

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА

В ХРАМАХ

РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ

ЦЕРКВИ

ИЗДАНИЕ

МОСКОВСКОЙ ПАТРИАРХИИ

МОСКВА 1947

Поместный Собор Епископов и Священный Синод в ноябре 1944 г. определили ввести в церквах Московской Патриархии учетные записи поступлений и расходования денежных средств, поступления и расходования материалов, товаров и продуктов и инвентарные описи имущества церквей, установив, как минимум, ведение кассовой книги, товарно-материальной книги и книги инвентаря.



I. КАССОВАЯ КНИГА

Кассовая книга назначается для записей учета поступления денежных сумм и их расходования. На левой стороне книги ведется запись прихода, а на правой—расхода.

В начале каждого месяца записи начинаются с новой страницы, сверху которой делается надпись наименования месяца. Записи в начале месяца начинаются с остатка кассы на 1-е число месяца. Запись начинается с числа, когда производится запись, потом пишется порядковый номер записи, далее текст записи, где кратко, но ясно указывается содержание записи и затем сумма этой записи.

В конце каждого месяца итоги по приходу и расходу подсчитываются и выводится остаток к 1-му числу следующего месяца, который повторяется прописью и заверяется кассиром и счетоводом (бухгалтером). Всякие подчистки в кассовой книге категорически запрещены. При случаях ошибок в записи и необходимости исправления неправильная запись зачеркивается одной линией и над ней делается исправленная запись. Исправление должно быть оговорено надписью об исправлении или сбоку на полях, или внизу страницы, так: „Исправленному верить, а зачеркнутое не читать“ и подпись лица, сделавшего исправление.

Кассовая книга должна быть пронумерована, а в конце книги, на последней странице, делается запись: „В настоящей кассовой книге имеется столько-то пронумерованных страниц“. Записи в книге начинаются с такого-то месяца и подписываются настоятелем церкви, кассиром и счетоводом (бухгалтером).

Основанием для записи в кассовой книге служит кассовый приходный и расходный документ, без чего никакая запись произведена быть не может.

Приходный документ составляется в момент поступления денег. Поступление денег может иметь место в основном из следующих источников:

1. Выручка от продажи свечей, венчиков, крестиков и т. д.
2. Взносы отдельных жертвователей.
3. Тарелочный и кружечный церковные сборы.
4. Оплата верующими за пользование церковным инвентарем и услуг церкви (напр., за покров, за добавочн. освещение церкви при венчании и т. п.).
5. Налоги с зарплат и счетов за работы, удержанные при оплате их.

Документом для оприходования выручки от продажи свечей и др. будет служить рапортчика о продаже, которую составляет продавец и вместе с ней передает вырученные деньги в кассу. В приеме этих денег лицо, принимающее деньги, расписывается на копии рапортчки.

Принятие пожертвований от отдельных жертвователей производится под расписку, которая выдается жертвователю и тут же составляется копия, где расписывается и жертвователь о сделанном взносе. Такая копия расписки и будет основанием для записи прихода.

Тарелочный и кружечный сборы приходятся на основании краткого акта, составленного лицом, принимающим деньги от сбора и лицом, производившим сбор, сразу же после подсчета собранных денег, при возвращении сборщика после обхода блюда или кружки со сбором.

Оплата верующими услуг церкви: за покров, за освещение и др. производится под расписку, копия которой служит основанием записи прихода.

Налоги, удержанные из зарплаты и со счетов приходятся на основании справки об удержанных налогах. Удержанные и оприходованные налоги вносятся не реже одного раза в месяц в финансовый отдел местного райсовета.

После записи приходного документа в кассовую книгу на нем делается надпись: „записано в кассовую книгу за № . . .“. Все приходные документы хранятся в отдельной папке „приходных документов“ в подшитом виде, в хронологическом порядке записей в кассовой книге.

Расходный документ, являющийся основанием записи в расход, составляется и представляется учреждением или лицом, получающим деньги.

К числу расходных документов относятся:

1. Ведомость на выплату зарплаты персоналу, обслуживающему церковь.

2. Ведомость на оплату певчих хора церкви.

3. Квитанция об уплате денег в какую-либо организацию или учреждение: напр., за внесенные налоги в финотдел и др.

