

Контрагенты

Раздел ПАУ по работе с контрагентами

- [Контрагенты](#)

Контрагенты

[Добавление записи о новом контрагенте](#)

[Изменение записи о контрагенте](#)

[Привязки к предприятиям](#)

[Фильтры](#)

[Печать списка](#)

[Список в Excel](#)

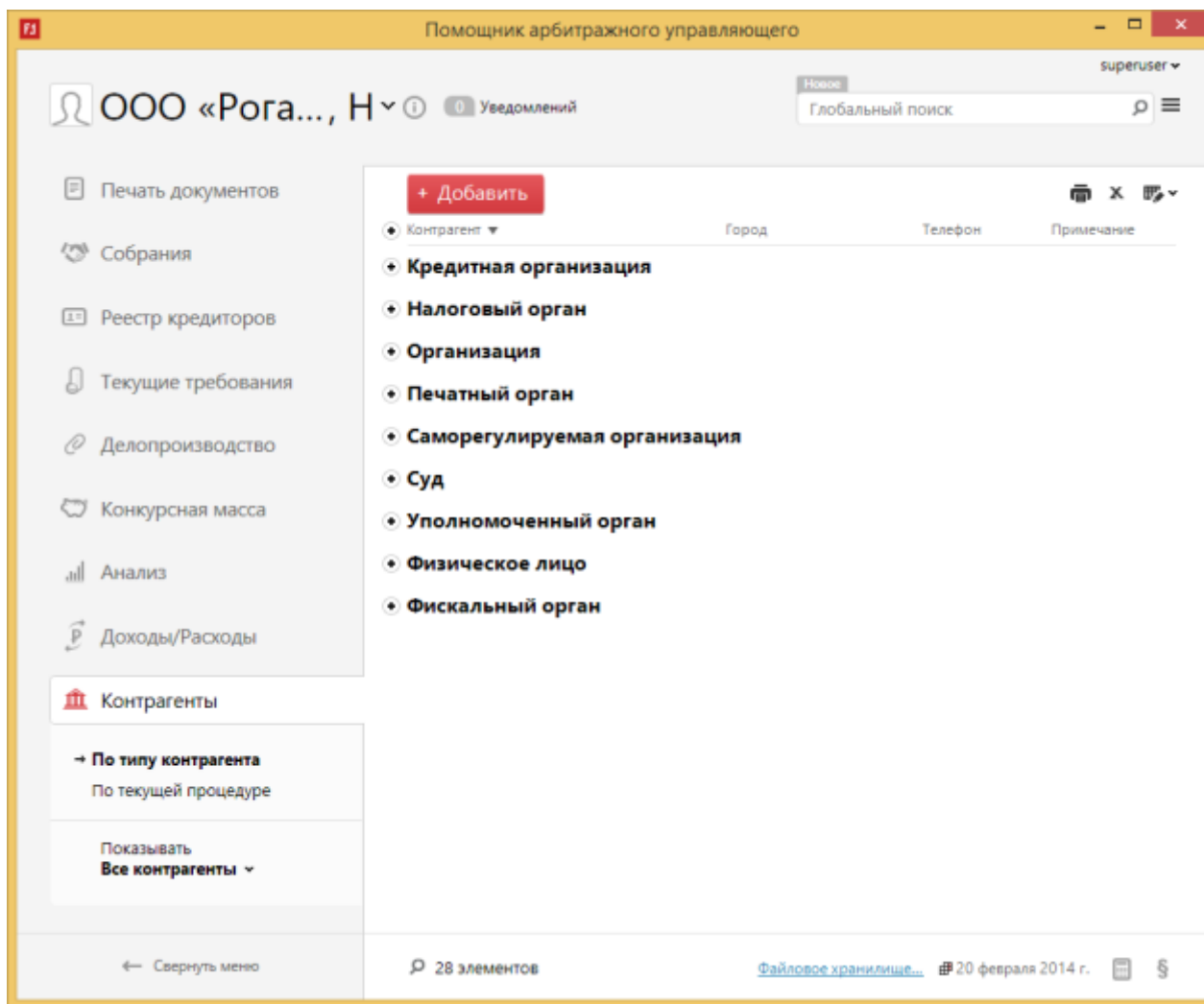
Раздел Контрагенты представляет собой перечень организаций, государственных органов, с которыми приходится контактировать арбитражному управляющему, осуществляя свою деятельность в определенном регионе. Данные справочника разделены по типу контактов, для того, чтобы использовать определенный тип контакта в определенном параметре документа.

