

## 2.2.4. Справочник Подразделения

Справочник **Подразделения** предназначен для хранения и редактирования информации о структурных подразделениях и складах предприятия. Карточка подразделения (Рис. 2.2.41.) состоит из закладок: Тип субъекта, Подразделение, Налоговый учет, Назначения и перемещения и Заработная плата.

Турбо9 Бухгалтерия [ООО "Лидер"]: Пример\_Бухгалтерия - [Подразделение (склад) - Дирекция ООО "Лидер"]

Файл Правка Справочники Документы Налоговый учет Журнал Операции Отчеты Сервис Окна Помощь

Подразделения x Подразделение (склад) - Дирекция ООО "Лидер" x

### Подразделение (склад) - Дирекция ООО "Лидер"

OK Отмена Помощь

Краткое обозначение (код): 00008.00001

Краткое наименование: Дирекция ООО "Лидер"

Завершен  
 Склад  
 ЕНВД (вмененка)

Тип субъекта | **Подразделение** | Налоговый учет | Назначения и перемещения | Заработная плата

**Тип записи:**

Элемент группы: Москва ООО "Лидер" ...

Данная запись является группой  
 Абстрактная группа записей

Наше предприятие: ООО "Лидер" ...

Резидент

Контрагент  
 Подразделение  
 Физическое лицо  
 Сотрудник

2:3 / 16 | Правка | Т/Ч | Дивайн

Рис.2.2.41.

Закладка **Тип субъекта** (см.рис.2.2.41.)

Здесь задается принадлежность данного подразделения к конкретному предприятию. Если это подразделение в дальнейшем будет содержать вложения, т.е. будет являться группой других элементов, то следует установить флаг **«Данная запись является группой»**. В этом случае кроме установки флага следует в поле **Элемент группы** выбрать еще и группу, элементом которой оно является. По умолчанию при вводе нового подразделения Элемент группы уже содержит значение той группы, откуда добавляется запись. **Наше предприятие** по умолчанию заполняется текущим предприятием, выбранным при открытии сессии. Если при входе была выбрана позиция <все предприятия>, то необходимо выбрать Наше предприятие (кнопка ).

Закладка **Подразделение** (см.рис.2.2.42.)

- **Счет затрат** - используется по умолчанию при расчете износа и расчете зарплаты, редактируется вручную из плана счетов (кнопка );
- **Адрес** – заполняется вручную;
- **Телефон** - заполняется вручную;
- **Ответственный** – из картотеки Сотрудники;

