

# **УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

# **УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

1. Первичные документы по учету кассовых операций
2. Учет кассовых операций в системе 1С:Предприятие.

# Порядок оформления кассовых документов регулируется:

- Указанием ЦБ РФ от 11 марта 2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
- Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, утв. постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88.

# 1. Первичные документы по учету кассовых операций

- **Приходный кассовый ордер** (форма № КО-1)
- **Расходный кассовый ордер** (форма № КО-2)
- **Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров** (форма КО-3)
- **Кассовая книга** (форма № КО – 4)

# Приходный кассовый ордер

- Прием денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером по Форме №КО-1.
- ПКО оформляется в одном экземпляре. Его подписывает главный бухгалтер, а также кассир.
- ПКО состоит из двух частей: приходного ордера и квитанции.
- Отрывная квитанция подписывается этими же лицами (главный бухгалтер и кассир), заверяется печатью и передаётся человеку, сдавшему деньги в кассу. Печать должна стоять только на квитанции.
- Оформленный ПКО остаётся в кассе. Но перед этим его нужно зарегистрировать в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([форма № КО-3](#)).
- Исправления и поправки в ПКО категорически не допускаются
- Погашается штампом «ПОЛУЧЕНО».

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

ООО «Альянс»  
(организация)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310001
23423423

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
345	03.02.2016

## ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
50		62.1		20000-00		

Принято от ООО «Никс» через Петрова Петра Петровича

Основание: Товарная накладная №111 от 03.02.2016

Сумма Двадцать тысяч руб. 00 коп.  
(прописью)

В том числе Без НДС

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Мохов (подпись) А.С. Мохов (расшифровка подписи)

Получил кассир Смирнова (подпись) А.А. Смирнова (расшифровка подписи)

ООО «Альянс»  
(организация)

## КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 345  
от « 03 » февраля 2016 г.

Принято от ООО «Никс» через Петрова Петра Петровича

Основание: Товарная накладная №453 от 03.02.2016

Сумма 20000 руб. 00 коп.  
(цифрами)

Двадцать тысяч руб. 00 коп.  
(прописью)

В том числе Без НДС

« 03 » февраля 2016 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Мохов (подпись) А.С. Мохов (расшифровка подписи)

Кассир Смирнова (подпись) А.А. Смирнова (расшифровка подписи)

Л и н и я   о т р е з а

# Порядок заполнения реквизитов приходного кассового ордера

- **Строка «Организация».** Указывается наименование организации (например, ООО «Орион»). Если ПКО заполняет ИП, то так и указываем (например, ИП Сергеев П.П.)
- В строчке ниже указывается наименование и код **структурного подразделения** в организации. Если структурных подразделений нет — ставится прочерк.
- **Строка «Код по ОКПО».** Указывается код по ОКПО согласно данным в уведомлении из Росстата.
- **Поле «Номер документа».** Указывается порядковый номер ПКО в соответствии с журналом регистрации приходных и расходных кассовых документов. По правилам кассовые документы нумеруются по порядку с начала каждого календарного года.
- **Поле «Дата составления».** ПКО составляется в день поступления денег в кассу! Дата указывается в формате - ДД.ММ.ГГГГ. Например, 02.06.2017

# Порядок заполнения реквизитов приходного кассового ордера

- **Графа «Дебет».** Указывается номер счета, по дебету которого приходятся денежные средства. Обычно это счет 50 – «Касса». ИП эту графу не заполняют.
- **ТАБЛИЧНЫЙ БЛОК «КРЕДИТ»:**
- Пишем **Код структурного подразделения** организации (при наличии), на которое делается ПКО.
- **Графа «Корреспондирующий счет, субсчет».** Указывается номер счета (субсчёта) источника поступления денежных средств согласно плану счетов бухучёта, например:
  - 51 – поступление денежных средств с расчётных счетов организации
  - 62 – поступление денежных средств от покупателей и заказчиков
  - 71 – возврат денег от подотчётных лиц
  - 75-1 – внесение учредителями денежных средств в уставной капитал



# Порядок заполнения реквизитов приходного кассового ордера

- **Графа «Код аналитического учета».** Отражается соответствующий код по счету, указанному в предыдущей графе (при условии, что в организации предусмотрено наличие таких кодов).
- **Графа «Сумма».** Записывается цифрами сумма денег, поступивших в кассу.
- **Графа «Код целевого назначения».** Указывается код назначения использования поступивших денежных средств (обычно при целевом финансировании). Эта графа заполняется, только если организация применяет соответствующую систему кодирования.
- **Строка «Принято от».** Указывается:
  - — ФИО физлица в родительном падеже – если деньги принимаются от работника организации.
  - — «Наименование организации» через «ФИО» — если деньги принимаются от работника сторонней организации.

