

Памятка. Положите в файл и вшейте в папку

Как вести папку «Банковские выписки»



Формируйте расширенную банковскую выписку из Клиент Банка.



Ежедневно распечатывайте банковские выписки по всем расчетным счетам из Клиент Банка за предыдущий день.



Банковские выписки подшивайте в папку в хронологическом порядке.



Прикрепляйте к банковской выписке счета на оплату, ордера, письма на возврат денег и пр. Так удобнее контролировать основание платежа и его реквизиты.



Проверяйте банковскую выписку по чек-листу на обратной стороне памятки.

Главбух

