

Створення контрагентів у Системі

Створення контрагентів у **Системі** може проводитись в процесі роботи з документами або безпосередньо в довіднику контрагентів.

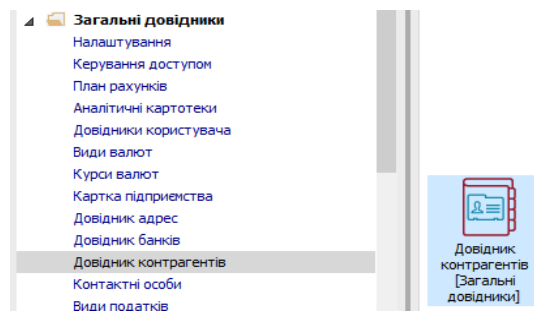
В довіднику контрагентів контрагенти розподілені на групи. Перелік та ієрархія груп задається при необхідності для комфортної роботи на початку експлуатації системи. При необхідності, в процесі роботи можна проводити зміни груп та зміни у групах/підгрупах. Також на початку експлуатації системи проводиться імпорт контрагентів (за наявності таких даних з інших програмних продуктів).

Одноразово створюються групи/підгрупи, а вже контрагенти створюються по необхідності у відповідній групі.

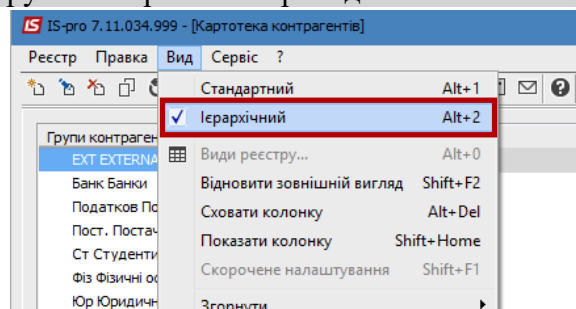
Розглянемо створення та заповнення довідника.

Створення групи/підгрупи контрагентів

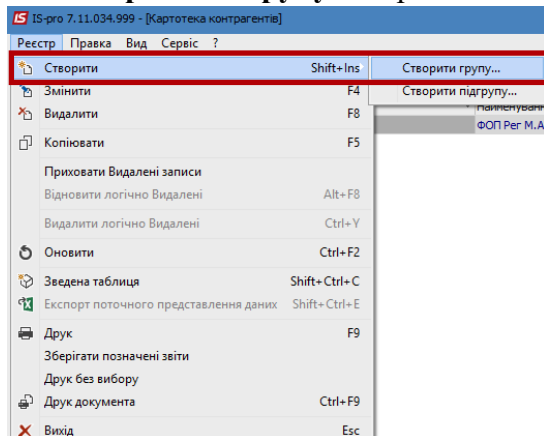
1. Для створення групи / підгрупи контрагентів потрібно перейти в модуль **Загальні довідники / Довідник контрагентів**.



2. Створення групи / підгрупи контрагентів проводиться тільки в **ієрхічному вигляді**

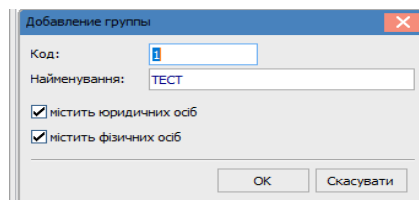


3. Встановити курсор в ліву частину таблиці та по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити групу** або **Створити підгрупу** створити необхідну групу/підгрупу.



4. У вікні **Створення групи (Створення підгрупи)** у полі **Код** вводиться код групи / підгрупи, в поле **Найменування** вводиться назва групи / підгрупи.

Обов'язково зазначається один чи два параметри : містить юридичних та /або фізичних осіб.



5. Редагування запису здійснюється по клавіші **F4**. Код групи / підгрупи доступний для коригування тільки в разі відсутності в ній контрагентів. Видалення запису виконується по клавіші **F8**. Видаляється лише порожня група / підгрупа.

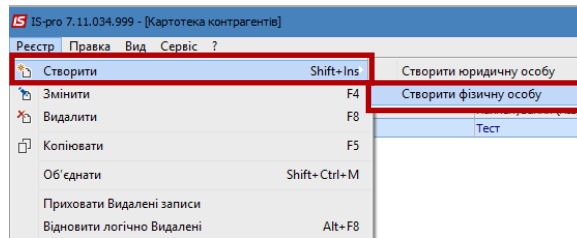
При використанні системи клієнт-банк при першому застосуванні автоматично створюється група EXTERNAL, в якій створюються контрагенти, яких немає в довіднику. При необхідності потім таких контрагентів можна перемістити до відповідної групи.

Створення нового запису про партнера

У документі (наприклад, договір, накладна, тощо) у полі **Контрагент** (або Виконавець чи платник) відкривається довідник контрагентів. При відсутності необхідного контрагента по клавіші **Insert** створюється новий контрагент.

Створення картки контрагента в ручному варіанті виконується в будь-якому вигляді довідника контрагентів. Також можна створювати контрагента у документі в процесі роботи (наприклад, договір, накладна, тощо) у полі **Контрагент** (або Виконавець чи Платник) відкривається довідник контрагентів.

Для ієрархічного виду в лівій панелі курсор встановлюється на рядку з найменуванням групи/підгрупи, до якої буде відноситись новий контрагент. Перевести курсор до правої панелі, де по клавіші **Insert** виконується додавання нового контрагента. У меню, що відкрилося вибирається пункт **Створити юридичну особу** або **Створити фізичну особу** в залежності від категорії контрагента.



Далі зазначені коди, наявність яких необхідна.

б. Дані про контрагента вводяться в картці контрагента, що складається з закладок. Спочатку заповнюється закладка **Загальні дані**.

