Plicht täglicher Kassenabschluss im WWS (AMS/ COS)

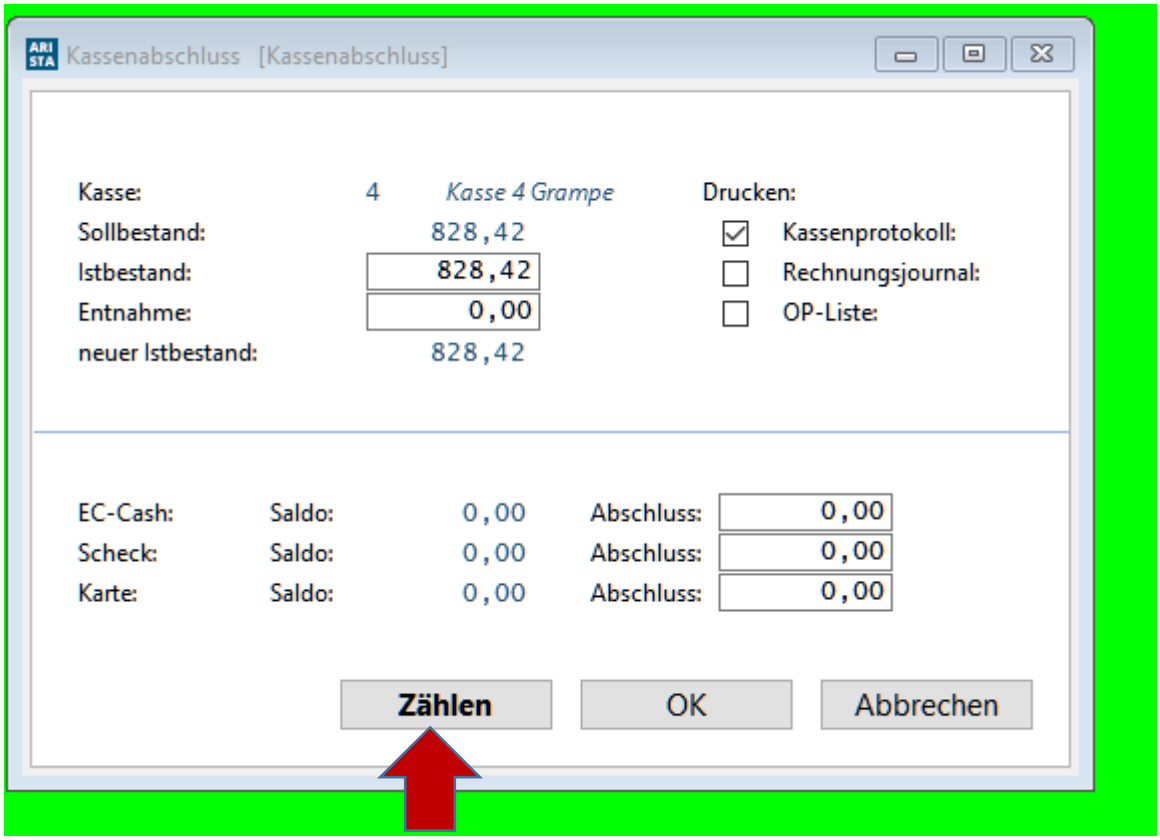
Aufzeichnungspflichten zur Kasse:

auszuführen wie folgt:

