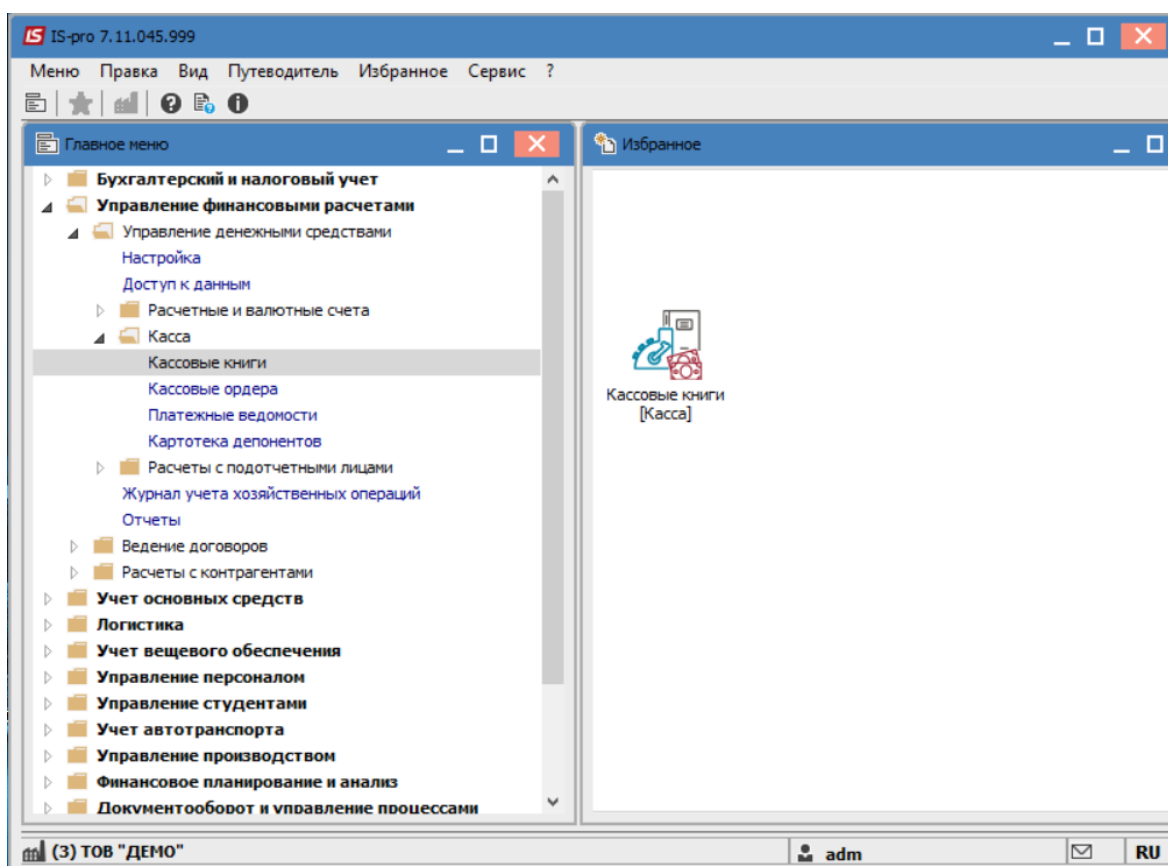


Изменение номера листа в кассовой книге

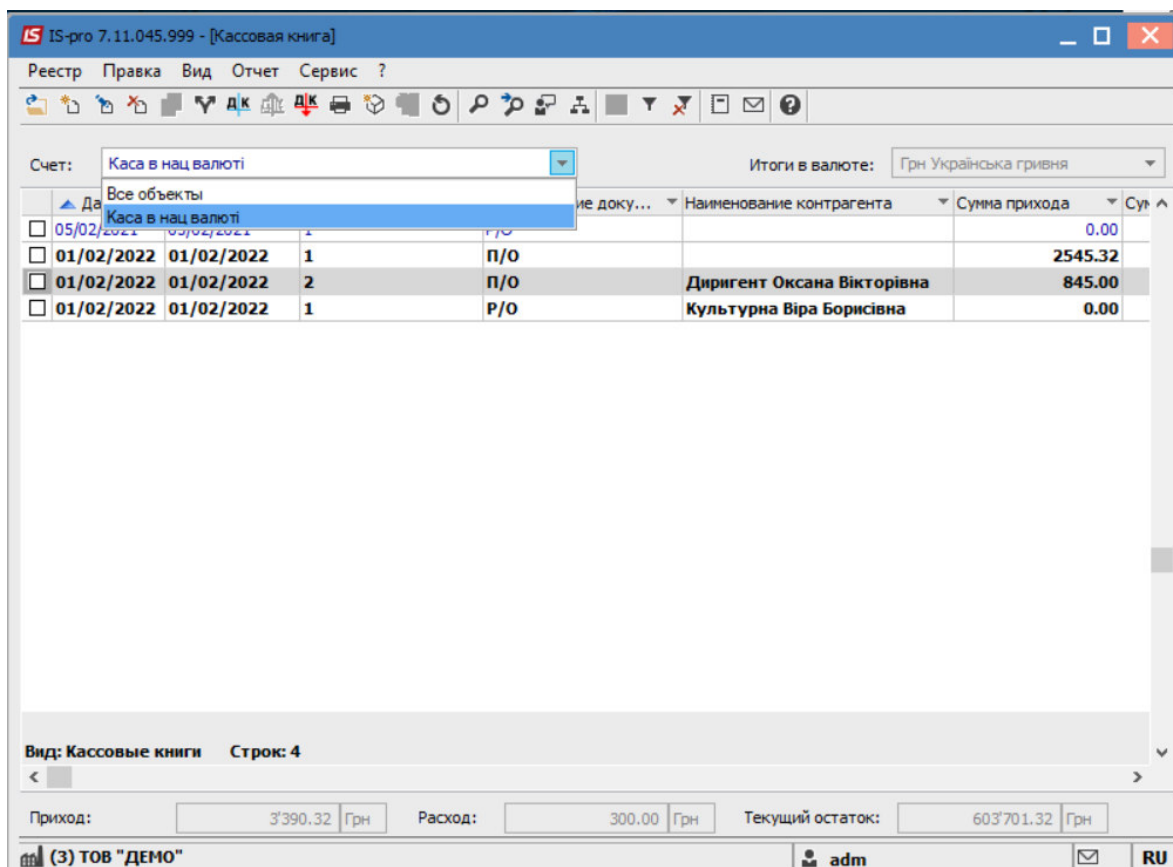
Изменение листа в кассовой книге может возникнуть при первоначальном заполнении данных или при ведении книги в течение календарного года. То есть, с нового года начинается отсчет страниц.

