Фирмы

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

81	Система "ИСН-Учет"	- 2.0	
Выберите элемент Параметры Справочники Фирмы Персоналии Банки Валюты Налоги О Программе ОК Отмена	наша фирма Подразделение учета Р R O F I	000 "Нево" Офис	
	📕 🖵 1. Установка	а пароля, открытие справ	очников

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

Вкладка "Общие"

1.	Добавить фирму 2. Удалить фирму 3. Распечатат	ь реквизиты фирмь	4. Выбрать фі из списка ы
🗐 Сведения о	фирме		
Наименование	ООО "Нево"		
Общие до	полнительно Подра	азделения Руковод	дство
4 × 4			
Полное наимен-ие:	Общество с огранич	енной ответственност	гью "Нево"
Юр адрес:	г. Санкт-Петербург, у	ул. Восстания, д.16	
Почтовый адрес:	г. Санкт-Петербург, у	ул. Гжатская д. 21/Б	
Телефоны:	598-36-17	инн: 5	68974212
Предст-тель			

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.

рис.1. Главная форма программы.

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» счетафактуры.

Если фирма является контрагентом, которому Вы не печатаете никаках 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 товарнотранспортных накладных.

Gard Berlin	1000	Ј пево		TRACTIC CONTRACTOR CONTRACT, NO. 1	
Общие	Дополните	льно По	дразделения	я Руководство	
מחח:	1235467	ОКПО:	4654978	OKATO:	
КОГУ:		ОКФС:		OFPH:	
квэд:		окдп:	5468795		
	а: Текущиі	1	<u>Pacчe</u> № 4568	<u>гные счета</u> 782000000045687	5 7 1
иг счета			the second s		
иг счета ОАО БИК	"Инкасбанк" 044030829	, г.Санкт-	Петербург, к/	c 30101810800000	0000829)
иг счета ОАО БИК	"Инкасбанк" 044030829	, г.Санкт- П 🖛 🔹	Петербург, к/	c 30101810800000	0000829
0АО БИК – 2. Уд	"Инкасбанк" 044030829 алить расч	, г.Санкт- II	Петербург, к/ 🕶 📫	с 30101810800000 Выбрать расче	0000829) тный счет
ОАО БИК – 2. Уд Добав	"Инкасбанк" 044030829 алить расч ить расчет	, г.Санкт- нетный сч ный счет	Петербург, к/	с 30101810800000	оооо829. тный счет асчетные с

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 <u>"Расчетные счета"</u>. 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.

1. Д	обавить по	дразделение			
	2. Удалить 3.Откр	подразделение рыть форму «О	гделы/должнос	ти» —	
		4. Выбрать по	одразделение		
🗐 Сведения о ф	ирме		le		
Наименование:	ООО "Нев	o"		E	~
Общие Допо	лнительно	Подразделения	Руководство		
Наименование:	Офис			1	THE P
Адрес:	г. Санкт-Пете	ербург			Section 2
Телефон:					
X X Martin		Авт	<u>этранспорт</u>		
Марка:	MB 200		Номер: В 123 В	ЕН78	
Водитель:	Михайлов А.	Г.		K	
	I 4	• • •	* I		
6. Доба	алить автон вить автомо	мобиль 7.Выб обиль 8.1	рать автомоби Выбрать водит	іль — еля —	

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

После создания подразделения фирмы, откроте форму <u>«Отделы\Должности»</u> (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 <u>«Отделы/Должности»</u>. 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. Доб	бавить руководителя	
2. ک	/далить руководителя	
	3. Выбрать руководителя	
🚊 Оведения о фирме		
Наименование: ОС	о "Нево"	
Общие Дополните	ельно Подразделения Руководство	
Тип должности:	Руководитель организации	
Должность:	Директор	
Родит. падеж в	Директора	
лице (кого)?: 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»