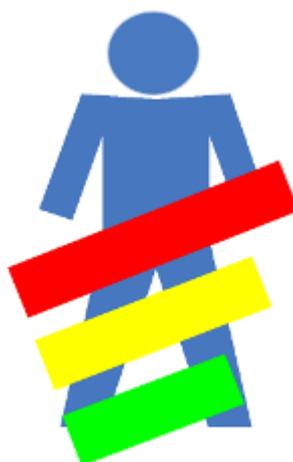


Программный комплекс "Е-автовокзал"



Документация АРМ "Старший кассир"

Версия: 5.5.35.0 от 27.12.2016

Оглавление

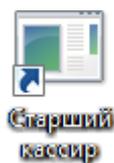
Начало работы	3
Запуск программы	4
Подключение к основному серверу	4
Окно программы	5
Главное меню программы	6
<i>Вкладка "Действия"</i>	8
<i>Вкладка "Журналы"</i>	10
<i>Вкладка "Отчеты"</i>	11
Выход из программы	12
Прием выручки билетных кассиров	13
Меню окна "Прием выручки билетных кассиров"	16
Дополнительная выручка	17
Меню окна "Дополнительная выручка"	20
Выплаты в АТП	21
Меню окна "Выплаты в АТП"	24
Дополнительные выплаты	25
Меню окна "Дополнительные выплаты"	28
Управление выручкой	29
Журнал прихода	31
Меню окна "Журнал прихода"	33
<i>Печать приходного кассового ордера</i>	34
<i>Аннулирование приходного кассового ордера</i>	35
Журнал расхода	37
Меню окна "Журнал расхода"	39
<i>Печать расходного кассового ордера</i>	40
<i>Аннулирование расходного кассового ордера</i>	41

Начало работы

Этот раздел содержит сведения, необходимые старшему кассиру для того, чтобы начать работать в программе АРМ "Старший кассир".

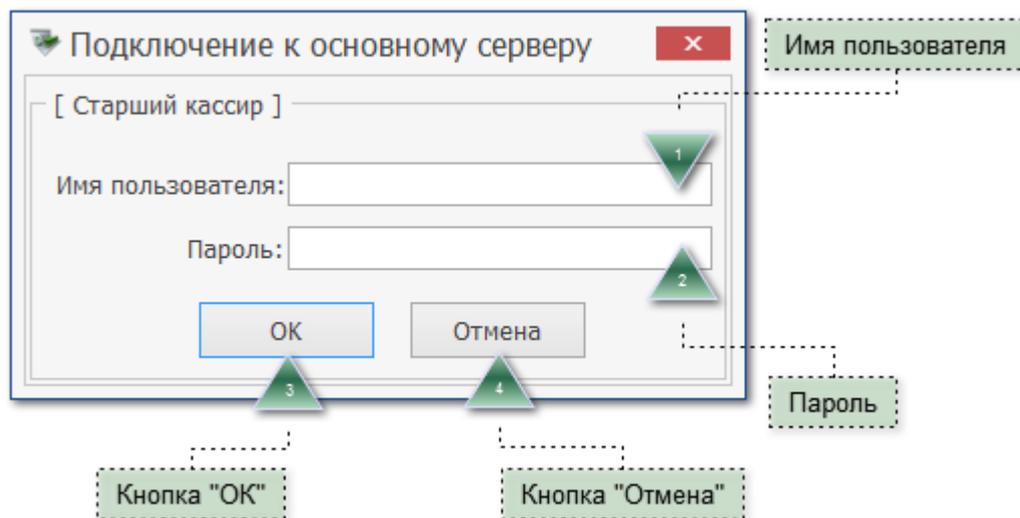
Запуск программы

Для запуска программы АРМ "Старший кассир" выполните двойной щелчок мыши по значку "Старший кассир" на рабочем столе.



Подключение к основному серверу

В окне "Подключение к основному серверу" введите **Имя пользователя** и **Пароль**. Нажмите кнопку **ОК**.



Имя пользователя



Введите в это поле имя пользователя

Пароль



Введите в это поле пароль.

Кнопка "ОК"



Нажмите кнопку **ОК** для подключения к основному серверу.

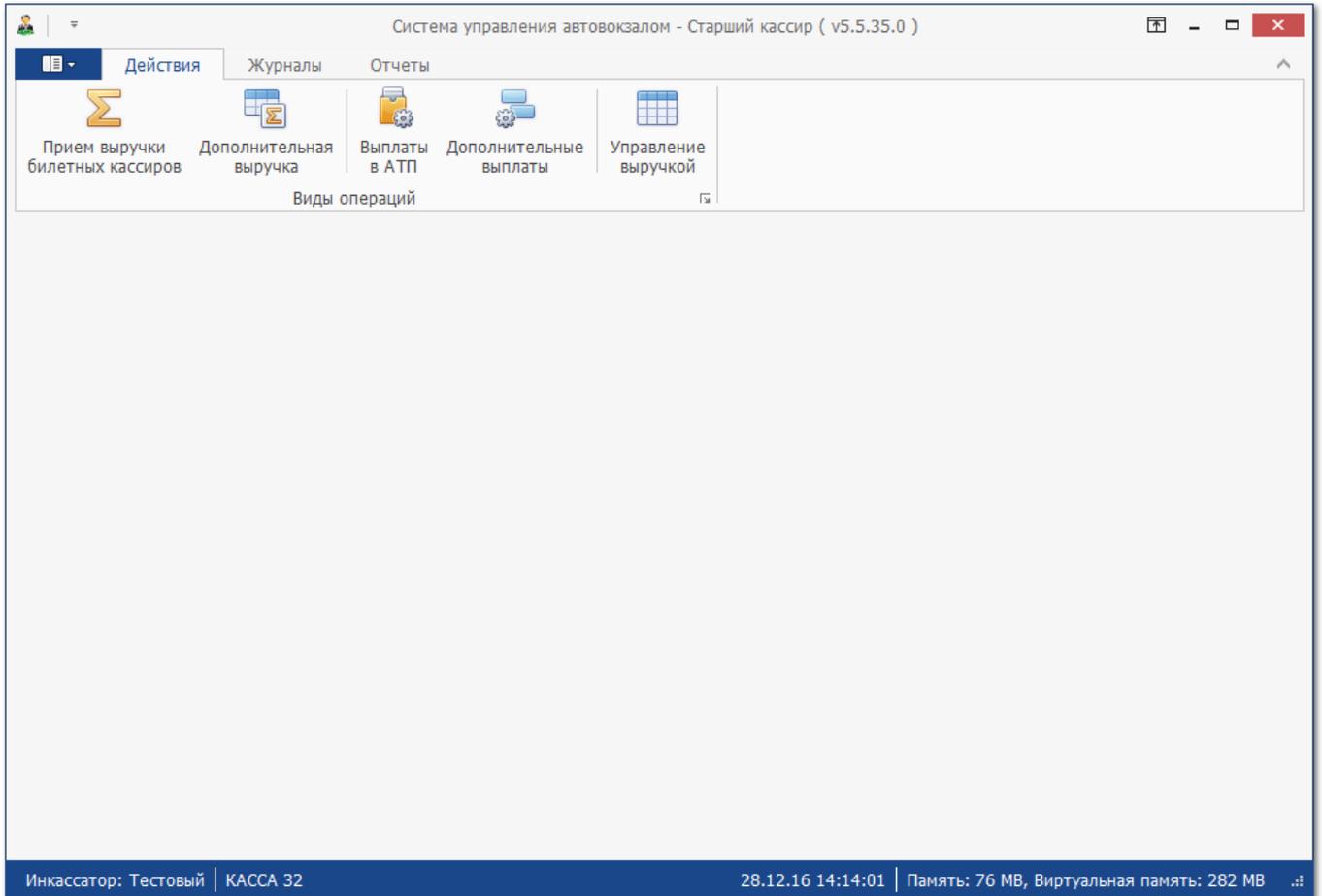
Кнопка "Отмена"



Нажмите кнопку **Отмена** для закрытия окна "Подключение к основному серверу".

Окно программы

Если **Имя пользователя** и **Пароль** ввели правильно, откроется окно программы:



Главное меню программы

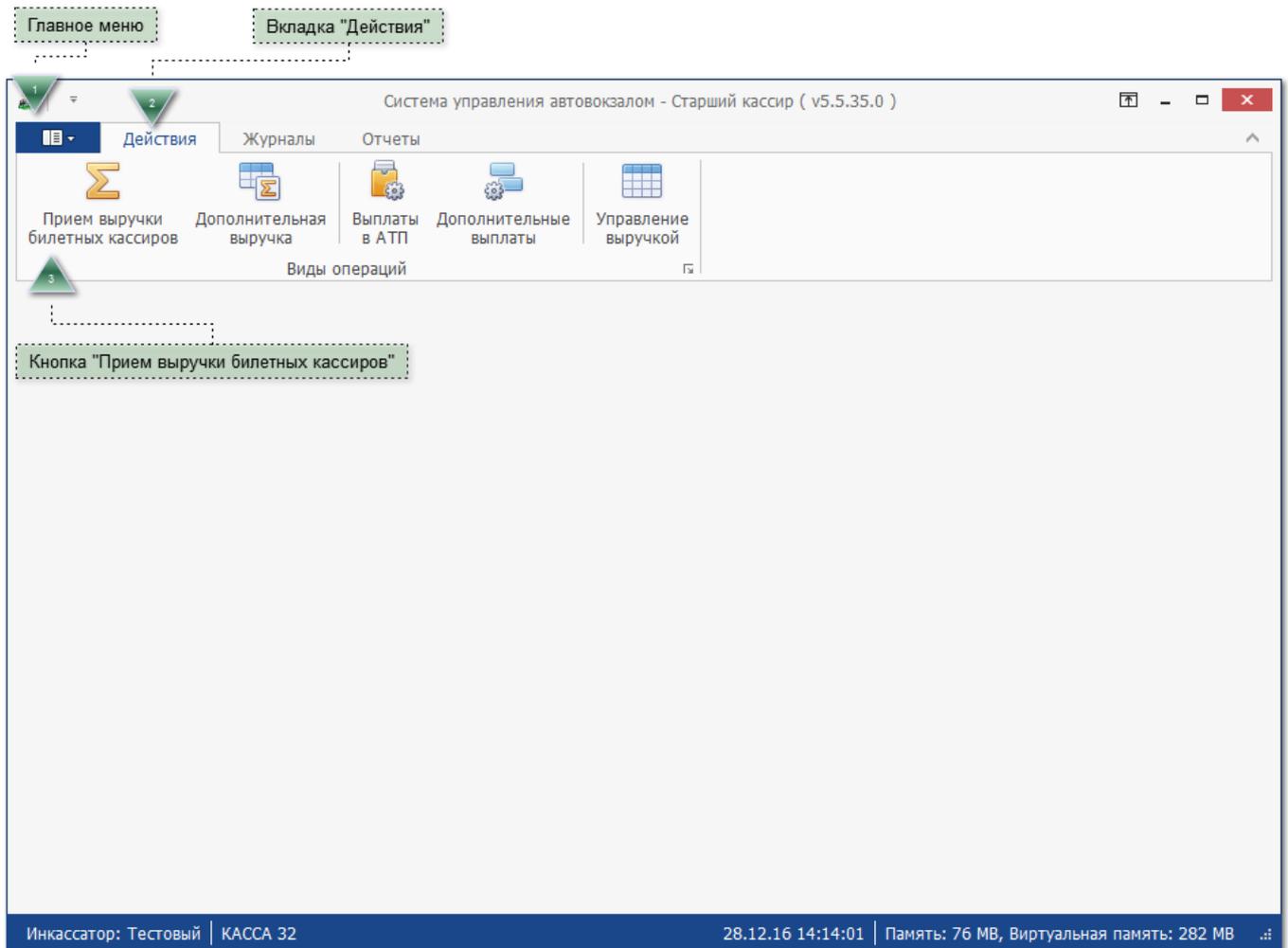
В открывшемся окне программы находится главное меню, состоящее из вкладок:

- "Действия",
- "Журналы",
- "Отчеты".

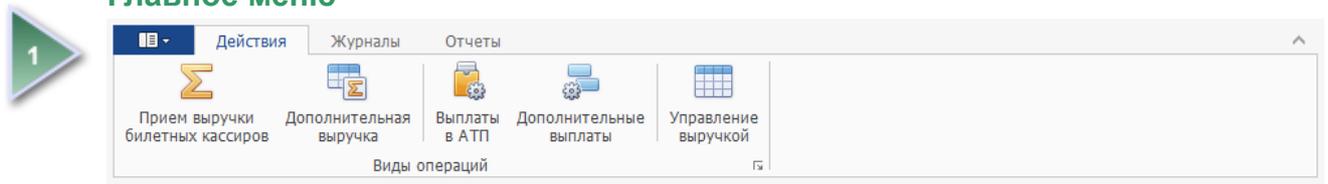
Для выбора вкладки наведите указатель мыши на вкладку и щелкните левой кнопкой мыши. На каждой вкладке находится группа кнопок, объединенных по типу операций. Кнопки могут быть активными и неактивными.