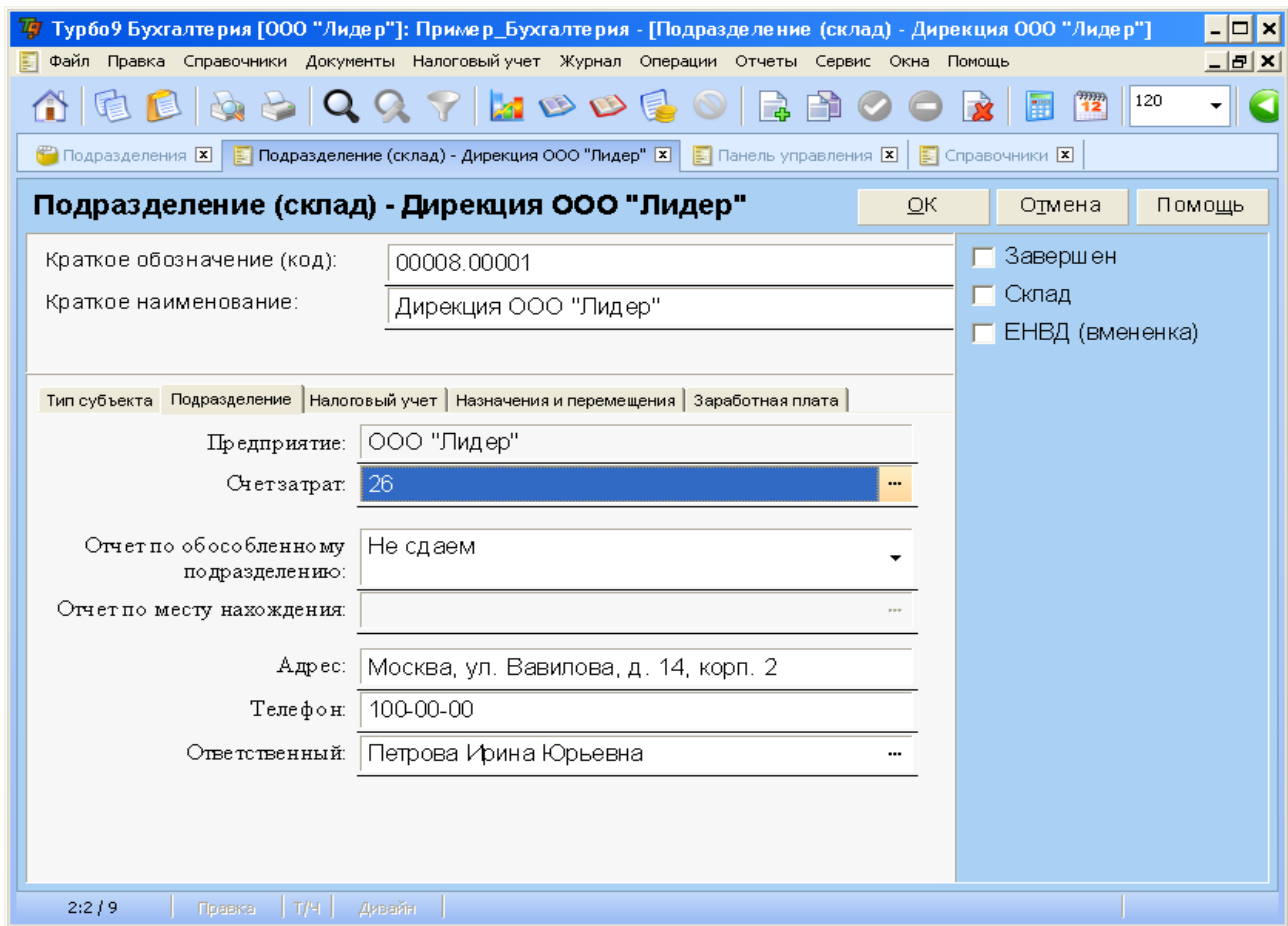


Рис. 2.2.42.

- **Отчет по обособленному подразделению** - если подразделение является обособленным, то нужно выбрать **Сдаем**. В этом случае станет доступно поле **Отчет по месту нахождения**;