При первоначальном внесении просто указывается нужный номер листа, с которого начинается работа в системе.

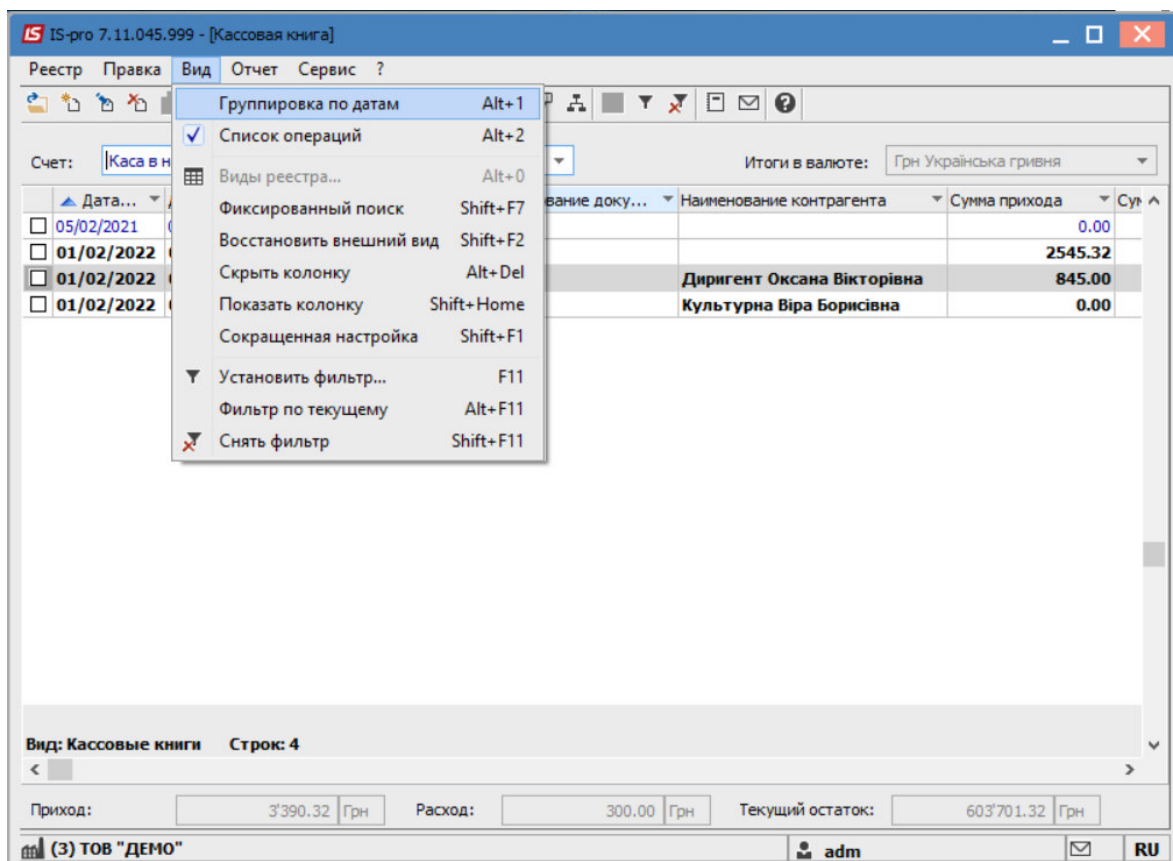
Для изменения номера листа в существующей кассовой книге выбрать подсистему **Управление денежными средствами/Управление денежными средствами / Касса** и открыть модуль **Кассовые книги**.



