

# Ведение и подсчет расходов

Чтобы добавлять расходы, нужно для начала зайти в меню **Настройка>Сотрудники>Работа с кассами>Расход>Добавить Тип**. Тут все просто, мы увидим маленькую форму, заполняем ее и нажимаем кнопку **Добавить**. Также здесь можно изменять эти же типы, удалять их.

Настройка > Сотрудники > Работа с кассами > Расход > Добавить Тип

Тип

Название

Комментарии

**Добавить**

Расход Тип

#	Название	Комментарии
---	----------	-------------

Всего: 0

После этого мы можем подняться на уровень выше, в **Настройка>Сотрудники>Работа с кассами>Расход**, и уже здесь мы можем добавлять расходы.

Настройка > Сотрудники > Работа с кассами > Расход

Расход

Сумма

Кому

Расход Тип

Касса

Дата 2019-04-03

Комментарии

**Добавить**

Расход

ID	Сумма	Касса	Расход Тип	Дата	Администратор	Кому
----	-------	-------	------------	------	---------------	------

Всего: 0

<b>Сумма</b>	Количество денег
<b>Кому</b>	Сотрудник, за которым числится данный расход
<b>Расход тип</b>	Выбрать один из ранее заведенных типов расходов
<b>Касса</b>	Выбрать кассу к которой относиться данный расход
<b>Дата</b>	Дата платежа
<b>Комментарий</b>	Комментарий к платежу