

Контрагенты

Обновлено 1 год назад

[Добавление записи о новом контрагенте](#)

[Изменение записи о контрагенте](#)

[Привязки к предприятиям](#)

[Фильтры](#)

[Печать списка](#)

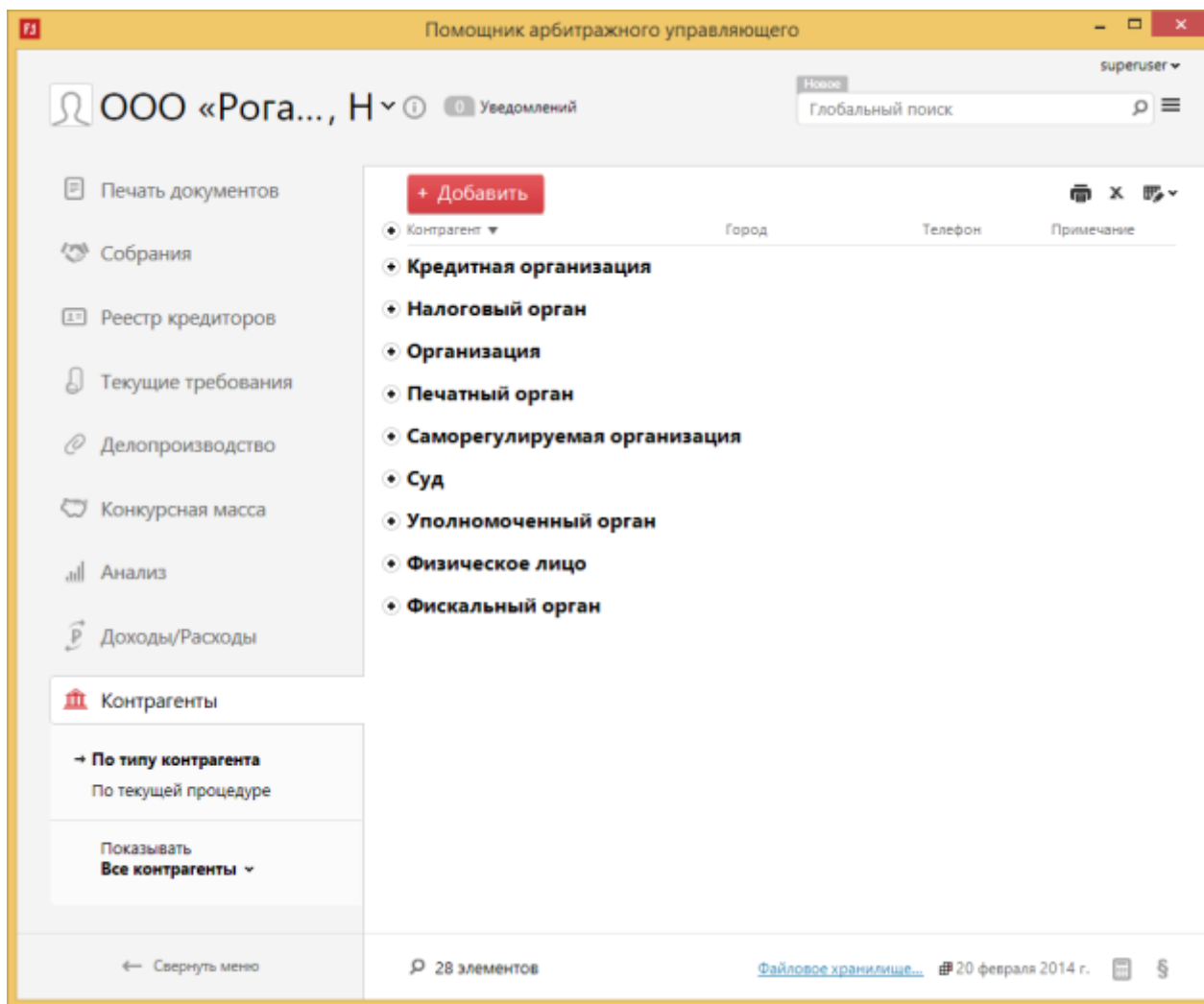
[Список в Excel](#)

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

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*.

The screenshot shows a software window titled "Свойства контрагента — ОАО "БыстроБанк"". It has four tabs: "Общие" (selected), "Контактная информация", "Банковские реквизиты", and "Примечание".

Under the "Общие" tab, the following fields are visible:

- Тип:** A dropdown menu with "Организация" selected.
- Название:** A text field containing "ОАО "БыстроБанк"". A red 'X' icon is in the top right corner of the window.
- Руководитель:** A text field containing "Колпаков Владислав Юрьевич".
- ИНН:** A text field containing "1831002591".
- КПП:** An empty text field.
- ОГРН:** A text field containing "1021800001508".
- Документ, удостоверяющий личность физического лица:** A section containing:
 - A dropdown menu with "Паспорт гражданина РФ" selected.
 - Серия:** An empty text field.
 - Номер:** An empty text field.
 - Выдан:** An empty text field.
- ☐ Аккредитованная организация
- ☐ Привязать к текущей процедуре

At the bottom, there are four buttons: "Печать", "Создать запрос", "ОК", and "Отмена".