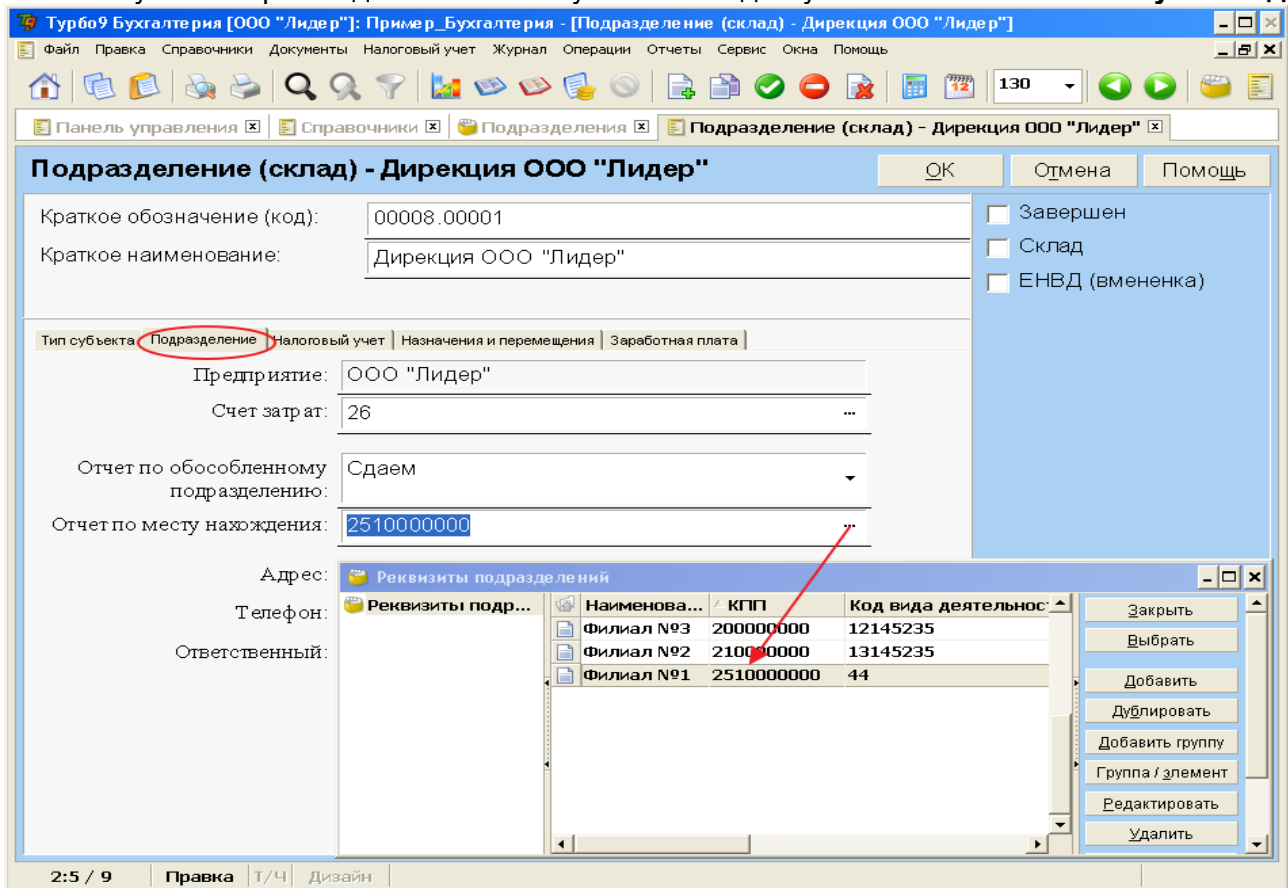

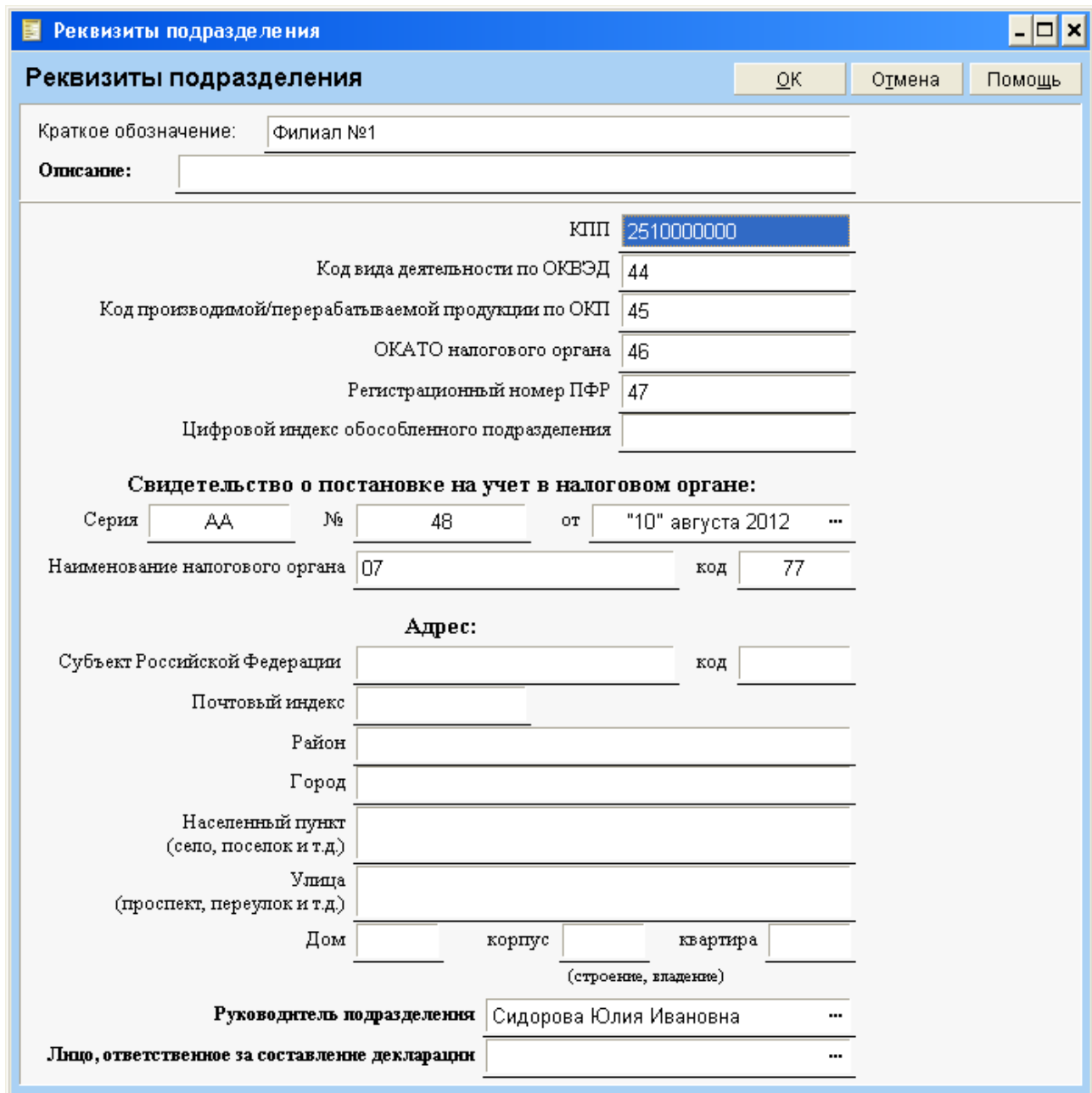


Рис. 2.2.43.

- **Отчет по месту нахождения** - по кнопке  открывается картотека Реквизиты подразделений (см.рис.2.2.43.). Для добавления новой записи нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся бланке Реквизиты подразделения (см.рис.2.2.44.) заполните все поля. Все поля, кроме даты свидетельства о постановке на учет, руководителя и ответственного лица, заполняются вручную.
- **Дата свидетельства** о постановке на учет в налоговом органе выбирается с помощью календаря.
- **Руководитель подразделения, Лицо, ответственное за составление декларации** – выбор лиц из картотеки Сотрудники.



**Реквизиты подразделения**

Краткое обозначение:

Описание:

КПП	<input type="text" value="2510000000"/>
Код вида деятельности по ОКВЭД	<input type="text" value="44"/>
Код производимой/перерабатываемой продукции по ОКП	<input type="text" value="45"/>
ОКАТО налогового органа	<input type="text" value="46"/>
Регистрационный номер ПФР	<input type="text" value="47"/>
Цифровой индекс обособленного подразделения	<input type="text"/>

**Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе:**

Серия  №  от  августа 2012 ...

Наименование налогового органа  код

**Адрес:**

Субъект Российской Федерации  код

Почтовый индекс

Район

Город

Населенный пункт (село, поселок и т.д.)

Улица (проспект, переулок и т.д.)

Дом  корпус  квартира   
(строение, владение)

Руководитель подразделения  ...

Лицо, ответственное за составление декларации  ...

Рис. 2.2.44.

Закладка **Налоговый учет** ( см.рис.2.2.45.)

предназначена для задания аналитических признаков налогового учета, которые будут проставляться в проводки по начислению зарплаты, страховых взносов и травматизма.