Активные кнопки - это кнопки с черными надписями, доступные в данный момент на нажатие.

Неактивные кнопки - кнопки с серыми надписями, недоступные на нажатие.



Главное меню



Вкладка "Действия"



Действия

Кнопка "Прием выручки билетных кассиров"

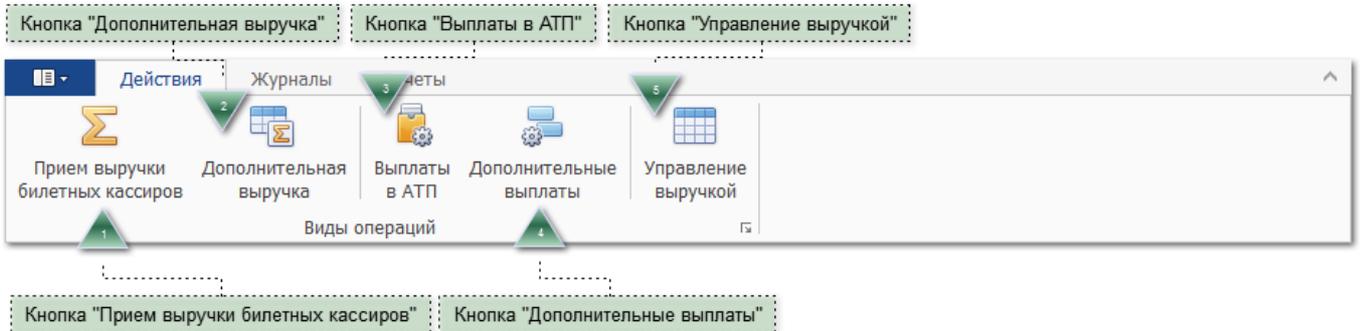


Прием выручки
билетных кассиров

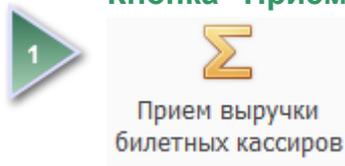
Вкладка "Действия"

На вкладке **Действия** находятся кнопки для осуществления старшим кассиром следующих операций:

- [прием выручки билетных кассиров](#),
- [прием дополнительной выручки](#),
- [выплаты в АТП](#),
- [дополнительных выплаты](#),
- [инкассация выручки в банк](#).

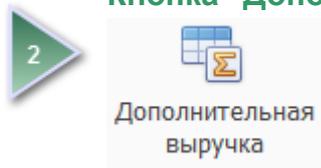


Кнопка "Прием выручки билетных кассиров"



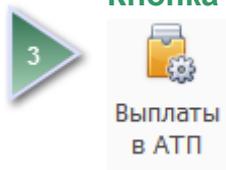
Нажмите эту кнопку, чтобы [принять выручку билетных кассиров](#).

Кнопка "Дополнительная выручка"



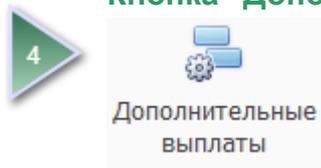
Нажмите эту кнопку, чтобы [принять дополнительную выручку](#).

Кнопка "Выплаты в АТП"



Нажмите эту кнопку, чтобы [осуществить выплаты в АТП](#).

Кнопка "Дополнительные выплаты"



Нажмите эту кнопку, чтобы [осуществить дополнительные выплаты](#).



Кнопка "Управление выручкой"



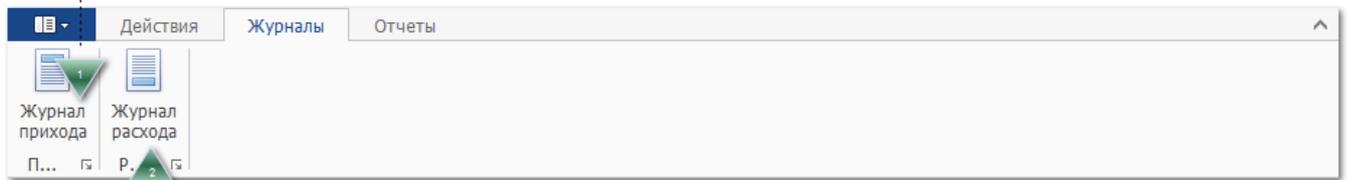
Управление
выручкой

Кнопка [Управление выручкой](#) служит для инкассации выручки в банк.

Вкладка "Журналы"

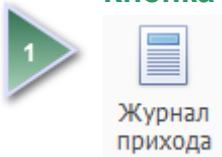
На вкладке **Журналы** находятся кнопки для просмотра реестра оформленных старшим кассиром приходных и расходных кассовых ордеров.

Кнопка "Журнал прихода"



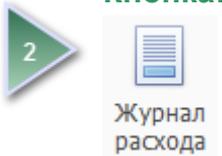
Кнопка: "Журнал расхода"

Кнопка "Журнал прихода"



Нажмите кнопку [Журнал прихода](#), чтобы посмотреть реестр приходных кассовых ордеров.

Кнопка: "Журнал расхода"



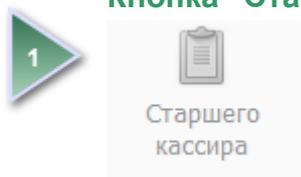
Нажмите кнопку [Журнал расхода](#), чтобы посмотреть реестр расходных кассовых ордеров.

Вкладка "Отчеты"

На вкладке **Отчеты** находятся кнопки для формирования отчетов.

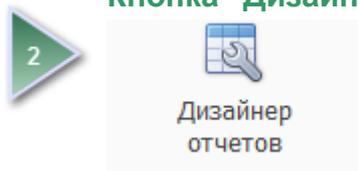


Кнопка "Старшего кассира"



Старшего кассира - не используется в данной версии.

Кнопка "Дизайнер отчетов"



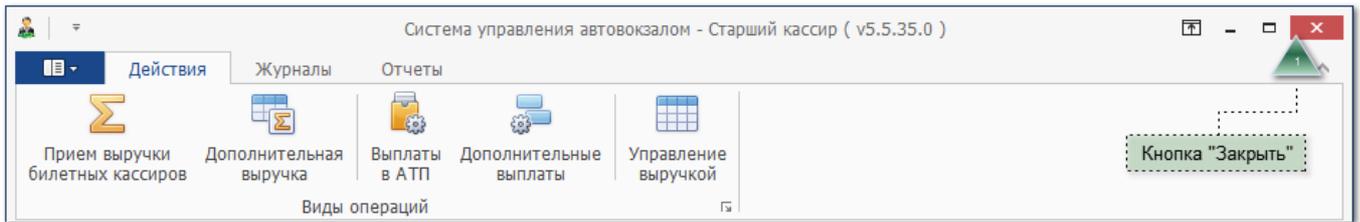
Дизайнер отчетов - открывает окно "Редактирование отчетов".

Выход из программы

1. Для завершения работы с программой АРМ "Старший кассир" воспользуйтесь одним из способов:

1 способ. Нажмите на клавиатуре сочетание клавиш **Alt + F4**.

2 способ. Нажмите в окне программы кнопку "Закреть".



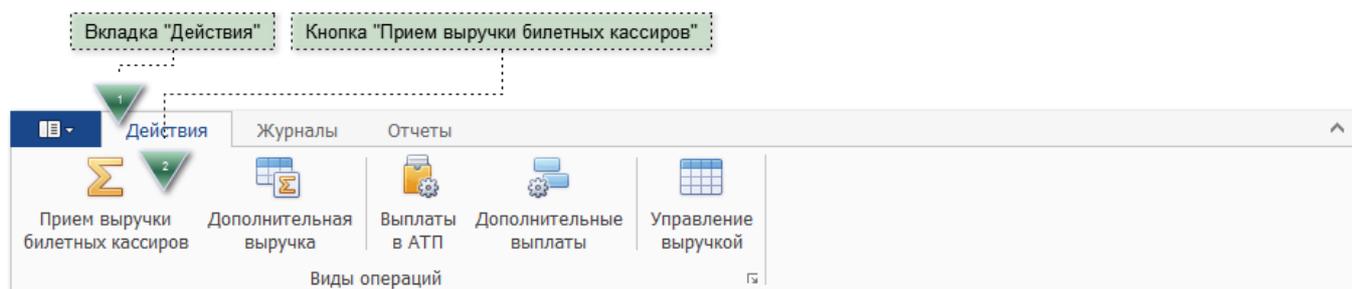
Кнопка "Закреть"



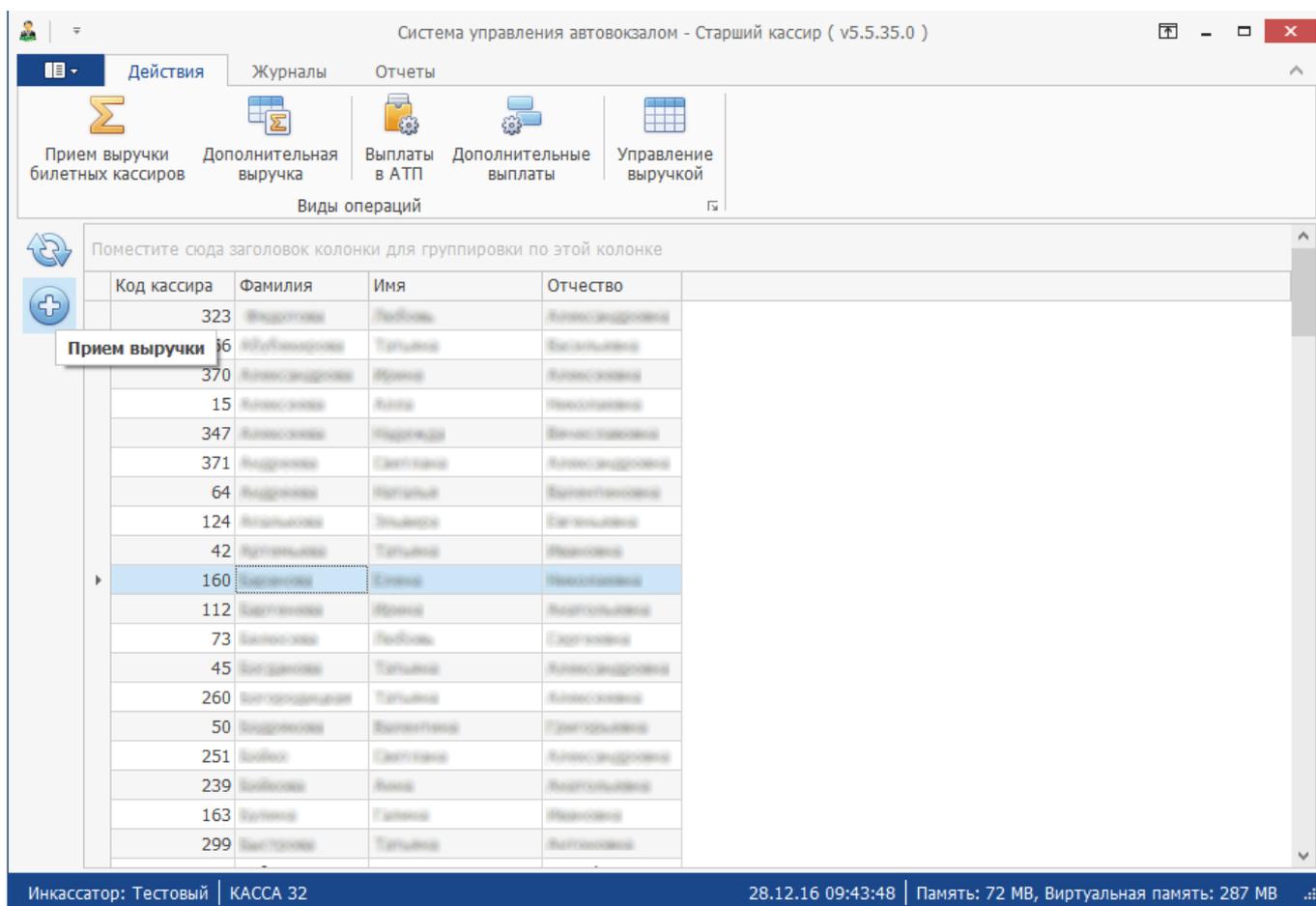
Нажмите кнопку "Закреть" для завершения работы с программой.

Прием выручки билетных кассиров

1. Для приема выручки билетных кассиров выберите вкладку **Действия** и нажмите кнопку **Прием выручки билетных кассиров**.



2. Откроется окно, в котором отображается список кассиров, отсортированный по алфавиту в порядке возрастания. Слева в окне находится [меню окна "Прием выручки билетных кассиров"](#).



3. Используя стрелки "вверх" и "вниз" на клавиатуре выберите кассира, у которого старший кассир принимает выручку (строка выделится синим цветом), и нажмите клавишу **Enter**.

Примечание. Выбрать кассира можно и с помощью мыши. Для этого наведите указатель мыши на строку с кассиром и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши либо выполните один щелчок левой кнопкой мыши и нажмите кнопку **Прием выручки**.