Предполагается следующее разделение контрагентов по типам:

- Суд
- Саморегулируемая организация
- Кредитная организация
- Печатный орган
- Налоговый орган
- Фискальный орган
- Уполномоченный орган
- Физическое лицо
- Организация

1_1.png

Свернуть все типы можно нажав кнопку  вверху таблицы раздела.



Добавление записи о новом контрагенте

Для добавления нового контрагента следует в разделе **Контрагенты** нажать на панели команд кнопку *Добавить* либо нажать клавишу *Insert* — на экране появится окно заполнения первичных данных.

Заполнение первичных данных

быстробанк

Аналитикс

- **ОАО "БыстроБанк"**
- Московский филиал ОАО "БыстроБанк"

ОАО "БыстроБанк"

426008, Удмуртская респ., г. Ижевск, ул. Пушкинская, д. 268

Руководитель
Колпаков Владислав Юрьевич

Дата регистрации
1992-04-02

ИНН / ОГРН
1831002591 / 1021800001508

Создать на основе выбранного

В строке поиска вводим информацию о контрагенте. Это может быть название организации (как в примере), её ИНН, ОГРН или адрес. В поле результатов появятся все организации с совпадением введённых данных. Выбираем нужную организацию, опираясь на данные в правом столбце, и жмём на *Создать на основе выбранного*.

Свойства контрагента — ОАО "БыстроБанк" ✕

Общие Контактная информация Банковские реквизиты Примечание

Тип: Организация ▼ Название: ОАО "БыстроБанк"

Руководитель: Колпаков Владислав Юрьевич

ИНН: 1831002591 КПП: ОГРН: 1021800001508

Документ, удостоверяющий личность физического лица

Паспорт гражданина РФ ▼ Серия: Номер:

Выдан:

☐ Аккредитованная организация

☐ Привязать к текущей процедуре

Печать Создать запрос ОК Отмена

В открывшемся окне *Свойства контрагента* выбираем тип контрагента и жмём *ОК*. Все данные о контрагенте подтягиваются из Аналитикса

Чтобы добавить контрагента вручную, в окне *Заполнение первичных данных* нажмите *Создать новый*. Откроется диалоговое окно добавления контрагента.

The screenshot shows a software window titled "Свойства контрагента — Новый контрагент" (Counterparty Properties — New Counterparty). It has a yellow border and a close button in the top right corner. The window contains several tabs: "Общие" (General), "Контактная информация" (Contact Information), "Банковские реквизиты" (Bank Details), "Примечание" (Note), and "Доступ" (Access). The "Общие" tab is active. It contains the following fields and controls:

- Тип:** A dropdown menu with "Физическое лицо" (Physical Person) selected.
- Пол:** Radio buttons for "Мужской" (Male) and "Женский" (Female).
- Фамилия:** A text input field.
- Имя:** A text input field.
- Отчество:** A text input field.
- Руководитель:** A text input field.
- ИНН:** A text input field.
- КПП:** A text input field.
- ОГРН:** A text input field.
- Документ, удостоверяющий личность физического лица:** A section containing:
 - A dropdown menu with "Паспорт гражданина РФ" (Russian Federation Citizen Passport) selected.
 - Серия:** A text input field.
 - Номер:** A text input field.
 - Выдан:** A text input field.
- ☐ Аккредитованная организация (Accredited organization).
- ☒ Привязать к текущей процедуре (Link to current procedure).

At the bottom, there are three buttons: "Печать" (Print), "ОК", and "Отмена" (Cancel).

Задайте свойства на вкладках:

Общие

- *Тип* - Кем является контрагент (организацией, судом, печатным органом и т.п.)
- *Имя / Название* - Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица, государственного органа и т.д.
- *Руководитель*
- *ИНН/КПП/ОГРН*
- *Документ, удостоверяющий личность ФЛ* – заполняется для физического лица

Контактная информация

Полный почтовый адрес и телефоны. Для ввода адреса: введите начальные буквы в поле *Населенный пункт*, затем нажмите кнопку поиска справа от поля — появится список. Двойным щелчком мыши выберите строку списка. Если нужно, уточните *Индекс*. Заполните поле *Адрес (улица)*.

Свойства контрагента — Новый контрагент

Общие Контактная информация Банковские реквизиты Примечание Доступ

Адрес местонахождения / регистрации

Индекс:

Субъект РФ, район:

Населенный пункт: ...