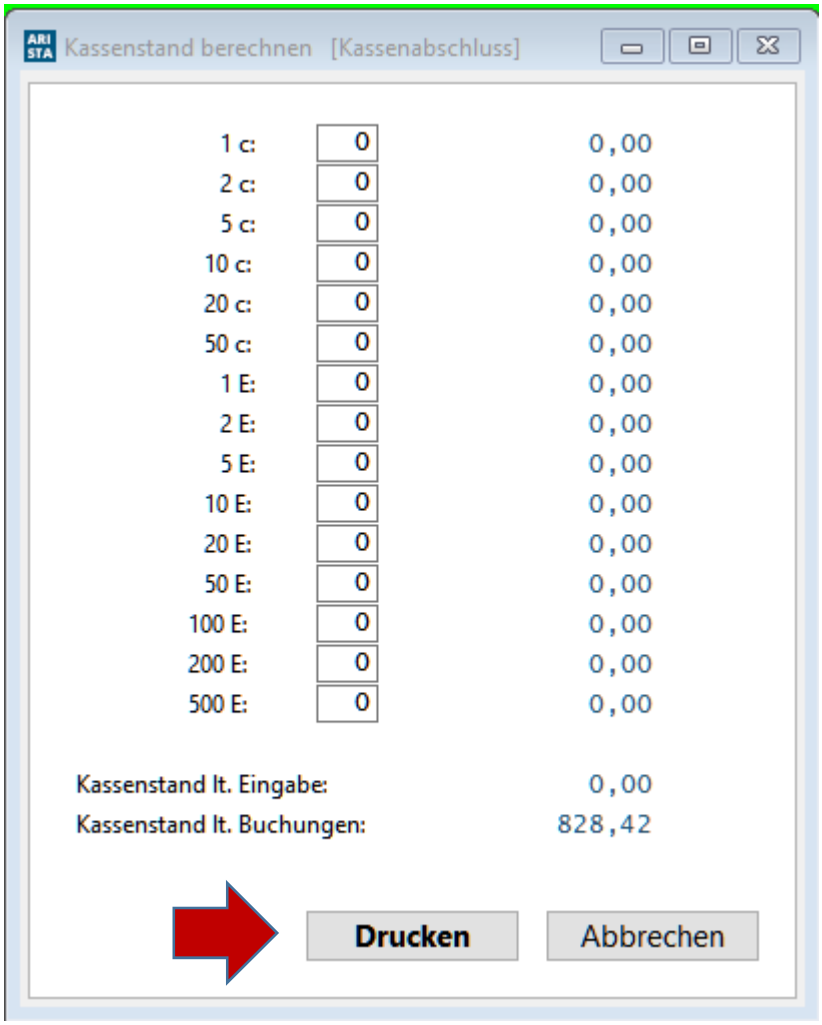
Zahlung

Kasse

Kassenabschluss



Zählen bestätigen



den vorhandenen Kassenbestand – Geld zählen in die Liste eintragen –

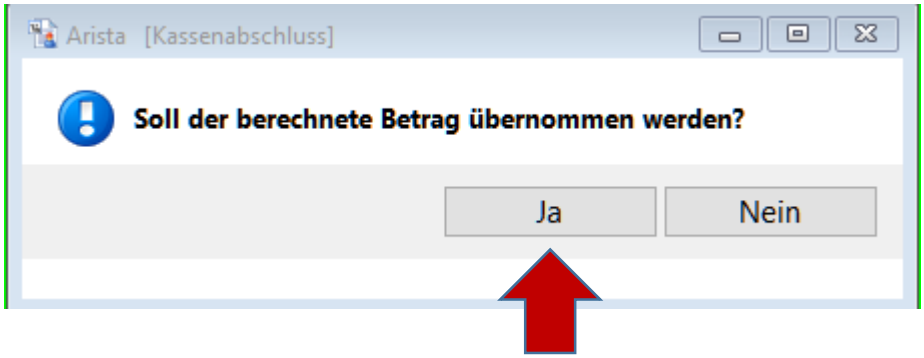
unter Kassenstand lt. Eingabe wird der Betrag addiert.

Sollte der Kassenstand lt. Eingabe und lt. Buchungen unterschiedlich sein,

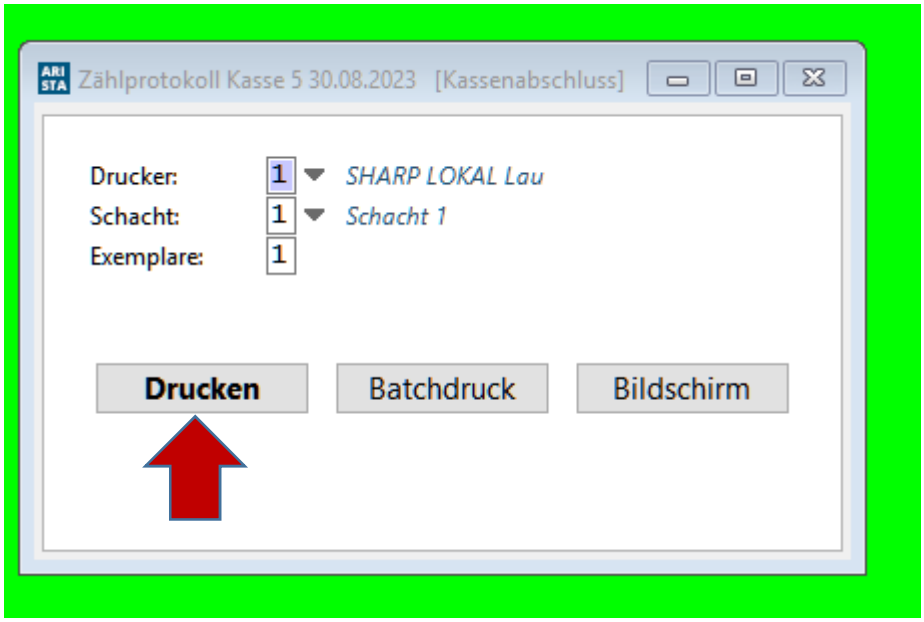
die Eingabe Geldbestand kontrollieren ob alles Korrekt eingegeben wurde und

überprüfen ob alle Auszahlungen und Einzahlungen erfolgten.

Wenn alles richtig erfasst wurde auf **Drucken** gehen.



mit **Ja** bestätigen.



Kassenabschluss **Drucken**

Ausdruck Zählprotokoll und Kassenabschluss im DMS unter Kasse hinterlegen
(mit Name der Niederlassung und Datum des Kassenabschlusses)