

# Создание «Нашей фирмы» и «Подразделения учета»

Под «Нашей фирмой» подразумевается ссылка на фирму или ЧП, находящиеся в «Справочниках».

«Наша фирма» должна иметь хотя бы одно подразделение учета (например, «Офис»).

Все операции с документами ведутся для определенного «Подразделения учета» «Нашей фирмы».

«Наших фирм» и их «Подразделений учета» может быть любое количество. Все операции с документами и отчетами производятся от лица «Подразделения учета» «Нашей фирмы».

Для создания и удаления «Наших фирм» и «Подразделений учета» используется форма «Наши фирмы».

Для открытия формы необходимо нажать на кнопку 3 главной формы (рис.1.).



рис.1. Главная форма программы.

Вид формы показан на рис.2.

Чтобы создание «Нашей фирмы» прошло успешно необходимо, чтобы в справочнике «Фирмы» присутствовала фирма – источник. Если она отсутствует нужно ввести ее в базу данных из формы [«Фирмы»](#).

Также, необходимо, чтобы в выбираемой фирме существовало хотя бы одно подразделение (вкладка «Подразделения»). Кроме этого, для работы с первичными документами, в отделе «Управление» должны быть заполненные штатом должности директора, бухгалтера и кассира. Если этого нет, сделайте это в форме [«Отделы – Должности»](#).

Для создания «Нашей фирмы» нажмите кнопку 1.

Если в базе данных нет ни одной фирмы, система сообщит об этом и предложит добавить новую фирму в справочник. В случае положительного ответа автоматически откроется форма «Фирмы» с добавленной в нее «Новой фирмой».

В случае успешного заполнения параметров «Нашей фирмы», откроется форма «Руководство», рис.3., где нужно завести руководителя организации, бухгалтера, кассира и завскладом.

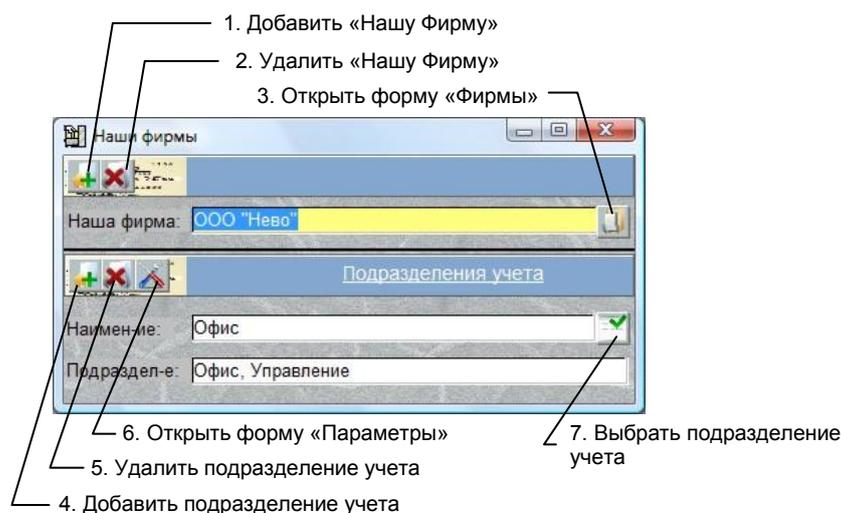


рис.2. Форма «Наши фирмы».

Данные о руководстве «Подразделения учета» «Нашей фирмы» вводятся из формы «Настройки», вкладка «Руководство». Эта форма открывается при нажатии кнопки 6 формы «Наши фирмы», рис.3.1.

Вид формы «Параметры Подразделением учета, вкладка «Руководство» показан на рис.3.

Руководители «Подразделения учета» должны быть заведены для каждого подразделения, т.к. именно эти должности и Ф.И.О. будут распечатываться в документах.

Для того, чтобы установка должностей прошла успешно, необходимо чтобы в справочниках ([«Отделы – Должности»](#)) были предварительно заведены и заполнены должности директора, бухгалтера и кассира.