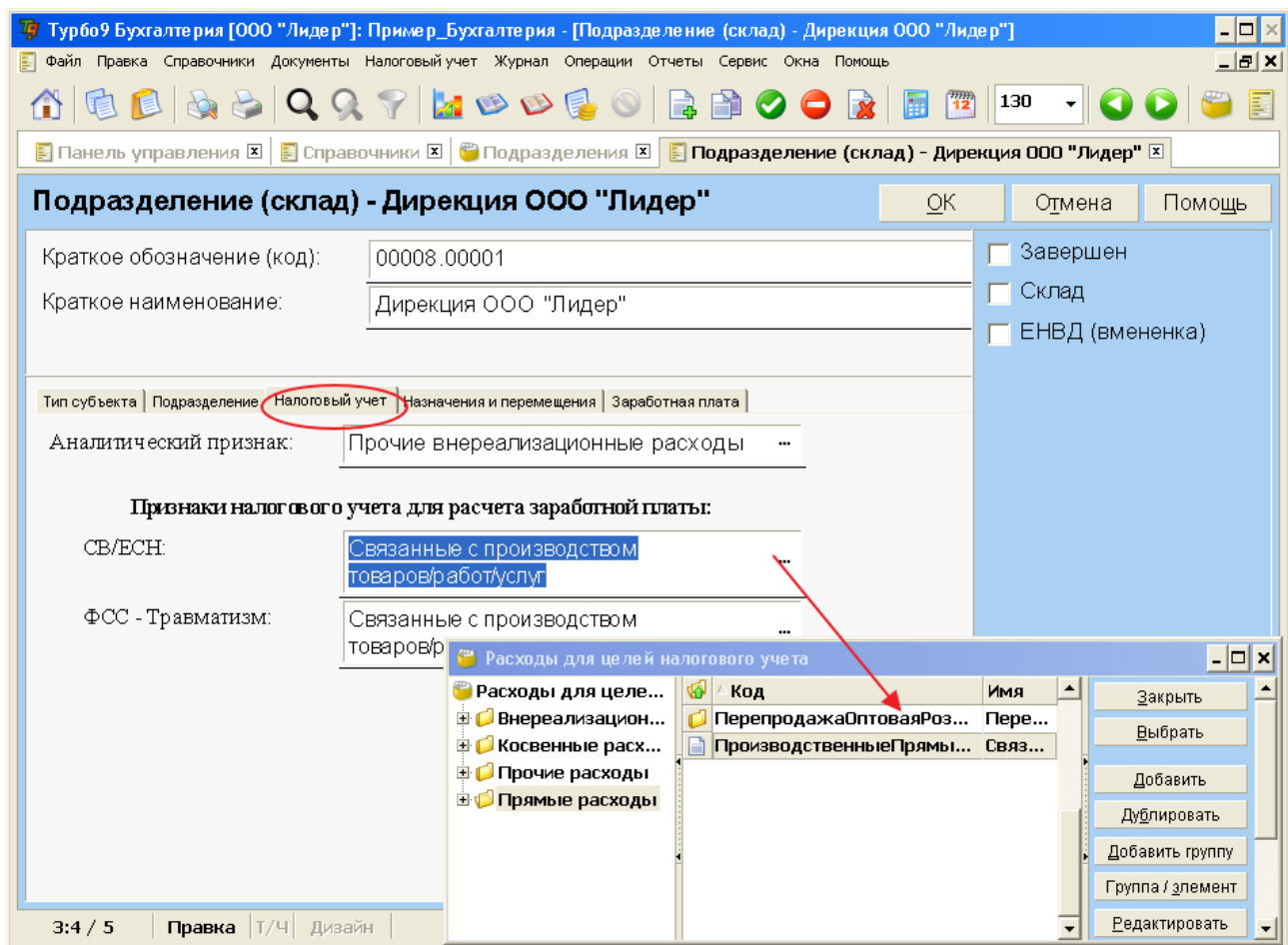


Рис. 2.2.45.

Закладка **Назначения и перемещения** (см.рис.2.2.46.)

открывается картотека Назначения Перемещения сотрудников по фильтру данного подразделения, т.е. на закладке отражается список сотрудников (без уволенных), которые работают в данном подразделении.

Если необходимо, можно отобразить всех сотрудников ( в т.ч. и уволенных), работающих в подразделении, сняв флаг **Скрыть уволенных**, или работающих в подразделение на заданную дату, указав ее в поле **Дата состояния**. Записи на данной закладке можно только редактировать.

