

# Добавить Контрагента

## Общие положения

Контрагент – это общее обозначение партнеров «Подразделения учета». Контрагентом может быть фирма, человек, работник «Нашей фирмы» или другой отдел «Нашей фирмы».

Один и тот же контрагент может быть и покупателем и продавцом и реализатором и т.п. Кроме того, различные «Подразделения учета» «Нашей фирмы» могут являться контрагентами по отношению друг к другу.

Типы «Продавец» и «Покупатель» более общие. Под «Продавцом» понимается контрагент, который не только поставяет товар и получает деньги, но также им может быть и сотрудник фирмы, которому выдается зарплата или деньги под отчет. Тоже касается и «Покупателя».

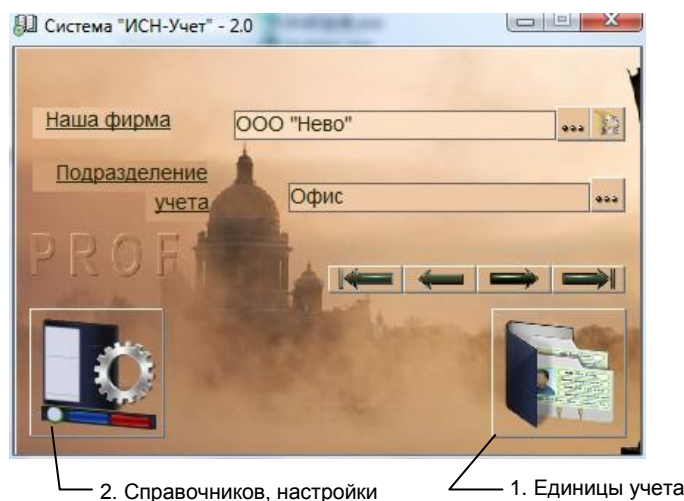


рис.1. Главная форма программы.

## Порядок добавления контрагента

Для открытия формы «Контрагент», нажмите кнопку 1 «Главной формы» (рис.1), выберите пункт «Контрагент» и нажмите «ОК». Вид формы и назначение кнопок показаны на рис. 2.

Если создаваемый Вами контрагент, например Продавец \Организация, уже является контрагентом другого типа - Покупатель \Организация, его можно создать копированием и вставкой записи в нужный вам тип контрагента.

Если это новый контрагент, для его создания внесите данные о нем в справочники, как указано ниже.

### Копирование – Вставка контрагента

Для этого выделите контрагента, щелкнув мышкой на самом левом столбце таблицы (строка должна подсветиться синим цветом) и нажмите кнопку 2. Затем выберите в дереве типов другой тип контрагента и нажмите кнопку «Вставить» 3. Скопированный контрагент добавится к данной группе. Копируемый и вставляемый контрагенты должны быть одинакового вида – фирма, частное лицо и т.п. (нельзя вставить фирму к частным лицам).

Кроме этого, скопированных в память контрагентов можно добавить к контрагентам другого «Подразделения учета» (фирмы). Для этого нужно: не закрывая данного экземпляра программы, запустить программу еще раз, выбрать нужное «Подразделение учета», открыть форму «Контрагенты», выбрать тип аналогичный копируемому и нажать кнопку «Вставить».

