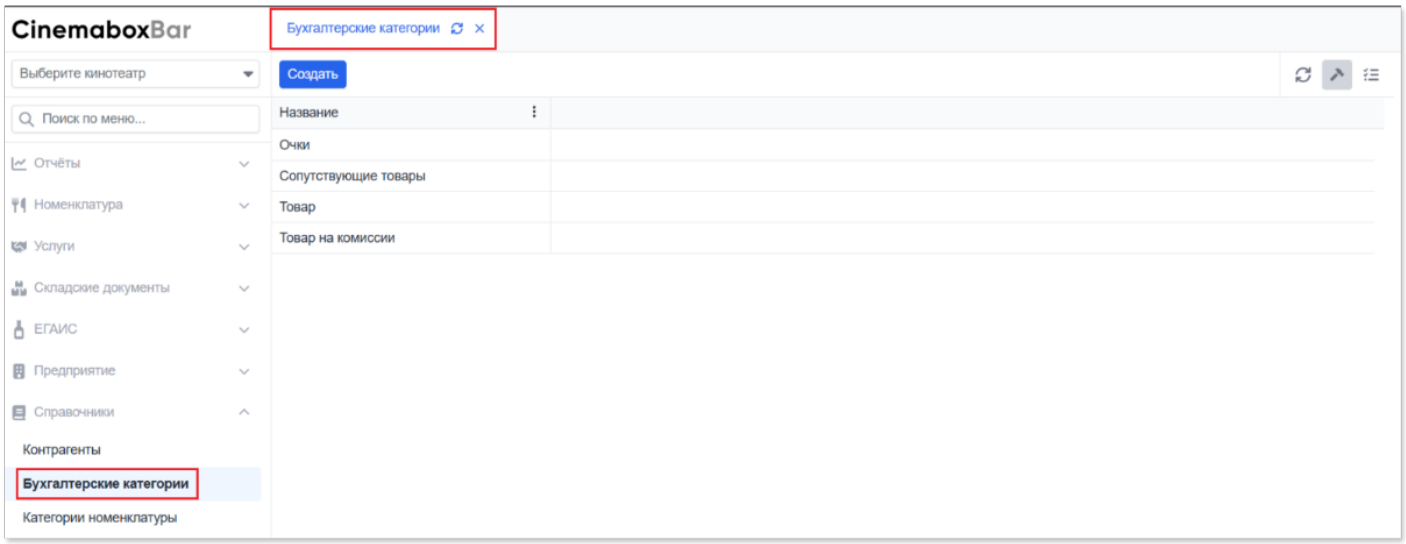
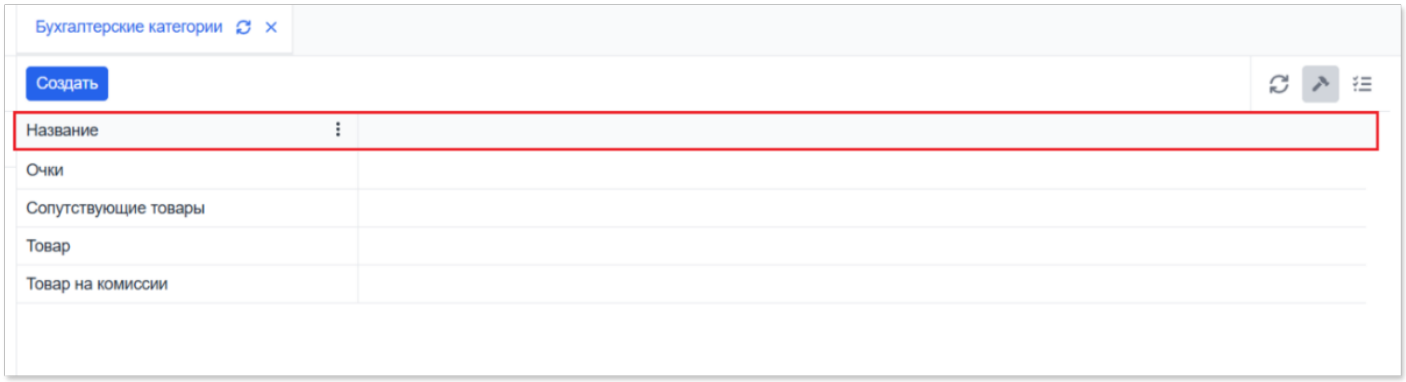
# Бухгалтерские категории

