

ВВЕДЕНИЕ

Учет труда и его оплаты является одним из наиболее сложных и трудоемких участков учетного процесса. Учет труда и заработной платы занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета на предприятиях. Расчет заработной платы – неременная часть работы каждого бухгалтера. От выбранной системы оплаты труда зависит величина прибыли. Поэтому учет оплаты труда должен обеспечить оперативный контроль над количеством и качеством труда, за использованием средств, включаемых в фонд заработной платы и выплаты социального характера.

Заработная плата является важнейшим рычагом управления экономикой, а потому государство уделяет особое внимание правовым основам организации и оплаты труда. Все это определяет значимость и выбор темы в качестве объекта исследования.

Актуальность темы заключается в необходимости совершенствования процесса управления кадрами, большой трудоемкости процесса расчета зарплаты и налогов, постоянная смена правил расчета налогов с фонда заработной платы, большим объемом обрабатываемой информации.

Целью данной дипломной работы является изучение и разработка мероприятий по совершенствованию учета труда и его оплаты на примере ООО «Борнак» Балтасинского района РТ.

Для достижения поставленной цели перед дипломной работой был поставлен следующий круг задач:

- изучить теоретические вопросы учета труда и его оплате, порядок регулирования трудовых отношений;
- рассмотреть нормативное законодательство, регламентирующее вопросы начисления оплаты труда, пособий, а также порядок удержаний из заработной платы;

- проанализировать экономические показатели деятельности ООО «Борнак» Балтасинского района РТ,

изучить состояние бухгалтерского учёта расчетов по оплате труда в «Борнак» Балтасинского района РТ и разработать рекомендации по его совершенствованию;

рассмотреть порядок проведения аудита расчетов по оплате труда на примере ООО «Борнак» Балтасинского района РТ.

Объектом исследования было выбрано ООО «Борнак» Балтасинского района РТ.

Материалами для исследования послужили годовые отчеты ООО «Борнак» Балтасинского района РТ за 2014 -2017 годы, первичные документы, а также регистры аналитического и синтетического учета.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

1.1. Экономическая сущность труда и заработной платы

Труд во все времена являлся основой существования человека, но его содержание и принципы менялись с развитием общества и общественных отношений. Труд как понятие обозначает целесообразную деятельность человека по производству продукции или оказанию услуг и всегда связывается с физическими и психологическими затратами энергии. Труд, являясь источником производимых продуктов, услуг сам является товаром, который продается на рынке труда. Следовательно, на рынке труда продается процесс соединения энергии человека, а цена труда в этом случае выступает в виде денежного эквивалента - заработной платы.

Труд работающих является необходимой составной частью процесса производства, потребления и распределения созданного продукта. Участие работающих в доле вновь созданных материальных и духовных благ выражается в виде заработной платы, которая должна соответствовать количеству и качеству затраченного ими труда.

Заработная плата - важнейшее средство повышения заинтересованности работников в результатах своего труда, его производительности, увеличения объемов произведенной продукции, улучшения ее качества и ассортимента. Заработная плата является основным источником доходов работающих, с ее помощью осуществляется контроль над мерой труда и мерой потребления. На каждом предприятии - большом или маленьком - есть наемный труд, т.е. работник продает свою рабочую силу и знания и получает за это оплату.

Оплата труда - это обязанность работодателя по выплате наемному работнику заработанных им средств за выполнение работы в соответствии с условиями трудового договора. «Оплата труда в широком смысле» - это та или иная форма вознаграждения за определенное количество и качество выполненной работы [41, 42].

Под оплатой труда принято понимать выраженную в денежной форме часть стоимости созданного трудом продукта, выдаваемую работнику предприятием, в котором он работает или другим нанимателем.

Различают денежную и не денежную формы оплаты труда. Основной является денежная форма, что обусловлено ролью денег как всеобщего эквивалента в товарно-денежных отношениях субъектов рынка. Вместе с тем, оплата труда в той или иной степени осуществляется в натурально-вещественной форме или в форме предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска. Так, для оплаты труда при отсутствии наличных денег предприятия рассчитываются с работниками производимой продукцией, которая непосредственно потребляется ими либо продается или обменивается на другие товары. Что касается оплаты труда оплачиваемым свободным временем, то данная форма, стимулируя интенсивный и качественный труд, позволяет работнику использовать это время для учебы, отдыха или для получения дополнительного заработка.

Как социально -экономическая категория заработная плата требует рассмотрения с точки зрения ее роли и значения для работника и работодателя, выделяется 2 основные группы занятого населения:

- наемные работники;
- работодатели.

Наемный работник - это лицо, заключившее письменное или устное соглашение с руководителем предприятия о выполнении определенной работы за определенную плату.

Работодатель - наниматель, который может быть представлен различными узаконенными структурами: государственными предприятиями, акционерными обществами, частными предприятиями, индивидуальными нанимателями и т. д.