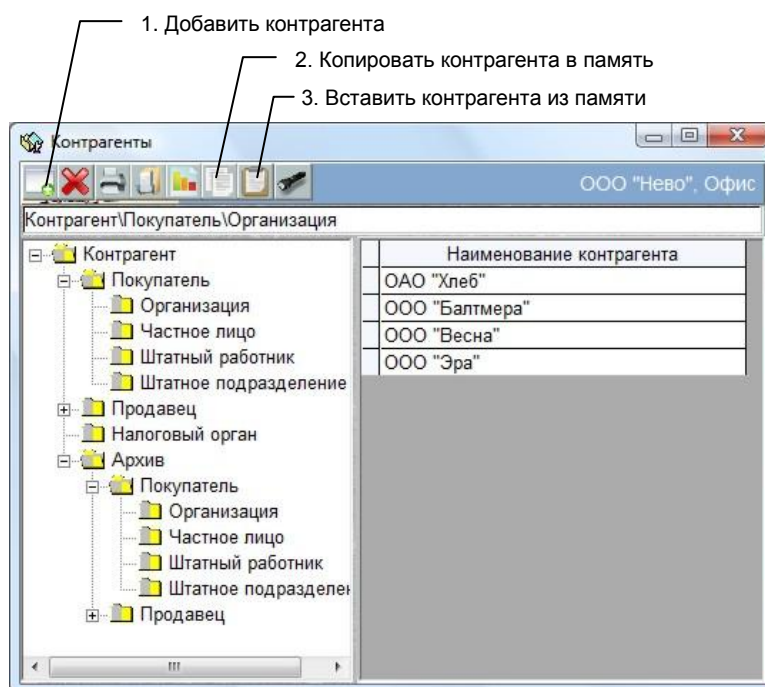


Рис. 4.6. Форма «Контрагенты»

### Новый контрагент

Прежде чем добавить нового контрагента нужно проверить, занесены ли соответствующая ему фирма (человек и т.п.) в соответствующий справочник.

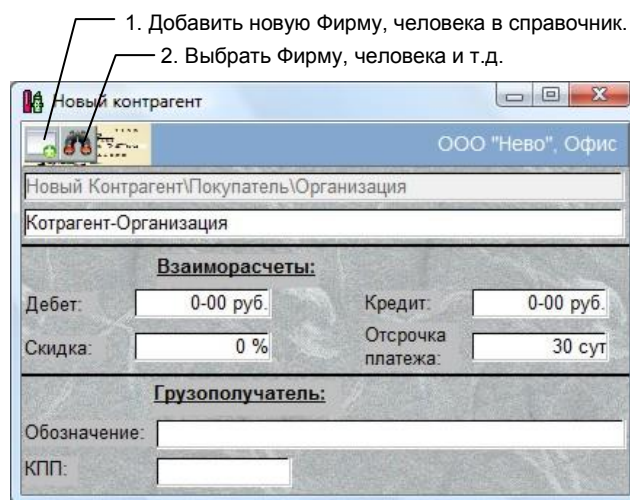


Рис.3. Форма «Новый контрагент»

Также, фирма или человек могут быть контрагентами в других «Наших фирмах» и «Подразделениях учета» и уже занесены в справочники.

При создании контрагента – штатный работник, предварительно откройте справочник «Персоналии», заведите в нем человека и после этого приступайте к созданию контрагента.

Способы добавления контрагентов разных типов отличаются. Рассмотрим каждый способ подробнее.

Чтобы добавить контрагента, выделите его тип курсором мышки. В поле над таблицами появляется его полная характеристика, например Контрагент\ Покупатель\ Организация. Затем нажмите кнопку 1 (Рис. 2). Откроется форма «Новый контрагент» рис.3.

### **Контрагент – Организация (Частное лицо, Налоговый орган)**

Если фирма (частное лицо) уже существует в справочниках, нажмите кнопку 2 и выберите из списка. При записи новой фирмы или человека нажмите кнопку 1 (рис.3.), в открывшейся форме запишите название организации (Ф.И.О), другие данные и закройте справочник. В форме «Новый контрагент» название обновится автоматически.

### **Контрагент – Штатное подразделение**

Контрагент – штатное подразделение может быть нескольких типов: склад, касса и штатное подразделение. Перед добавлением контрагентов – касса и склад, эти касса и склад должны быть созданы в соответствующие формах.

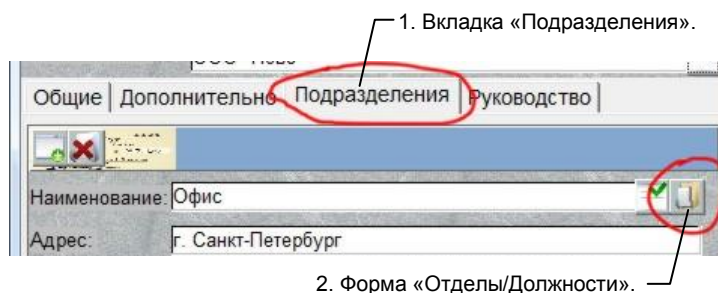


Рис.4. «Новый контрагент» - Открыть «отделы/Должности».

