

Как добавить расход

Списание со счёта: сумма, категория, дата.

1. Перейдите в продукт «Учёт и финансы»

В левом меню нажмите «Учёт и финансы».

2. Новый расход

Нажмите «+ Расход» в правом верхнем углу.

3. Тип

Переключатель «Расход». Категории в списке — только расходные.

4. Счёт, сумма, дата

Выберите счёт, укажите сумму и дату. Комментарий по желанию. Нажмите «Добавить».

5. Из WFM

Из отчёта «К выплате» можно открыть форму расхода с уже подставленной суммой зарплаты по графику.
