|  |
| --- |
| Додаток 1 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (пункт 18 розділу II) |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування підприємства/установи/організації)  Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (структурний підрозділ підприємства/установи/організації) | |
| До відомості N \_\_\_  У касу для оплати у строк з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  у сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.)  Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Кореспондуючий рахунок | | Код цільового призначення | | рахунок, субрахунок | код аналітичного рахунку | |  |  |  | |

**Відомість  
на виплату готівки N \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

Кількість аркушів \_\_\_\_\_\_\_

За цією відомістю виплачено гривень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_ коп.)  
і депоновано гривень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_ коп.)

Виплату здійснив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (підпис, прізвище, ініціали) 2 - 4 сторінки відомості

Таблиця

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Табельний номер | Прізвище, ім'я, по батькові | Сума | Підпис про одержання | Примітки |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Відомість склав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо заповнення додатка 1:

1. За зразками 2 та 3 сторінок відомості друкувати вставні аркуші (з текстом і на зворотному боці). Над таблицею друкувати текст "Вставний аркуш до додатка N \_\_\_", підписи друкувати на 4 сторінці відомості.

2. Відомість на виплату готівки використовується для видачі заробітної плати, інших виплат.

3. На титульній сторінці зазначається загальна сума виданої і депонованої заробітної плати. У колонці 6 таблиці зазначаються реквізити пред'явленого документа (у разі потреби).

4. Під час заповнення відомості після останнього запису на сторінці в ній має бути незаповнений рядок для зазначення загальної суми виплат особам, зазначеним на цій сторінці. Такі рядки можуть бути наприкінці кожної сторінки відомості.

5. Під час складання документа за допомогою засобів комп'ютерної техніки програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться відомість, має забезпечувати візуальне відображення відомості, яке за формою та змістом відповідає формі та змісту відомості в паперовому вигляді.

|  |
| --- |
| Додаток 2 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (пункт 25 розділу III) |

**Типова форма N КО-1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування підприємства/установи/організації)  Прибутковий касовий ордер N \_\_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | | | | | Л і н і я    в і д р і з у | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування підприємства/установи/організації)  Квитанція до прибуткового касового ордера N \_\_\_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  Прийнято від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підстава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (словами)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_\_\_ коп.  М. П.  Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, прізвище, ініціали)  Касир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, прізвище, ініціали) |
| N з/п | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума цифрами | Код цільового призначення | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Прийнято від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підстава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.  (словами)  Додатки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, прізвище, ініціали)  Одержав касир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, прізвище, ініціали) | | | | | |

**25mm**

|  |
| --- |
| Додаток 3 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (пункт 26 розділу III) |

Типова форма N КО-2

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування підприємства/установи/організації) | Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### 

### Видатковий касовий ордер

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Номер документа | Дата складання | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума | Код цільового призначення |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім'я, по батькові)  Підстава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_ коп.  (словами)  Додаток: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Керівник | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали) |  | Головний бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали) |
| Одержав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_ коп.  (словами)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року Підпис одержувача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)  Видав касир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, прізвище, ініціали) | | | | |

25mm

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Додаток 5 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (пункт 39 розділу IV) | |

|  |
| --- |
| Типова форма N КО-4 |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування підприємства / установи / організації) | Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Касова книга**

на 20\_\_ рік

У цій книзі пронумеровано  
та прошнуровано \_\_\_\_ сторінок,  
опечатано відбитком печатки

М. П.                           Підпис

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Каса за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | Сторінка \_\_\_\_\_\_ | Зразок 3, 5, 7, 9 та інших непарних сторінок |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер документів | Від кого отримано чи кому видано | Номер кореспондую- чого рахунку, субрахунку | Надходження | Видаток | Лінія відрізу | Номер документа | Від кого отримано чи кому видано | Номер кореспондую- чого рахунку, субрахунку | Надходження | Видаток |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Залишок на початок дня | |  | X |  |  |  |  |  |
|  | X | Разом за день  Залишок на кінець дня,  у тому числі на зарплату  Касир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 (підпис)  Залишок у касовій книзі перевірив і | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | X |
|  | X |
|  | X |
|  | X |
| документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прибуткових та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (словами) (словами) видаткових одержав.  Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | | | | |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Каса за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | Сторінка \_\_\_\_\_\_ | Зразок 4, 6, 8, 10 та інших парних сторінок |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер документів | Від кого отримано чи кому видано | Номер кореспондую- чого рахунку, субрахунку | Надходження | Видаток | Лінія відрізу | Номер документа | Від кого отримано чи кому видано | Номер кореспондую- чого рахунку, субрахунку | Надходження | Видаток |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Залишок на початок дня | |  | X |  |  |  |  |  |
|  | X | Разом за день  Залишок на кінець дня,  у тому числі на зарплату  Касир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 (підпис)     Залишок у касовій книзі перевірив і | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | X |
|  | X |
|  | X |
|  | X |
| документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прибуткових та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (словами) (словами) видаткових одержав.  Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | | | | |

Пояснення щодо заповнення додатка 5:

1. Ця типова форма застосовується для обліку руху грошей у касі. Кожна сторінка касової книги складається з двох рівних частин: одна з них (з горизонтальним лініюванням) заповнюється касиром як перший примірник та залишається в книзі (далі - "Вкладний аркуш касової книги"), друга (без горизонтального лініювання) заповнюється з лицьового і зворотного боків через копіювальний папір і як звіт касира є відривною частиною аркуша (далі - "Звіт касира"). "Вкладний аркуш касової книги" та "Звіт касира" нумеруються однаковими номерами.

2. Записи касових операцій починаються на лицьовому боці невідривної частини аркуша після слів "Залишок на початок дня".

3. Спочатку аркуш згинають по лінії відрізу, підкладаючи відривну частину аркуша під ту, яка залишається в книзі. Для ведення записів після слова "Перенос" відривну частину аркуша накладають на лицьовий бік невідривної частини та продовжують записи по горизонтальному лініюванню зворотного боку невідривної частини аркуша. Бланк звіту до закінчення операцій дня, у який вони проводилися, не відривається.

4. У реквізиті "у тому числі на зарплату" зазначається сума за відомостями на виплату грошей, що не списана на видаток каси.

5. Записи в касовій книзі здійснюються на підставі інформації з касових документів. Записи в касовій книзі здійснюються до початку наступного робочого дня (тобто із залишками на кінець попереднього дня), а також містять усі реквізити, що передбачені формою касової книги. Сторінки касової книги нумеруються автоматично в порядку зростання з початку року.

6. Під час складання електронного документа касової книги роздруковуються кожна з двох частин аркуша касової книги: "Вкладний аркуш касової книги" та "Звіт касира". Водночас:

1) у разі роздрукування "Вкладного аркуша касової книги" у кінці місяця автоматично роздруковується загальна кількість аркушів касової книги за цей місяць, а в разі роздрукування в кінці року - їх загальна кількість за рік;

2) після роздрукування "Вкладного аркуша касової книги" і "Звіту касира" касир перевіряє правильність складання цих документів, підписує їх і передає "Звіт касира" разом з відповідними касовими документами до бухгалтерії під підпис у "Вкладному аркуші касової книги";

3) протягом року "Вкладний аркуш касової книги" зберігається касиром окремо за кожний місяць. Після закінчення календарного року (або залежно від потреби) "Вкладний аркуш касової книги" формується в підшивки в хронологічному порядку. Загальна кількість аркушів за рік засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера установи/підприємства - юридичної особи, а підшивки формуються в книгу;

4) після закінчення календарного року касова книга на електронних носіях передається для зберігання відповідно до законодавства України.