Адрес (улица):

Адрес для почтовых уведомлений

☒ Адрес совпадает с адресом регистрации

Индекс:

Субъект РФ, район:

Населенный пункт: ...

Адрес (улица):

Телефонный код: Факс:

Телефон: Мобильный:

Эл.почта:

Банковские реквизиты

Банковские реквизиты – структурированные/неструктурированные.

Свойства контрагента — Новый контрагент

Общие Контактная информация Банковские реквизиты Примечание Доступ

☒ Структурированные

Банк: [Выбрать...](#) Карта банка

Отделение банка: БИК:

Корр/счет: Расчетный счет:

Лицевой счет:

☐ Неструктурированные

Примечание

Другая информация о контрагенте в произвольной форме.

После задания всех свойств нажмите кнопку *OK* для подтверждения. Новый контрагент появится в списке.

Изменение записи о контрагенте

Чтобы изменить уже имеющуюся в справочнике запись о контрагенте, дважды щелкните мышью строку с именем соответствующего контрагента, либо установите на нее курсор и нажмите клавишу *Enter*. На экране появится диалог редактирования свойств, подобный тому, который открывался при добавлении контрагента. Задайте новые значения свойств и нажмите *OK* для закрытия окна с сохранением новых значений.

Удалить контрагента можно с помощью команды в панели задач *Удалить*.

Привязки к предприятиям

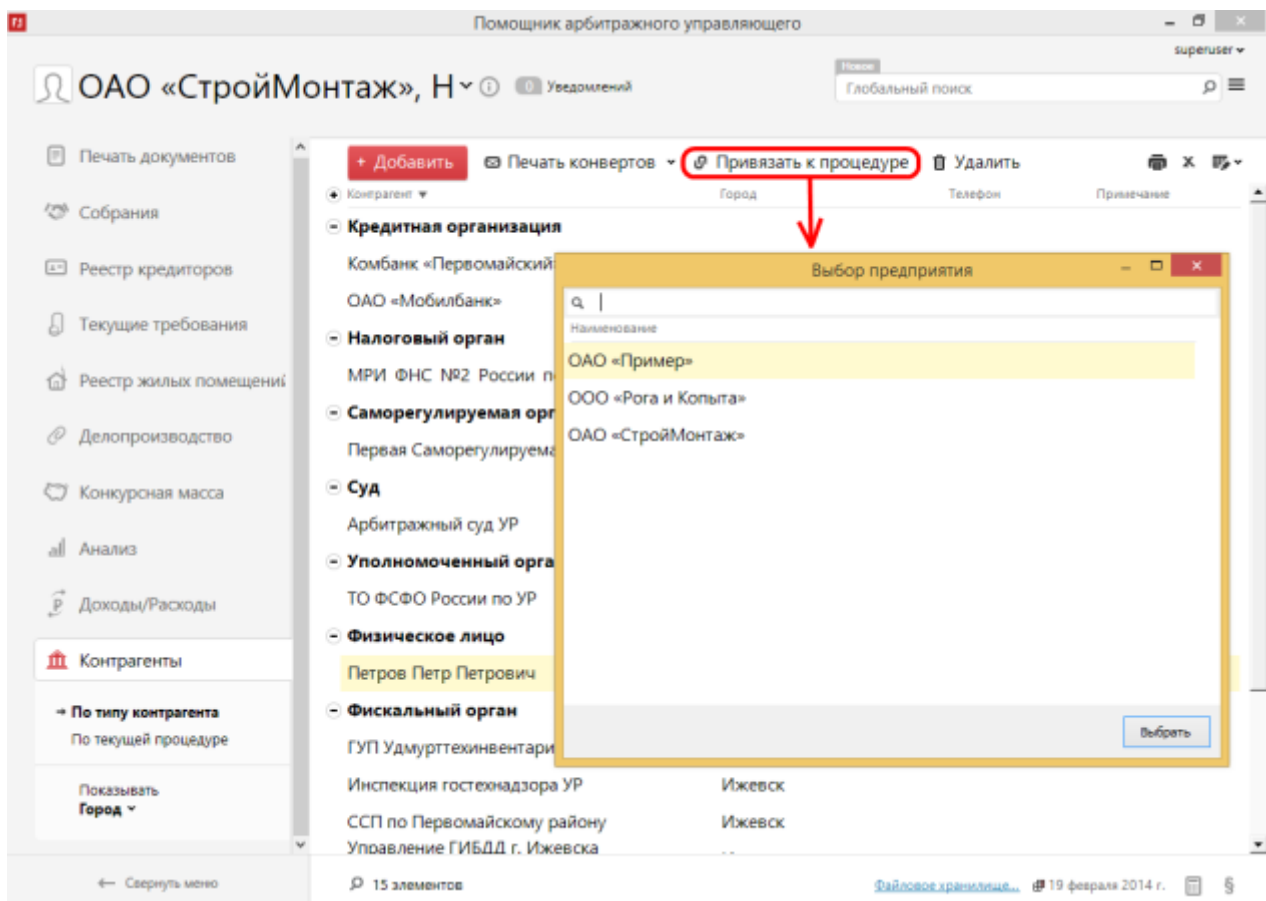
Привязки к предприятиям необходимы для того, чтобы ограничить видимость контрагентов для других предприятий. Контрагенты не привязанные ни к одному предприятию, считаются привязанными ко всем предприятиям.

