

4.6.3 Ввод сведений о контрагентах

СПРАВОЧНИКИ → ПОКУПКИ И ПРОДАЖИ → КОНТРАГЕНТЫ

В справочнике "Контрагенты" хранится информация о партнерах организации: поставщиках, покупателях, учредителях и т.д. В начале работы с программой, рекомендуется продумать структуру справочника и создать группы. Группы используются для удобства поиска элементов и для отбора элементов в отчетах.

Для добавления новой группы в справочник, нужно воспользоваться кнопкой **Создать группу**. В карточке группы можно указать: **Группу** (в которой должна храниться создаваемая – при необходимости организации нескольких уровней иерархии) и **Наименование** группы.

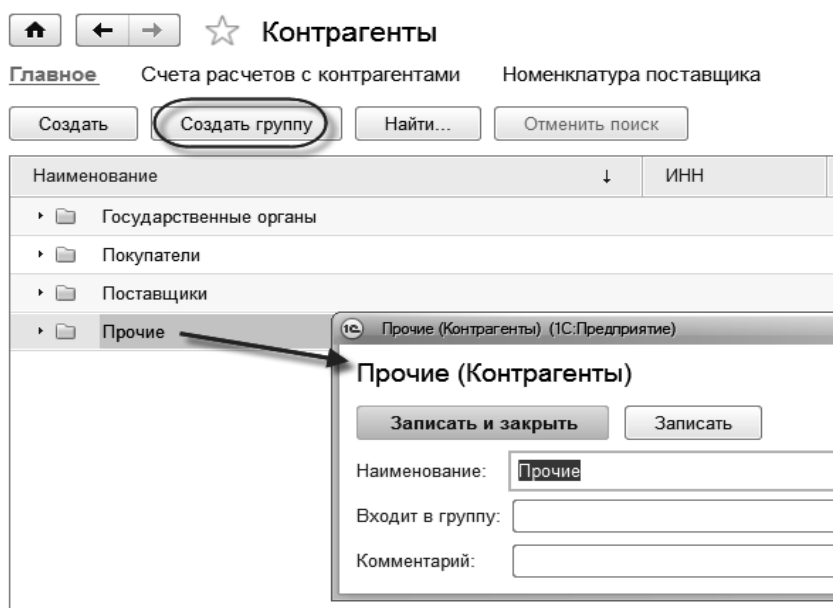


Рис. 46. Справочник "Контрагенты"

Новый контрагент вводится в справочник с помощью кнопки **Создать**. Сделать это можно на любом этапе работы с программой. Информация о контрагенте вводится в следующем порядке (см. рисунок 47):

Рис. 47. Карточка элемента справочника "Контрагенты"

По ссылке **Главное** вводится основная информация:

Вид контрагента – Юр. / физ. лицо – статус контрагента.

Наименование – для выбора из справочника, удобное для поиска по первым буквам.

Полное наименование – для подстановки в печатные формы документов.

Группа – группа структуры справочника, в которую будет включен данный контрагент.

ИНН; КПП; ОГРН.

Адрес и телефон.

Для проверки контрагента в базе ФНС и для ускорения ввода сведений о контрагенте можно воспользоваться кнопкой **Заполнить реквизиты по ИНН.**

В программе "1С:Бухгалтерия 8", начиная с версии 3.0.35.25, реализована возможность автоматического заполнения реквизитов контрагента сведениями, содержащимся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Для этого при создании нового контрагента в форме элемента справочника **Контрагенты** необходимо заполнить поле ИНН и нажать кнопку **Заполнить реквизиты по ИНН** или клавишу Enter.

Если ИНН введен корректно и сведения о контрагенте есть в государственном реестре, то реквизиты заполняются автоматически

При наличии соответствующей информации в ЕГРЮЛ для юридического лица будут заполнены:

- КПП;
- краткое и полное наименование;
- юридический адрес;
- руководитель (записывается в основное контактное лицо);
- телефон.

Для физического лица (предпринимателя) заполняются краткое и полное наименование.

Создать нового контрагента с помощью функции автозаполнения реквизитов можно из любого документа или справочника программы. Для этого в поле ввода контрагента вместо названия можно ввести ИНН. Если в справочнике Контрагенты нет контрагента с таким ИНН, программа предложит создать нового. По кнопке **Создать** откроется уже заполненная форма нового контрагента.

Под ссылкой **Банковские счета** содержатся сведения о банковских счетах контрагента. Добавить новый счет можно с помощью кнопки **Создать**. В поле Номер счета вводится номер расчетного счета контрагента. В поле **БИК** – БИК банка контрагента, после ввода которого программа в классификаторе банков найдет нужный банк и "подтянет" его в карточку счета контрагента (см. рисунок 48).