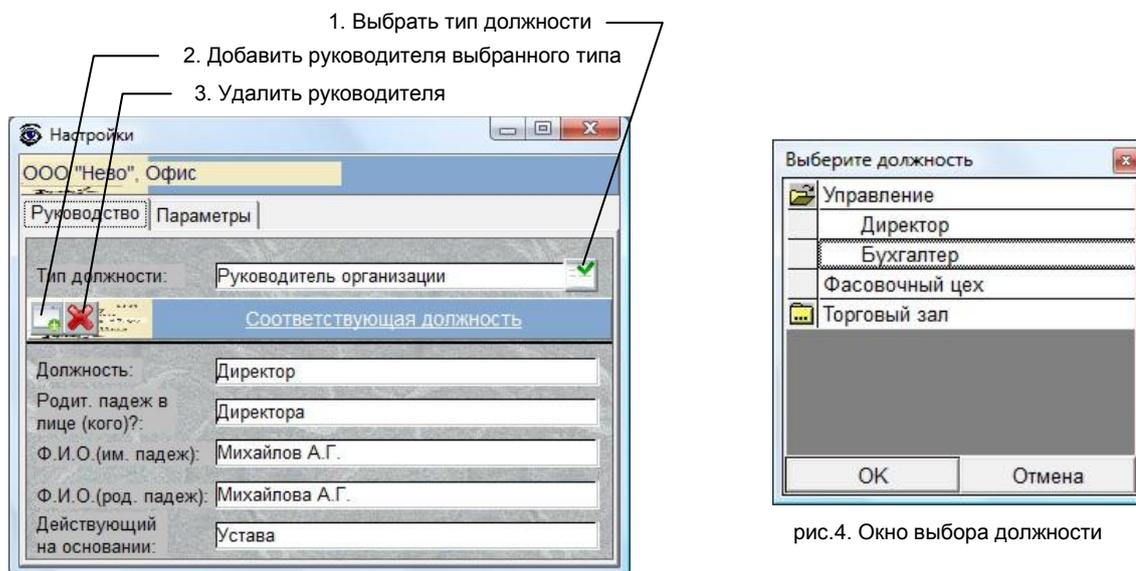


рис.3. Форма «Руководители «Подразделения учета».

рис.4. Окно выбора должности

Для установки необходимой должности, откройте список типов должностей (кнопка 1) и выберите в нем требуемый (при открытии формы, по умолчанию, задается тип – «Руководитель организации»).

Нажмите кнопку 2, откроется список отделов соответствующего подразделения фирмы (рис. 4.). В нем выберите нужный и щелкните по самому левому (серому со значком папки) полю, откроется список

должностей, находящихся в данном отделе. Выберите должность и щелкните по кнопке «ОК». Название должности и Ф.И.О. сотрудника появятся в соответствующих полях формы.

Далее, в соответствующих полях формы, исправьте название должности и фамилию на родительный падеж.

Те же действия производятся для типов должностей «Главный бухгалтер», «Кассир» и «Секретарь комиссии».

Фамилия секретаря комиссии будет присутствовать в актах инвентаризации.

Соответствие реальных должностей типам и их наличие в штате необязательно. Эти данные нужны лишь для заполнения фамилий и должностей в первичных документах.

Далее все операции производятся с созданным подразделением учета «Нашей фирмы».

### **Важно**

При удалении «Нашей фирмы» (кнопка 2), будут потеряны все данные для всех «Подразделений учета» данной фирмы со всеми их элементами учета, и восстановить их будет невозможно.

Название «Нашей фирмы» можно отредактировать.

Дополнительное «Подразделение учета» создается для того, чтобы организовать учет остатков и перемещений внутри фирмы, например Точка №1.

Для создания дополнительного к существующему «Подразделения учета», нажмите кнопку 4, рис.2. При этом система предложит Вам выбрать соответствующий ему отдел, находящийся в справочнике существующих подразделений фирмы-источника. После выбора отдела система заполнит свойства «Подразделения учета», отображая соответствующее сообщение.

При удалении «Подразделения учета» (кнопка 2), будут потеряны все данные со всеми их элементами учета, и восстановить их будет невозможно.