4. В открывшемся окне "Отчет кассира" заполните необходимые поля. Переход между полями осуществляется при помощи клавиши **Tab**.

Отчет кассира

Номер документа: 220

Дата сдачи выручки: 28.12.2016

Выручка сдана кассиром: *Курочкин С.А.*

Выручку принял кассир: Тестовый

Выручка от реализации билетов: 0,00

Полная выручка: 0,00

Сдано старшему кассиру: 5000,00

Недостача по акту ревизии: 0,00

Излишки по акту ревизии: 0,00

Основание: Выручка билетного кассира

В том числе:

Печатать приходный ордер

Принять (Enter) Отмена (Esc)

Примечание. Нумерация документов ведется в пределах одного календарного года. Ежегодно 1 января нумерация обнуляется и в новом календарном году документам присваиваются номера, начиная с единицы. Порядковые номера документов, которые были удалены, присваиваются последующим созданным документам.

5. После заполнения необходимых полей нажмите клавишу **Enter** либо кнопку **Принять**, чтобы принять выручку. Для закрытия окна без изменений нажмите клавишу **Esc** либо кнопку **Отмена**.

6. Откроется окно с приходным кассовым ордером. Распечатайте приходный кассовый ордер и закройте окно.

ReportViewer

Предпросмотр печати

Открыть Сохранить Печать Быстрая печать Опции Параметры Заголовок/Нижний колонтитул Масштаб Поля Направление Размер Найти Закладки Первая страница Предыдущая страница Следующая страница Последняя страница Много страниц Уменьшить Масштаб Увеличить Цвет страницы Водяной знак Close

Документ Печать Настройки страницы Управление Масштаб Фон страницы Э...

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Государственного
России от 19.08.99 № 88

Форма по ОКУД Код
по ОКПО 0310001

Организация
Структурное подразделение

КВИТАНЦИЯ
(организация)
к приходному кассовому ордеру № 220
от 28 декабря 2016 г.
Принято от *Курочкин С.А.*
Основание: Выручка билетного кассира
Сумма 5000 руб 00 коп
цифрами
пять тысяч рублей 00 копеек
Пролито

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	Итого	
				Сумма	Процент
код структурного подразделения	корреспондентский счет, субсчет	5 000,00			
	код аналитического учета				

Принято от *Курочкин С.А.*

Основание: Выручка билетного кассира

Сумма: пять тысяч рублей 00 копеек (пропись)

В том числе:

Приложение:

Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир (подпись) Тестовый (расшифровка подписи)

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

Кассир (подпись) Тестовый (расшифровка подписи)

Страница 1 из 1 100%

Вкладка "Действия"



Действия

Кнопка "Прием выручки билетных кассиров"



Прием выручки
билетных кассиров

Меню окна "Прием выручки билетных кассиров"

Кнопка "Обновить список"

Кнопка "Прием выручки"

Кнопка "Обновить список"



Нажмите эту кнопку либо клавишу **F5** на клавиатуре, чтобы обновить список кассиров.

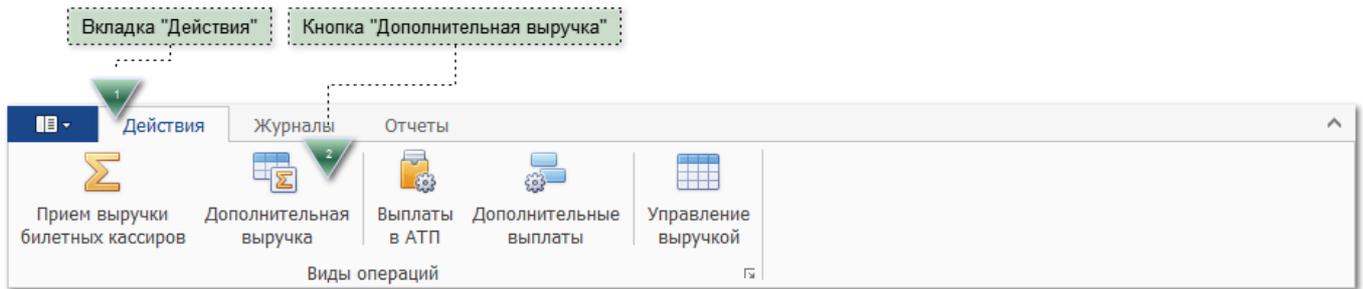
Кнопка "Прием выручки"



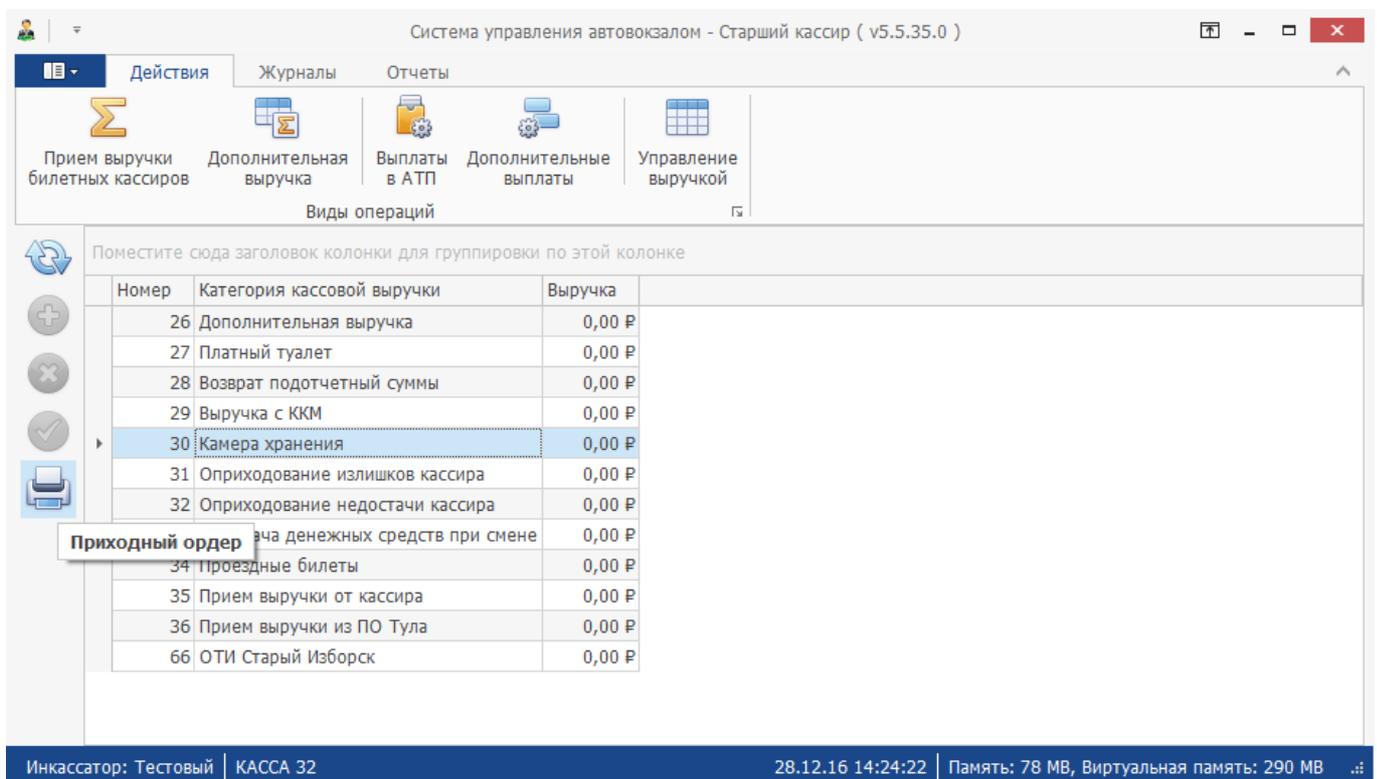
Нажмите эту кнопку, чтобы принять выручку билетного кассира.

Дополнительная выручка

1. Для приема дополнительной выручки выберите вкладку **Действия** и нажмите кнопку **Дополнительная выручка**.



2. Откроется окно, в котором отображается список категорий кассовой выручки. Слева в окне находится [меню окна "Дополнительная выручка"](#).



3. Используя стрелки "вверх" и "вниз" на клавиатуре выберите категорию кассовой выручки, которую принимает старший кассир (строка выделится синим цветом), и нажмите клавишу **Enter**.

Примечание. Выбрать категорию кассовой выручки можно и с помощью мыши. Для этого наведите указатель мыши на строку с категорией кассовой выручки и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши либо выполните один щелчок левой кнопкой мыши и нажмите кнопку **Приходный ордер**.

4. В открывшемся окне "Приходный ордер" заполните необходимые поля. Переход между полями осуществляется при помощи клавиши **Tab**.

Приходный ордер

Номер документа:

Дата сдачи выручки:

Выручка сдана кассиром:

Выручку принял кассир:

Сдано старшему кассиру:

Основание:

В том числе:

Печатать приходный ордер

5. После заполнения необходимых полей нажмите клавишу **Enter** либо кнопку **Принять**, чтобы принять дополнительную выручку. Для закрытия окна без изменений нажмите клавишу **Esc** либо кнопку **Отмена**.

6. Откроется окно с приходным кассовым ордером. Распечатайте приходный кассовый ордер и закройте окно.

ReportViewer

Предпросмотр печати

Открыть Сохранить Печать Быстрая печать Опции Параметры Заголовок/Нижний колонтитул Масштаб Поля Направление Размер Найти Закладки Первая страница Предыдущая страница Следующая страница Последняя страница Много страниц Уменьшить Масштаб Увеличить Цвет страницы Водяной знак Фон страницы Э... Close

Документ Печать Настройки страницы Управление Масштаб

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 13.03.2016 № 88

Форма по ОКУД Код
по ОКПО 0310001

Организация _____

Структурное подразделение _____

КВИТАНЦИЯ
(организация)

к приходному кассовому ордеру № 221
от 28 декабря 2016 г.

Принято от _____

Основание: Камера хранения

Сумма 5200 руб. 00 коп.
цифрами

_____ руб. _____ коп.
прописью

В том числе _____

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Кассир _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет		Кредит		Сумма, руб. коп.	Дата составления
код структурного подразделения	корреспондентский счет, субсчет	код аналитического учета	код целевого назначения	5 200,00	28.12.2016

Принято от _____

Основание: Камера хранения

Сумма _____ руб. _____ коп.
прописью

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Получил кассир _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Страница 1 из 1 | 100%

7. В результате в строке с соответствующей категорией кассовой выручки в столбце **Выручка** появится значение принятой старшим кассиром дополнительной выручки.

Примечание. В столбце **Выручка** отображается принятая дополнительная выручка за день.

Система управления автовокзалом - Старший кассир (v5.5.35.0)

Действия Журналы Отчеты

 Прием выручки билетных кассиров
  Дополнительная выручка
  Выплаты в АТП
  Дополнительные выплаты
  Управление выручкой

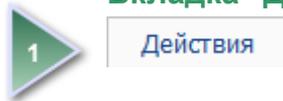
Виды операций

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

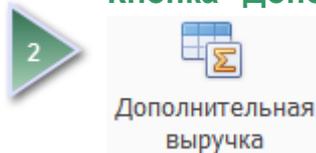
Номер	Категория кассовой выручки	Выручка
26	Дополнительная выручка	0,00 Р
27	Платный туалет	0,00 Р
28	Возврат подотчетной суммы	0,00 Р
29	Выручка с ККМ	0,00 Р
30	Камера хранения	5 200,00 Р
31	Оприходование излишков кассира	0,00 Р
32	Оприходование недостачи кассира	0,00 Р
33	Передача денежных средств при смене	0,00 Р
34	Проездные билеты	0,00 Р
35	Прием выручки от кассира	0,00 Р
36	Прием выручки из ПО Тула	0,00 Р
66	ОТИ Старый Изборск	0,00 Р

Инкассатор: Тестовый | КАССА 32 28.12.16 14:36:56 | Память: 100 МВ, Виртуальная память: 330 МВ

Вкладка "Действия"



Кнопка "Дополнительная выручка"



Меню окна "Дополнительная выручка"

Система управления автовокзалом - Старший кассир (v5.5.35.0)

Действия Журналы Отчеты

Прием выручки билетных кассиров
 Дополнительная выручка
 Выплаты в АТП
 Дополнительные выплаты
 Управление выручкой

