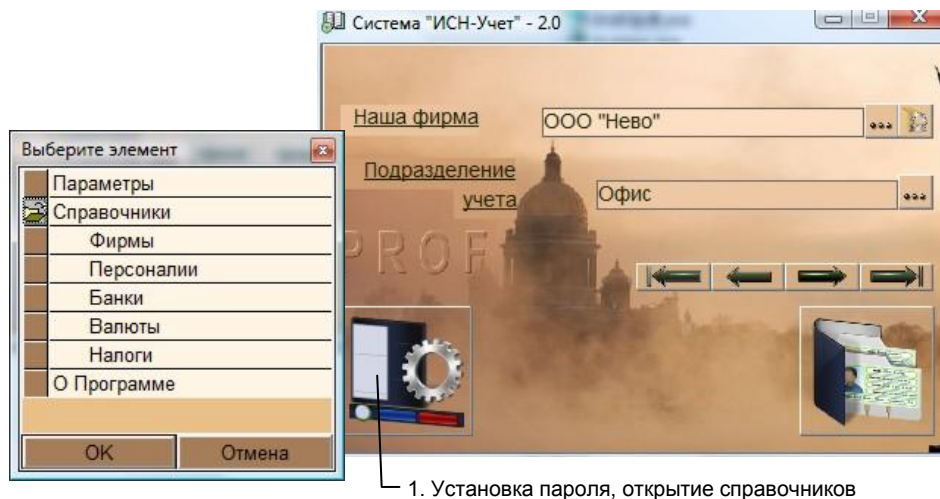


Фирмы

Для открытия формы «Фирмы», нажмите кнопку 1 «Главной формы» (рис.1), выберите пункт «Справочники \Фирмы» и нажмите «ОК». Для открытия списка «Справочники», щелкните по значку папки.



1. Установка пароля, открытие справочников

рис.1. Главная форма программы.

Форма состоит из нескольких вкладок, переключение между которыми осуществляется щелчком левой кнопки мышки на корешке требуемой вкладки.

Вкладка «Общие»

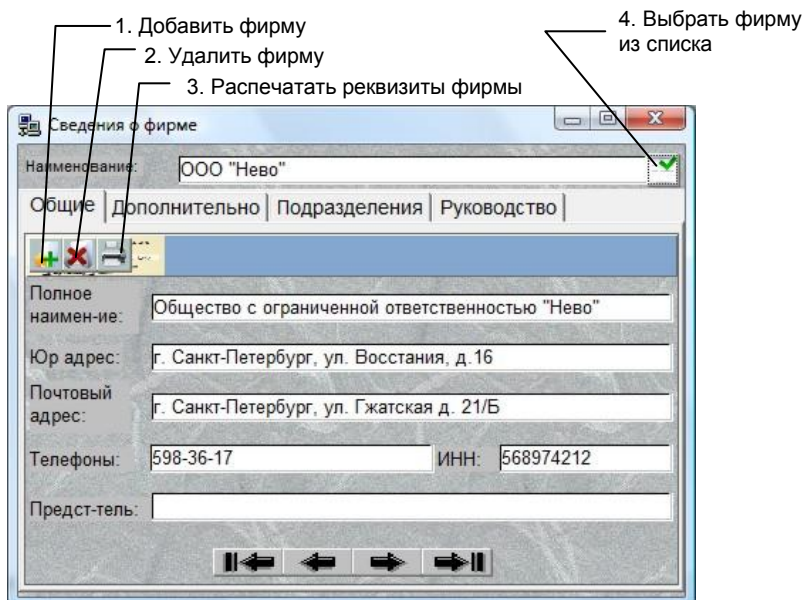


рис.2. Форма «Фирмы», вкладка «Общие».

Вид формы и назначение кнопок показано на рис. 2.

При нажатие кнопки 3 («Печать»), система выводит на принтер реквизиты фирмы в виде, удобном для отправки по факсу.

При работе с данными фирмы, являющейся «Нашей фирмой» нужно проявлять особую осторожность, так как любые изменения ее параметров (особенно удаления) могут привести к нарушению работы всей системы учета и отчета.

Данные введенные в поле «Полное наименование» будут отображаться в поле «Продавец» счета-фактуры.

Если фирма является контрагентом, которому Вы не печатаете никаких документов кроме простой накладной, реквизиты фирмы заводить не обязательно.

Вкладка «Дополнительно»

На этой вкладке (рис.3.) отображаются дополнительные сведения о фирме, а также данные о расчетных счетах.

Ввод этих данных необходим при распечатке Платежных поручений, счетов и товарно-транспортных накладных.

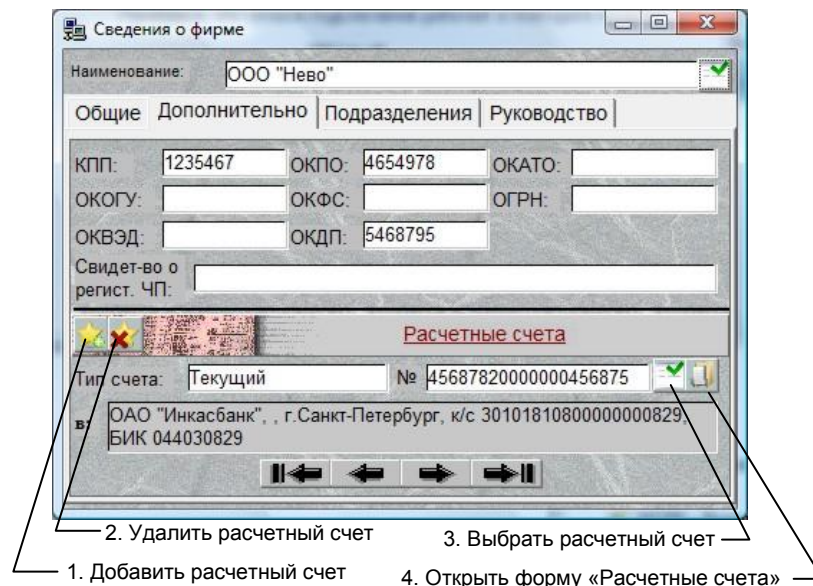


Рис.3. Форма «Фирмы», вкладка «Дополнительно»