# Порядок заполнения реквизитов приходного кассового ордера

- **Строка «Основание».** Прописывается основание поступления денежных средств (содержание финансовой операции). Например, «Оплата по договору №31 от 22.10.2016»; «Возврат остатка подотчётных сумм».
- **Строка «Сумма».** Указываем сумму денежных средств, которые поступают в кассу. При этом рубли указываются прописью с заглавной буквы, а копейки – цифрами. Если остаётся пустая строка после написания суммы в рублях – в ней ставится прочерк.
- **Строка «В том числе».** Указывается сумма и ставка НДС. Если в финансовой операции не предусмотрен налог на добавленную стоимость, то ставим прочерк, либо делаем запись «Без НДС».
- **Строка «Приложение».** Указываются прилагаемые первичные и другие документы.
- **Отрывная квитанция.** В ней дублируются данные из ПКО.

# Расходный кассовый ордер

- Выдача наличных денег из кассы оформляется расходным кассовым ордером по Форме №КО-2
- РКО оформляется в одном экземпляре работником бухгалтерии. Документ подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром, и лицом получившим деньги с указанием паспортных данных.
- Заработная плата, пособия, премии выплачиваются по платежным ведомостям, без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.
- По истечению дней, установленных для выплаты заработной платы, бухгалтер выписывает расходный кассовый ордер на общую сумму выданной заработной платы по платежной ведомости.
- Оформленный РКО остаётся в кассе. Но перед этим его нужно зарегистрировать в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([форма № КО-3](#)).
- Исправления и помарки в РКО категорически не допускаются
- Погашается штампом «ОПЛАЧЕНО».

ООО "Юпитер"

организация

Форма по ОКУД

коды

0310002

по ОКПО

01845556

структурное подразделение

Номер документа

Дата составления

3

01.03.2016

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	коррес- пондирую- щий счет, субсчет	код аналити- ческого учета				
	60.01, 60.02		50.01	40 000,00		

Выдать ООО "Поставщик" через В. В. Петрова по доверенности №17 от 20.02.2016

фамилия, имя, отчество

Основание Оплата по договору от №48 15.02.2016 за стулья по товарной накладной №351 от 01.03.2016

Сумма Сорок тысяч рублей 00 копеек

прописью

Приложение Доверенность №17 от 20.02.2016, выданная ООО "Поставщик" В.В. Петрову

Руководитель организации

Директор

должность

Ковальков Н. Ф.

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Белкина А. Г.

подпись

расшифровка подписи

Получил

сумма прописью

руб.

коп.

01 марта 2016 г.

Подпись

По

паспорту серия 12 23 №345621, выданному ОВД Приморского района г. Москвы от 21.01.2008

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир

Фёкла Е. Б.

# Порядок заполнения реквизитов расходного кассового ордера

- **Строка «Организация».** Указывается наименование организации
- В строчке ниже указывается наименование и код **структурного подразделения** в организации. Если структурных подразделений нет — ставится прочерк.
- **Строка «Код по ОКПО».** Указывается код по ОКПО согласно данным в уведомлении из Росстата.
- **Поле «Номер документа».** Указывается порядковый номер РКО в соответствии с журналом регистрации приходных и расходных кассовых документов. По правилам кассовые документы нумеруются по порядку с начала каждого календарного года.
- **Поле «Дата составления».** Указываем дату выдачи денежных средств из кассы! Дата указывается в формате - ДД.ММ.ГГГГ. Например, 02.06.2015.