Виды операций

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

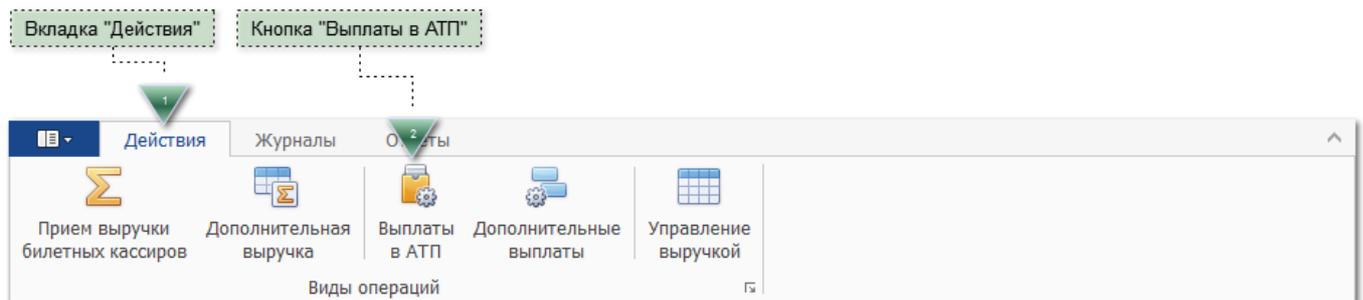
Номер	Категория кассовой выручки	Выручка
26	Дополнительная выручка	0,00 Р
27	Платный туалет	0,00 Р
28	Возврат подотчетной суммы	0,00 Р
29	Выручка с ККМ	0,00 Р
30	Камера хранения	5 200,00 Р
31	Оприходование излишков кассира	0,00 Р
32	Оприходование недостачи кассира	0,00 Р
33	Передача денежных средств при смене	0,00 Р
34	Проездные билеты	0,00 Р
35	Прием выручки от кассира	0,00 Р
36	Прием выручки из ПО Тула	0,00 Р
66	ОТИ Старый Изборск	0,00 Р

Инкассатор: Тестовый | КАСКА 32 28.12.16 14:36:56 | Память: 100 МВ, Виртуальная память: 330 МВ

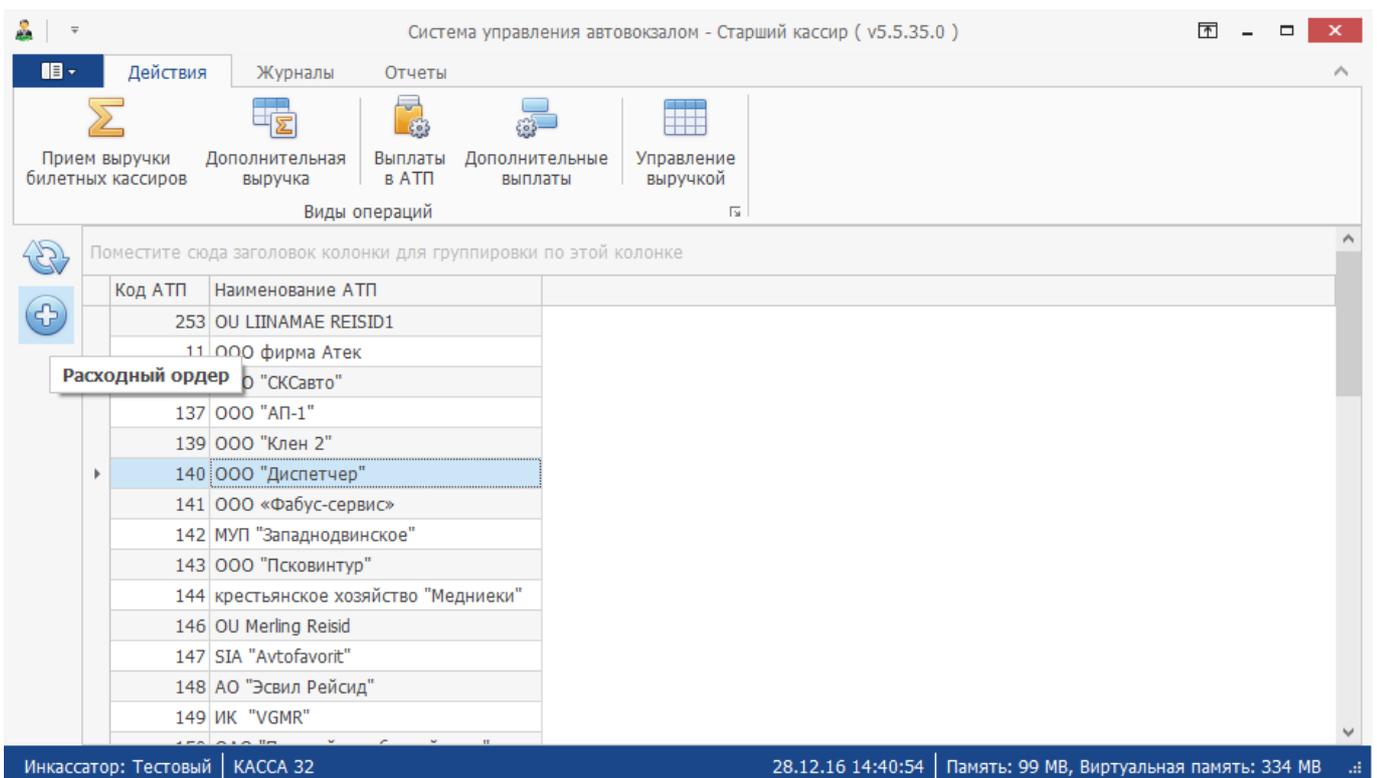
Кнопка	Название кнопки	Назначение
	Обновить список	Обновить список категорий кассовой выручки. F5
	Добавить	Не используется в данной версии
	Удалить	Не используется в данной версии
	Изменить	Не используется в данной версии
	Приходный ордер	Прием дополнительной выручки. Печать приходного кассового ордера

Выплаты в АТП

1. Для осуществления выплат в АТП выберите вкладку **Действия** и нажмите кнопку **Выплаты в АТП**.



2. Откроется окно, в котором отображается список АТП. Слева в окне находится [меню окна "Выплаты в АТП"](#).



3. Используя стрелки "вверх" и "вниз" на клавиатуре выберите АТП, которому старший кассир будет осуществлять выплату (строка выделится синим цветом), и нажмите клавишу **Enter**.

Примечание. Выбрать АТП можно и с помощью мыши. Для этого наведите указатель мыши на строку с АТП и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши либо выполните один щелчок левой кнопкой мыши и нажмите кнопку **Расходный ордер**.

4. В открывшемся окне "Выплаты в АТП" заполните необходимые поля. Переход между полями осуществляется при помощи клавиши **Tab**. Изначально в поле **Дата сдачи выручки** указана текущая дата, которую можно отредактировать при помощи цифровых клавиш.

Выплаты в АТП

Номер документа: 134

Дата сдачи выручки: 28.12.2016

Наименование АТП: ООО "Диспетчер"

Выручку принял кассир: Тестовый

Кому выдана - Фамилия: _____

- Имя: _____

- Отчество: _____

Доверенность: №123 от 28.12.2016

Серия/№ документа: _____

Когда выдан: _____

Кем выдан: ОВД г. Липецк

Выдано старшим кассиром: 15000,00

Печатать расходный ордер

Принять (Enter) Отмена (Esc)

- После заполнения необходимых полей нажмите клавишу **Enter** либо кнопку **Принять**, чтобы осуществить выплату в АТП. Для закрытия окна без изменений нажмите клавишу **Esc** либо кнопку **Отмена**.
- Откроется окно с расходным кассовым ордером. Распечатайте расходный кассовый ордер и закройте окно.

ReportViewer

Предпросмотр печати

Открыть Сохранить Печать Быстрая печать Опции Параметры

Заголовок/Нижний колонтитул Масштаб Поля Направление Размер Найти Закладки

Первая страница Предыдущая страница Следующая страница Последняя страница

Много страниц Масштаб

Уменьшить Масштаб Увеличить

Цвет страницы Водяной знак Close

Документ Печать Настройки страницы Управление Фон страницы

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Код 0310002
Форма по ОКУД по ОКПО

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет		Кредит		Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирский счет, субсчет	код аналитического учета			
				15 000,00	

Выдать _____ (фамилия, имя, отчество)
Основание: _____ (наименование)
Сумма _____ (цифрами) _____ (прописью)

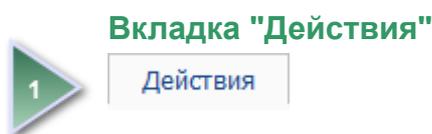
Приложение №123 от 28.12.2016

Руководитель организации _____ (подпись)
Главный бухгалтер _____ (подпись)
Получил _____ (подпись)

По _____ (подпись)
Паспорту _____ (подпись)

Выдал кассир _____ (подпись)
Тестовый (цифрами)

Страница 1 из 1 | 100%

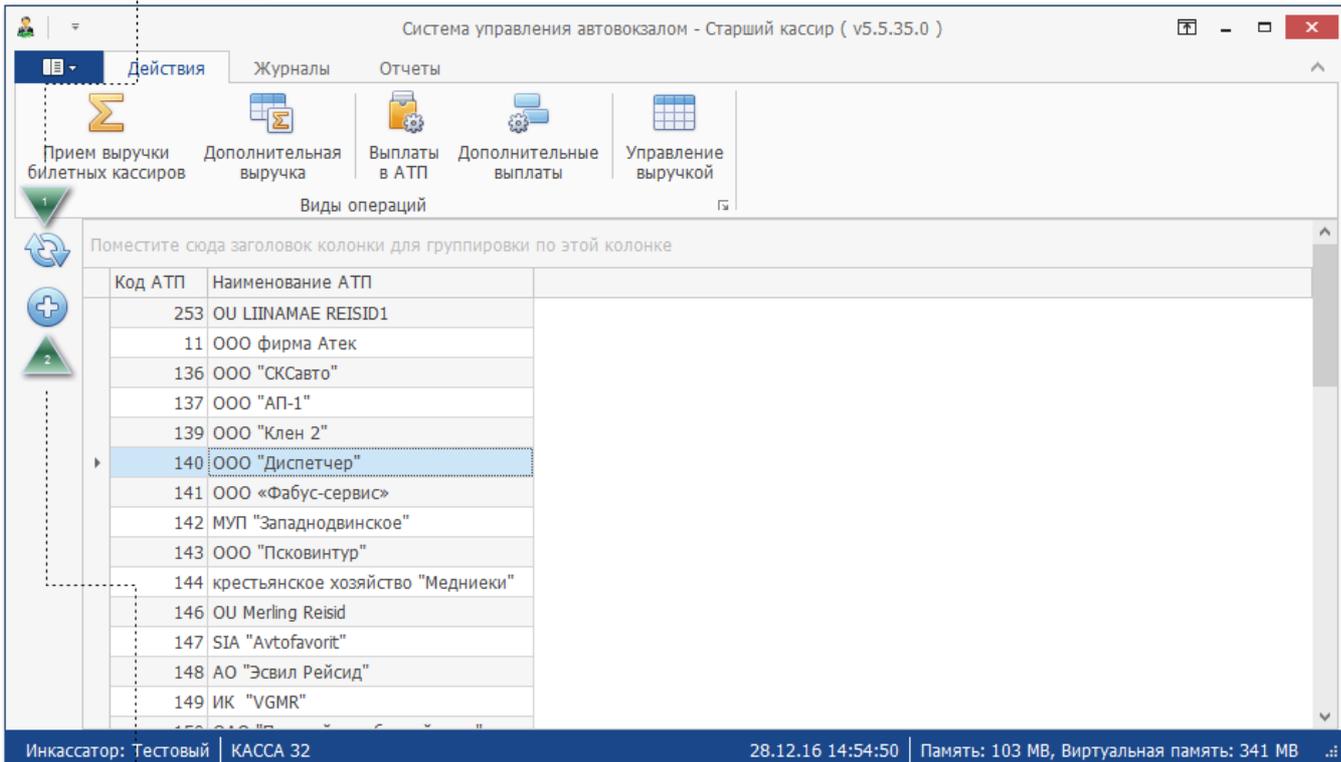


Кнопка "Выплаты в АТП"



Меню окна "Выплаты в АТП"

Кнопка "Обновить список"



Система управления автовокзалом - Старший кассир (v5.5.35.0)

Действия Журналы Отчеты

Прием выручки билетных кассиров | Дополнительная выручка | Выплаты в АТП | Дополнительные выплаты | Управление выручкой

Виды операций

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Код АТП	Наименование АТП
253	OU LIPNAMAЕ REISID1
11	ООО фирма Атек
136	ООО "СКСавто"
137	ООО "АП-1"
139	ООО "Клен 2"
140	ООО "Диспетчер"
141	ООО «Фабус-сервис»
142	МУП "Западнодвинское"
143	ООО "Псковинтур"
144	крестьянское хозяйство "Медниeki"
146	OU Merling Reisid
147	SIA "Avtofavorit"
148	АО "Эсвил Рейсид"
149	ИК "VGMR"

Инкассатор: Тестовый | КАСКА 32 | 28.12.16 14:54:50 | Память: 103 МВ, Виртуальная память: 341 МВ

Кнопка "Расходный ордер"

Кнопка "Обновить список"



Нажмите эту кнопку либо клавишу **F5** на клавиатуре, чтобы обновить список АТП.

