

Как создать акт взаимозачёта

Встречные требования двух сторон и сумма зачёта. Только PDF.

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 взаимозачёта».

Можно найти тип через поиск над списком.

4. Номер и дата

Заполните номер акта и дату. Поля со звёздочкой обязательны.

5. Место составления

Укажите город или иное место составления.

6. Стороны

Сторона 1 подставляется из карточки организации.

Сторона 2 можно выбрать из справочника контрагентов или заполнить вручную.

7. Основание и таблицы

Укажите основание. Заполните две таблицы встречных требований и сумму зачёта.

8. Предпросмотр и создание

Нажмите «Предпросмотр», чтобы проверить печатную форму.

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