

Основы автоматизации бухгалтерского учета труда и заработной платы

*Шахтаманова А.О., студентка 4 курса
Научный руководитель: Омарова О.Ф.,
К.э.н., профессор кафедры «Бухгалтерский учет»
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»
ashakhtamanova@mail.ru
Россия, Махачкала*

Автоматизация бухгалтерского учета, а также подготовка бухгалтерской финансовой отчетности в налоговые органы является самой важной задачей. Ситуация такова, что сам по себе бухгалтерский учет на предприятии может рассматриваться как внутреннее дело предприятия, а оценка финансово-хозяйственной деятельности организации со стороны государства производится на основании бухгалтерской финансовой отчетности, которая предоставляется в налоговые органы по месту нахождения и регистрации рассматриваемой организации. К тому же, известно, что при проведении плановых и внеплановых налоговых проверок могут быть потребованы все бухгалтерские документы, в том числе первичные. Все это обуславливает широкое распространение и применение на территории Российской Федерации систем автоматизации бухгалтерского учета, а самой известной является программа «1С:Бухгалтерия» [1, с.102].

«1С:Бухгалтерия» — универсальная программа массового назначения, предназначенная для автоматизации систем бухгалтерского и налогового учета, а также для подготовки регламентированной отчетности.

Программа обеспечивает автоматическое начисление заработной платы и связанных с ней налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством. Полностью автоматизирован весь комплекс трудоемких расчетов с персоналом, начиная от ввода документов о фактической выработке, оплата больничных листов и отпусков, и заканчивая формированием документов на выплату заработной платы и отчетности в государственные контролирующие органы [3, с.219].

Перед тем как бухгалтер начнет проводить расчеты с персоналом по оплате труда с помощью программы, следует провести подготовительные работы: заполнить графы, отражающие сведения об организации, справочники и классификаторы, ввести перечень пользователей и настроить параметры текущих пользователей, ввести все необходимые данные на текущий момент, то есть на дату установки программы, а также настроить отдельные механизмы, которые необходимы при расчете заработной платы.

В течении месяца должны вводиться документы, которые характеризуют показатели труда каждого сотрудника, иные документальные сведения, необходимые для осуществления удержаний и начислений из заработной платы.

По окончании вышеназванных операций и подготовительной работы производится расчет сумм заработной платы, а также соответствующих налогов, то есть происходит формирование данных о сумме, подлежащей выплате каждому сотруднику организации.

Программа содержит большое количество predetermined видов начислений и удержаний. В системе реализованы практически все виды начислений, оплаты труда используемые на хозрасчетных предприятиях:

План видов расчёта удержания организаций предназначен для хранения видов расчёта удержания с работников организаций.

Он содержит predetermined виды расчёта, которыми можно пользоваться без дополнительной настройки. При необходимости в него можно добавлять новые виды расчёта, если predetermined недостаточно для выполнения удержаний с работников.

Учёт труда и заработной платы занимает одно из центральных мест в системе учёта в организации. Отсюда и возникает необходимость оценить и оплатить труд во всех его проявлениях, включив затем расходы на оплату труда в рамках установленных государством законов в стоимость продукции [4, с.8].

Учет труда и его оплаты в программе «1С:Бухгалтерия» состоит из нескольких этапов:

1. Начисление заработной платы и расчет налога на доходы физических лиц (НДФЛ). Информация о начислении заработной платы вводится в конце месяца с помощью документа «Начисление заработной платы и взносов». В нем указывается перечень начислений за каждый месяц с указанием номера, названия организации, подразделения и ответственного лица. Для того чтобы откорректировать уже проведенную операцию начисления следует щелкнуть мышью на соответствующую строку дважды. После этого открывается окно ввода и редактирования начислений. В верхней части присутствуют стандартные поля для заполнения, по центру окна расположены соответствующие вкладки – начисления, НДФЛ, договоры, удержания, страховые взносы и другие. Вкладка начисления представляет собой список работников, которым начислена заработная плата по данному документу.

2. Расчет страховых взносов. Начисление и расчет сумм страховых взносов производится в документе «Начисление заработной платы и взносов» по вкладке «Страховые взносы».

При расчете суммы страховых взносов вводятся стандартные параметры – название организации, номер, подразделение, месяц и ответственное лицо. Расчет можно производить вручную и автоматически, для этого нужно нажать на кнопку «Заполнить и рассчитать», после чего сформируется список работников и соответствующие суммы взносов.

3. Подготовка заработной платы к выплате. Для подготовки заработной платы к выплате через кассу или банковские счета, предназначен документ «Зарплата к выплате». Открыв его, можно увидеть перечень сформированных ранее документов с указанием даты, номера, названия организации и способа оплаты (через кассу или счет в банке). Эти данные

можно отредактировать в отдельном окне, в котором автоматически или вручную указывается перечень работников, сумма заработной платы и отметка о выдаче.

4. Формирование бухгалтерских проводок. Чтобы данные о начисленной заработной плате, налоге на доходы физических лиц и страховых взносах нашли свое отражение в налоговом и бухгалтерском учете, необходимо сформировать документ «Отражение заработной платы в бухгалтерском учете». В нем будут отражены все операции, корреспонденции соответствующих счетов и суммы. Очень важно, чтобы предварительно были заполнены документы «Начисление заработной платы» по всем необходимым вкладкам, иначе информация окажется недостоверной.

Начисление заработной платы отражают проводкой по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» с дебетом счетов учета затрат. В журнал отражения заработной платы можно включать шаблоны для дальнейшего сокращения времени обработки – начислена заработная плата работникам торговых подразделений, основного производства, администрации, общепроизводственных и общехозяйственных служб [2, С.80].

5. Оформление выплаты заработной платы. Последний этап предполагает получение отчетов, их можно найти в разделе «Отчеты по зарплате» - «Анализ зарплаты по сотрудникам», «Полный свод удержаний, начислений и выплат» и другие. Открыв тот или иной отчет можно переключаться между ними, нажав на кнопку «Варианты отчетов».

Таким образом, использование специализированных систем автоматизации бухгалтерского учета, а в частности, программы «1С:Бухгалтерия» значительно облегчает работу современного бухгалтера и позволяет сделать учет труда и заработной платы в организации более совершенным.

Список литературы:

1. Агешина Н. А. Оплата труда, больничные, пособия и иные выплаты: порядок расчета и получения: практ. пособие / Н.А. Агешина, Т.Ю. Сергеева, Е.А. Турсина, О.В. Шашкова, М.А. Шитова. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2015. – 192 с.
2. Информационные системы в экономике : учебно-методическое пособие. Ч. 2 / Н. В. Гайдук. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 208 с.
3. Подлегаева Т.В. Заработная плата как основа системы оплаты и стимулирования труда // Инновационная наука, 2017, №02-1, С.217-220;
4. Черемисина Т.Н. К вопросу совершенствования систем автоматизации бухгалтерского учета // Учетные записки Тамбовского отделения РоСМУ, 2016, №1, С.1-11;
5. Матитова З.Н. Виды удержаний из заработной платы и их учет. //Актуальные вопросы современной экономики. - 2017г.- №5.
6. Бабаева З.Ш. Вопросы организации бухгалтерского учета в России и в зарубежной практике // Актуальные вопросы современной экономики - 2016г. №1.

7. Раджабова М.Г. Автоматизация системы бухгалтерского учета в России
//Актуальные вопросы современной экономики - 2016г. №1.