В условиях рынка работодатель сам определяет, каких работников и в каком количестве ему необходимо принять на работу, какая у них будет заработная плата. Наемный работник также самостоятельно решает, куда ему устроится на работу, на какую плату и на какой срок. Однако эти решения не должны нарушать обязательные нормы и минимальные гарантии, установленные государством в Трудовом кодексе РФ. Установление профессий и специальностей происходит на основе тарифно -квалификационных справочников. Присвоение квалификации работникам производится аттестационной комиссией, которая действует на предприятии.

Все работники делятся по категориям, это:

рабочие;

руководители;

специалисты;

другие служащие.

В самом общем виде заработная плата в рыночной экономике - это выплачиваемая за использование труда сумма средств, в основе определения которой лежит цена труда.

Для работника заработная плата - главная и основная статья его личного дохода, средство воспроизводства и повышения уровня благосостояния его самого и его семьи, а отсюда и стимулирующая роль заработной платы в улучшении результатов труда для увеличения размера получаемого вознаграждения.

Для работодателя заработная плата работников - это расходуемые им средства на использование привлекаемой по найму рабочей силы, что составляет одну из основных статей расхода в себестоимости

производимых товаров и услуг. При этом работодатель, естественно, заинтересован в возможном снижении удельных затрат рабочей силы на единицу продукции, хотя в то же время может оказаться целесообразным увеличить расходы на рабочую силу в целях повышения ее качественного уровня, если это позволит увеличить прибыль предприятия за счет стимулирования трудовой и творческой инициативы работников. Кроме того, уровень оплаты труда оказывает ощутимое воздействие на поведение и работника, и работодателя, складывающееся в связи с регулированием отношений между ними в условиях неравновесного состояния спроса и предложения рабочей силы на рынке труда.

Таким образом, в условиях рыночных отношений оплата труда призвана выполнять не только воспроизводственную и стимулирующую функцию, но и регулируемую.

Заработная плата входит как важная доля в себестоимость продукции, работ и услуг, и это в итоге влияет на получение прибыли предприятия.

Грамотное и своевременное начисление заработной платы важно, как для исчисления итогов труда, так и для хорошего психологического климата в среде работников: если человек знает, что его труд ценится и оплачивается достойно, правильно и вовремя, настроение и желание работать повышается. Соответственно растет и производительность труда, что приносит дополнительную прибыль предприятию.

Таким образом, труд работника — это составляющая часть процесса производства. Заработная плата - это стоимостное выражение затрат в зависимости от количества и качества произведенной продукции (отработанного времени) с учетом персональной подготовки и условий труда. Другими словами, заработная плата - это, прежде всего вознаграждение за труд [5].

1. 2. Формы и системы оплаты труда

Система оплаты труда - это совокупность правил, определяющих соотношение между мерой труда и мерой вознаграждения работников.

Формы и системы оплаты труда представлены на рис. 1.

Повременная форма оплаты труда - это оплата труда, которая зависит от количества отработанных часов и тарифной ставки (оклада) за один час.



Рис. 1 – Формы и системы оплаты труда

Сдельная заработная плата начисляется в определенном размере за каждую единицу выполненной работы или произведенной продукции, выраженной в натуральных единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.).

При применении сдельной формы оплаты труда размер заработной платы зависит от количества и качества выполненной работы или произведенной продукции. Поэтому она применяется в отраслях, где

можно определить объем выполненной работы или произведенной продукции отдельным работником.

Организация сдельной оплаты труда требует разработки определенных нормативов (норм выработки, норм времени) затрат труда для каждого рабочего (группы рабочих) и определение размера оплаты за каждую единицу произведенной продукции (выполненной работы), т.е. установления сдельной расценки.

Сдельная расценка может быть установлена как неизменная (прямая) в расчете на каждую единицу выпускаемой продукции (или на каждую производственную операцию) или на весь объем работы, взятый в целом (аккордное), так и переменная прогрессивно возрастает в зависимости от исполнения и перевыполнения норм выработки (норм времени).

Сдельная заработная плата включает прямую сдельную, сдельно - прогрессивную и сдельно-премиальную системы оплаты труда.

Прямая система начисления сдельной заработной платы - предусматривает оплату труда за выполненный объем работы или произведенный объем продукции по единым расценкам без ограничения размера заработной платы. Размер заработной платы увеличивается прямо пропорционально объему выполненных работ (продукции).

В зависимости от численности работников, выполняющих работу, и способа выполнения сдельщина может быть индивидуальной, бригадной.

При индивидуальной сдельной оплате труда каждому исполнителю определяется отдельно самостоятельное задание, отдельно организуется учет объема выполненной работы или произведенной продукции и осуществляется начисление заработной платы.

При бригадной сдельной оплате труда производственное задание определяется бригаде рабочих, выполняющих работы различной квалификации, на основе четкого разделения труда, организация учета

ведется в целом по бригаде, начисления заработной платы осуществляется не индивидуально каждому члену бригады, а всей бригаде в целом и распределяется между отдельными членами бригады в зависимости от количества, отработанного каждым рабочим времени и его квалификационного тарифного разряда.

