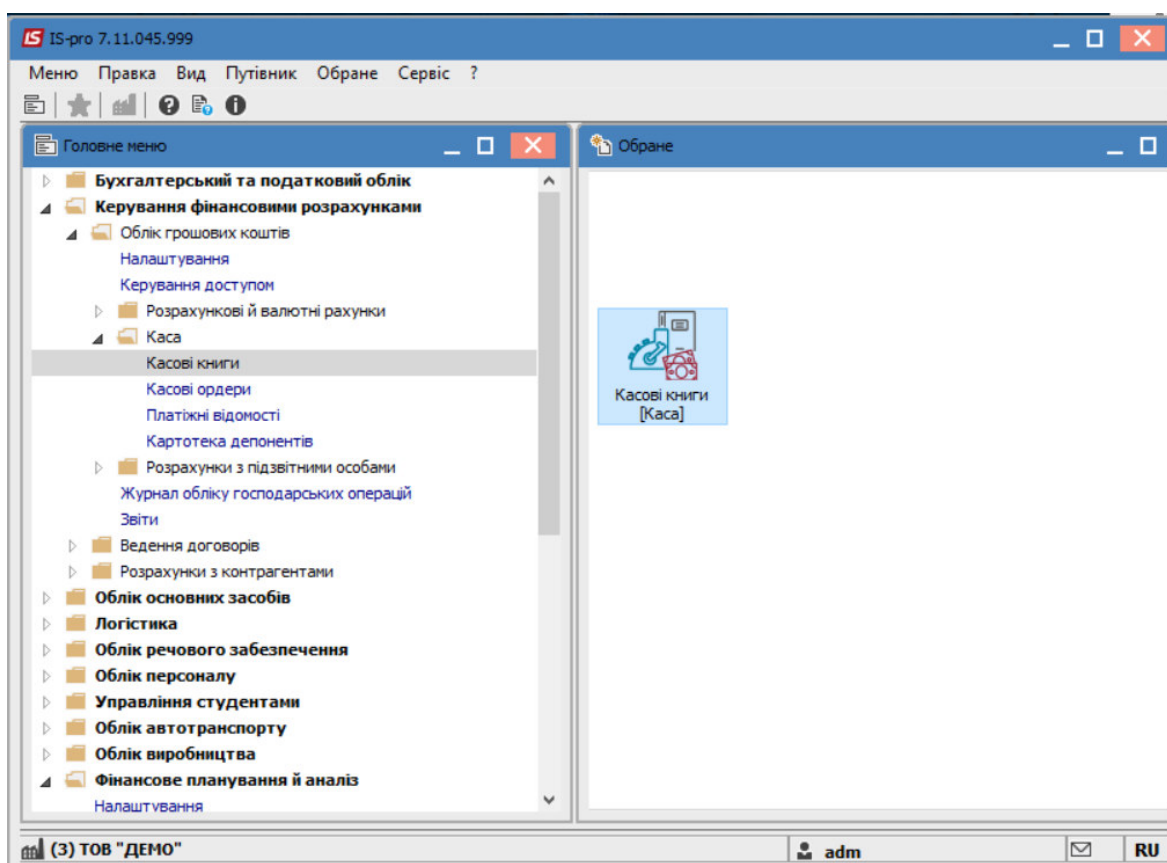


Зміна номеру аркуша в касовій книзі

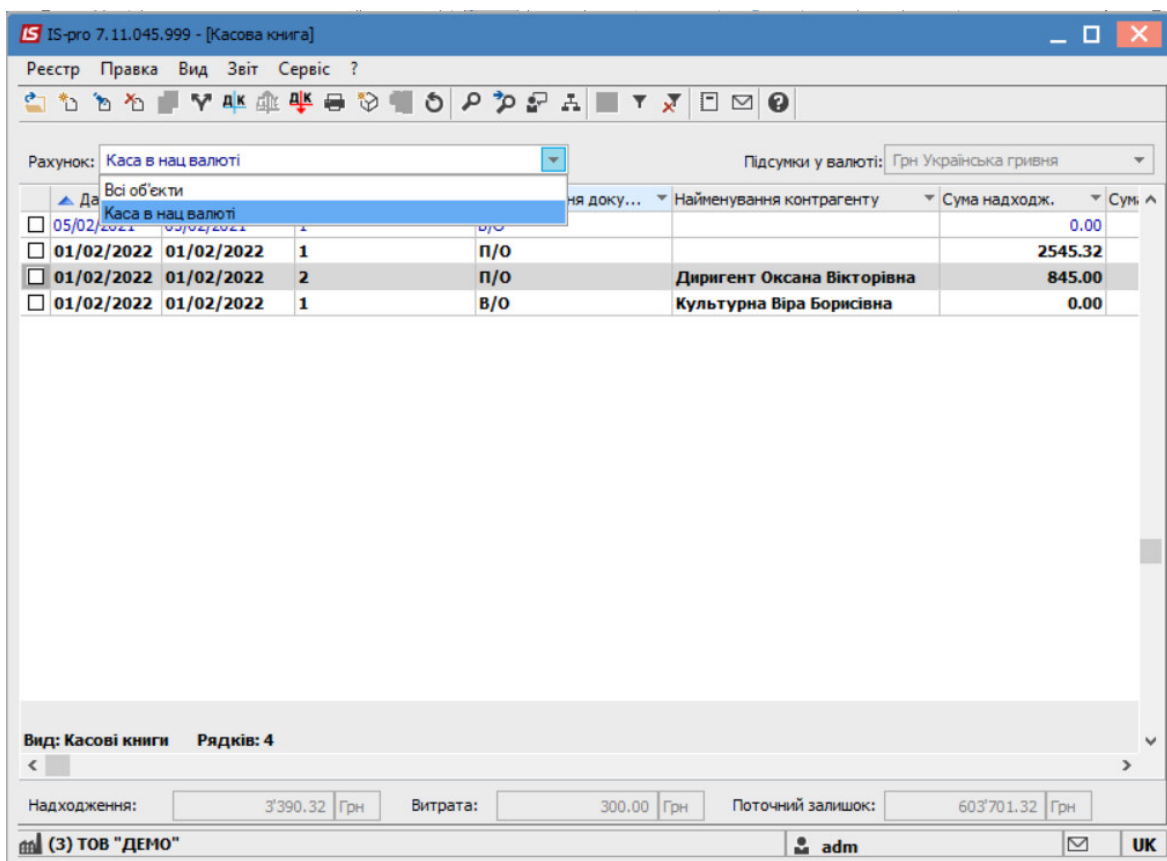
Зміна аркушу в касовій книзі може виникнути при первинному заповненні даних або при веденні книги в продовж календарного року. Тобто з нового року починається відлік сторінок.