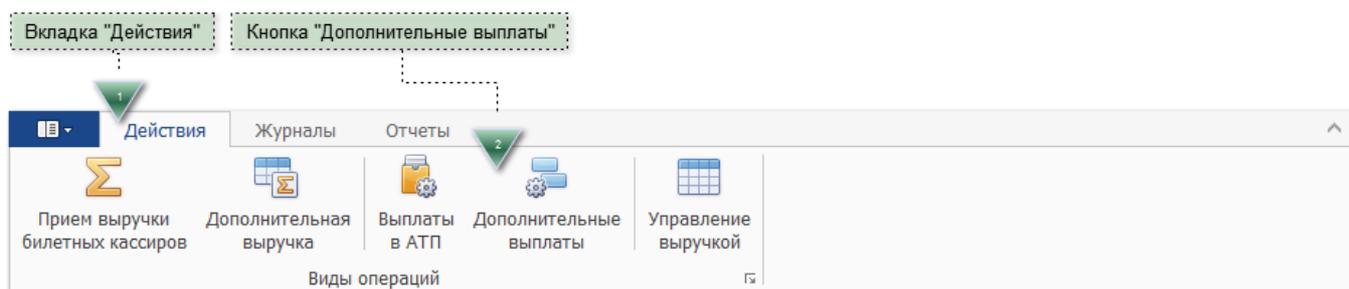
Кнопка "Расходный ордер"



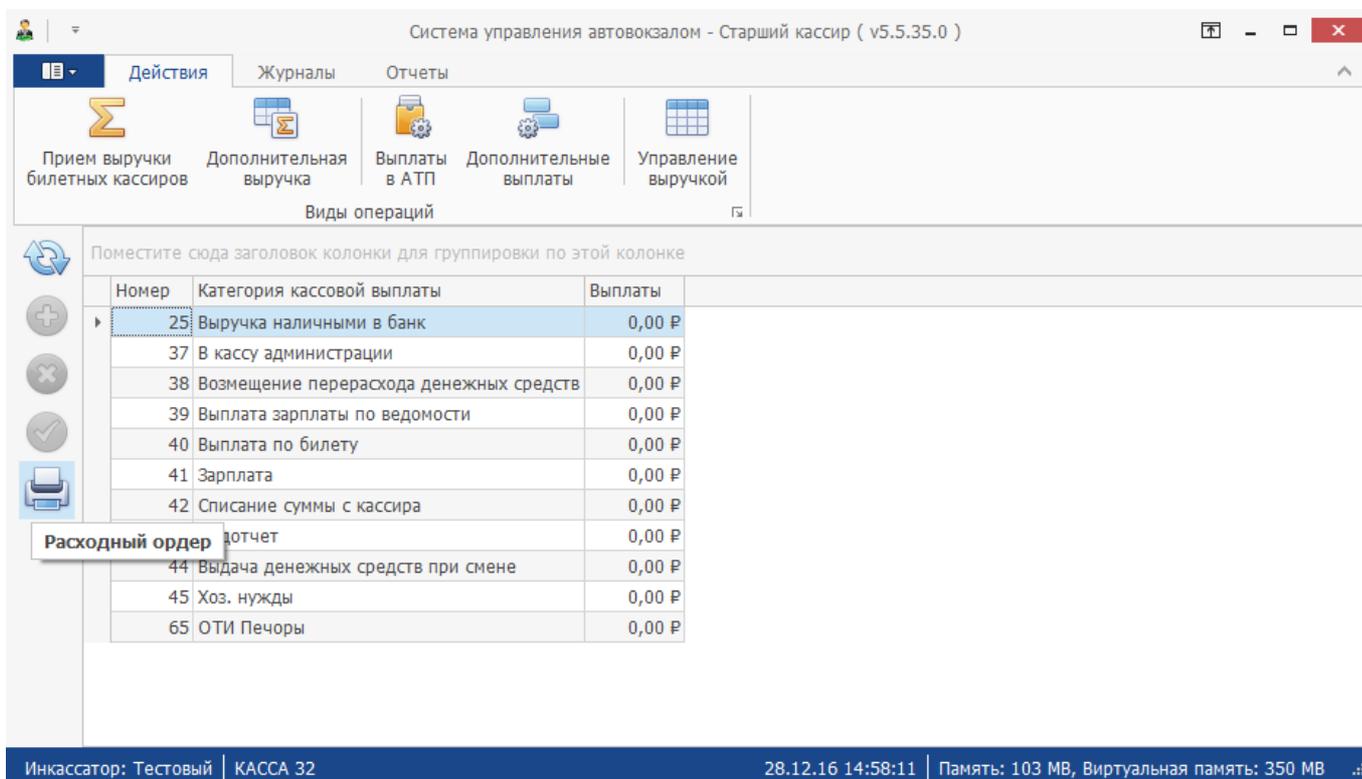
Нажмите эту кнопку, чтобы осуществить выплату в АТП.

Дополнительные выплаты

1. Для осуществления дополнительных выплат выберите вкладку **Действия** и нажмите кнопку **Дополнительные выплаты**.



2. Откроется окно, в котором отображается список категорий кассовых выплат. Слева в окне находится [меню окна "Дополнительные выплаты"](#).



3. Используя стрелки "вверх" и "вниз" на клавиатуре выберите категорию кассовой выплаты, в соответствии с которой старший кассир будет осуществлять выплату (строка выделится синим цветом), и нажмите клавишу **Enter**.

Примечание. Выбрать категорию кассовой выплаты можно и с помощью мыши. Для этого наведите указатель мыши на строку с категорией кассовой выплаты и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши либо выполните один щелчок левой кнопкой мыши и нажмите кнопку **Расходный ордер**.

4. В открывшемся окне "Расходный ордер" заполните необходимые поля. Переход между полями осуществляется при помощи клавиши **Tab**.

Расходный ордер

Номер документа: 135

Дата сдачи выручки: 28.12.2016

Основание: Выручка наличными в банк

Выручку принял кассир: Тестовый

Кому выдана - Фамилия: _____

- Имя: _____

- Отчество: _____

Доверенность: №123 от 28.12.2016

Серия/№ документа: _____

Когда выдан: _____

Кем выдан: ОВД г. Липецк

Выдано старшим кассиром: 4000,00

Печатать расходный ордер

Принять (Enter) Отмена (Esc)

5. После заполнения необходимых полей нажмите клавишу **Enter** либо кнопку **Принять**, чтобы осуществить дополнительную выплату. Для закрытия окна без изменений нажмите клавишу **Esc** либо кнопку **Отмена**.

6. Откроется окно с расходным кассовым ордером. Распечатайте расходный кассовый ордер и закройте окно.

ReportViewer

Предпросмотр печати

Открыть Сохранить Печать Быстрая печать Опции Параметры Заголовок/Нижний колонтитул Масштаб Поля Направление Размер Найти Закладки Первая страница Предыдущая страница Следующая страница Последняя страница Много страниц Уменьшить Масштаб Увеличить Цвет страницы Водяной знак Close

Документ Печать Настройки страницы Управление Масштаб Фон страницы Э...

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Код
Форма по ОКУД 0310002
по ОКПО

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа 135 Дата составления 28.12.2016

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

код структурного подразделения	Дебет		код аналитического учета	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	корреспондирующий счет, субсчет					
					4 000,00	

Выдать _____ (фамилия, имя, отчество)
Основание: Выручка наличными в банк
Сумма: четыре тысячи рублей 00 копеек

Приложение №123 от 28.12.2016

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Получил _____ (сумма прописью) _____ руб. _____ коп.

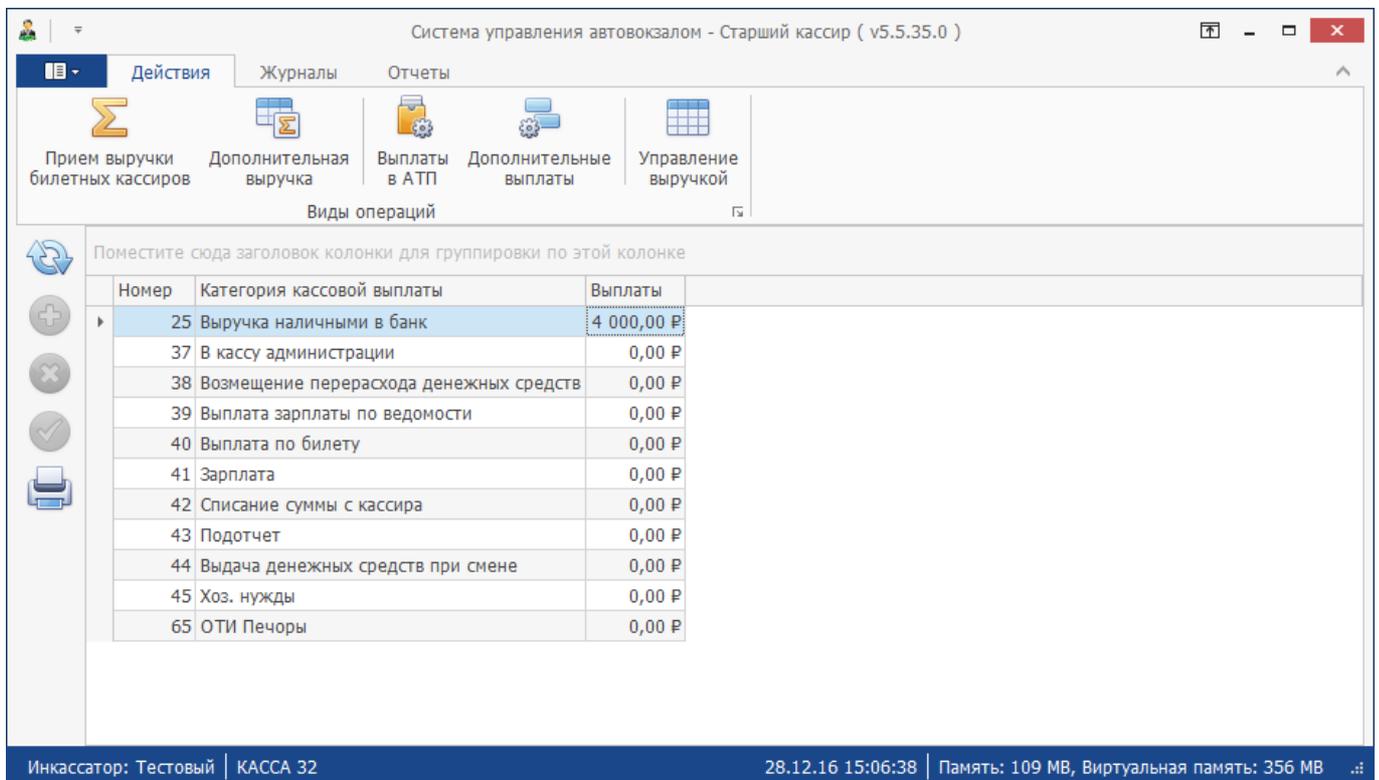
По _____ г. Подпись _____ паспорту _____ (календарное, номер, дата и место выдачи документа)
удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Тестовый

Страница 1 из 1 | 100%

7. В результате в строке с соответствующей категорией кассовой выплаты в столбце **Выплаты** появится значение дополнительной выплаты.

Примечание. В столбце **Выплаты** отображаются дополнительные выплаты за день.



Вкладка "Действия"



Действия

Кнопка "Дополнительные выплаты"



Меню окна "Дополнительные выплаты"

Система управления автовокзалом - Старший кассир (v5.5.35.0)

Действия Журналы Отчеты

Прием выручки билетных кассиров Дополнительная выручка Выплаты в АТП Дополнительные выплаты Управление выручкой

Виды операций

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

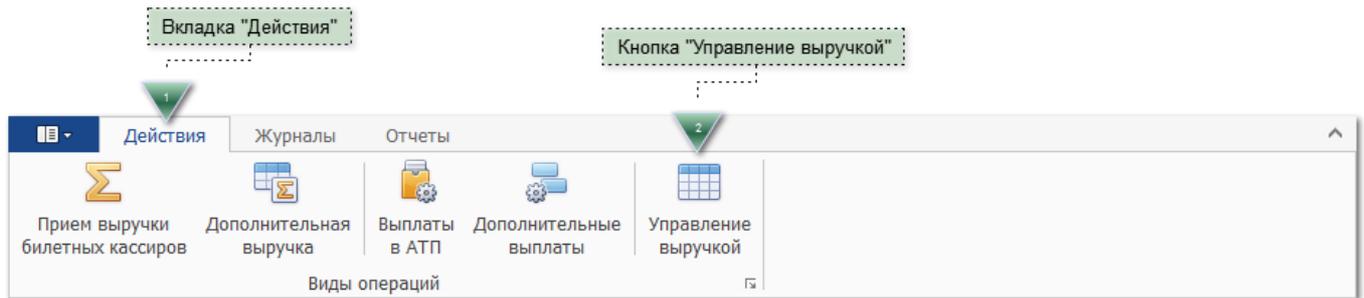
Номер	Категория кассовой выплаты	Выплаты
25	Выручка наличными в банк	4 000,00 Р
37	В кассу администрации	0,00 Р
38	Возмещение перерасхода денежных средств	0,00 Р
39	Выплата зарплаты по ведомости	0,00 Р
40	Выплата по билету	0,00 Р
41	Зарплата	0,00 Р
42	Списание суммы с кассира	0,00 Р
43	Подотчет	0,00 Р
44	Выдача денежных средств при смене	0,00 Р
45	Хоз. нужды	0,00 Р
65	ОТИ Печоры	0,00 Р

