

Как создать: Акт выполненных работ / оказанных услуг

Подтверждение сдачи работ или услуг и суммы. Только PDF, без XML ФНС.

1. Перейдите в продукт Документы

В левом меню нажмите «Документы».

2. Создать

Нажмите кнопку «Создать» или «Создать документ».

3. Выберите тип

В блоке «Акты и квитанции» нажмите «Акт выполненных работ / оказанных услуг».

Можно найти тип через поиск над списком.

4. Номер и дата

Заполните номер и дату. Поля со звёздочкой обязательны.

5. Стороны

Исполнитель подставляется из карточки организации.

Заказчик можно выбрать из справочника контрагентов или заполнить вручную.

6. Позиции

Нажмите «+ Добавить позицию» и заполните таблицу.

Цена за единицу — без НДС. Можно указать основание (договор, счёт).

7. Предпросмотр и создание

Нажмите «Предпросмотр», чтобы проверить печатную форму.

Затем нажмите «Создать (PDF)». Документ появится в библиотеке.