Чтобы выбрать контрагента – штатное подразделение, нажмите кнопку 2 и выберите тип штатного подразделения. Затем нажмите «ОК» и в следующем списке выберите нужное штатное подразделение, кассу или склад. В этом списке выберите нужную позицию и нажмите «ОК». Если штатное подразделение уже существует в справочниках, нажмите кнопку 2, рис.3 и выберите его из раскрывающегося списка.

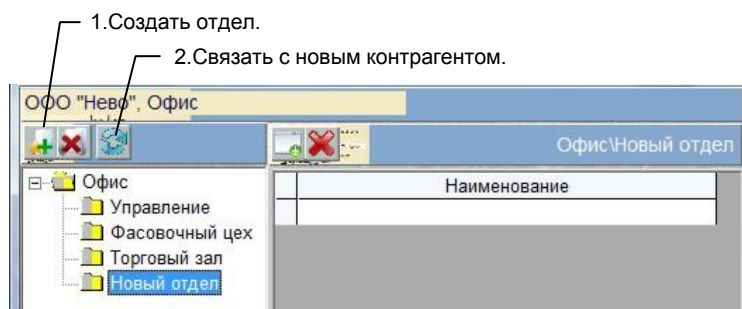


Рис.5. «Новый контрагент» - Добавить отдел.

Если его нет в справочниках, нажмите кнопку 1. Откроется форма справочника «Фирмы» (рис.5), в которой выберите вкладку «Подразделения». Если подразделение фирмы существует, нажмите кнопку 2, если нет, нажмите кнопку «Добавить» и после этого кнопку 2.

Откроется форма [«Отделы/должности»](#), рис.5. В этой форме создайте новый отдел, а затем нажмите кнопку 2. Название отдела появится в форме «Новый контрагент». Закройте форму «Отделы-Должности».

### **Контрагент – Штатный работник**

Если штатный работник уже существует в справочниках, нажмите кнопку 2, рис.3 и выберите его из раскрывающегося списка, рис.6.

Если штатного работника нет в справочниках, вначале откройте справочник [«Персоналии»](#), заведите в нем человека и после этого приступайте к созданию контрагента.

Если частное лицо заведено в справочник «Персоналии», нажмите кнопку 1, рис.3. Откроется форма справочника «Фирмы» (рис.5), в которой выберите вкладку «Подразделения». Если подразделение фирмы существует, нажмите кнопку 2, если нет, нажмите кнопку «Добавить» и после этого кнопку 2.

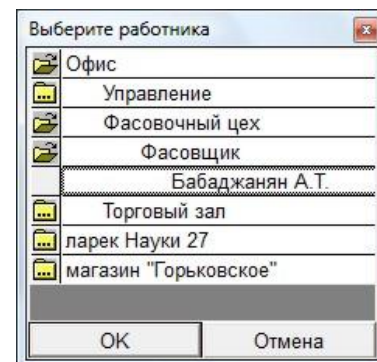


Рис.6. Окно выбора сотрудника.

В открывшейся форме [«Отделы/Должности»](#), рис.7, при необходимости создайте новый отдел. В выбранном отделе создайте новую должность и нажмите кнопку 1, выберите сотрудника из открывшегося перечня людей справочника «Персоналии», и нажмите кнопку 2 для связи работника с новым контрагентом.



Рис.7. «Новый контрагент» - Добавить сотрудника.

### **Заполнение полей формы «Новый контрагент»**

В полях "Взаиморасчеты" формы «Новый контрагент» рис.3, заведите данные о текущих кредитных взаимоотношениях с контрагентом в рублях (заводятся только цифры, разделенные запятой). В поле «Дебет» - сумма нашей задолженности перед контрагентом и в поле «Кредит» - задолженности контрагента перед нами. Эти суммы будут отправными для расчета кредитных отношений.

В поле «Отсрочка платежа» можно завести количество дней, соответствующих отсрочке платежа для данного контрагента. Введенное число будет пересчитываться в дату оплаты в документах. Если данное поле оставить пустым, отсрочка платежа по умолчанию составляет 30 дней.