Инкассатор: Тестовый | КАССА 32 28.12.16 15:06:38 | Память: 109 МВ, Виртуальная память: 356 МВ

Кнопка	Название кнопки	Назначение
	Обновить список	Обновить список категорий кассовой выплаты. F5
	Добавить	Не используется в данной версии
	Удалить	Не используется в данной версии
	Изменить	Не используется в данной версии
	Расходный ордер	Дополнительные выплаты. Печать расходного кассового ордера

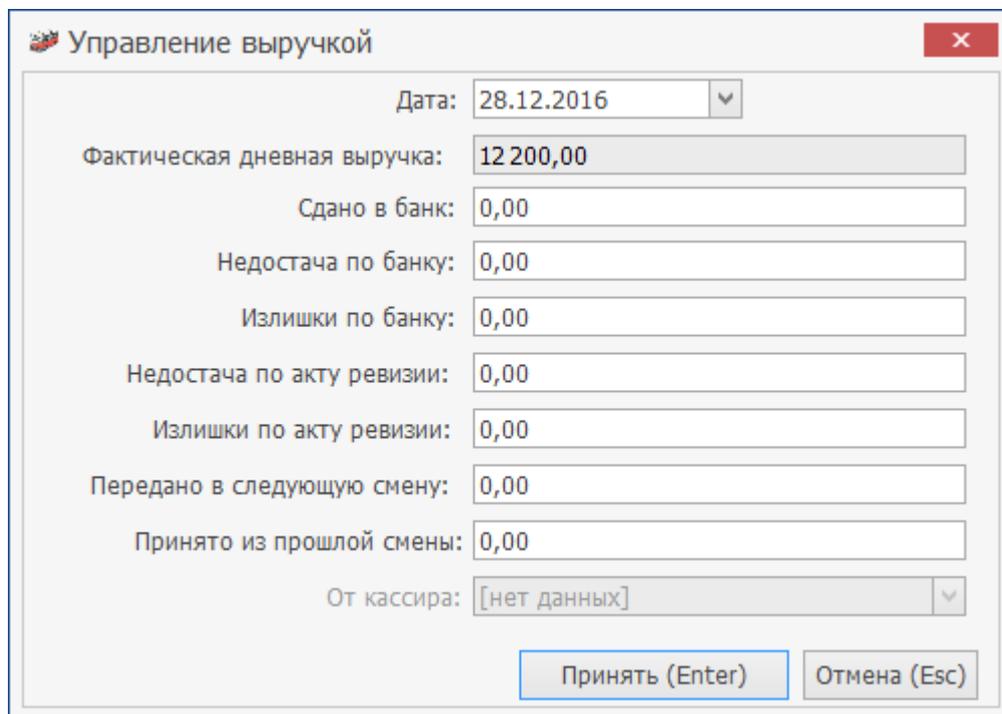
Управление выручкой

1. Для инкассации выручки в банк выберите вкладку **Действия** и нажмите кнопку **Управление выручкой**.

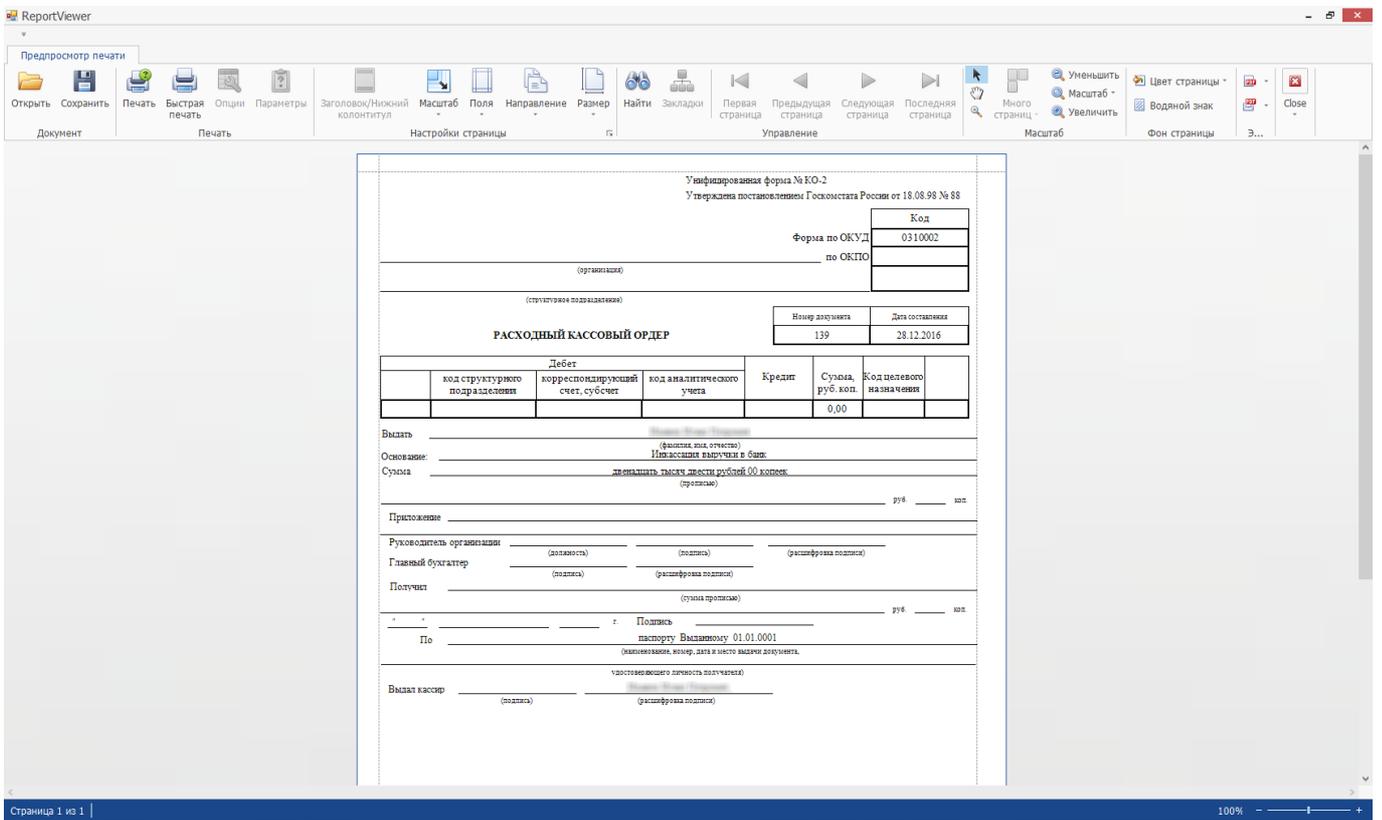


2. В открывшемся окне "Управление выручкой" укажите дату и заполните необходимые поля. Переход между полями осуществляется при помощи клавиши **Tab**.

Примечание. В поле **Фактическая дневная выручка** отображается выручка, принятая старшим кассиром, за вычетом всех выплат.



3. После заполнения необходимых полей нажмите клавишу **Enter** либо кнопку **Принять**, чтобы выполнить инкассацию выручки в банк. Для закрытия окна без изменений нажмите клавишу **Esc** либо кнопку **Отмена**.
4. Откроется окно с расходным кассовым ордером. Распечатайте расходный кассовый ордер и закройте окно.



Вкладка "Действия"



Действия

Кнопка "Управление выручкой"



Управление
выручкой

Журнал прихода

1. Для просмотра реестра оформленных приходных кассовых ордеров выберите вкладку **Журналы** и нажмите кнопку **Журнал прихода**.

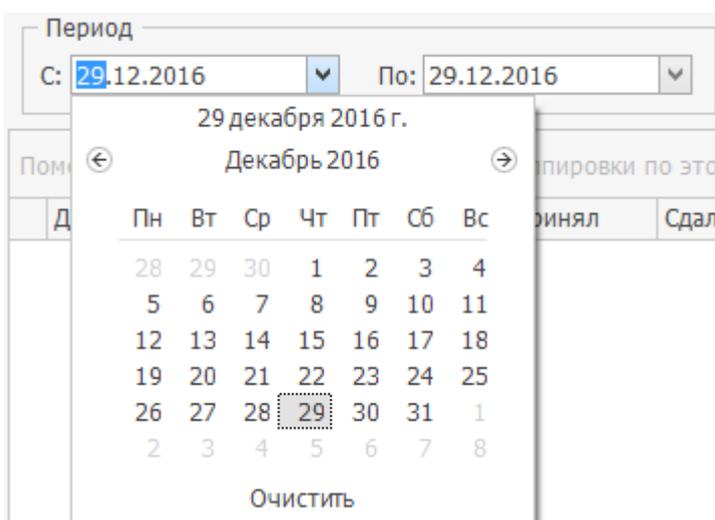


2. Откроется окно, в котором отображается список оформленных за текущий день приходных кассовых ордеров. Если требуется вывести список кассовых ордеров за другой день, то в разделе период укажите дату начала и окончания нужного периода. Выбранный период сохранится до закрытия программы.

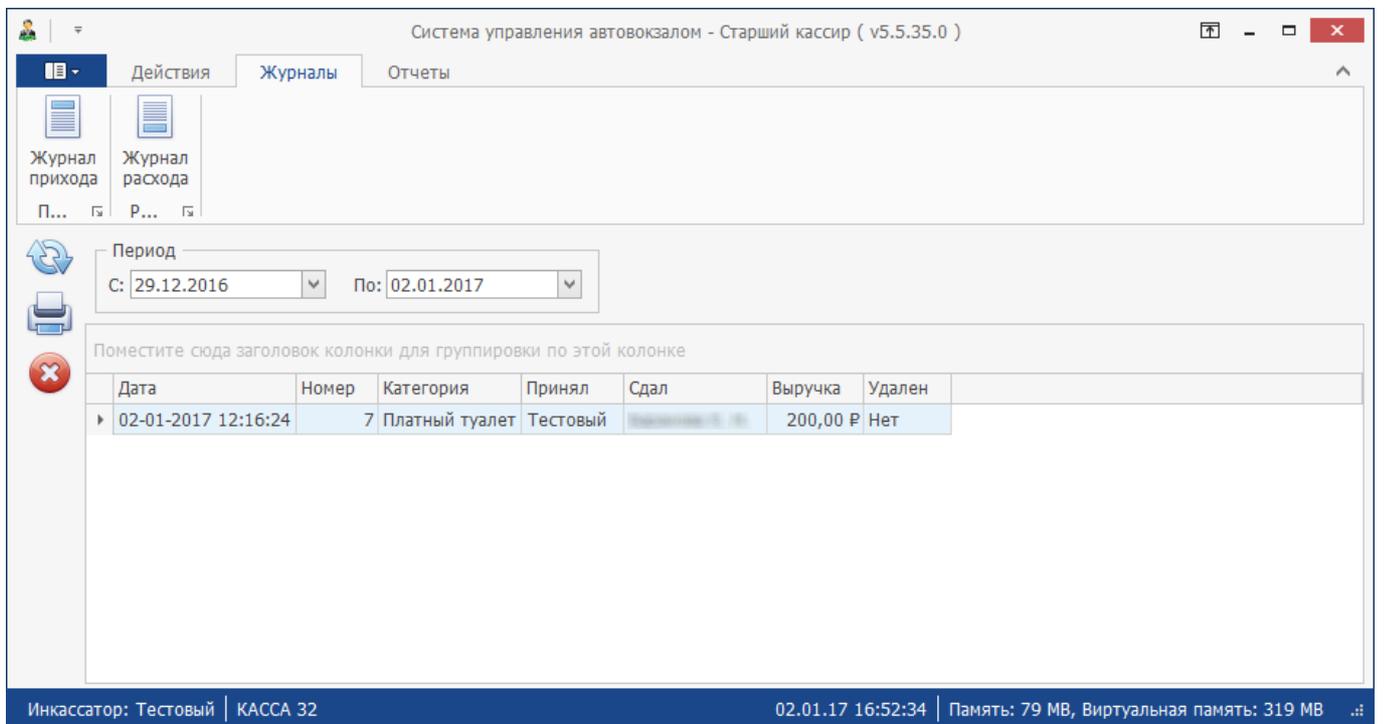
Примечание. Редактировать дату можно с помощью цифровых клавиш. Для этого наведите указатель мыши на поле даты и нажмите левую кнопку мыши. Далее измените дату периода, используя цифровые клавиши. Нажмите клавишу **Enter**.



Примечание. Дату периода можно выбрать из всплывающего календаря. Для открытия всплывающего окна календаря кликните мышью на кнопку со стрелкой рядом с полем даты. Для выбора даты используйте стрелки "вверх", "вниз", "влево" и "вправо" на клавиатуре. Выбрав дату, подтвердите ее, нажав клавишу **Enter**. Дату можно выбрать и с помощью мыши.



3. Слева в окне находится [меню окна "Журнал прихода"](#).



