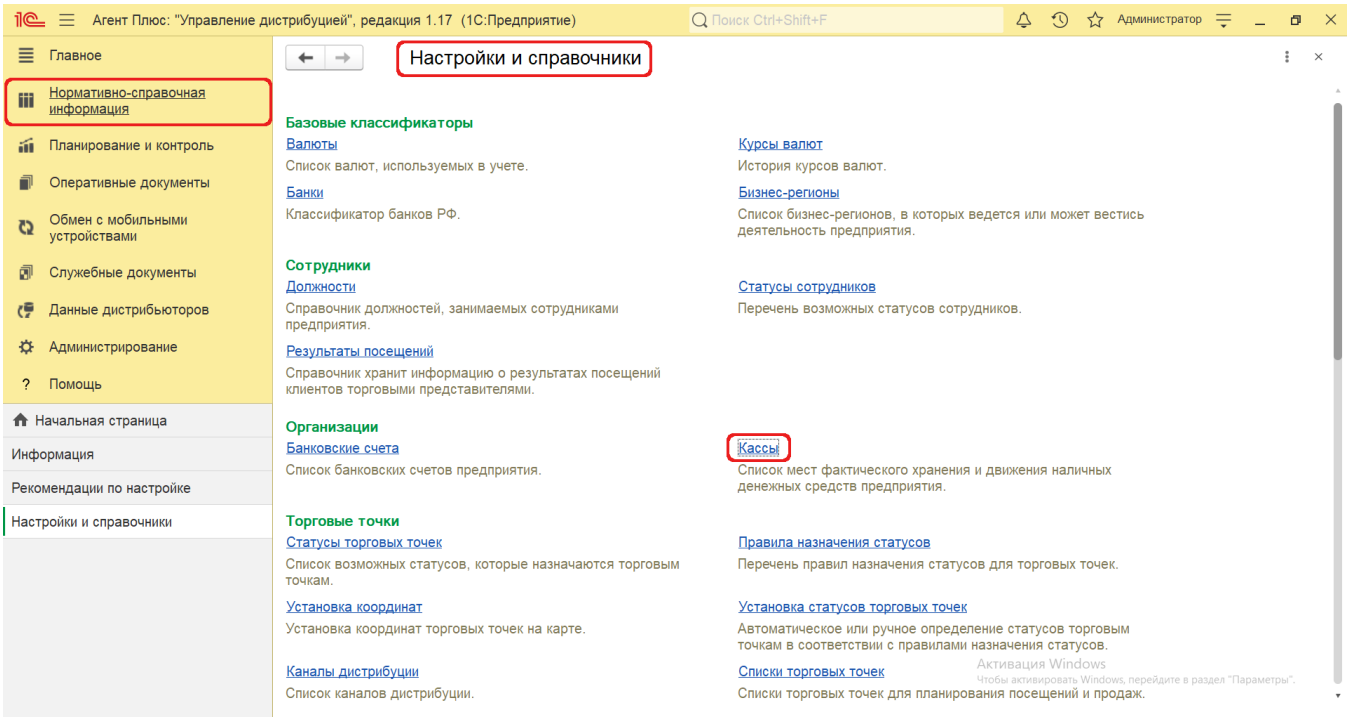
4.2.4.10. Кассы организации

> **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.

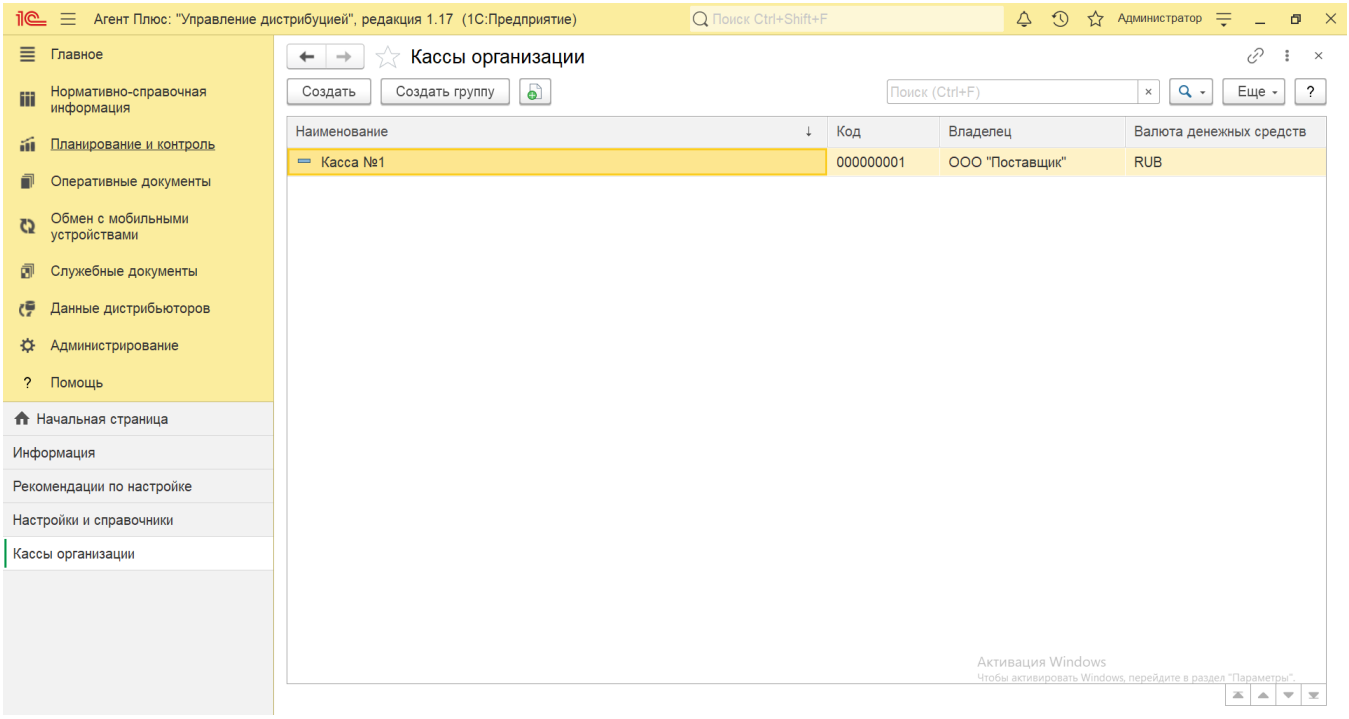
Чтобы открыть справочник **«Кассы организации»**, выберите в левой панели меню раздел **«Нормативно-справочная информация» «Настройки и справочники»**, где в списке справочников нажмите ссылку **«Кассы организации»**.