# Порядок заполнения реквизитов расходного кассового ордера

- **ТАБЛИЧНЫЙ БЛОК «ДЕБЕТ»** (ИП его не заполняют):
- Пишем **Код структурного подразделения** организации (при наличии), на которое делается РКО.
- **Графа «Корреспондирующий счет, субсчет»**. Указывается номер счета, по дебету которого отражается выдача денежных средств из кассы согласно плану счетов бухучёта, например:
  - • 51 – сдача денежных средств в банк для зачисления на р/с
  - • 60 – расчеты с поставщиками и подрядчиками
  - • 70 – расчеты с персоналом по оплате труда
  - • 71 – расчеты с подотчётными лицами
  - • 73 – расчеты с персоналом по прочим операциям
  - • 75-2 – расчеты с учредителями по выплате доходов

# Порядок заполнения реквизитов расходного кассового ордера

- **Графа «Код аналитического учета».** Отражается соответствующий код по счету, указанному в предыдущей графе (при условии, что в организации предусмотрено наличие таких кодов).
- **Графа «Кредит».** Указывается номер счета, по кредиту которого отражается выдача денежных средств из кассы организации. Обычно это счет 50.1 – «касса». ИП эту графу не заполняют.
- **Графа «Сумма».** Записывается цифрами сумма денег, выдаваемая из кассы.
- **Графа «Код целевого назначения».** Указывается код назначения использования выбывших денежных средств. Эта графа заполняется, только если организация применяет соответствующую систему кодирования.
- **Строка «Выдать».** Указывается в дательном падеже (кому?) ФИО физического лица или наименование организации, которому (ой) выдаются деньги.

# Порядок заполнения реквизитов расходного кассового ордера

- **Строка «Основание».** Прописывается основание для выдачи денежных средств: указываются данные о реквизитах документа, который является основанием для выдачи средств из кассы и описание (содержание финансовой операции). Например, «Приказ директора № от», «Выдача наличных в подотчёт на хозяйственные расходы».
- **Строка «Сумма».** Указываем сумму денежных средств, которые выдаются из кассы. При этом рубли указываются прописью с заглавной буквы, а копейки – цифрами. Если остаётся пустая строка после написания суммы в рублях – в ней ставится прочерк.
- **Строка «Приложение».** Указываются прилагаемые первичные и другие документы, на основании которых выдаются деньги (приказы, заявления, квитанции).
- В следующих строках ставится подпись **руководителя организации и главного бухгалтера** (или другим уполномоченным на это лицом).



# Порядок заполнения реквизитов расходного кассового ордера

- **Строка «Получил».** Заполняется лицом, которому выдаются денежные средства из кассы. При этом рубли указываются прописью с заглавной буквы, а копейки – цифрами. Если остаётся пустая строка после написания суммы в рублях – в ней ставится прочерк. Ниже ставится подпись получателя и дата получения денег.
- При выдаче денег по расходному ордеру кассир требует предъявить документ (паспорт, военный билет, и др.), удостоверяющий личность получателя. В следующей строке кассир записывает наименование, номер, дату и место выдачи этого документа.
- **Строка «Выдал кассир».** Кассир ставит свою подпись с расшифровкой, НО только после выдачи денежных средств по РКО.

# Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

- Журнал регистрации кассовых документов — это учётный журнал, в котором регистрируются до передачи в кассу все приходные и расходные кассовые документы, такие как:
  - — Приходный кассовый ордер (ПКО)
  - — Расходный кассовый ордер (РКО)

Унифицированная форма № КО-3  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

**ЗАО «Сияние»**

(организация)

---  
(структурное подразделение)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код

0310003

51456388

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

2008 г.