По умолчанию в списке контрагентов отображаются контрагенты:

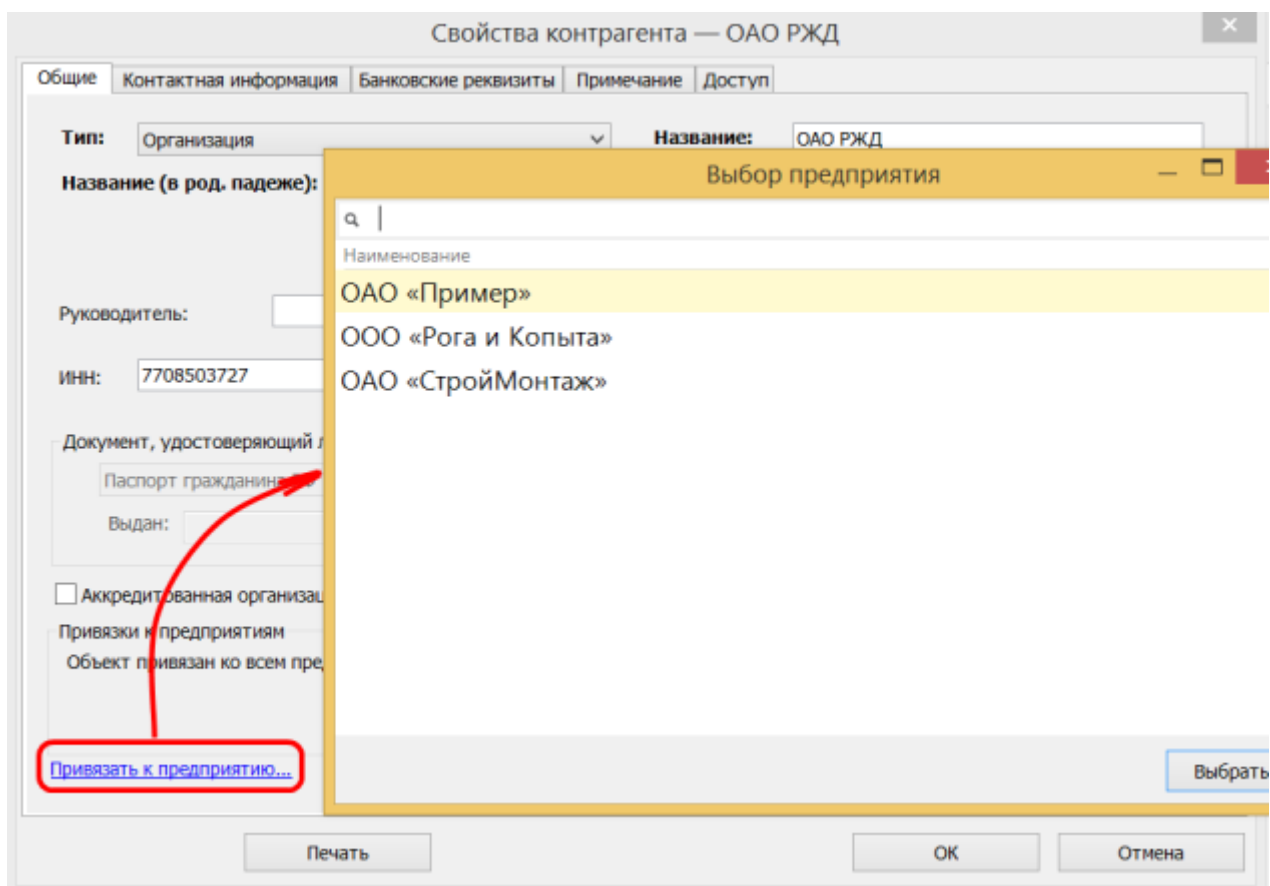
- Привязанные ко всем предприятиям;
- Привязанные к предприятию по текущей процедуре.