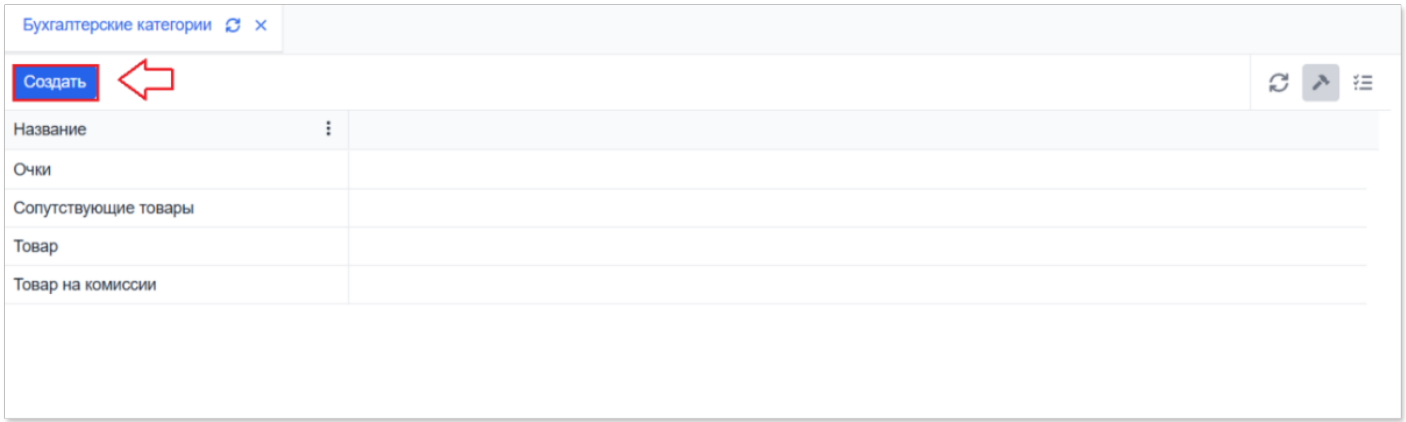
Для просмотра категорий необходимо нажать левой кнопкой мыши на название **Бухгалтерские категории** в перечне.




В открывающемся меню отображены названия бухгалтерских категорий.

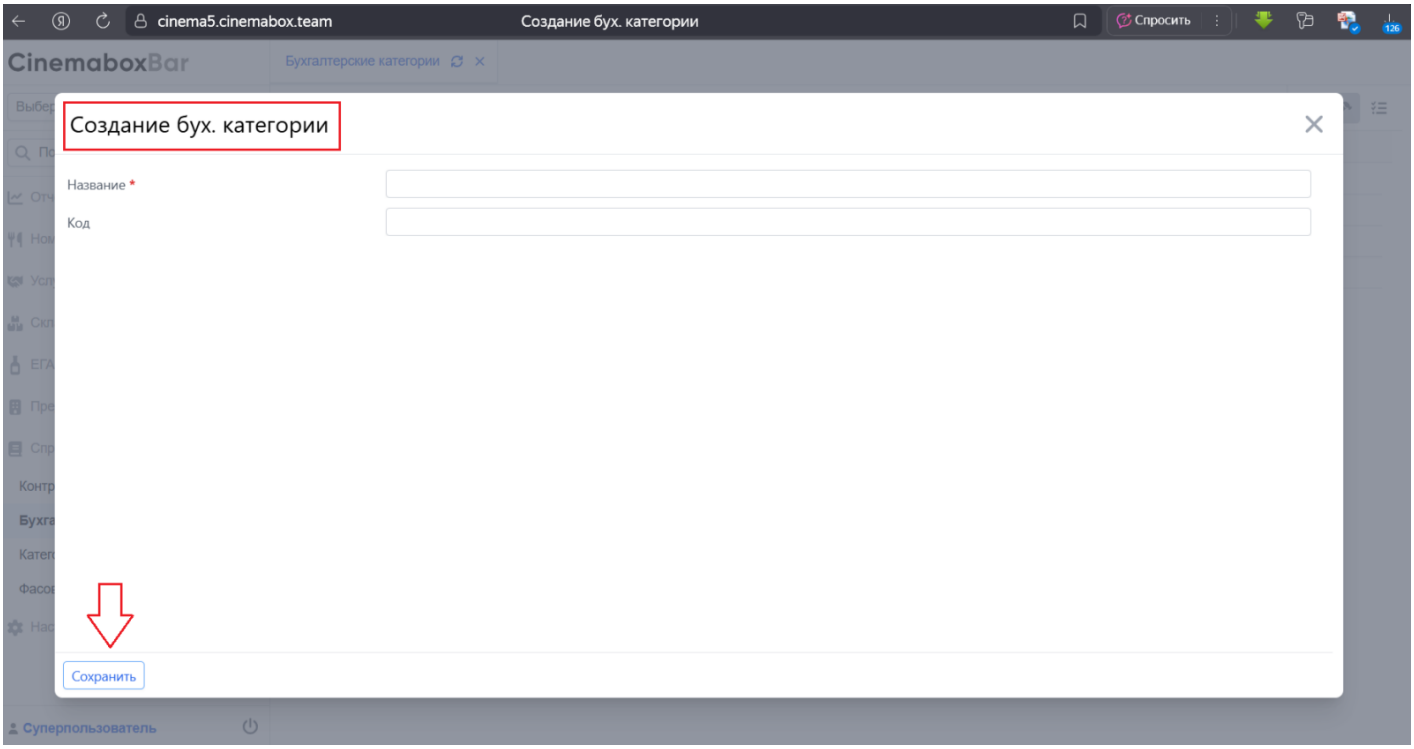



Для создания категории необходимо нажать на кнопку **Создать**.



В открывающемся меню необходимо заполнить информацию по бухгалтерской категории – название и код.

> Для сохранения контрагента необходимо нажать на кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу открытого меню. Бухгалтерская категория автоматически отобразится в списке.




---

Revision #2
Created 18 July 2025 12:19:45 by Екатерина Соколова
Updated 4 June 2026 12:09:58 by Екатерина Соколова