*Старший бухгалтер*

(должность)

*Киселева Марина Иосифовна*

(фамилия, имя, отчество)

*Образец страницы журнала расходных и приходных кассовых ордеров*

Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
Дата	Номер			Дата	Номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
14.01.2008	1	30 000-00	<b>Выручка</b>	14.01.2008	1	30 000-00	<b>Выручка сдана в банк</b>
				15.01.2008	2	8 000-00	<b>Командировочн. расходы</b>

# Порядок заполнения реквизитов журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов

- **Строка «Организация».** Указывается наименование организации
- В строчке ниже указывается наименование и код структурного подразделения в организации. Если структурных подразделений нет — ставится прочерк.
- **Строка «Код по ОКПО».** Указывается код по ОКПО согласно данным в уведомлении из Росстата.
- **В середине листа** указывается период, на который рассчитана форма КО-3, и ФИО лица, ответственного за ведение журнала. Обычно с начала нового года заводится новый журнал.
- **ВКЛАДНОЙ ЛИСТ** разделён на 2 части: слева указываются приходные кассовые документы (графы 1-4), а справа — расходные (графы 5-8).
- **Графа «Примечание».** Указывается содержание операции: от кого получены деньги, кому выданы, основание для получения / выдачи.

# Кассовая книга

- Учет наличных денег в кассе, кассир ведет в кассовой книге по Ф№КО-4,
- Кассовая книга на каждом предприятия должна быть одна.
- Она должна быть прошнурована , пронумерована, на последней странице указано сколько страниц в книге, ставится печать и подпись руководителя и главного бухгалтера.
- Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, через копировальную бумагу.
- В конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги прихода, расхода и выводит остаток денег на конец дня.
- Вторые экземпляры, написанные под копирку, отрываются, к ним прикрепляются все первичные документы, это и есть **отчет кассира**, который сдается главному бухгалтеру ежедневно, на проверку.
- Исправления, подчеркивания в кассовой книге запрещены.

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			3 руб. 14 коп.	X
PKO №18	от Никифорова Н.С.	71	450-	
PKO №19	от ООО «Персей»	66	25 000-	
PKO №34	Майорову Н.С.	73		1 400-
Перенос			25 450-	1 400-

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

Линия отреза

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			25 450-	1 400-
Остаток на конец дня			24 053 руб. 14 коп.	X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			-	X
Кассир	<u>Воронова</u> подпись		<u>Т.Н. Воронова</u> расшифровка подписи	
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве				
			<u>два</u> протисла	приходных и
			<u>один</u> протисла	расходных
получил.				
Бухгалтер	<u>Петрова</u> подпись		<u>Н.В. Петрова</u> расшифровка подписи	

# Порядок заполнения реквизитов кассовой книги

- На лицевых страницах указываются сведения о фирме, а также год, за который **кассовая книга** отражает операции с денежными средствами. На внутренних страницах документа присутствуют следующие графы:
- «Касса за» (в ней фиксируются даты тех или иных операций с денежными средствами);
- «Лист» (здесь указывается порядковый номер конкретного листа **кассовой книги**);
- «Номер документа» (в этой графе фиксируется номер ордера — приходного либо расходного);
- «От кого получено или кому выдано» (инициалы человека или фирмы, которые вносят либо получают наличные средства);
- «Номер корреспондирующего счета, субсчета» - в данной графе фиксируется счет, который корреспондирует в установленном порядке со счетом 50.

# Порядок заполнения реквизитов кассовой книги

- «Приход» - фиксируется сумма средств по приходным ордерам;
- «Расходы» - указывается сумма денежных средств по расходным ордерам
- «Итого за день» - суммируются поступления, а также денежные выплаты за рабочую смену кассира;
- «Остаток денежных средств на конец дня» - указывается величина остатка в кассе.
- В графе «Перенос» **кассовой книги** может фиксироваться суммарная величина денежных средств по ордерам обоих типов, отражаемая в конкретной таблице, для того чтобы у кассира была возможность продолжить внесение сведений на следующей странице.
- В конце каждой внутренней страницы **кассовой книги** должны стоять подписи:
  - кассира организации, который заполняет основные сведения в **кассовой книге**;
  - бухгалтера (который одновременно указывает количество ПКО и РКО, а также удостоверяет тот факт, что получил и проверил



# Кассовая книга

- Кассовая книга может вестись и на компьютере с помощью бухгалтерской программы. В этом случае ее листы формируются постепенно в виде листов: **«Вкладной лист кассовой книги»** и **«Отчет кассира»**.
- В конце года должна быть полностью сформирована кассовая книга.
- На основании отчетов кассира составляется журнал-ордер №1 и ведомость №1.

