

[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**».

The screenshot shows the 'Firms' reference form for 'OOO «Центр отраслевых решений Штрих-М» (Фирма)'. The form includes a navigation bar with 'Основное', 'Адреса, телефоны', 'Банковские счета', 'Лицензии на алкоголь', 'Руководство организации', and 'ГИС'. The 'ГИС' tab is active. The 'Наименование' field contains 'ООО «Центр отраслевых решений Штрих-М»', 'Код' is 'МП00001', and 'Префикс' is empty. The 'Данные участника' field contains 'Паспорт "ООО «Центр отраслевых решений Штрих-М»"'. Below this is a table with columns: 'Товарная группа ...', 'GTIN', 'Наименование', and 'Описание'. The table contains two rows of shoe inventory data.

Товарная группа ...	GTIN	Наименование	Описание
Обувь	02900000000414	Остатки. Обувь. Мужская. Произведен в РФ	Остатки. Обувь. Мужская. Произведен в РФ
Обувь	02900000000445	Остатки. Обувь. Мужская. Ввезен в РФ	Остатки. Обувь. Мужская. Ввезен в РФ

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 и определить параметры используемой в организации **системы налогообложения**.

Закладка «Основное»

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

- **«Наименование полное»** — официальное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с учредительными документами;
- **«Вид»** — реквизит показывает, чем является организация: индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, и определяет видимость реквизитов доступных для конкретного лица. Значение выбирается из списка:
 - «Юр. Лицо»;
 - «Индивидуальный предприниматель».
- **ИНН, КПП, ОКПО, ОКАТО, ИМНС, ОГРН** — коды юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с общероссийскими классификаторами;
- **«Текущая налоговая инспекция»** — выбирается из справочника **«Контрагенты»**, куда реквизиты налоговой инспекции должны быть занесены ранее.

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»** доступна при задании в реквизите **«Вид»** значения «Индивидуальный предприниматель». Группа содержит два поля **«Дата выдачи»** и **«Серия и №»**, где соответственно указываются дата выдачи и номер свидетельства и реквизит **«Физическое лицо»**, значение которого выбирается из справочника **«Физические лица»**.

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 не прямых расчетов**» — наименование банка корреспондента для не прямых 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 «ГИС»

Закладка «**ГИС**» содержит данные по информационным системам, в которых зарегистрирована фирма. Табличная часть закладка имеет одну или несколько вкладок.

Вкладка «УТМ ЕГАИС»

В табличной части вкладки перечисляются Универсальные Транспортные Модули фирмы и склад, к которому привязан каждый УТМ. Вкладка видна, если в настройках учета задана константа «**Организация занимается торговлей алкоголем**» («Администрирование» → «Настройки учета» → закладка «Основные»).

Вкладка «ВЕТИС»

В табличной части вкладки «ВЕТИС» указывается хозяйствующий субъект, связанный с этой фирмой. Фирма должна быть зарегистрирована в системе «Меркурий», установлена константа «**Организация ведет обмен с ВетИС**», и выполнена настройка подключения к системе «Меркурий» (раздел «Администрирование» — «Настройки работы с ГИС» — закладка «ВетИС»)