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

Внизу видео нажмите *Еще* - просмотр с 04:49

<https://www.youtube-nocookie.com/embed/nAAhENLt0AE>

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" (Banking 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" (OK), 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.

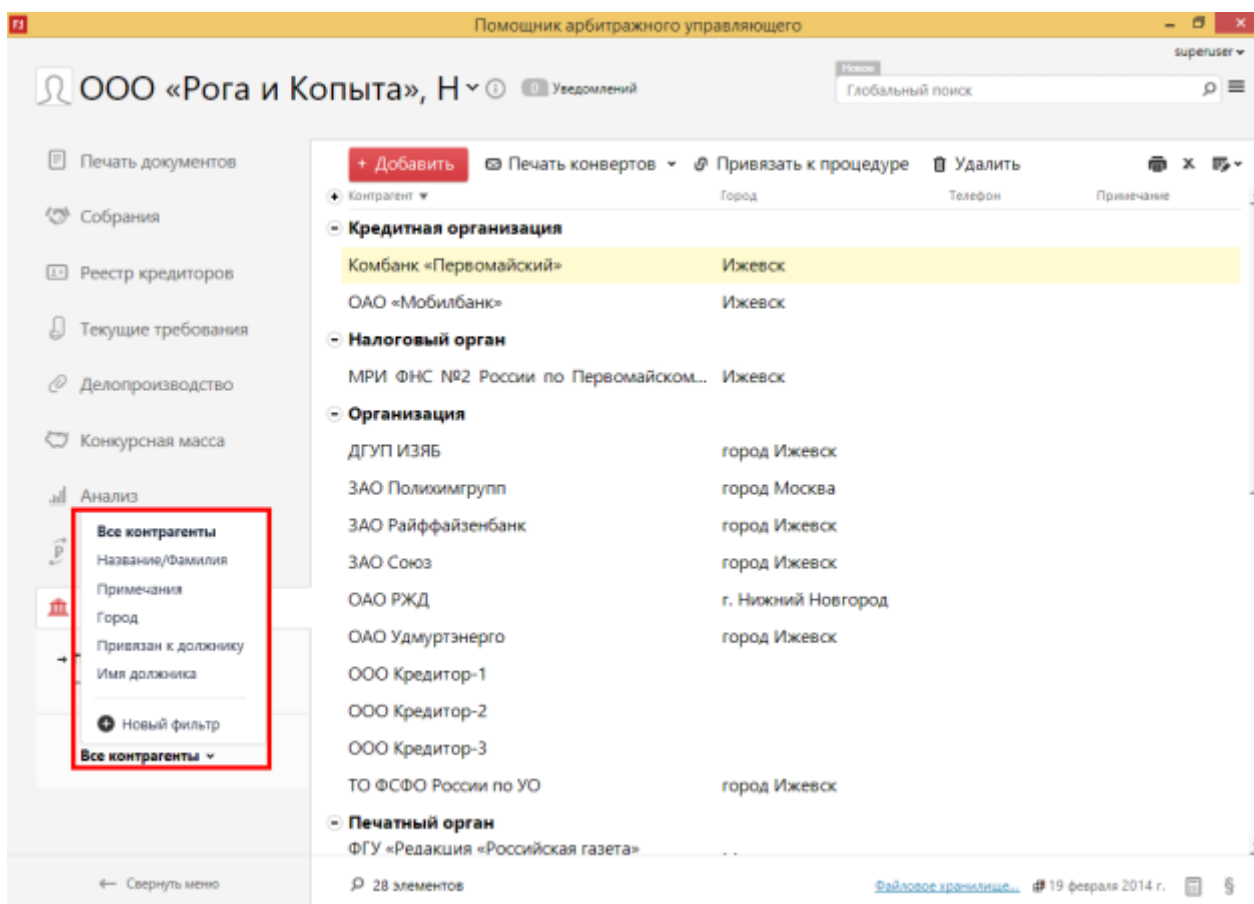
Привязать контрагента к предприятию можно следующими способами:

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

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.