При первинному внесенні просто зазначається необхідний номер аркушу, з якого починається робота в системі.

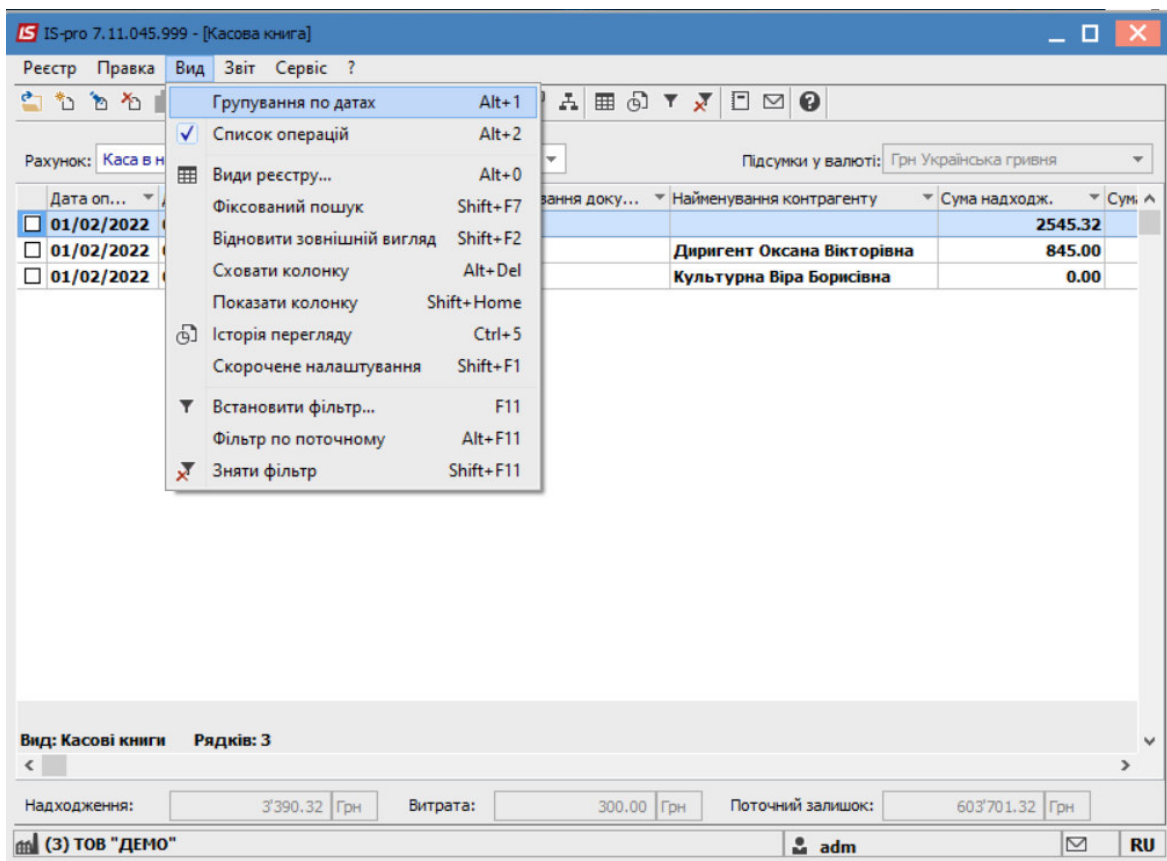
Для зміни номеру аркуша в касовій книзі, яка ведеться, обрати підсистему **Керування фінансовими розрахунками/Облік грошових коштів / Каса** та відкрити модуль **Касові книги**.