Внешний вид

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

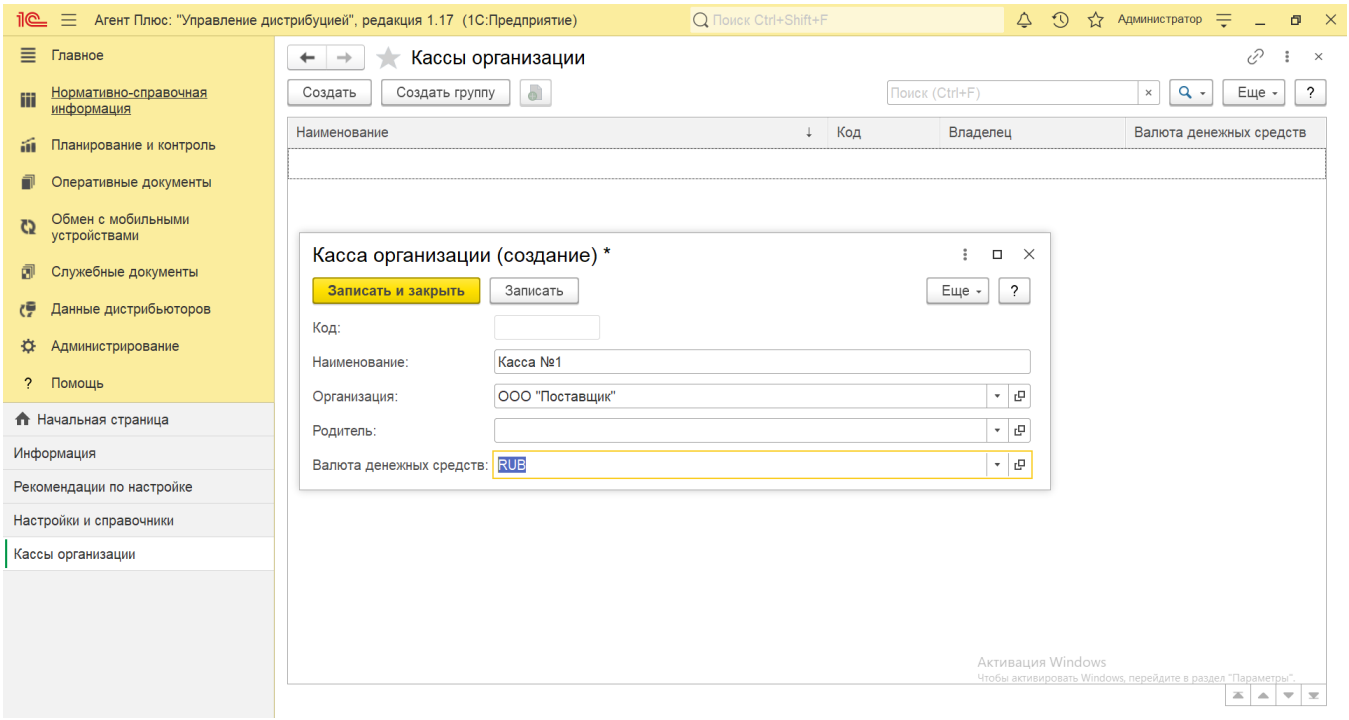
- **«Наименование»**
- **«Код»**
- **«Владелец»**
- **«Валюта денежных средств»**



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.