4. Счет за купленные материалы, продукты, товары, предметы инвентаря как от торгующих организаций, так и от иных предприятий или частных лиц.

5. Расписка в получении каких-либо сумм из кассы, за какие-либо услуги.

6. Счет за произведенные работы или услуги для церкви от частных лиц.

7. Справка об израсходовании мелких сумм (до 50 р.) на покупки без счетов. В справке должно быть ясно указано, за что получены деньги и она должна быть подписана лицом, производившим расход.

Все счета и расписки должны обязательно иметь необходимые сведения о подателях счета, так назыв. реквизиты счета, т. е. в счете и расписке необходимо указывать:

1. Когда составлен счет или расписка.

2. Кому предъявлен счет (т. е. какой церкви).

3. От кого идет счет: полное наименование организации или для частных лиц, полностью имя, отчество, фамилия, полный адрес, номер и дата паспорта. В счете, для правильности исчисления налогов требуется указывать возраст, количество иждивенцев, наличие орденов (для льгот орденосцам) и инвалидность.

4. Краткое, но ясное описание сделки и услуг, за которые представлен счет, т. е. за что подан счет и сумма счета.

5. В получении денег по счету должна быть на счете расписка с прописью полученной суммы и датой получения. При получении

по счету денег не подателем счёта, а другим лицом, должна быть доверенность или в приложении отдельно или на самом счёте.

Уплата денег по счетам учреждений или организаций производится в их кассу под расписку на счете или под специальные квитанции, выдаваемые кассой. При оплате денег уполномоченным лицам последние обязаны предъявлять доверенность, без чего оплата произведена быть не может.

Составление всяких актов (в практике иногда незаконно применяющихся) на расходование денег без оправдательных документов категорически недопустимо.

На всех счетах, расписках, справках должны быть заверительные надписи, подтверждающие факт покупки или работы, которые делаются лицами, принявшими купленные товары или материалы или принявшими выполненную работу, за которую представлен к оплате счет.

На счетах по приобретению материалов или инвентаря проставляется пометка, когда и за каким номером и на какой странице материальной или инвентарной книги оприходовано поступившее по счету.

Составленные по указанным требованиям и надлежаще оформленные расходные документы до их оплаты должны быть утверждены к оплате настоятелем церкви или лицом им уполномоченным на это. Без такой распорядительной визы документ оплате не подлежит.

Все расходные документы, также как и приходные, хранятся в отдельной папке расходных документов в подшитом виде в хронологическом порядке и пронумерованными порядковым номером записи в кассовой книге.

2. ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ КНИГА

Эта книга имеет назначение для учета поступления и расходования всяких материалов, товаров, продуктов и т. д.

На левой стороне книги записывается их приход или поступление, на правой—расход или отпуск.

Для отдельных предметов, видов или сортов материалов или товаров открывается отдельная (двойная) страница, или, как называется, счет, где сверху делают надпись для какого вида материала или товара открыта страница записи, например: свечи церковные, вино церковное, венчики, ладан, воск, масло лампадное, гвозди, железо и т. п. Для некоторых видов материала допустимо открытие объединенных счетов, напр., краски разные (не открывая отдельных счетов для каждого сорта красок).

Основанием для оприходования материалов или товаров служит счет или иной документ, по которому куплены материалы или товар. В записях в книге указывается, сколько куплено по количеству (штучный товар) или по весу материалов или товаров, их цена и сумма стоимости всей партии, значащейся в счете. На счете, на основании которого сделана запись, делается отметка о произведенной записи с указанием номера страницы книги материалов, куда сделана запись.

Расход или отпуск материалов или товаров делается по требованию, утвержденному настоятелем. На основании требования выписывается расходная накладная, по которой выдается или отпускается материал, в которой расписывается в получении материала или товара

лицо, которому выдается указанное в требовании и накладной, например: свечи получил и расписался в том продавец свечей; железо или гвозди получил и расписался в том работавший по ремонту; воск получило и расписалось то лицо, которое приняло воск для переработки на свечи и т. п.

В некоторых, весьма ограниченных случаях, на израсходованные товары и материалы при отсутствии своевременно выписанных накладных приходится составлять акт о расходовании, который подписывается лицом ответственным за материалы и лицами производившими расход материалов или употребившими их в дело. В акте должно быть ясно указано, какой и в каком количестве материал израсходован и на какие нужды.

