

[Начальная страница](#) ← [Справочники](#) ← Группа справочников «[Структура предприятия](#)»

Справочник «Фирмы»

Справочник «**Фирмы**» предназначен для ведения списка собственных юридических лиц и хранения информации, необходимой для оформления первичных документов, ведения учета и составления отчетности.

Справочник «**Фирмы**» вызывается из раздела «Справочники» → «Все справочники по структуре предприятия» → «**Фирмы**».

При нажатии кнопки «**Создать**» или двойном щелчке мыши на существующем элементе справочника открывается форма для создания или редактирования элемента справочника «**Фирмы**».

Код — код фирмы (уникален во всем справочнике), заполняется автоматически при вводе нового элемента.

Наименование — наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, как оно будет выглядеть в различных списках. Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя рекомендуется заполнить без указания организационно-правовой формы и прочей дополнительной информации, чтобы было удобно его использовать при быстром поиске нужного юридического лица в справочнике.

Префикс — задает префикс фирмы, от имени которой оформляется документ. Значение поля будет использоваться, если в константе «**Формат номеров документов**» (позиция «Основные» группы «Настройки учета» раздела «Администрирование») установлено формирование префикса, используя префикс фирмы. Например, «**ПТОПФНомер**», «**ПФНомер**», «**ПФПТОНомер**».

Нажатие ссылки «**Настройки обмена данными с «Клиентом Банка»**» вызывает переход на настройку обмена с клиент-банком, где задается информация о настройках, необходимых для корректного обмена с клиент-банком. Заполняемые реквизиты: «Организация», «Банковский счет», «Программа», «Кодировка», «Виды выгружаемых платежных документов», «Файл загрузки», «Файл выгрузки».

При выборе позиции «**Присоединенные файлы**» открывается форма справочника «**Присоединенные файлы**», для создания\просмотра файла, присоединённого к справочнику «**Фирмы**».

При нажатии кнопки «**Учетная политика организации**», открывается форма «**Учетная политика организации**» по которой для фирмы можно указать\узнать, является ли она плательщиком НДС или нет.

Закладка «Основное»

Закладка «**Основное**» содержит следующие реквизиты:

- «**Наименование полное**» — официальное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с учредительными документами;
- **ИНН, КПП, ОКПО, ОКАТО, ИМНС, ОГРН** — коды юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с общероссийскими

классификаторами.

Нажатие кнопки «**Заполнить по ИНН**» \ «**Заполнить по ОГРН**» позволяет заполнить коды юридического лица по его **ИНН** или **ОГРН** (для этого должны быть заданы одна или обе константы «Использовать сервис "1С:Контрагент" для заполнения контрагента» / «Использовать сервис "Штрих-М: DataService" для заполнения контрагента»).

Нажатие кнопки  позволяет обновить коды фирмы, используя вышеуказанные сервисы.

Группа реквизитов «**Свидетельство о постановке на учет ИП в налоговом органе**» содержит два поля «Дата выдачи» и «Серия и №», где соответственно указываются дата выдачи и номер свидетельства.

Закладка «Адреса, телефоны»

Адреса фирм могут быть указаны как вручную, так и выбраны из адресного классификатора. Для корректного заполнения желательно выбрать адрес фирмы из адресного классификатора.

Юридический адрес — юридический адрес фирмы.

Фактический адрес — фактический адрес фирмы.

Почтовый адрес — почтовый адрес фирмы.

Телефоны — контактные телефоны юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Факс — номер факса фирмы.

Электронная почта — электронная почта фирмы.

Другое — текстовое поле для задания дополнительной информации.

Добавить — кнопка позволяет включить в форму дополнительные поля для задания номеров телефонов и адресов электронной почты

Кнопка «...» в полях для задания адреса позволяет автоматизировать процесс ввода его реквизитов в специальной форме «Адрес».

Кнопка  становится активной, после того как будет задано одно из полей с адресом.

Нажатие этой кнопки позволяет заполнить строку с адресом копированием данных из другого адресного поля.

Кнопка «...» в полях для задания номеров телефона или факса позволяет автоматизировать процесс ввода его реквизитов в специальной форме «**Телефон**».

Закладка «Банковские счета»

Закладка «**Банковские счета**» содержит информацию о банковских счетах фирмы.

Добавление нового банковского счета фирмы производится в отдельном диалоговом окне «Банковские счета» по нажатию кнопки «**Создать**». Форма также доступна по команде «**Изменить**» меню «**Еще**», либо контекстного меню счета.

Форма имеет следующие реквизиты:

- «**Владелец счета**» — наименование фирмы, на которую открыт счет;
- «**Наименование**» — наименование банковского счета;
- «**Код**» — код банковского счета (уникален во всем справочнике), заполняется автоматически при вводе нового элемента;
- «**Номер счета**» — номер банковского счета в банке;
- «**Банк**» — название банка, в котором открыт данный счет;
- «**Валюта счета**» — валюта банковского счета;
- «**Вид счета**» — указывается вид банковского счета. Реквизит может принимать значения:
 - «Расчетный»;
 - «Депозитный»;
 - «Ссудный»;
 - «Иной».
- «**Банк для непрямых расчетов**» — наименование банка корреспондента для непрямых расчетов. Выбирается из справочника «**Банки**»;
- «**Дата открытия**» — дата открытия банковского счета;
- «**Дата закрытия**» — дата закрытия банковского счета.

Группа элементов «**Для подстановки в платежные документы**»:

- «**Текст корреспондента**» — значение реквизита будет печататься в платежных документах в области текста корреспондента;
- «**Текст назначения**» — значение реквизита будет печататься в платежных документах в области текста назначения.

Закладка «Лицензия на алкоголь»

На закладке вводится информация по лицензии, дающей фирме право на торговлю алкогольной продукцией. Закладка видна, если в настройках учета задана константа «**Организация занимается торговлей алкоголя**» («Администрирование» → «Настройки учета» → «Основные»).

Закладка «Руководство организации»

На данной закладке вводится список ответственных лиц организации: руководитель, гл. бухгалтер и кассир (выбираются из справочника «**Пользователи**»). Информация об ответственных лицах организации хранится в регистре сведений «Ответственные лица».

На закладке Руководство организации есть еще и возможность настройки печати факсимиле. Надо это обязательно описать.

Программа позволяет задать «**Факсимиле**» руководителя организации, которое будет выводиться в печатной форме «**Счет на оплату**». Факсимиле можно:

- добавить факсимиле нажатием кнопки \ щелчком мыши в поле «Добавить факсимиле»;
- изменить факсимиле нажатием кнопки
- очистить изображение факсимиле нажатием кнопки
- выбрать факсимиле из присоединённых файлов нажатием кнопки «**Выбрать из**

присоединённых файлов».

Нажатием ссылки «**Помощник работы факсимильной печати**» запускается процедура создания факсимиле для печатной формы документа «[Счет](#)».

Закладка «УТМ ЕГАИС»

В табличной части закладки перечисляются Универсальные Транспортные Модули фирмы и склады, к которым привязаны УТМ. Закладка видна, если в настройках учета задана константа **«Организация занимается торговлей алкоголя»** («Администрирование» → «Настройки учета» → «Основные»).