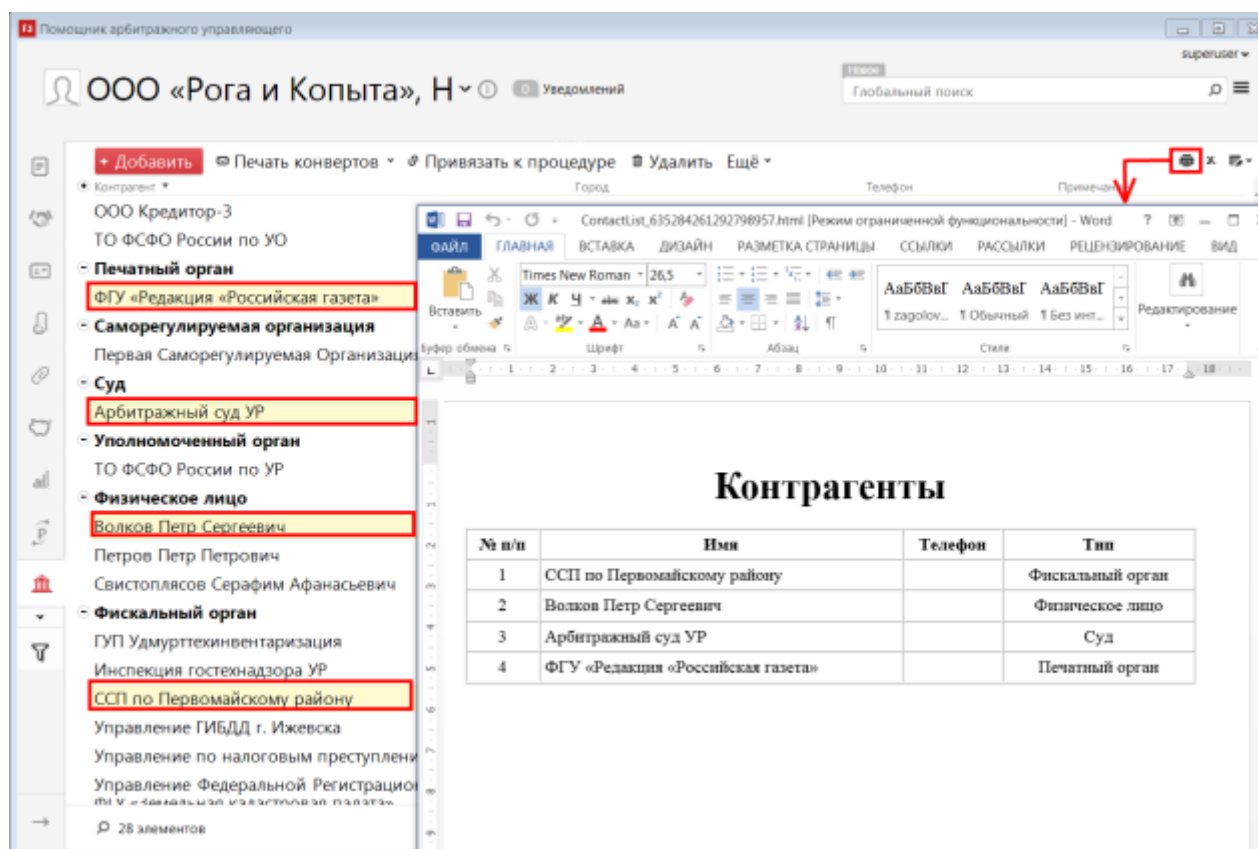
Привязан к должнику – контрагенты привязанные к текущему должнику

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

Помощник арбитражного управляющего

superuser

Глобальный поиск

+ Добавить Печать конвертов Привязать к процедуре Удалить Ещё

Контрагент

Кредитная организация

Комбанк «Первомайский»

ОАО «Мобилбанк»

Налоговый орган

МРИ ФНС №2 России по Первому

Организация

ДГУП ИЗЯБ

ЗАО Полихимгрупп

ЗАО Райффайзенбанк

ЗАО Союз

ОАО РЖД

ОАО Удмуртэнерго

ООО Кредитор-1

ООО Кредитор-2

ООО Кредитор-3

ТО ФСФО России по УО

Печатный орган

ФГУ «Редакция «Российская газета»

Саморегулируемая организация

Первая Саморегулируемая Организация

Суд

Арбитражный суд УР

28 элементов

Город Телефон Примечание

Список объектов - Excel

А1

Контрагент	Город	Телефон	Примечание
Тип: Кредитная организация			
Комбанк «Первомайский»	Ижевск		
ОАО «Мобилбанк»	Ижевск		
Тип: Налоговый орган			
МРИ ФНС №2 России по Первому	Ижевск		
Тип: Организация			
ДГУП ИЗЯБ	город Ижевск		
ЗАО Полихимгрупп	город Москва		
ЗАО Райффайзенбанк	город Ижевск		
ЗАО Союз	город Ижевск		
ОАО РЖД	г. Нижний Новгород		
ОАО Удмуртэнерго	город Ижевск		
ООО Кредитор-1			
ООО Кредитор-2			
ООО Кредитор-3			
ТО ФСФО России по УО	город Ижевск		
Тип: Печатный орган			
ФГУ «Редакция «Российская газета»	Москва		
Тип: Саморегулируемая организация			
Первая Саморегулируемая Организация	Ижевск		
Тип: Суд			
Арбитражный суд УР	Ижевск		
Тип: Уполномоченный орган			

Версия #1

Виктория Дудина создал 20 February 2014 10:49:40

Виктория Дудина обновил 12 August 2022 14:41:56