В квартал раз и не менее двух раз в год, по полугодиям, необходимо проводить инвентаризацию материально-товарных ценностей, т. е. проверку их натурального наличия, путем подсчета, взвешивания и обмеривания всех материалов, находящихся в местах хранения, о чем составляется акт инвентаризации (указанную проверку производит специальная комиссия в составе утвержденном настоятелем). После составления такого акта производится проверка книжных остатков с фактическим натурным остатком. При случаях расхождения натуральных остатков с книжными обнаруженные излишки приносятся, а в случаях недостачи принимаются меры к установлению причин недостачи. Если недостача является следствием уважительной причины, то недостающий материал или товар списывается, как потеря, если же недостача явилась следствием небрежного хранения или хищения, то стоимость недостающих материалов или товаров взыскивается с ответственного лица, а в особо злостных случаях или явного хищения это лицо привлекается к уголовной ответственности за хищение или растрату.

Все документы по приходу и расходу материалов и товаров хранятся в отдельной папке „Документы учета материалов и товаров“, подшиваемые в хронологическом порядке с отметками о странице записи в товарно-материальной книге.

В начале года записи в товарно-материальной книге, по счетам материалов, имеющихся в остатке на конец года, начинаются с записи этих остатков.

3. ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

Церковные общины пользуются церковными зданиями, принадлежащими Государству, переданными в пользование общинам на основании договоров и соглашений с местными Советами. Вместе с церковными зданиями в пользование общинам на основании договоров и соглашений с местными Советами очень часто передаются и предметы церковного обихода, за целостность и сохранность которых церковные общины несут ответственность.

Наряду с такими предметами церковного обихода и инвентаря церковные общины могут приобретать и предметы инвентаря, и предметы обихода, церковную утварь, облачения и т. п.

Как те, так и другие инвентарные ценности подлежат тщательному хранению через ответственных за их сохранность лиц, и соответствующему учету, для чего и надлежит вести особую инвентарную книгу.

При учете инвентаря по инвентарной книге надо обязательно иметь в виду два источника возникновения наличия инвентаря, а именно: инвентарь, принятый от Совета в пользование, т. е. так называемый „инвентарь, находящийся в аренде“ и „инвентарь собственный“, поэтому инвентарную книгу необходимо разделить на две части в соответствии с указанным делением инвентаря и каждый из них учитывать самостоятельно в отдельных разделах.

Порядок ведения инвентарной книги почти такой же, как товарно-материальной, т. е. на левой стороне книги записывается наличие инвентаря и его прибытие, а на правой—выбытие инвентаря. В инвентарной книге открываются отдельные страницы (счета), сверху которых надписывается наименование инвентаря или группы его. Ввиду незначительного количества однородных предметов инвентаря в церковных общинах можно рекомендовать учет инвентаря не по предметно, а по группам или признакам общности характера инвентаря или по местам его нахождения, например, по группам;

- „инвентарь оборудования и обстановки“
- „инвентарь церковного обихода“
- „инвентарь облачения“
- „инвентарь церковной утвари“
- „инвентарь прочий и т. п.“

или по месту хранения и нахождения:

- „инвентарь алтаря“
- „инвентарь ризницы“
- „инвентарь церковных помещений“
- „инвентарь свечного ящика“
- „инвентарь хозяйств, кладовой и т. п.“

Первоначальные записи (при открытии книги) надо произвести по акту натурной описи, сделанной особой комиссией, назначенной настоятелем. Комиссия после учета всего инвентаря производит оценку инвентаря, если неизвестна стоимость имущества; принятого от Совета в пользование и покупная стоимость имущества принадлежащего общине.

Вновь поступающий инвентарь, оборудование и проч. предметы церковного имущества записываются в книгу на основании счетов покупки или других документов. Списание утраченного или пришедшего в негодность инвентаря производится на основании акта, утвержденного настоятелем церкви.