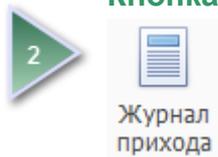
В данном окне можно [распечатать приходный кассовый ордер](#), а также [аннулировать неправильно оформленный приходный кассовый ордер](#).

Примечание. Для выбора нужного приходного кассового ордера используйте стрелки "вверх" и "вниз" на клавиатуре. Выбрать приходный кассовый ордер можно и с помощью мыши.

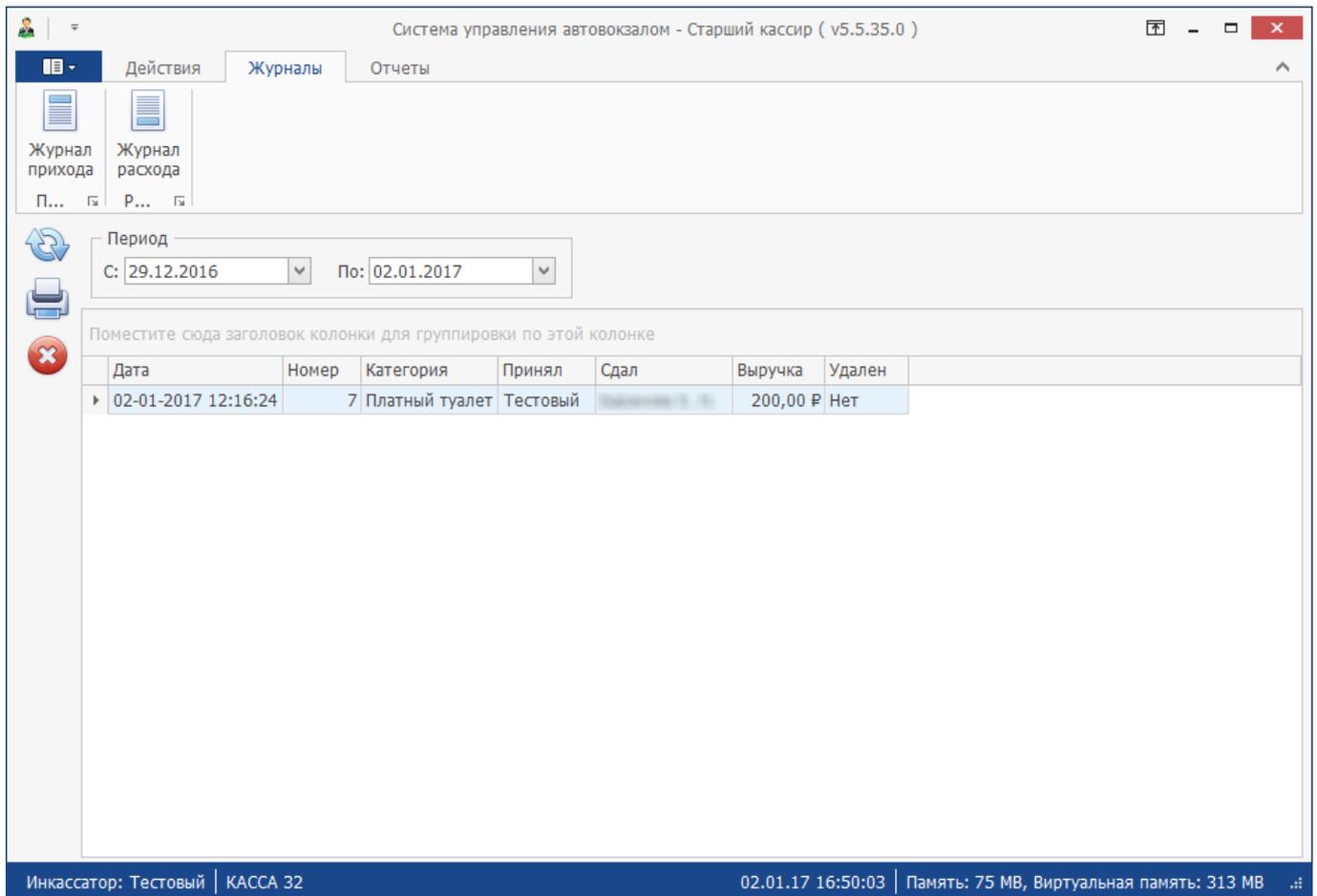
Вкладка "Журналы"



Кнопка "Журнал прихода"



Меню окна "Журнал прихода"



Кнопка	Назначение
	Обновить список приходных кассовых ордеров. F5
	Распечатать приходный кассовый ордер
	Аннулировать приходный кассовый ордер

Печать приходного кассового ордера

1. Используя стрелки "вверх" и "вниз" на клавиатуре, выберите в списке приходный кассовый ордер, который требуется распечатать.

Система управления автовокзалом - Старший кассир (v5.5.35.0)

Действия Журналы Отчеты

Журнал прихода Журнал расхода

Период
С: 29.12.2016 По: 02.01.2017

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Дата	Номер	Категория	Принял	Сдал	Выручка	Удален
02-01-2017 12:16:24	7	Платный туалет	Тестовый		200,00 Р	Нет

Инкассатор: Тестовый | КАССА 32 02.01.17 16:52:34 | Память: 79 MB, Виртуальная память: 319 MB

2. В меню окна "Журнал прихода" нажмите кнопку для печати.



3. Откроется окно с приходным кассовым ордером. Распечатайте приходный кассовый ордер и закройте окно.

ReportViewer

Предпросмотр печати

Открыть Сохранить Печать Быстрая печать Опции Параметры Заголовок/Нижний колонтитул Масштаб Поля Направление Размер Найти Закладки Первая страница Предыдущая страница Следующая страница Последняя страница Много страниц Уменьшить Масштаб Увеличить Цвет страницы Водяной знак Close

Документ Печать Настройки страницы Управление Масштаб Фон страницы Э...

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Государственного
России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД Код
по ОКПО 0310001

Организация
Структурное подразделение

Воспр. отчета Дата составления
7 02.01.2017

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондентский счёт, субсчёт	200,00	

Принято от
Основание: Платный туалет
Сумма: двести рублей 00 копеек (пропись)
В том числе
Приложение

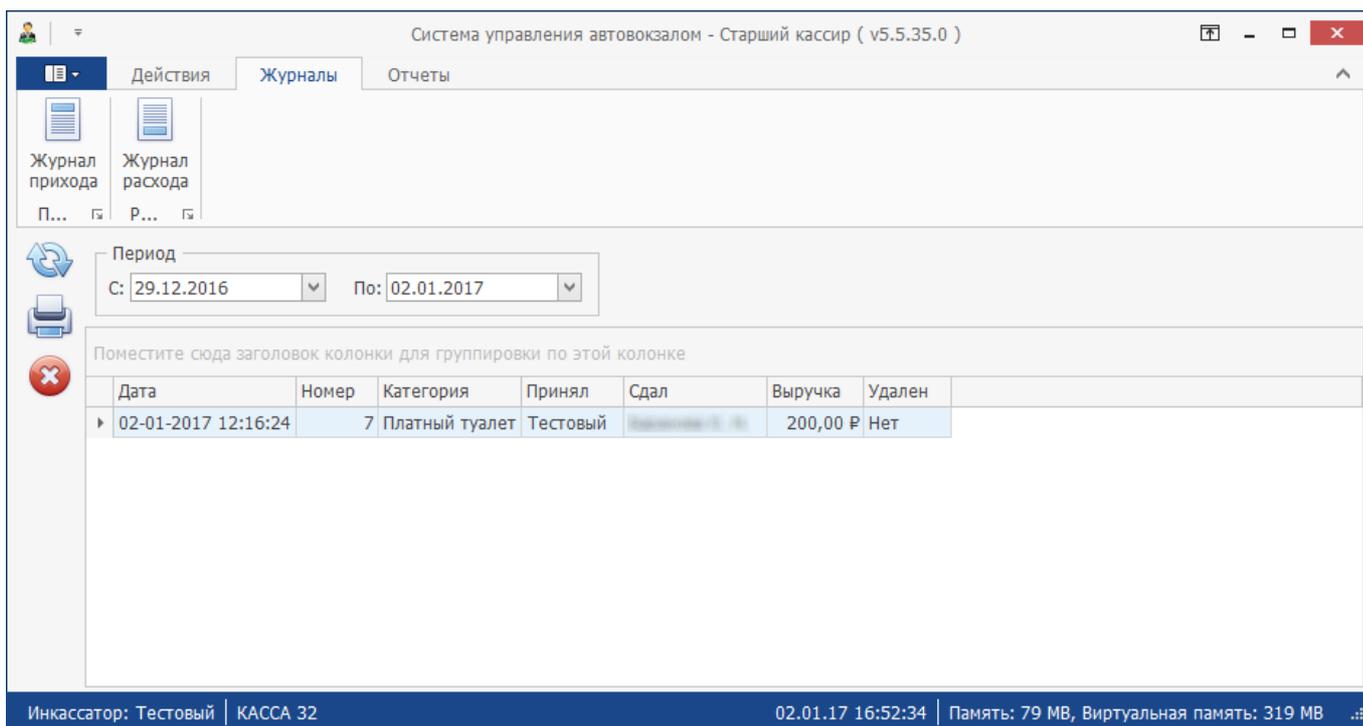
Главный бухгалтер
Получил кассир

Квитанция
(организация)
к приходному кассовому ордеру № 7
от 02 января 2017 г.
Принято от
Основание: Платный туалет
Сумма 200 руб. 00 коп. (пропись)
двести рублей 00 копеек
В том числе
М.П. (штампа)
Главный бухгалтер
Кассир

Страница 1 из 1 | 100%

Аннулирование приходного кассового ордера

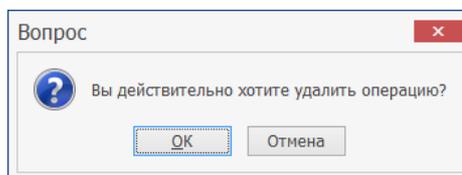
1. Используя стрелки "вверх" и "вниз" на клавиатуре, выберите в списке приходный кассовый ордер, который требуется аннулировать.



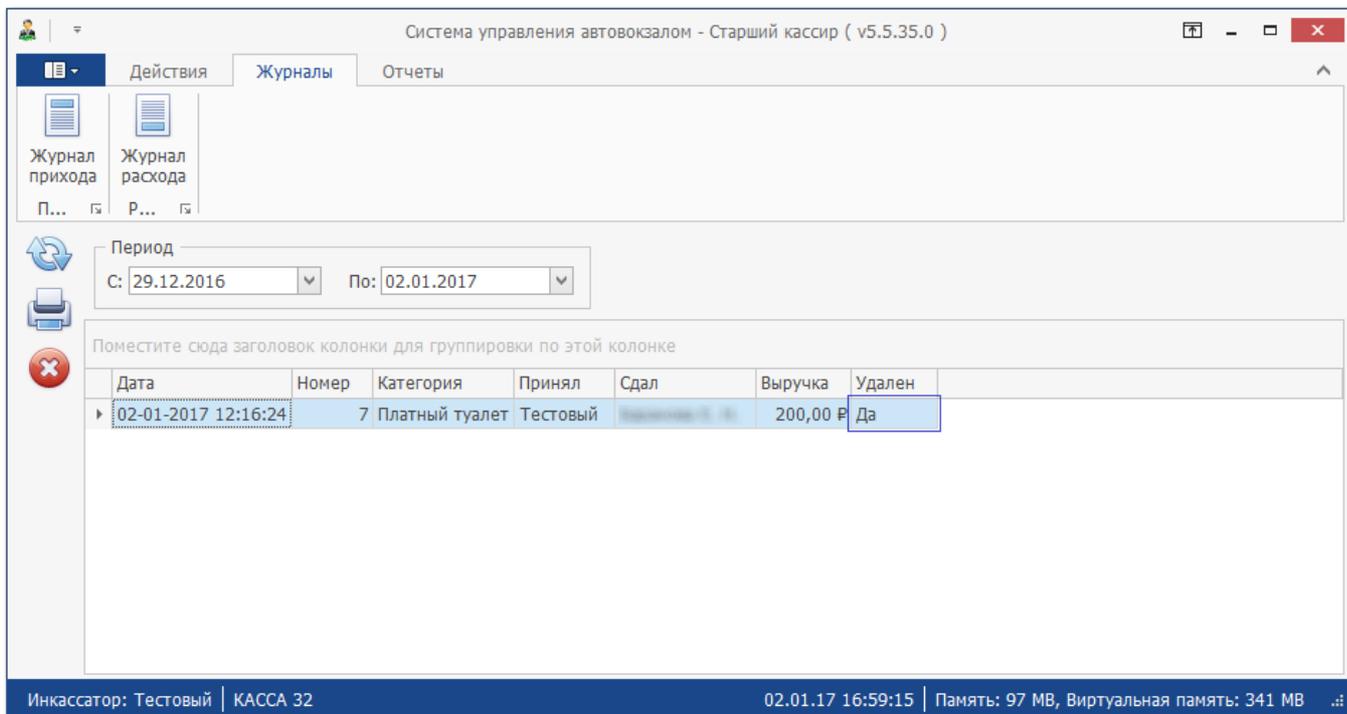
2. В [меню окна "Журнал прихода"](#) нажмите кнопку для аннулирования приходного кассового ордера.