# Учетные регистры по кассовым операциям

- Синтетический учет кассовых операций, ведется в журнале-ордере №1 и ведомости №1, а аналитический учет в кассовой книге.
- Журнал – ордер и ведомость №1 заполняются на основании отчетов кассира, приходных и расходных кассовых ордеров.
- **Журнал-ордер №1** - по Кредиту счета 50 «Касса»
- **Ведомость №1** – по Дебету счета 50 «Касса»
- В журнале-ордере отражается выбытие денег из кассы за месяц, а в ведомости, поступление денег в кассу.
- В ведомости №1 указывается остаток денег на начало и конец месяца, которые должны совпадать с первым и последним отчетов кассира.

**Журнал – ордер №1**  
 За \_\_\_\_\_ 201\_\_

№ п/п	Дата	С кредита счета 50 «Касса» в дебет счетов				Итого
		51	70	71	и т.д.	
1						
2						
	Итого					

**Ведомость № 1**  
 за \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по дебету счета 50 «Касса»

**Сальдо на начало месяца**

№ п/п	Дата	В дебет счета 50 «Касса» с кредита счетов				Итого
		51	71	73	и т.д.	
1						
2						
	Итого					

## 2. Учет кассовых операций в системе 1С: Предприятие

- Документы по учету наличных денежных средств объединены в журнале **Кассовые документы** (Раздел **Банк и касса**).
- Из журнала кассовых документов можно ввести приходный кассовый ордер (по кнопке **ПКО**) и расходный кассовый ордер (по кнопке **РКО**)
- Из журнала можно сформировать реестр кассовых документов и кассовую

# Журнал кассовых документов

Рабочий стол X Информация X Кассовые докуме... X Приходные кассов... X Приходный кассов... X

## Кассовые документы

Получатель / Плательщик:

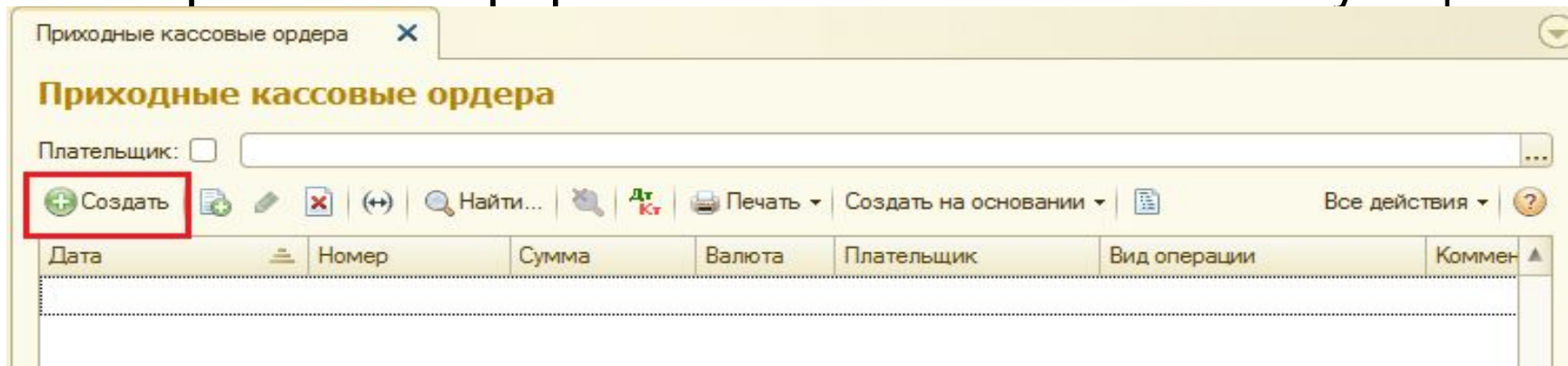
+ ПКО - РКО Найти... Кассовая книга Все действия ?

Дата	Номер	Приход	Расход	Валюта	Получатель / Плательщик	Вид опер
------	-------	--------	--------	--------	-------------------------	----------

Обновить классификатор банков | Рекомендуется настроить резервное копирование информационной базы.