Каждому предмету инвентаря, как полученному в пользование от Совета, так и приобретенному церковной общиной, при его первоначальной описи надлежит присвоить постоянный инвентарный номер, который ясно надписывается на самом предмете, где это возможно, или приклеивается к нему в виде небольшой аккуратной (твердой) бирки, для чего обычно пользуются специальными железными жетонами с выбитыми на них номерами (штампованными), которые прибиваются к предмету или прикрепляются иным способом, напр., привязываются тонкой проволокой. Этот инвентарный номер вносится при записи предмета в инвентарную книгу и является постоянным его номером до выбытия этого предмета.

Ответственность за целостность и сохранность инвентаря должна быть возложена на определенное лицо или несколько лиц. Например, в больших храмах отдельное лицо отвечает за оборудование и ин-

инвентарь алтаря, отдельное лицо—за оборудование и инвентарь церкви, отдельное лицо—за хозяйственный инвентарь и т. д. Имущество ответственным лицам передается по акту передачи.

Все документы по инвентаризации, по покупке и прибытию нового инвентаря, акты передачи имущества ответственным лицам и акты списаний имущества хранятся в отдельной папке „документы по учету инвентаря“ в подшитом виде и в хронологическом порядке.

4. ОТЧЕТНЫЕ СВЕДЕНИЯ

На основании записей в книгах ежемесячно необходимо составлять кассовый отчет и отчет движения материалов и товаров.

Кассовый отчет составляется на основании записей в кассовой книге. Все суммы прихода и расхода группируются по отдельным статьям прихода и расхода, наименование и назначение которых обязательно и изменение которых не допускается.

Приход кассы группируется по статьям:

1. Поступления от продажи свечей.
2. Поступления от продажи венчиков, крестиков и др.
3. Поступления от отдельных жертвователей.
4. Тарелочный и кружечный сборы.
5. Поступило удержанных налогов.
6. Прочие поступления.

Расход кассы группируется по статьям:

1. Зарплата штату, обслуживающему церковь.
2. Оплата хора певчих.
3. Зарплата разным лицам за ремонтные работы.
4. Оплата разных работ по содержанию церковного здания,
5. Куплено свечей . . . кг по . . .
6. Куплено воска . . . кг по . . .
7. Куплено вина церковного . . . литров
8. Куплено муки пшеничной . . . кг
9. Куплено венчиков, крестиков и т. п.
10. Куплен ладан, лампадное масло и др,
11. Куплено разных материалов для ремонта.
12. Куплено разных хозяйственных материалов (керосин, мыло и др.).
13. Куплено дров для отопления (уголь, торф).
14. Куплен разный мелкий хозяйственный инвентарь.
15. Куплено разной церковной утвари и обихода.
16. Куплен инвентарь для церкви.
17. Куплено разных конторских и канцелярских принадлежностей.
18. Расход по покупке газет, журналов, книг.
19. Внесены в Финотдел удержанные налоги и налоги за строения
20. Внесено отчислений в Епархию.
21. Прочие расходы.

В указанной номенклатуре статей прихода и расхода и составляется кассовый отчет, который будет иметь следующую форму:

КАССОВЫЙ ОТЧЕТ

о поступлении и расходовании денежных средств
церковной общины _____ церкви

за _____ месяц 194 г.

Статьи прихода	Сумма	Статьи расхода	Сумма
Остаток средств в кассе на 1 _____ 194 г.		1. Зарплата по обслуживанию церкви . . .	
1. Поступило от продажи свечей		2. Оплата хора певчих	
2. Поступило от продажи крестиков		3. Оплата ремонта работ	
3. Поступило от отдельных жертвователей .		4. Оплата разн. работ по содержанию церкви	
и т. д.		5. Куплены свечи	
по всем статьям (см. выше)		и т. д.	
ИТОГО поступило		по всем статьям (см. выше)	
		Итого расхода	
ВСЕГО с остатком		Остаток средств в кассе	

Дата

Настоятель—подпись

Бухгалтер (счетовод)—подпись

Отчет движения материалов и товаров составляется на основании записей в товарно-материальной книге. В отчете отражается полное состояние движения материалов, независимо от того, куда все расходовалось, т. е. указываются все остатки, приход, расход и последние остатки на конец месяца. В отчете показывается количество и стоимость материалов и товаров:

Отчет о движении материалов составляется по форме, которая приводится ниже (см. страницу 10).