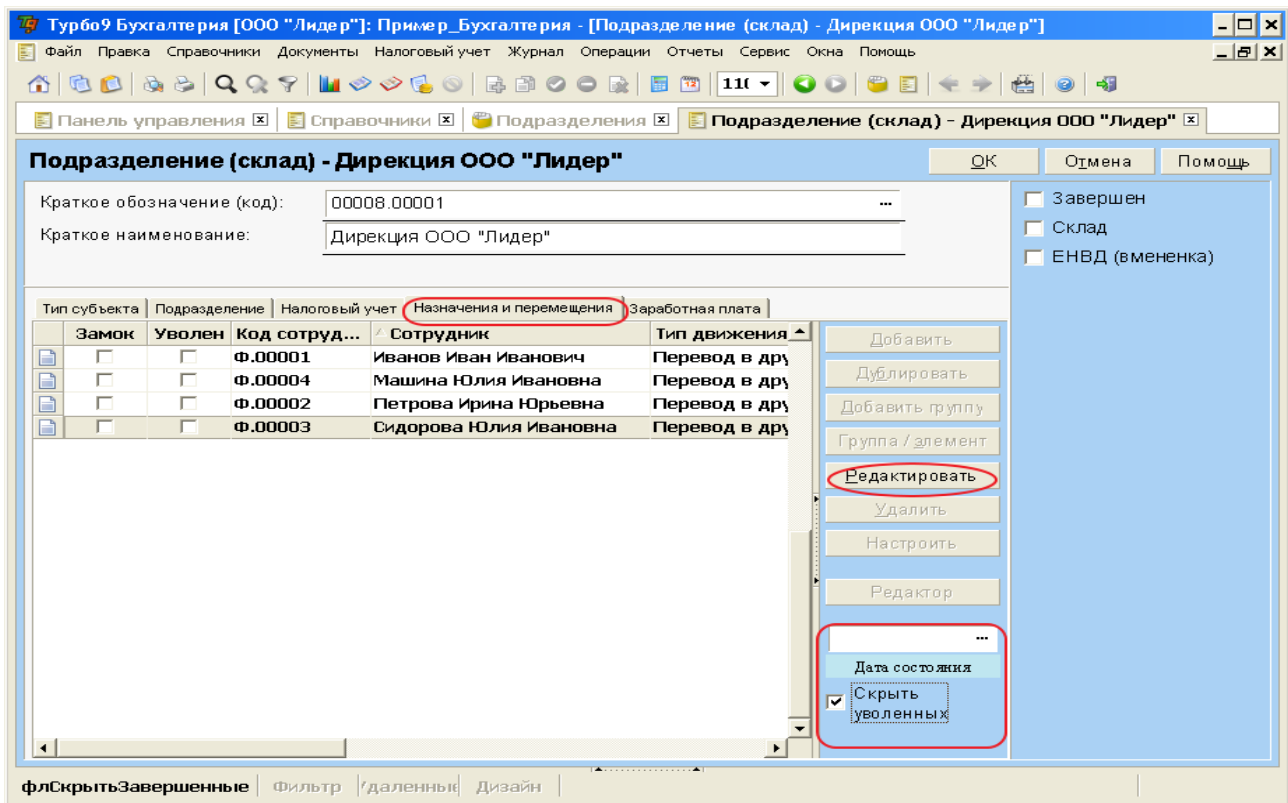


Рис. 2.2.46.

Закладка **Зарботная плата** (см. рис.2.2.47.)

Служит для заполнения ставок профсоюзных взносов и травматизма по конкретному подразделению, если эти ставки отличаются от ставок, применяемых ко всему предприятию (Закладка **Главное**).