# Документ «Приходный кассовый ордер»

- Для регистрации оприходования наличных денежных средств в кассу организации в программе 1С: Бухгалтерия предназначен документ «Приходный кассовый ордер»
- Панель разделов БАНК И КАССА – панель навигации КАССА – ПРИХОДНЫЕ КАССОВЫЕ ОРДЕРА
- Откроется форма списка соответствующего



# Создание Приходного кассового ордера

- При создании ПКО прежде всего следует выбрать вид операции.
- Документом отражаются следующие виды хозяйственных операций:
  - Оплата от покупателя
  - Розничная выручка
  - Возврат от подотчетного лица
  - Возврат от поставщика
  - Получение наличных в банке
  - Расчеты по кредитам и займам
  - Возврат займа работником
  - Прочий приход
- В зависимости от указанного вида операции меняется состав заполняемых реквизитов.

# Создание Приходного кассового ордера

Приходные кассовые ордера × Приходный кассовый ордер (создание) \* ×

## Приходный кассовый ордер (создание) \*

Провести и закрыть Провести Приходный кассовый ордер (КО-1) Все действия ▾ ?

Вид операции:  Счет учета:

Номер:  Контрагент:  Сумма платежа:

Добавить

Все действия ▾

№	Договор /	и	НДС	Счет на оплату	Счета р
1					<Счет о
	<Статья движения ден. ср...	<Документ>			<Счет а

Принято от:

Основание:

Приложение:

Комментарий:














# Документ «Расходный кассовый ордер»

- Для регистрации расхода наличных денежных средств из кассы предназначен документ Расходный кассовый ордер.
- Панель разделов БАНК И КАССА – панель навигации КАССА – РАСХОДНЫЕ КАССОВЫЕ ОРДЕРА
- Откроется форма списка соответствующего документа.

**Расходные кассовые ордера**

Получатель:

 Создать      Найти...    Печать ▾ Создать на основании ▾  Все действия ▾ 




Дата	Номер	Сумма	Валюта	Получатель	Вид операции	Коммен

# Создание Расходного кассового ордера

- При создании РКО прежде всего следует выбрать вид операции.
- Документом отражаются следующие виды хозяйственных операций:
  - Оплата поставщику
  - Возврат покупателю
  - Выдача подотчетному лицу
  - Выплата заработной платы по ведомостям
  - Выплата заработной платы работнику
  - Взнос наличными в банк
  - Расчеты по кредитам и займам
  - Инкассация
  - Выплата депонированной заработной платы
  - Прочий расход
- В зависимости от вида выбранной операции определяется состав заполняемых реквизитов и корреспондентский счет.

# Создание Расходного кассового ордера

## Расходный кассовый ордер (создание)


Провести и закрыть  Провести  Расходный кассовый ордер (КО-2) Создать на основании  Все действия 


Вид операции:  Счет учета:

Номер:

Получатель:

Сумма:

 Добавить

Все действия 

№	Договор	долженности	НДС	Счета расчетов
1	«Статья»	Инкассация	18%	«Счет расчетов»
		Выплата депонированной заработной платы		«Счет авансов»
		Выдача займа работнику		
		Прочий расход		

Выдано (ФИО):

По документу:

Основание:

Приложение:

Комментарий:

# Отчеты по кассовым операциям

- Панель разделов БАНК И КАССА – панель действий - ОТЧЕТЫ– ЖУНАЛ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (КО-3)

Журнал кассовых документов за Январь 2017 г.

Период: 01.01.2017 - 31.01.2017  Группировать документы по датам

**Сформировать отчет** Печать  $\Sigma$  0,00 Раздел журнала: Страницы Все действия ?

# Отчеты по кассовым операциям

- Панель разделов БАНК И КАССА – панель действий - ОТЧЕТЫ– КАССОВАЯ КНИГА (КО 1)

**Кассовая книга за Январь 2017 г.**

Период: 01.01.2017 - 31.01.2017 ...

**Сформировать** Скрыть настройки Все действия ▾

Настройки

Книга формируется: По основной деятельности  По деятельности платежного агента

Формировать обложку и завершающий лист

Выводить основания кассовых ордеров

Нумерация листов кассовой книги с:  ?

Кассир:  ... 🔍

Бухгалтер:  ... 🔍