

Создание контрагентов в Системе

Создание контрагентов в Системе может проводиться в процессе работы с документами или непосредственно в справочнике контрагентов.

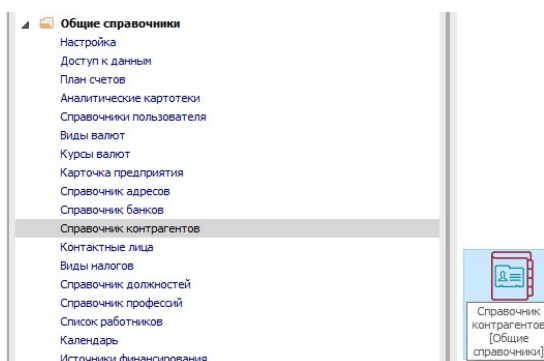
В справочнике контрагентов контрагенты разделены на группы. Перечень и иерархия групп задается при необходимости для комфортной работы в начале эксплуатации системы. При необходимости, в процессе работы можно проводить изменения групп и изменения в группах / подгруппах. Также в начале эксплуатации системы проводится импорт контрагентов (при наличии таких данных из других программных продуктов).

Однократно создаются группы / подгруппы, а уже контрагенты создаются по необходимости в соответствующей группе.

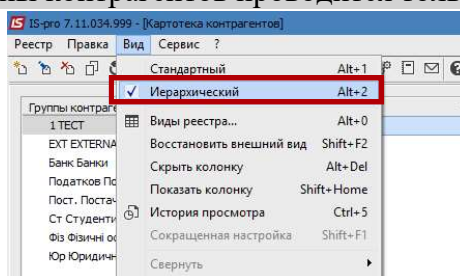
Рассмотрим создание и заполнение справочника.

Создание группы / подгруппы контрагентов

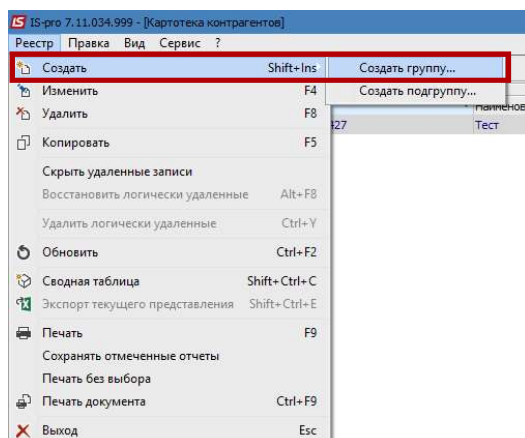
1. Для создания группы / подгруппы контрагентов необходимо зайти в подсистему **Общие справочники** в модуль **Справочник контрагентов**.



2. Создание группы / подгруппы контрагентов проводится только в иерархическом виде

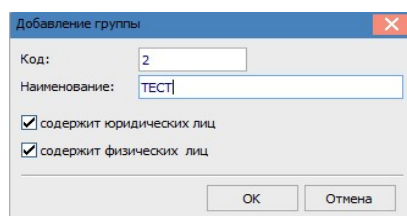


3. Установить курсор в левую часть таблицы и по клавише **Insert** или по пункту меню **Реестр / Создать группу** или **Создать подгруппу** создать необходимую группу / подгруппу.



4. В окне **Создание группы** (**Создание подгруппы**) в поле **Код** вводится код группы / подгруппы, в поле **Наименование** вводится название группы / подгруппы.

Обязательно отмечается один или два параметра: содержит юридических и / или физических лиц.



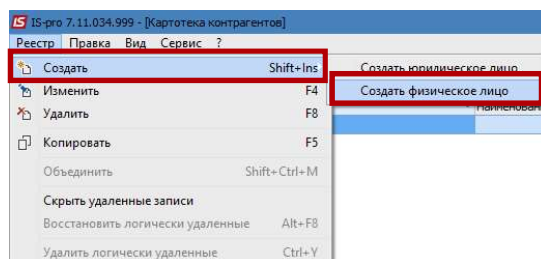
5. Редактирование записи осуществляется по клавише **F4**. Код группы / подгруппы доступен для корректировки только в случае отсутствия в ней контрагентов. Удаление записи выполняется по клавише **F8**. Удаляется лишь пустая группа / подгруппа.

При использовании системы клиент-банк при первом применении автоматически создается группа EXTERNAL, в которой создаются контрагенты из выписки банка, которых нет в справочнике. При необходимости потом таких контрагентов можно переместить в соответствующую группу.

Создание новой записи о партнере

Создание карточки контрагента в ручном варианте выполняется в любом виде справочника контрагентов. Также можно создавать контрагента в документе в процессе работы (например, договор, накладная и т.д.) в поле **Контрагент** (или Исполнитель или Плательщик) открывается справочник контрагентов. В документе (например, договор, накладная и т.д.) в поле **Контрагент** (или Исполнитель или плательщик) открывается справочник контрагентов. При отсутствии необходимого контрагента по клавише **Insert** создается новый контрагент.

Для иерархического вида в левой панели курсор устанавливается на строке с наименованием группы / подгруппы, к которой будет относиться новый контрагент. Курсор переустанавливается в правую часть окна, где по клавише **Insert** выполняется добавление нового контрагента. В открывшемся меню выбирается пункт **Создать юридическое лицо** или **Создать физическое лицо** в зависимости от категории контрагента.



Далее указаны коды, наличие которых необходимо.

6. Данные о контрагенте вводятся в карточке контрагента, состоящий из закладок. Сначала заполняется закладка **Общие данные**.

