». В поле указывается организация, к которой относится создаваемая касса. Каждая касса обязательно должна относиться к конкретной организации.
- «**Родитель**». В поле указывается группа касс организации. Поле необязательно для заполнения.
- «**Валюта денежных средств**». В поле указывается валюта, в которой хранятся денежные средства в кассе организации. Значение выбирается из справочника «**Валюты**».



Для сохранения параметров нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**. Новая касса сразу отображается в справочнике «Кассы организации» и может быть использована в работе, в том числе и выгружена в мобильное устройство Агента.