

Как создать: Требование о возмещении расходов

Перечень расходов к возмещению, основание и реквизиты для перевода. Печатная форма PDF.

1. Перейдите в продукт Документы

В левом меню нажмите «Документы».

2. Создать

Нажмите кнопку «Создать» или «Создать документ».

3. Выберите тип

В блоке «Торговые и складские» нажмите «Требование о возмещении расходов».

Можно найти тип через поиск над списком.

4. Номер и дата

Заполните номер и дату. Поля со звёздочкой обязательны.

5. Стороны

Получатель возмещения подставляется из карточки организации.

Сторона, обязанная возместить расходы можно выбрать из справочника контрагентов или заполнить вручную.

6. Позиции

Нажмите «+ Добавить позицию» и заполните таблицу.

Цена — без НДС. Ставку НДС выберите из списка.

7. Предпросмотр и создание

Нажмите «Предпросмотр», чтобы проверить печатную форму.

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