Home | Back | Forward | Star | **Посейдон ООО (Контрагент)**
 Главное | Документы | Договоры | **Банковские счета** | Контактные лица | Еще...
 Банковские счета
 Контрагент: Посейдон ООО
 Создать | Найти... | Отменить поиск | Использовать как основной

✓	Наименование
-	48082145365874563211, АКБ "РОСЕВРОБАНК" (ОАО)

48082145365874563211, АКБ "РОСЕВРОБАНК" (ОАО) (Банковский счет) (1С:Предприятие)

48082145365874563211, АКБ "РОСЕВРОБАНК" (ОАО) (Банковский счет) *

Записать и закрыть | Записать

Контрагент: Посейдон ООО

Банк: 044030845 БАНК "ПРАЙМ ФИНАНС" (АО) [v] [copy]

Номер счета: 40702810806000002519

Валюта счета: руб.

Платежи проводятся через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для расчетов)

Банк для расчетов: [v] [copy]

[Настройка платежных поручений и требований](#)

Рис. 48. Банковский счет контрагента

По ссылке **Контактные лица** доступен справочник контактных лиц контрагента, одно из которых можно выбрать основным, выделив курсором необходимую строчку и нажав кнопку **Использовать как основное**.

По ссылке **Документы** доступны все документы по выбранному контрагенту.

По ссылке **Договоры** – все договоры по данному контрагенту. Создать новый договор можно с помощью кнопки **Создать**. Первое, что необходимо указать при создании договора – это его вид: с поставщиком, покупателем, прочее. Именно **вид договора** определяет проводки, формируемые документом, созданным по данному договору.

Поля **Организация** и **Контрагент** заполнятся автоматически – в поле Организация будет выбрано наименование основной организации, в поле Контрагент – наименование того контрагента, из карточки которого мы перешли к созданию договора.

Номер и дата составления договора.

Наименование – название договора, автоматически в это поле подставляется номер и дата договора. Название можно изменить.

По гиперссылке **Расчеты** можно настроить валюту цены (по умолчанию она устанавливается в рублях, но может быть изменена) и тип цен. Также можно указать, если установлен срок оплаты – его длительность.

По ссылке **НДС** можно уточнить порядок регистрации счетов-фактур на аванс. По ссылке **Подписи** откорректировать фамилии и должности ответственных лиц, подписывающих договор (см. рисунок 49).

Рис. 49. Карточка договора контрагента

Практикум №8

Добавьте в справочник две группы "Поставщики" и "Покупатели".

В группе "Покупатели" создайте элемент, заполните его наименование и поля закладки Главное согласно рисунку 47.

Создайте договор так, как приведено на рисунке 49. Нажмите кнопку Записать, чтобы сохранить введенную информацию.

Создайте банковский счет контрагента, укажите его номер и сведения о банке, в котором он открыт. Нажмите Записать и закрыть, чтобы сохранить введенную информацию (см. рисунок 48).

Нажмите на кнопку Записать и закрыть - сохраните контрагента.

Аналогичным способом добавьте в информационную базу сведения о контрагентах, указанных на рисунке 50. Для ускорения процедуры ввода сведений о контрагентах воспользуйтесь возможностью кнопки Заполнить реквизиты по ИНН.

Сведения о договорах контрагентов и банковских счетах будут добавлены позже, по мере необходимости.

Настройте режим просмотра справочника Контрагенты используя кнопку ЕЩЕ→РЕЖИМ ПРОСМОТРА→ДЕРЕВО.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Контрагенты

Главное Счета расчетов с контрагентами Номенклатура поставщика

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Досье

Наименование	↓	ИНН	Полное наименование
☰ Государственные органы			
☰ ГУ – Отделение Пенсионного фонда РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области		7802114044	ГУ – Отделение Пенсионного ф
☰ Межрайонная ИФНС России №21 по Санкт-Петербургу		7806043316	Межрайонная инспекция Феде
☰ Филиал 29 ГУ – Санкт-Петербургского регионального отделения ФСС РФ		7812014120	Филиал 29 Государственного у
☰ Покупатели			
☰ АФРОДИТА ООО		7703745144	ООО "АФРОДИТА"
☰ Посейдон ООО		5640020773	ООО "Посейдон"
☰ Поставщики			
☰ АПОЛЛОН ООО		7826721922	ООО"АПОЛЛОН"
☰ ГЕРА ООО		7813509630	ООО "ГЕРА"
☰ НЕПТУН СПБ ООО		7816521441	ООО "НЕПТУН СПБ"
○ Прочие			

Рис. 50. Справочник "Контрагенты"