3. В открывшемся окне подтвердите операцию аннулирования приходного кассового ордера, нажав кнопку **ОК**, либо отмените, нажав кнопку **Отмена**.

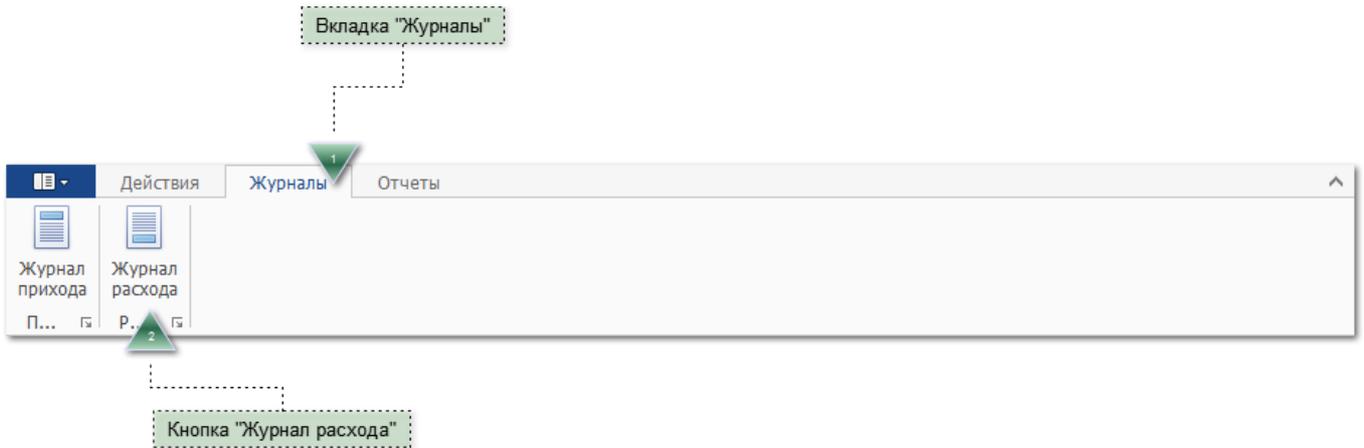


4. В столбце **Удален** для аннулированного приходного кассового ордера будет установлено значение **Да**, что означает, что данный ордер был аннулирован.



Журнал расхода

1. Для просмотра реестра оформленных расходных кассовых ордеров выберите вкладку **Журналы** и нажмите кнопку **Журнал расхода**.



2. Откроется окно, в котором отображается список оформленных за текущий день расходных кассовых ордеров. Если требуется вывести список кассовых ордеров за другой день, то в разделе период укажите дату начала и окончания нужного периода. Выбранный период сохранится до закрытия программы.

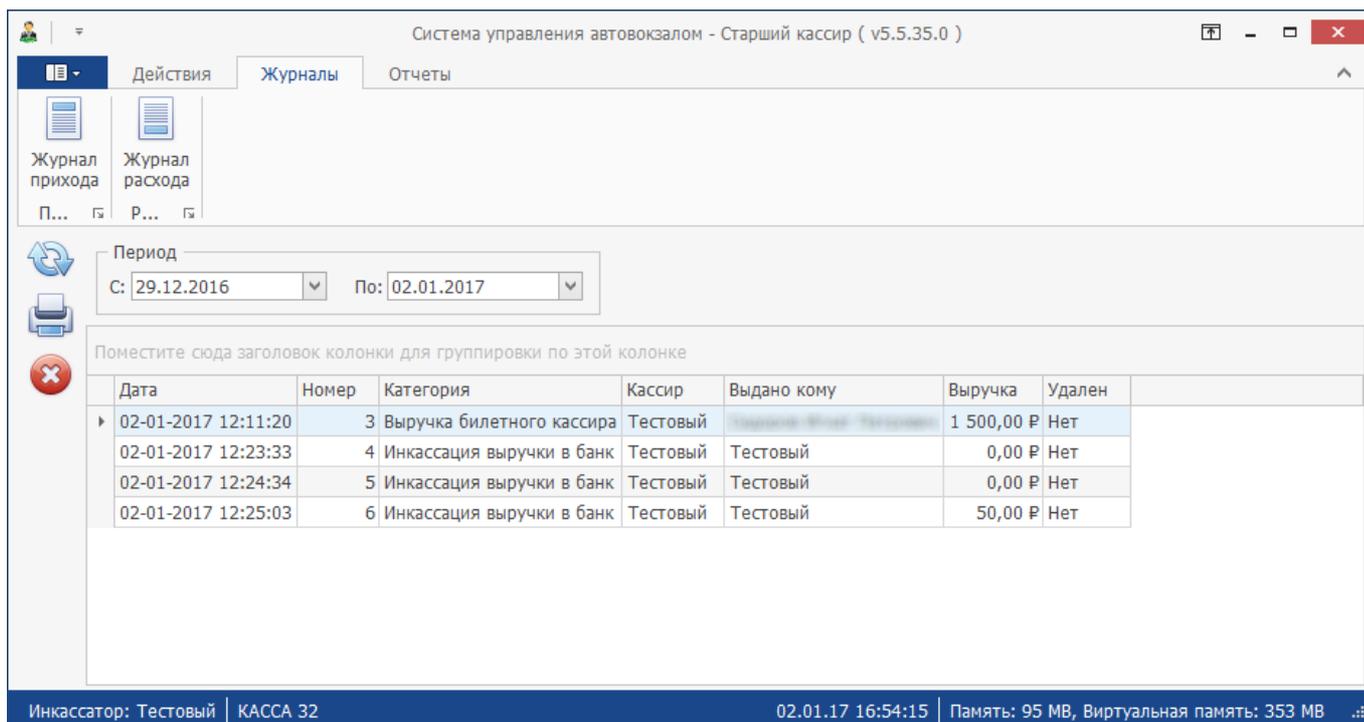
Примечание. Редактировать дату можно с помощью цифровых клавиш. Для этого наведите указатель мыши на поле даты и нажмите левую кнопку мыши. Далее измените дату периода, используя цифровые клавиши. Нажмите клавишу **Enter**.

The image shows a 'Период' (Period) selection window. It contains two date input fields: 'С: 29.12.2016' and 'По: 29.12.2016'. The dates are displayed in a dropdown menu format.

Примечание. Дату периода можно выбрать из всплывающего календаря. Для открытия всплывающего окна календаря кликните мышью на кнопку со стрелкой рядом с полем даты. Для выбора даты используйте стрелки "вверх", "вниз", "влево" и "вправо" на клавиатуре. Выбрав дату, подтвердите ее, нажав клавишу **Enter**. Дату можно выбрать и с помощью мыши.

The image shows the 'Период' (Period) selection window with a calendar popup. The calendar displays the month of December 2016, with the date 29 highlighted. The calendar has a title '29 декабря 2016 г.' and a 'Очистить' (Clear) button at the bottom.

3. Слева в окне находится [меню окна "Журнал расхода"](#).



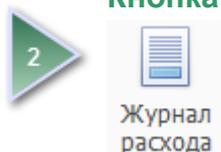
В данном окне можно [распечатать расходный кассовый ордер](#), а также [аннулировать неправильно оформленный расходный кассовый ордер](#).

Примечание. Для выбора нужного расходного кассового ордера используйте стрелки "вверх" и "вниз" на клавиатуре. Выбрать расходный кассовый ордер можно и с помощью мыши.

Вкладка "Журналы"



Кнопка "Журнал расхода"



Меню окна "Журнал расхода"

Система управления автовокзалом - Старший кассир (v5.5.35.0)

Действия Журналы Отчеты

Журнал прихода Журнал расхода

Период
С: 29.12.2016 По: 02.01.2017

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Дата	Номер	Категория	Кассир	Выдано кому	Выручка	Удален
02-01-2017 12:11:20	3	Выручка билетного кассира	Тестовый	Тестовый	1 500,00 Р	Нет
02-01-2017 12:23:33	4	Инкассация выручки в банк	Тестовый	Тестовый	0,00 Р	Нет
02-01-2017 12:24:34	5	Инкассация выручки в банк	Тестовый	Тестовый	0,00 Р	Нет
02-01-2017 12:25:03	6	Инкассация выручки в банк	Тестовый	Тестовый	50,00 Р	Нет

Инкассатор: Тестовый | КАССА 32 02.01.17 16:54:15 | Память: 95 МВ, Виртуальная память: 353 МВ

Кнопка	Назначение
	Обновить список расходных кассовых ордеров. F5
	Распечатать расходный кассовый ордер
	Аннулировать расходный кассовый ордер

Печать расходного кассового ордера

- Используя стрелки "вверх" и "вниз" на клавиатуре, выберите в списке расходный кассовый ордер, который требуется распечатать.

Дата	Номер	Категория	Кассир	Выдано кому	Выручка	Удален
02-01-2017 12:11:20	3	Выручка билетного кассира	Тестовый	Тестовый	1 500,00 Р	Нет
02-01-2017 12:23:33	4	Инкассация выручки в банк	Тестовый	Тестовый	0,00 Р	Нет
02-01-2017 12:24:34	5	Инкассация выручки в банк	Тестовый	Тестовый	0,00 Р	Нет
02-01-2017 12:25:03	6	Инкассация выручки в банк	Тестовый	Тестовый	50,00 Р	Нет

Инкассатор: Тестовый | КАССА 32 | 02.01.17 16:54:15 | Память: 95 MB, Виртуальная память: 353 MB

- В меню окна "Журнал расхода" нажмите кнопку для печати.



- Откроется окно с расходным кассовым ордером. Распечатайте расходный кассовый ордер и закройте окно.

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД 0310002 по ОКПО

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондентский счет, субсчет	код аналитического учета	
		1 500,00	

Выдать: (фамилия, имя, отчество) Тестовый

Основание: (фамилия, имя, отчество) выручка ООО "СК Северо"

Сумма: одна тысяча пятьсот рублей 00 копеек (прописью)

Приложение №123 от 02.01.2017

Руководитель организации (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил (подпись) _____ (расшифровка подписи)

По паспорту _____ (фамилия, имя, отчество, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир (подпись) Тестовый (расшифровка подписи)

Аннулирование расходного кассового ордера

1. Используя стрелки "вверх" и "вниз" на клавиатуре, выберите в списке расходный кассовый ордер, который требуется аннулировать.

Система управления автовокзалом - Старший кассир (v5.5.35.0)

Журнал расхода

Период
С: 29.12.2016 По: 02.01.2017

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

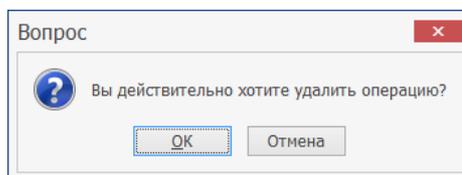
Дата	Номер	Категория	Кассир	Выдано кому	Выручка	Удален
02-01-2017 12:11:20	3	Выручка билетного кассира	Тестовый	Тестовый	1 500,00 Р	Нет
02-01-2017 12:23:33	4	Инкассация выручки в банк	Тестовый	Тестовый	0,00 Р	Нет
02-01-2017 12:24:34	5	Инкассация выручки в банк	Тестовый	Тестовый	0,00 Р	Нет
02-01-2017 12:25:03	6	Инкассация выручки в банк	Тестовый	Тестовый	50,00 Р	Нет

Инкассатор: Тестовый | КАССА 32 02.01.17 16:54:15 | Память: 95 МВ, Виртуальная память: 353 МВ

2. В меню окна "Журнал расхода" нажмите кнопку для аннулирования расходного кассового ордера.



3. В открывшемся окне подтвердите операцию аннулирования расходного кассового ордера, нажав кнопку **ОК**, либо отмените, нажав кнопку **Отмена**.



4. В столбце **Удален** для аннулированного расходного кассового ордера будет установлено значение **Да**, что означает, что данный ордер был аннулирован.

Система управления автовокзалом - Старший кассир (v5.5.35.0)

Действия Журналы Отчеты

Журнал прихода Журнал расхода

Период
С: 29.12.2016 По: 02.01.2017

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Дата	Номер	Категория	Кассир	Выдано кому	Выручка	Удален
02-01-2017 12:11:20	3	Выручка билетного кассира	Тестовый	Тестовый Иван Тестович	1 500,00 Р	Да
02-01-2017 12:23:33	4	Инкассация выручки в банк	Тестовый	Тестовый	0,00 Р	Нет
02-01-2017 12:24:34	5	Инкассация выручки в банк	Тестовый	Тестовый	0,00 Р	Нет
02-01-2017 12:25:03	6	Инкассация выручки в банк	Тестовый	Тестовый	50,00 Р	Нет

Инкассатор: Тестовый | КАССА 32 02.01.17 17:00:46 | Память: 98 МВ, Виртуальная память: 344 МВ