В отчете указывается движение по всем видам материалов независимо от того, было ли какое движение по нему за месяц, т. е., например, железа кровельного на 1-е число было 40 листов, за месяц ничего не поступало и не расходовалось, остаток на 1-е число следующего месяца будет тот же. В данном случае так и надлежит показывать в отчете. Или, например, вина церковного на 1-е число было 5 литров, за месяц несколько не поступило, израсходовано же 5 литров, остатка на 1-е число следующего месяца не будет; в отчете так и отразить; был остаток и израсходован, остатка нет.

ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ТОВАРО-МАТЕРИАЛОВ
 церковной общины _____ церкви
 за _____ мес. 194 г.

Наименование материалов и товаров	Остаток			Приход			Расход			Остаток		
	на 1 194 г.			за _____			за _____			на 1 194 г.		
1. Свечи церк.												
2. Воск д/свеч												
3. Венчики												
4. Крестики												
5. Вино церк.												
6. Мука пшен.												
7. Ладан												
8. Ламп. масло												
9. Керосин												
10. Мыло												
11. Дрова												
12. Железо кров.												
13. Гвозди разн.												
14. Фанера т. д.												
ИТОГО:												

Дата _____

Настоятель церкви—подпись _____

Бухгалтер (счетовод)—подпись _____

Сумма по приходу материалов в материальном отчете должна быть равна общей сумме расхода по кассовому отчету по статьям расхода 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12 и 13. Это для проверки.

При отчетах в указанной форме должна быть объяснительная записка, в которой нужно кратко указать, какие были затруднения в хозяйственной жизни общины, объяснить главные работы по ремонту, какие ремонты предстоят, сколько потребуется средств на ремонт, какие нужны материалы и какие имеются возможности обеспечить работы материалами. В материальном отчете указать, куда израсходованы основные материалы, на какие работы. В заготовлении свечей указать, где изготавливаются свечи или где приобретаются.

Единицами измерений считать обязательным для отчета:

1) свечи в килогр., 2) воск—в килогр., 3) крестики в штуках, 4) железо кровельн.—в листах, 5) дрова—куб. метры, 6) вино—в литрах, 7) масло ламп.—в литр., 8) гвозди—в килогр., 9) фанера—в листах.

Отчетные сведения представляются своему благочинному не позже 10-го числа следующего за отчетным месяцем.

Приложение к инструкции.
(Формы и образцы книг и документов)

Форма титульной стороны кассовой книги

КАССОВАЯ КНИГА

_____ церкви

за 194 год

НАЧАТА _____

ОКОНЧЕНА _____

*Образец надписи на последней
странице кассовой книги*

В настоящей кассовой книге имеется сто сорок две пронумерованных двойных страниц. Книга начата записями с 1-го января 194 г.

1 января
194 г.

• Настоятель церкви (подпись)

Кассир (подпись)

Бухгалтер (подпись)

ПРИХОД

МАЙ

194 г.

№ п/п	Дата	Содержание записи	Сумма
1	3	Остаток средств в кассе на 1-е мая	1.748—64
2	3	Поступило от продажи свечей	270—
3	4	Поступило от продажи венчиков и крестиков	41—
4	4	Внесено пожертвований	76—
5	4	Поступило тарелочного сбора	57—40
	7	Поступило от раб. и служ. на уплату налогов и т. д.	83—96
Итого приход за май			3.691—36
Всего с остатком			5.440—

Остаток по кассе на 1-е июня 194 г.

Кассир
Бухгалтер

Форма титульной стороны материальной книги

МАТЕРИАЛЬНО-ТОВАРНАЯ КНИГА
ЦЕРКВИ

за 194 год

НАЧАТА _____ 194 г

ОКОНЧЕНА _____ 194 г.

Образец отдельных страниц, открываемых в материально-

ПРИХОД

СВЕЧИ

№ записи	Дата	Содержание записи	Ко-лич.	Цена	Сумма
1	2 апр.	Состояло на остатке кг . .	10	200—	2000—
2	7 апр.	Куплено у Семенова кг . .	2	170—	340—

194 г.