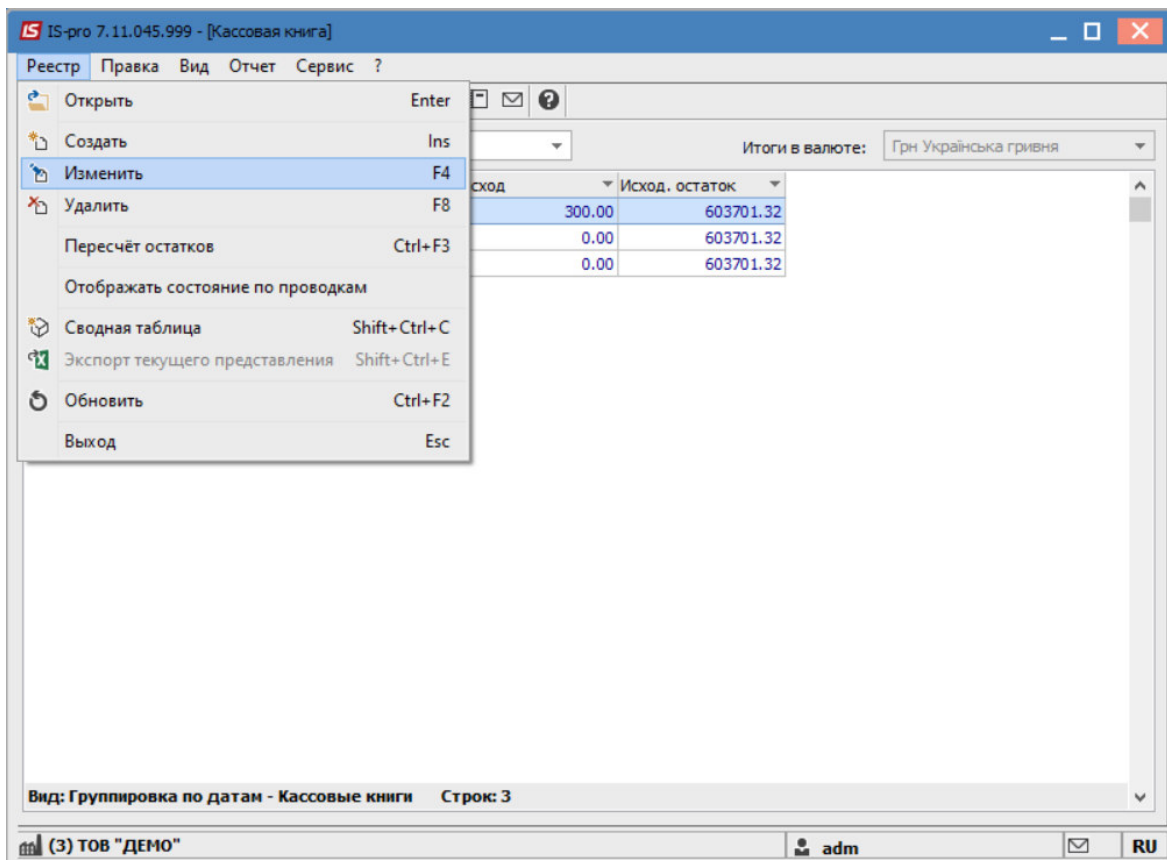
В поле **Счет** выбрать нужный.



Перейти к меню **Вид** и выбрать пункт – **Группировка по датам**.



Выбрать дату, в которой необходимо изменить лист (например, первый рабочий день года) и перейти к пункту меню **Реестр/Изменить** или нажать клавишу **F4**.



В окне **Редактирование входящего остатка** в поле **Номер листа** указать необходимый номер листа.

The 'Редактирование входящего остатка' dialog box contains the following fields and values:

- Дата: 01/02/2022
- Входящий остаток (бюджет.): 155'500.00
- Входящий остаток (собств.): 445'111.00
- Номер листа: 3

Buttons: ОК, Отмена

Нажать кнопку **ОК**.