На закладці **Загальні дані** заповнюються наступні поля:

- **Код** контрагента (унікальний в довіднику) розрядність до 30 символів. Рекомендуємо зазначити тут код ЕДРПОУ (для юридичних осіб) або ППН (для фізичних осіб). Можливе зазначення будь-яке - цифрове, текстове, мішане.
- **Найменування** (використовується для пошуку) та **Повне найменування** (для виведення в друкованих формах) для контрагента - юридичної особи; або
- **Прізвище, І.Б.** для контрагента – фізичної особи;
- **Паспорт (№ та ким виданий)** - для контрагента - фізичної особи;
- **Дата народження** – для контрагента - фізичної особи;

- **Група** – вказується група контрагентів, в яку входить реєстрований контрагент. Якщо картка створюється у конкретній групі, поле заповнюється автоматично.
- **Країна та регіон** – вибирається з довідника **Адрес**;
- **Коди:**
 - ППН –індивідуальний податковий номер
 - **ЕДРПОУ** – код організації (обов'язково внести)
 - СРП ПДВ – номер свідоцтва платника ПДВ
 - Код податкової інспекції – двозначний код
 - Код району – двозначний код
- Параметри відмічаються при необхідності:
 - ФОП
 - Не платник ПДВ
- **Банківські реквізити** (при створенні нової юридичної особи) відображаються дані по основному банківському рахунку, який заведено на закладці **Рахунки**

7. Заповнення закладок **Рахунки** та **Адреса**.

- Створення нового рахунку виконується за допомогою клавіші **Insert** або через меню **Картка/Створити**. Далі необхідно заповнити мінімально поля - номер рахунку, банк. В картці контрагента на закладці **Рахунки** одночасно може перебувати необмежена кількість рахунків організації. Перший рахунок у списку відображається жирним шрифтом, та є основним. При необхідності комбінацією клавіш **CTRL+стрілка вгору/вниз** можна перемістити необхідний рахунок догори.

- Додаткові адреси контрагента вводяться на закладці **Адреси**. Після створення адреси вводяться дані про контактні особи, з прив'язкою до конкретної адреси. Створення нового запису виконується по клавіші **Insert**. У контекстному меню вибирається пункт **Створити адресу** або **Створити контактну особу** та заповнюються запропоновані поля в правій панелі. Проставлені відмітки **Використовувати для оплати** та **Використовувати для відвантаження**, **Використовувати для вантажовідправника** дозволяють при формуванні первинних документів автоматично заповнювати адреси платника та вантажоодержувача. При необхідності за кожною адресою закріплюється торговий агент. Параметр Основна адреса проставляється, якщо є декілька та необхідно виділити основну адресу.

8. На закладці **Додатково** містяться параметри, що визначають умови розрахунків. Заповнюється при необхідності.

- Для контрагента, який є фізичною особою, на закладці **Додатково** заповнюються поля ПІБ в родовому і давальному відмінках, які потім відображаються в полях звітів по контрагентам.
- **Платник** заповнюється, якщо при відвантаженні товару даний контрагент вказується як вантажоодержувач, а платником є інший контрагент.
- Для закріплення партнера за Торговим агентом заповнюється відповідне поле.
- **Спосіб оплати:** безготівковий, готівковий, вимога з акцептом, передоплата – зі списку вибирається основний спосіб розрахунків з даним контрагентом.
- **Контроль взаєморозрахунків.** Якщо взаєморозрахунки з даними партнером не ведуться, дану позначку необхідно зняти.
- **Відвантаження заборонено** встановлюється при необхідності. Якщо для контрагента заборонена відвантаження в кредит, формується видаткова накладна тільки в межах поточного дебетового сальдо розрахунків. Якщо в картці контрагента встановлений параметр **Відвантаження заборонено**, то в системі буде неможливо зберегти видаткову накладну, видаткову рахунок-накладну, акт виконаних робіт або поворотну накладну постачальнику.
 - **Ліцензія** заповнюється при необхідності.
 - **Прейскурант – Товари та Послуги** – заповнюється при необхідності. Якщо вказується Прейскурант: товари/послуги, система автоматично буде пропонувати його при виписці документів даному контрагенту.
 - При роботі з контрагентом з наданням кредиту, необхідно встановити позначку **Продажі в кредит дозволені**. Кредит вказується в будь-якій валюті обліку. Без введеної валюти суму кредиту встановити неможливо. Сума кредитного ліміту контролюється системою при виписці розрахункових і відвантажувальних

документів на адресу даного контрагента, з урахуванням зазначеного терміну кредитування в днях (поле Термін).

- При роботі з контрагентами по наданню їм індивідуальних знижок системою передбачена таблиця **Тарифи та знижки** з полями **Дата тарифу/знижки, Шифр, Значення**.
- Довільна інформація про партнера вказується в полі **Примітка**.

Картка контрагента: 2827721427 Тест

Картка Правка Сервіс ?

Загальні дані Рахунки Адреса **Додатково** Вкладення Історія

ПІВ в родовому відмінку: Тест Тест Тест

ПІВ в давальному відмінку: Тест Тест Тест

Платник:

Контроль взаєморозрахунків Ліцензія:

Відвантаження заборонене Серія: Номер: Дата закінч.:

Прайс-лист:

Товари:

Послуги:

Продажі в кредит дозволені Кредит: 0.00 Термін: днів:

Не обробляти в податковому обліку

Тарифи і знижки:

Дата	Шифр	Значення
Рядків: 0		

Примітка:

9. На закладці **Вкладення** можуть бути додані будь-які файли з даного контрагента. У тому числі можна при додаванні файлів , провести сканування документів безпосередньо з системи. Раніш завантажені файли можна переглянути.

10. На закладці **Історія** може створюватись історія взаємин з даними контрагентом.