На закладке **Общие данные** заполняются следующие поля:

- **код** контрагента (уникальный в справочнике) разрядность до 30 символов. Рекомендуем указывать здесь код ЕГРПОУ (для юридических лиц) или ИНН (для физических лиц). Однако, возможно указание любого значения - цифровое, текстовое, смешанное.
- **Наименование** (Используется для поиска) и Полное наименование (для вывода в печатных формах) для контрагента - юридического лица;
или
- **Фамилия И.О.** для контрагента - физического лица;
- **паспорт** (№ и кем выдан) - для контрагента - физического лица;
- **Дата рождения** - для контрагента - физического лица;

- **группа**- указывается группа контрагентов, в которую входит регистрируемый контрагент. Если карточка создается в конкретной группе, поле заполняется автоматически.
- **Страна и регион**- выбирается из справочника **Адресов**;
- коды:
 - **ИНН** -индивидуальный налоговый номер
 - **ЕГРПОУ** - код организации (обязательно внести)
 - **СРП НДС** - номер свидетельства плательщика НДС
 - **Код налоговой инспекции** - двузначный код
 - **Код района** - двузначный код
- Параметры отмечаются при необходимости:
 - **ФЛП**
 - **Неплательщик НДС**
- **Банковские реквизиты** (При создании нового юридического лица) отражаются данные по основному банковскому счету, который создан на закладке **Счета**

7. Заполнение закладок **Счета** и **Адреса**.

- Создание нового счета выполняется по клавише **Insert** или через пункт меню **Карточка / Создать**. Далее необходимо заполнить минимально поля - номер счета, банк. В карточке контрагента на закладке **Счета** одновременно может находиться неограниченное количество счетов организации. Первый счет в списке отображается жирным шрифтом, и является основным. При необходимости комбинацией клавиш **CTRL + стрелка вверх / вниз** можно переместить необходимый счет вверх.

- Адреса контрагента вводятся на закладке **Адреса**. После создания адреса вводятся данные о контактных лицах, с привязкой к конкретному адресу. Создание новой записи выполняется по клавише **Insert**. В контекстном меню выбирается пункт **Создать адрес** или **Создать контактное лицо** и заполняются предложенные поля в правой панели. При необходимости проставляются отметки **Использовать для оплаты** и **использовать для отгрузки**, **Использовать для грузоотправителя** позволяют при формировании первичных документов автоматически заполнять адреса плательщика и грузополучателя. При необходимости по каждому адресу закрепляется торговый агент. Параметр **Основной** проставляется, если есть несколько адресов и необходимо выделить основной.

8. На закладке **Дополнительно** содержатся параметры, определяющие условия расчетов. Заполняется при необходимости.

- Для контрагента, который является физическим лицом, на закладке **Дополнительно** заполняются поля **ФИО в родительном и дательном падежах**, которые затем отражаются в полях отчетов по контрагентам.
- **плательщик** заполняется, если при отгрузке товара данный контрагент указывается как грузополучатель, а плательщиком является другой контрагент.
- Для закрепления партнера за Торговым агентом заполняется соответствующее поле.
- **Способ оплаты:** Безналичный, наличный, требование с акцептом, предоплата - из списка выбирается основной способ расчетов с данным контрагентом.
- **Контроль взаиморасчетов.** Если взаиморасчеты данным партнером не ведутся, данную отметку необходимо снять.
- **Отгрузка запрещена** устанавливается при необходимости. Если для контрагента запрещена отгрузка в кредит, формируется расходная накладная только в пределах текущего дебетового сальдо расчетов. Если в карточке контрагента установлен параметр **Отгрузка запрещена**, то в системе будет невозможно сохранить расходную накладную, расходную счет-накладную, акт выполненных работ или возвратную накладную поставщику.
- **Лицензия** заполняются при необходимости.
- **Прейскурант - Товары и Услуги** -заполняются при необходимости. Если указывается **Прейскурант: товары / услуги**, система автоматически будет предлагать его при выписке документов данному контрагенту.
- При работе с контрагентом с предоставлением кредита, необходимо установить отметку **Продажи в кредит разрешены**. Кредит указывается в любой валюте учета. Без введенной валюты сумму кредита установить невозможно. Сумма кредитного лимита контролируется системой при выписке расчетных и отгрузочных

документов в адрес данного контрагента, с учетом указанного срока кредитования в днях (поле **Срок**).

- При работе с контрагентами по оказанию им индивидуальных скидок системой предусмотрена таблица **Тарифы и скидки** с полями **Дата тарифа / скидки**, **Шифр**, **значение**.
- Произвольная информация о партнере указывается в поле **Примечание**.

Карточка контрагента: 2827721427 Тест

Карточка Правка Сервис ?

Общие данные Счета Адреса **Дополнительно** Вложения История

ФИО в родительном падеже:

ФИО в дательном падеже:

Плательщик:

Контроль взаиморасчетов Лицензия:

Отгрузка запрещена Серия: Номер: Дата оконч.:

Прейскурант:

Товары:

Услуги:

Продажи в кредит разрешены Кредит: 0.00 Срок: дней

Не обрабатывать в налоговом учёте

Тарифы и скидки:

Дата	Шифр	Значение
Строк: 0		

Примечание:

9. На закладке **Вложения** могут быть добавлены любые файлы по данному контрагенту. В середине них можно при добавлении файлов, провести сканирование документов непосредственно из системы (при подключенном сканере). Ранее загруженные файлы можно просмотреть.

10. На закладке **История** может создаваться история взаимоотношений с данным контрагентом.