В поле «Свидетельство о регистрации ЧП» заносятся номер и дата соответствующего свидетельства (только для частного предприятия). Эти данные будут отражаться в счетах-фактурах.

При добавлении расчетного счета фирмы, вновь созданному счету присваивается наименование «Текущий» и открывается форма «[Расчетные счета](#)». Расчетных счетов может быть любое количество и в дальнейшем типы счетов можно изменять, например, валютный, специальный и т.д.

Чтобы изменить параметры расчетного счета, нажмите кнопку 4 и в открывшейся форме [«Расчетные счета»](#) внесите изменения.

Вкладка «Подразделения»

Создание подразделения фирмы обязательно для фирм являющихся «Нашей фирмой», т.к. создаваемые «Подразделения учета» должны иметь ссылку на одно из созданных в данной форме подразделений.

Вид формы и назначение кнопок показано на рис. 4.

При добавлении подразделения (кнопка 1) ему автоматически присваивается название «Офис» и в нем создается один отдел - «Управление».

Количество подразделений может быть любое.

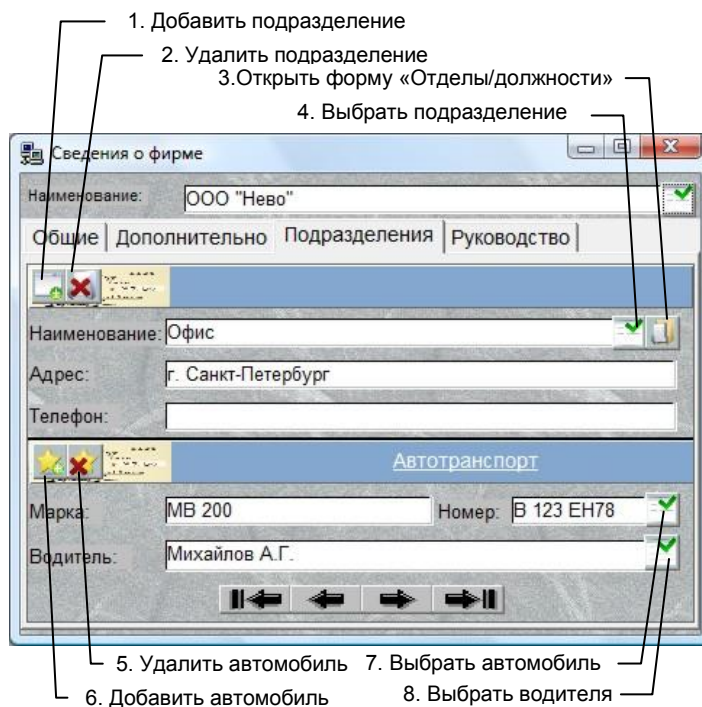


Рис.4. Форма «Фирмы, вкладка «Подразделения».

После создания подразделения фирмы, откройте форму [«Отделы/Должности»](#) (кнопка 4) и внесите данные о должностях и сотрудниках «Нашей фирмы».

За каждым подразделением может быть закреплено любое количество автомобилей.

Данные о заведенных автомобиле и водителе будут автоматически подставляться при вводе и распечатке товарно-транспортной накладной.

За каждым автомобилем может быть закреплен один водитель. При этом водитель должен быть предварительно заведен в форме [«Отделы/Должности»](#). Для подстановки водителя нужно нажать кнопку 8 и последовательно выбирать пункты Отдел-Должность-Работник.

Вкладка «Руководство»

Данные о руководстве фирмы нужны лишь для контрагентов, с которыми Вы будете заключать договора. Они будут отражаться в бланках договоров.

Вид формы и назначение кнопок показано на рис. 5.

Чтобы добавить руководителя необходимо нажать кнопку 1. При этом, в поле «Должность» появляется запись «Руководитель организации» и откроется список типов должностей. Перечень типов должностей включает лишь те должности, которые необходимы от контрагента для заполнения договоров. Выберите один из типов и нажмите кнопку «ОК». После этого, Вы можете исправить название должности в поле «Должность» например на «Директор». Далее, необходимо в соответствующих полях набрать фамилию и инициалы руководителя, а также реальное наименование должности, Ф.И.О. в

родительном падеже, а также документ на основании которого данный руководитель выполняет свои обязанности.

Вы можете завести подобным образом и данные о «Главном бухгалтере», но они не используются при заполнении договоров.

1. Добавить руководителя
2. Удалить руководителя
3. Выбрать руководителя

Наименование:	ООО "Нево"
Общие Дополнительно Подразделения Руководство	
Тип должности:	Руководитель организации
Должность:	Директор
Родит. падеж в лице (кого)?:	Директора
Ф.И.О. (им. падеж):	Михайлов А.П.
Ф.И.О. (род. падеж):	Михайлова А.П.
Действующий на основании:	Устава

Рис.5. Форма «Сведения о фирме», вкладка «Руководство»