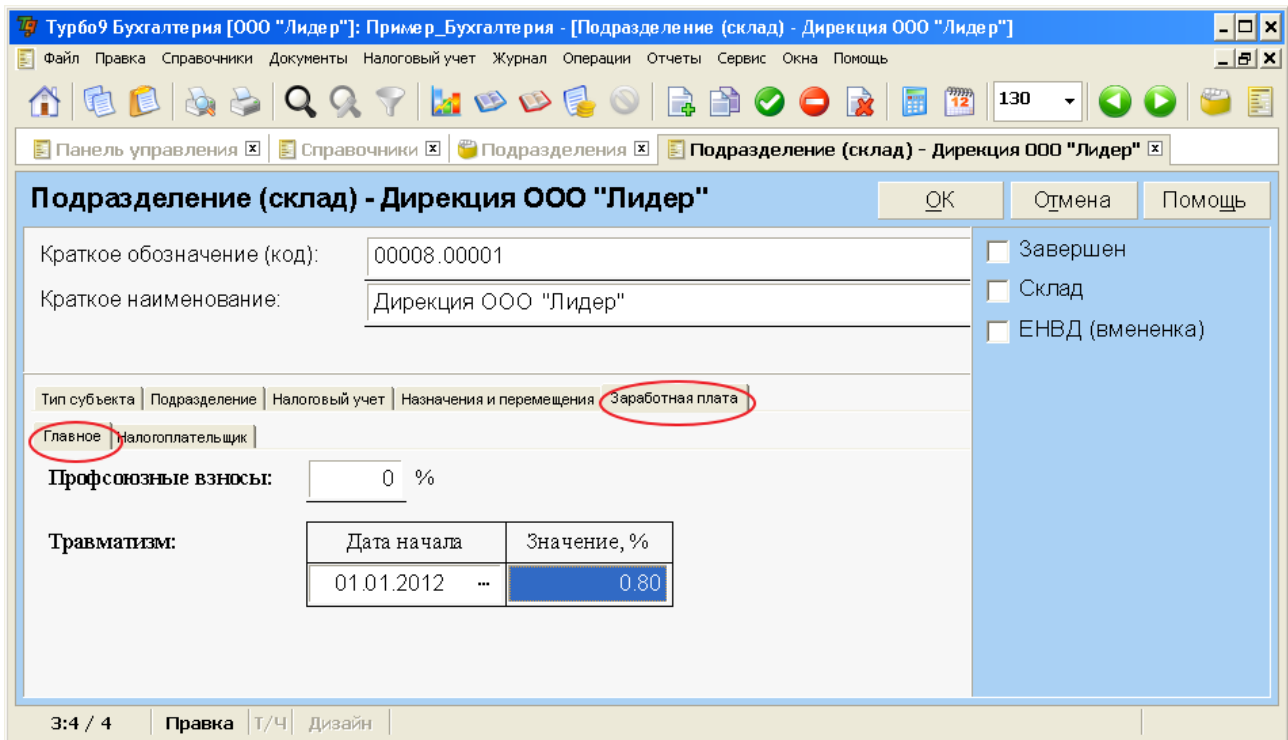



Рис. 2.2.47.

Если применяются территориальные условия труда (районные коэффициенты, работа в зоне отчуждения и т.п.), то следует их указать в поле Территориальные условия путем выбора из списка ( кнопка  ) на закладке Налогоплательщик (см. рис.2.2.48.) .

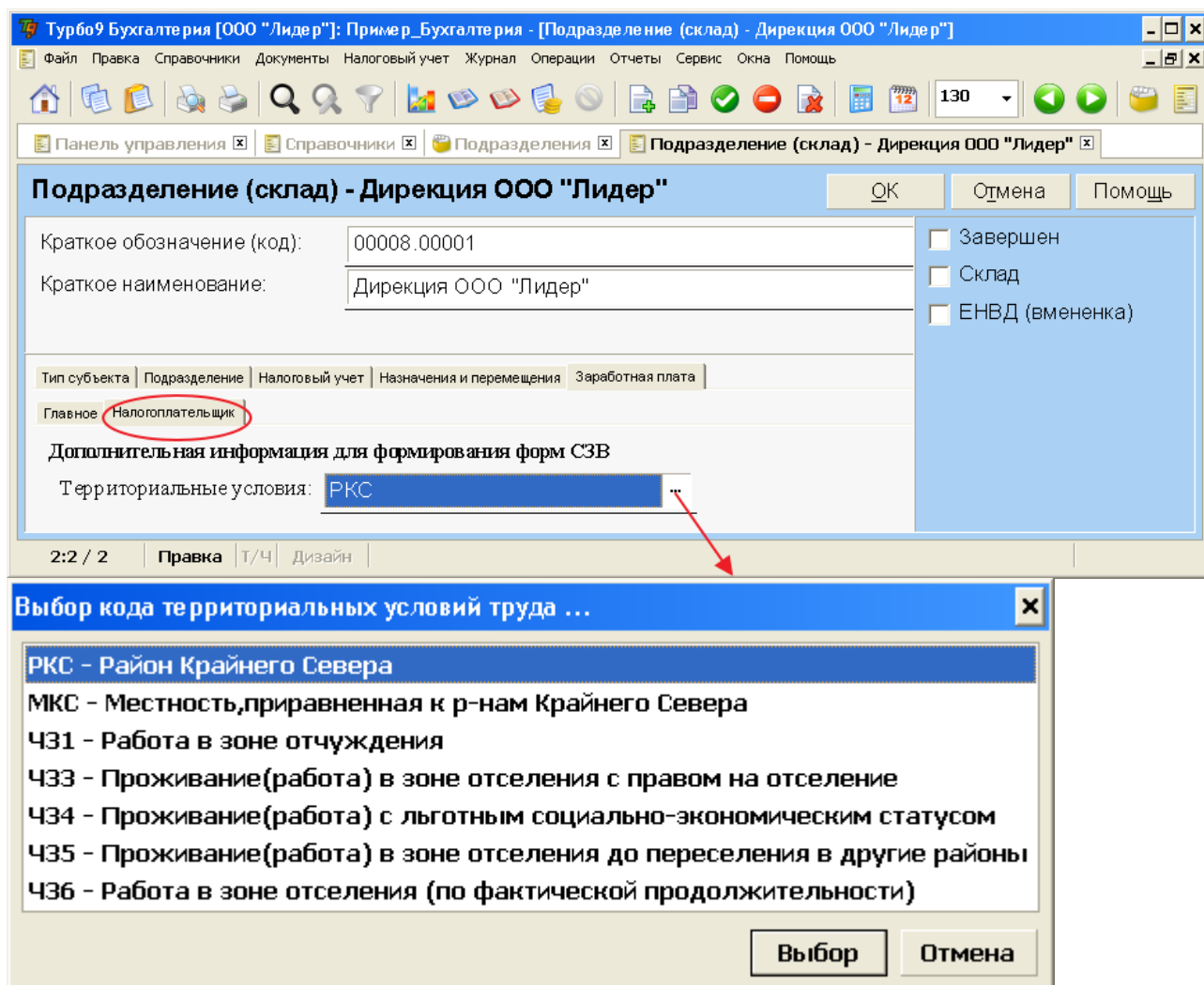


Рис. 2.2.48.

