

На первичных учетных документов при поступлении в бухгалтерию ставятся штампы с указанием бухгалтерских записей соответствующих регистров бухгалтерского учета

1. Для актов сверки

Второй экземпляр акта сверки
просьба вернуть по адресу:
185031, г. Петрозаводск,
ул. Кирова, д.40
(бухгалтерия)

2. Для приходных документов (актов выполненных работ, товарных накладных) - для актов выполненных работ

ПРИНЯТО К УЧЕТУ
ж/о № 4 за _____ г.
КФО _____
ДТ 109 _____
КТ 302 _____
Бухгалтер _____
« _____ » _____ г.

- для товарных накладных, УПД

ПРИНЯТО К УЧЕТУ
ж/о № 4 за _____ г.
КФО _____
ДТ 105 _____
КТ 302 _____
Бухгалтер _____
« _____ » _____ г.

3. Для входящих документов по расчетам заработной платы

ПРИНЯТО К УЧЕТУ
Бухгалтер _____
« _____ » _____ г.

4. Для проведения внутреннего финансового контроля

ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ
КОНТРОЛЬ ПРОВЕДЕН
Главный бухгалтер _____
« _____ » _____ г.