Привязать контрагента к предприятию можно следующими способами:

- в панели задач нажать кнопку *Привязать к процедуре*;



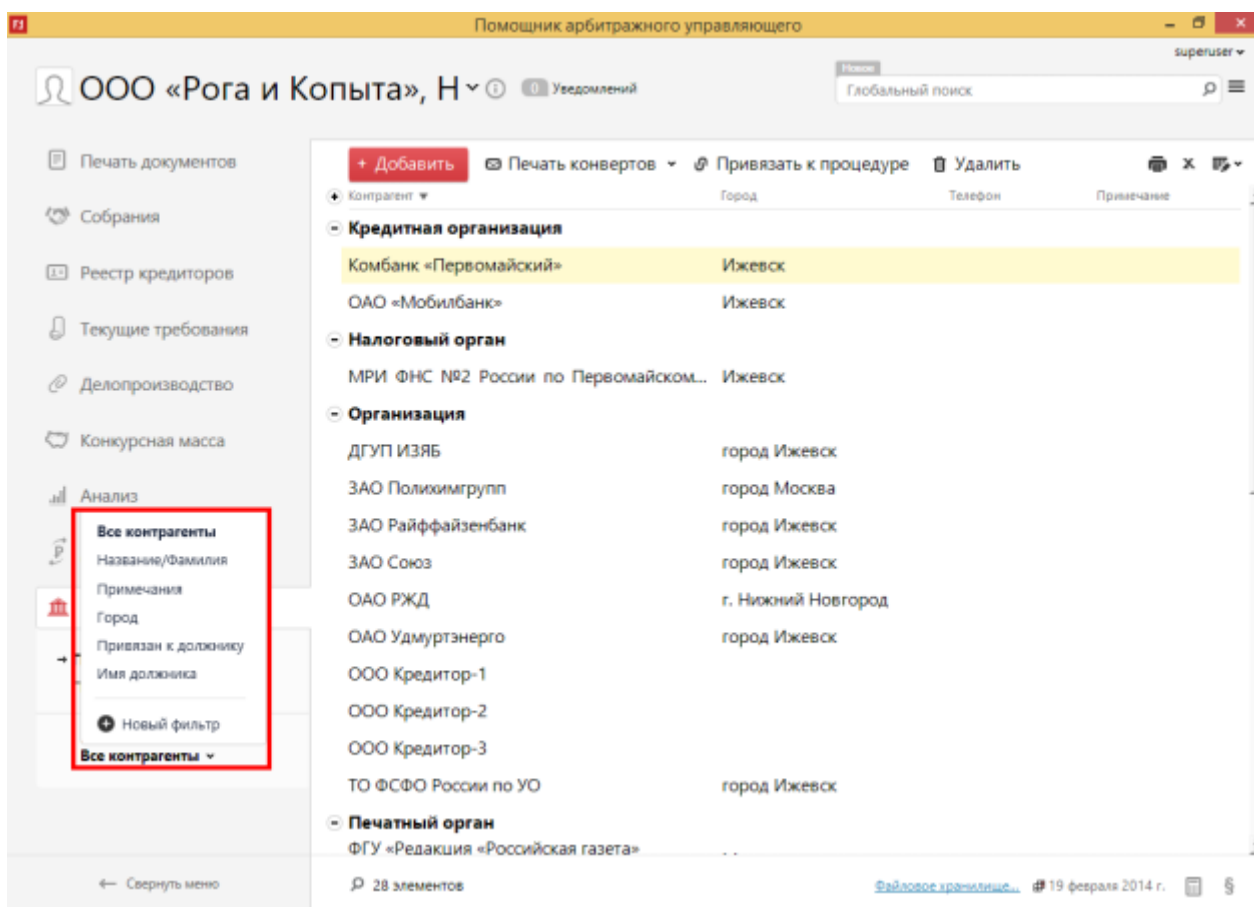
- в карточке контрагента нажать Привязать к предприятию.



Фильтры

Фильтры в разделе контрагенты:

- по типу контрагента;
- по текущей процедуре;
- все контрагенты;
- название/фамилия;
- примечания;
- город;
- привязан к должнику;
- имя должника.



По текущей процедуре – контрагенты, привязанные к текущей процедуре, или, имеющие требования в реестре кредиторов, текущих требованиях, реестре жилых помещений.