МАЙ

РАСХОД

№ п/п	Дата	Содержание записи	Сумма
1	3	Уплачено по ведомости зарплаты за апрель	472—
2	4	Уплачено хору певчих	348—
3	7	Уплачено Семенову за ремонт окон в алтаре	172—
4	8	Куплено у Нефедова воску 2 кг	150—
5	9	Куплено керосину 2 литра	20—
6	11	Внесено в финотдел удержан. налоги от раб. и служ.	83—96
7	11	Внесены взносы в Епархиальное Управление	1.000—
		Итого расход за май	3.240—
		Остаток средств к 1 июня	—

две тысячи двести рублей и т. д.

—подпись

—подпись

Форма титульной стороны инвентарной книги

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА ЦЕРКВИ

за 194 год

НАЧАТА _____ 194 г.

ОКОНЧЕНА _____ 194 г.

товарной книге для отдельных материалов

ЦЕРКОВНЫЕ

РАСХОД

№ записи	Дата	Содержание записи	Ко-лич.	Цена	Сумма
1	3 апр.	Выдано для продажи в свечной ящик	3 кг	200—	600—
2	7 апр.	Выдано для продажи в свечной ящик	2 кг	200—	400—
3	10 апр.	Израсходовано при богослужении	1 кг	200—	200—

ПРИХОД

ЖЕЛЕЗО

№ записи	Дата	Содержание записи	Ко-лич.	Цена	Сумма
1	14 апр.	Куплено у Ипатова листов	5—	20	100

ПРИХОД

№ записи	Дата	Содержание записи	Ко-лич.	Цена	Сумма
-					

Форма инвентарной книги тождественна с формой товарно-материальной книги, т. е. имеет также на развернутых листах отдельные счета для записи инвентаря по предметам или группам предметов, как это объяснено в разделе инструкции „Инвентарная книга“.

В конце материально-товарной книги и инвентарной книги, так же как в кассовой книге, делается надпись: „В настоящей товарно-материальной (или инвентарной) книге имеется сто шестьдесят восемь двойных пронумерованных страниц.“

Книга начата записями с _____ 194 г.

Дата

Настоятель церкви

Бухгалтер церкви

Образец акта о тарелочном сборе

А К Т

... мая 194 г. мы, нижеподписавшиеся, составили этот акт в том, что при обходе блюда со сбором на _____ было собрано пожертвованных сорок восемь руб. 67 коп.

Сборщик (подпись)

Продавец у свечного ящика (подпись)

Деньги в сумме сорок восемь рублей 67 коп. для оприходования получены

... мая 194 г.

Кассир (подпись)

КРОВЕЛЬНОЕ**РАСХОД**

№ записи	Дата	Содержание записи	Ко-лич.	Цена	Сумма
1	14 апр.	Израсходовано на ремонт крыши	4	20—	80—

РАСХОД

№ записи	Дата	Содержание записи	Ко-лич.	Цена	Сумма

РАПОРТИЧКА О ВЫРУЧКЕ

Прошу принять выручку от продажи:

- а) свечей—3 кг в подсчете—390 штук—одну тысячу семьсот восемьдесят рублей;
- б) крестиков—10 штук по 10 руб.—сто рублей, а всего одну тысячу восемьсот восемьдесят (1880) рублей.

Продавец у свечного ящика _____ (подпись)

Деньги от выручки через _____ (фамилия продавца)

получил сполна—кассир (подпись)

Дата

Образец справки о налогах

Удержано налогов из зарплаты и по счетам:

- 1. Подходный налог 142 р. 40 к.
- 2. Налог с одиноких 76 р. 60 к.
- ИТОГО . . . 219 р. . . к.

Двести девятнадцать рубля принял—кассир (подпись)

Образец счета от частного лица

Церковной общине Владимирского Собора

От гражд. Васильева Петра Семеновича,
проживающего Демидов пер., д. № 18, кв. 41;
паспорт VI—ПС № 627394, выд. 2 отд. ЛГМ
20-XII—40 г.; рожд. 1894 г., инвалид-пенсио-
нер, удост. № 4712.

С Ч Е Т

Причитается с Вас за сделанные новые рамы в алтаре разм.	
1.5 × 1,0 в колич. 2 места	400.—
Исправлен пол на солее	100.—
	<hr/>
	ИТОГО 500.—

пятьсот рублей

. . . мая 194 г. (подпись) Васильев

Работа выполнена и принята от Васильева

. . . мая 194 г. Староста церкви—подпись

Пятьсот рублей по счету получил сполна—Васильев