

Памятка. Положите в файл и вшейте в папку

Как вести папку «Кассовые документы»



В конце дня _____
(распечатайте из учетной программы, получите у кассира)
два листа кассовой книги.



Первый экземпляр — это лист кассовой книги. Подшейте его в отдельную папку.



Ко второму экземпляру — отчету кассира — подколите приходные и расходные ордера за весь рабочий день.



Не прикрепляйте приходные и расходные ордера к листам кассовой книги.



Проконтролируйте, чтобы в листе кассовой книги и отчете кассира стояли подписи бухгалтера и кассира.



Проверьте, чтобы к каждой записи в отчете кассира был документ — приходный или расходный ордер.



Сшивайте отчеты кассира вместе с ордерами за _____.
(месяц, квартал, год)



В конце _____ прошейте все листы кассовой книги.
(месяца, квартала, года)



Чтобы сшить кассовую книгу, распечатайте титульный лист и последнюю страницу кассовой книги. На последней странице укажите количество листов и подпишите у главбуха и руководителя, затем поставьте печать организации.

Главбух

Вкладыш. Вставьте в карман в торце папки

КАССА

Главбух