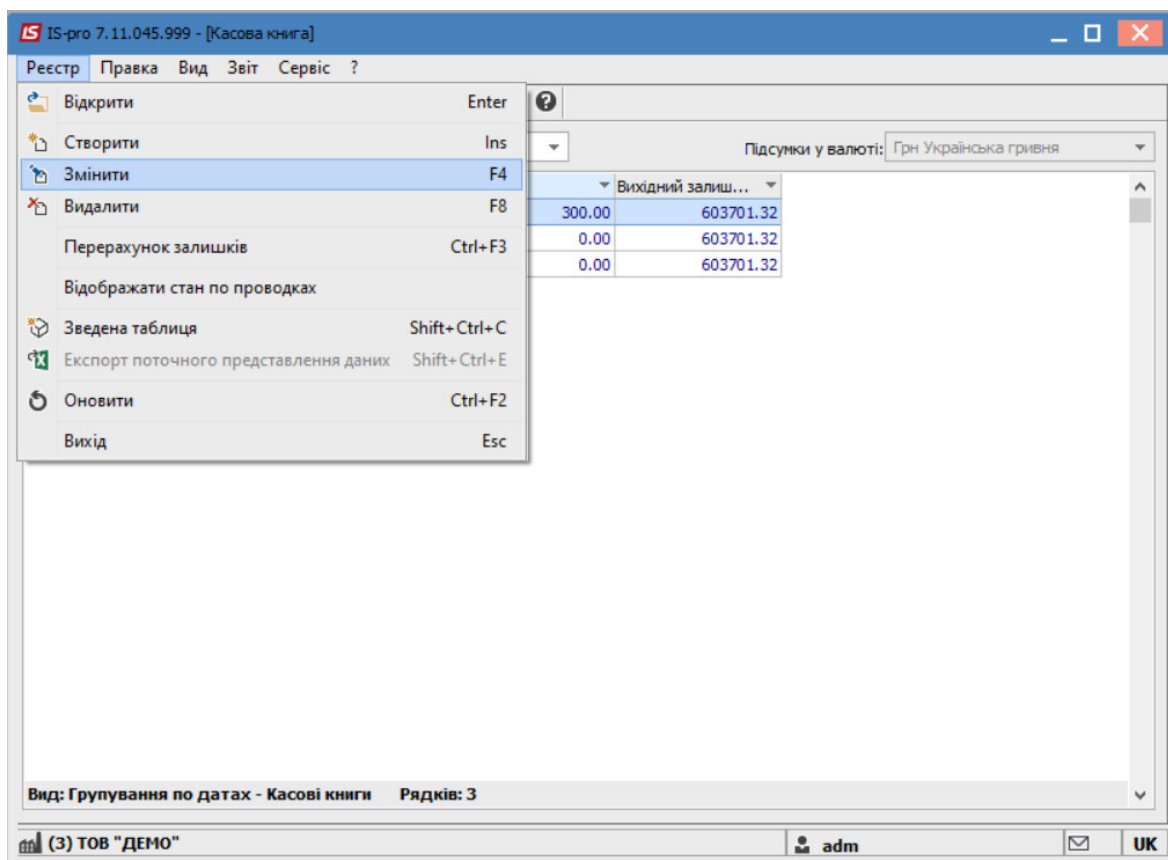
У полі **Рахунок** обрати необхідний.



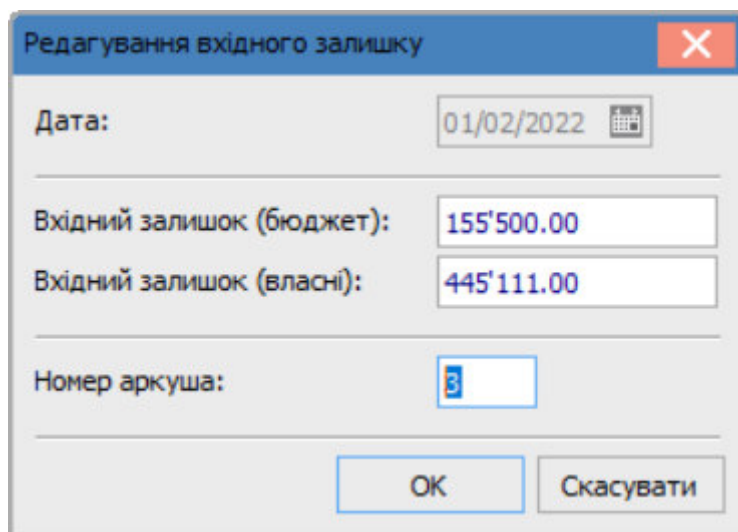
Перейти до пункту меню **Вид** та обрати пункт – **Групування по датах**.



Обрати дату, в якій необхідно провести зміну аркушу (наприклад, перший робочий день року) та перейти до пункту меню **Реєстр/Змінити** або натиснути клавішу **F4**.



В діалоговому вікні **Редагування вхідного залишку** в полі **Номер аркушу** зазначити необхідний номер аркушу.



Натиснути кнопку **ОК**.