Если подразделение является складом для товарно-материальных ценностей, то для придания ему статуса **Склад** достаточно установить одноименный флаг в правой части (фрейм) бланка (см.рис.2.2.41.).

Для выделения деятельности на ЕНВД используется **флаг ЕНВД (вмененка)**. Налог на вмененный доход применяется к виду деятельности. Сама же деятельность обычно аккумулируется в конкретном подразделении, например, подразделение Магазин на ЕНВД, а подразделение Оптовый склад нет, поэтому этот флаг расположен в справочнике Подразделений.

При установке флага появится дополнительная закладка **Коэффициент ЕНВД**, на которой необходимо указать значение коэффициентов, характеризующих отношение выручки от ЕНВД к общей выручке (см.рис. 2.2.49.).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Указав значение коэффициента ЕНВД, можно, например, частично или полностью распределить начисленную амортизации основных средств и нематериальных активов на выручку от ЕНВД.

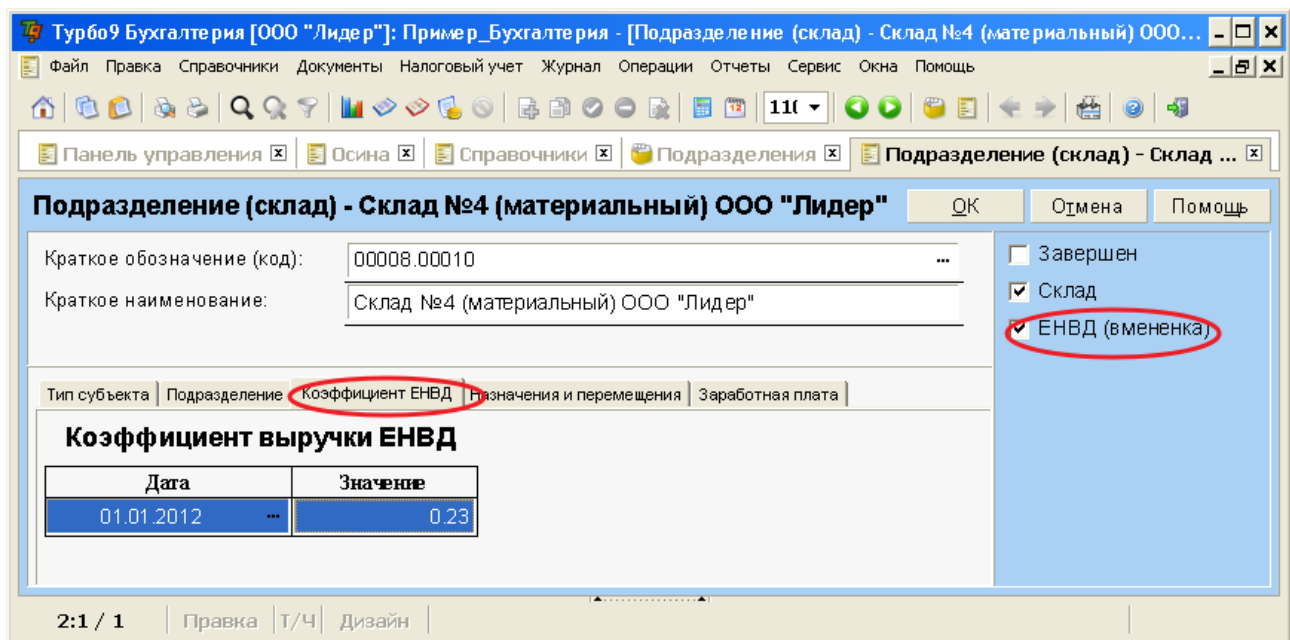


Рис.2.2.49.

Если установлен флаг **Закончен**, то предполагается, что работа с данным подразделением завершена, и в справочнике Подразделения оно не будет отражаться.