Все контрагенты – контрагенты, привязанные к предприятию по текущей процедуре или ко всем предприятиям.

Название/Фамилия – контрагенты, название которых содержит/начинается/заканчивается/равно введенному тексту.

Примечания - контрагенты, примечание которых содержит/начинается/заканчивается/равно введенному тексту.

Город - контрагенты, город которых содержит/начинается/заканчивается/равно введенному тексту.

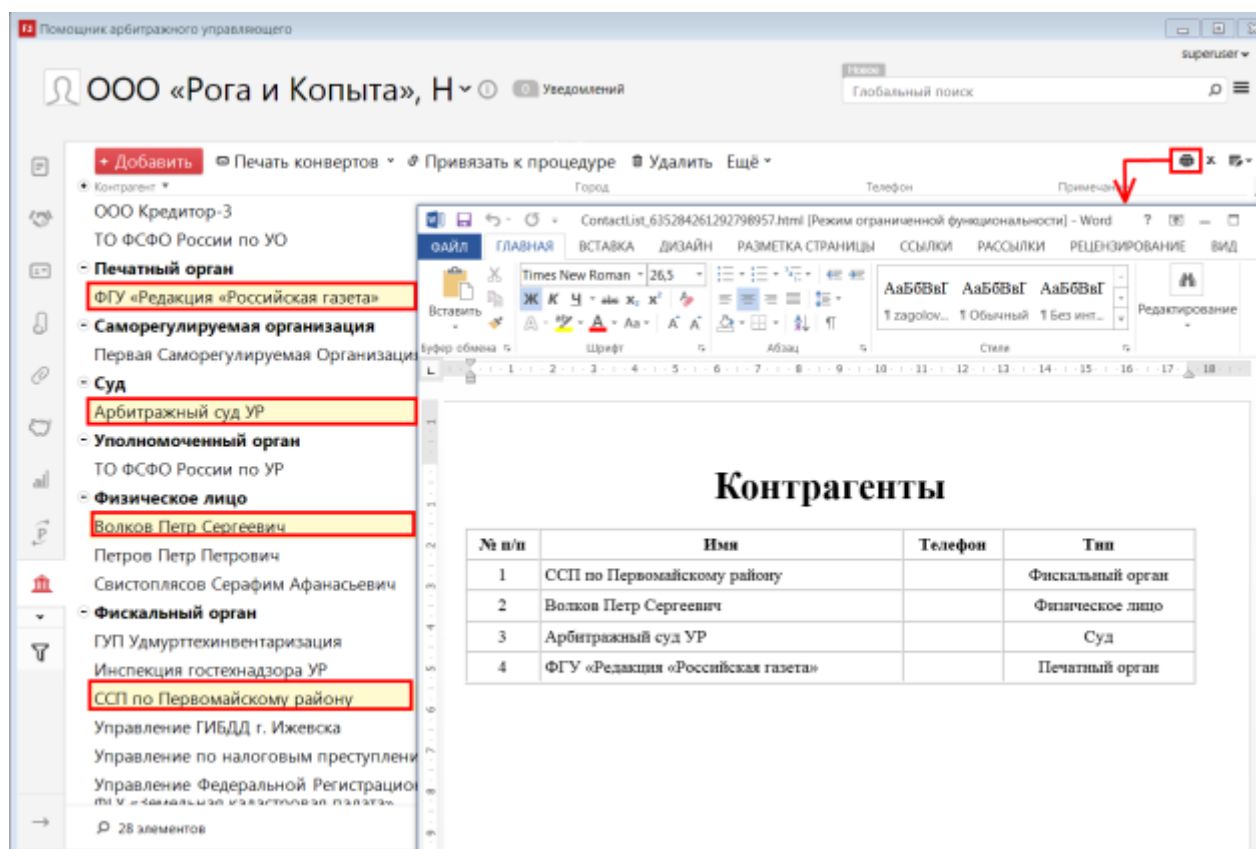
Привязан к должнику – контрагенты привязанные к текущему должнику

Имя должника – контрагенты привязанные к предприятию, название которого содержит/начинается/заканчивается/равно введенному тексту.

Печать списка

Команда находится справа на панели задач. Для того чтобы вывести список необходимых

контрагентов на печать в Microsoft Word, выделите их и нажмите на иконку



Список в Excel

Команда находится справа на панели задач. Для того чтобы вывести список всех

контрагентов на печать в Microsoft Excel, нажмите на иконку