Бригадной сдельную систему начисления заработной платы используют в том случае, когда отдельные операции производственного процесса исполняют группы работников различной квалификации, когда характер оборудования, используемого, или специфика технологии требуют одновременной работы группы рабочих, например сборка, ремонт и монтаж больших машин и механизмов, обслуживание доменных и мартеновских печей и т.д..

При индивидуальной прямой сдельной системе начисления заработной платы величина заработка напрямую зависит от индивидуальной выработки. Важным условием внедрения индивидуальной сдельной формы оплаты труда является такое разделение труда, при котором труд каждого конкретного рабочего по отдельности может быть нормирован и учтен [12].

Косвенная сдельная система начисления заработной платы используется для определения заработка не основных, а вспомогательных рабочих (наладчиков, ремонтников и др.), в тех случаях, когда работа вспомогательного рабочего, занятого обслуживанием основных рабочих - сдельщиков, в значительной степени влияет на результаты их работы и когда его труд не может быть нормированной. Она характеризуется тем, что величина заработной платы вспомогательного персонала определяется по результатам труда основных рабочих с учетом выполнения норм выработки (норм времени) основными рабочими и их численности.

Сдельно-прогрессивная система оплаты труда. При сдельно - прогрессивной системе оплаты труда заработная плата работникам

начисляется не за объем выполненной работы или произведенной продукции в рамках плановой нормы (базы) выработки по основным неизменными сдельным расценкам, а за объем работы или продукции, выполненной (произведенной) свыше исходной плановой нормы (базы) выработки, - по повышенным или прогрессивно установленным прямым сдельным расценкам.

Начисление заработной платы рабочим при сдельно -прогрессивной оплате труда осуществляется по месячным результатам работы за объем продукции (работы), произведенной сверх месячной исходную плановую норму (базу).

Сдельная-премиальная система оплаты труда. При этой системе оплаты труда общий заработок рабочего состоит из заработной платы, начисленной за фактически выполненную работу или произведенную продукцию по прямым (неограниченными) сдельным расценкам, и премий за выполнение и перевыполнение установленных плановых (нормативных) количественных и качественных показателей.

Повременная форма заработной платы. Почасовая заработная плата выражает зависимость между ее размером и количеством отработанного времени работником.

В зависимости от срока, за который начисляется заработок, почасовая оплата делится на собственно почасовую, посменную (поденную) и помесечную. Почасовая оплата труда включает простую повременную и повременно-премиальную системы начисления заработной платы.

Аккордная система оплаты труда. Аккордная система начисления заработной платы является усовершенствованным вариантом прямой сдельной и почасовой оплаты труда. Она характеризуется тем, что общая сумма заработной платы рабочим устанавливается не за отработанное время или, объем выполненной работы, а по конечным результатам работы, объему фактически произведенной продукции.

Оплата труда руководителей, служащих и специалистов. Основой организации оплаты труда руководителей, служащих и специалистов является система должностных окладов, которые являются разновидностью повременной оплаты труда.

Должностной оклад - это ежемесячный размер повременной заработной платы, установленный в централизованном порядке для определенной должности управленческого персонала, специалистов и служащих.

Должностные оклады как форма оплаты труда применяются также в тех случаях, когда рабочие в течение рабочего времени выполняют как физическую работу, так и функции служащих или специалистов.

Размер заработной платы по должностным окладам регулируется утвержденной правительством схеме должностных окладов с учетом значения той или иной отрасли, в зависимости от особенностей производства, условий труда, объема и сложности работы, уровня ответственности, квалификации работников и т. п.

В схемах должностных окладов по каждой должности может предусматриваться один уровень или вилка уровней оклада (например, минимальный и максимальный размер оклада).

Труд руководителей, служащих и специалистов оплачивается почасово с учетом размера определенного им должностного оклада и фактически отработанного времени. Начисление заработной платы производится по формуле:

$$Зп = (Пок / Мф) \cdot t, \quad (1)$$

где Зп-размер месячной заработной платы соответствующего работника, труд которого оплачивается по должностному окладу, руб.

Пок - должностной оклад работника, руб.

Мф - номинальный месячный фонд рабочего времени работника, час.;

t - фактически отработано времени работником в течение месяца, час.

Наряду с простой повременной заработной платой руководителям, служащим и специалистам могут начисляться премиальные доплаты. Начисление этих доплат осуществляется при условии выполнения и перевыполнения плана производства продукции установленной номенклатуры и ассортимента.

Важным элементом оплаты труда на современных предприятиях становится социальный пакет.

В состав социального пакета включают как базовые социальные гарантии, предусмотренные законодательством о труде и социальном обеспечении, так и дополнительные материальные блага, предоставление которых осуществляется работодателем по собственной инициативе.

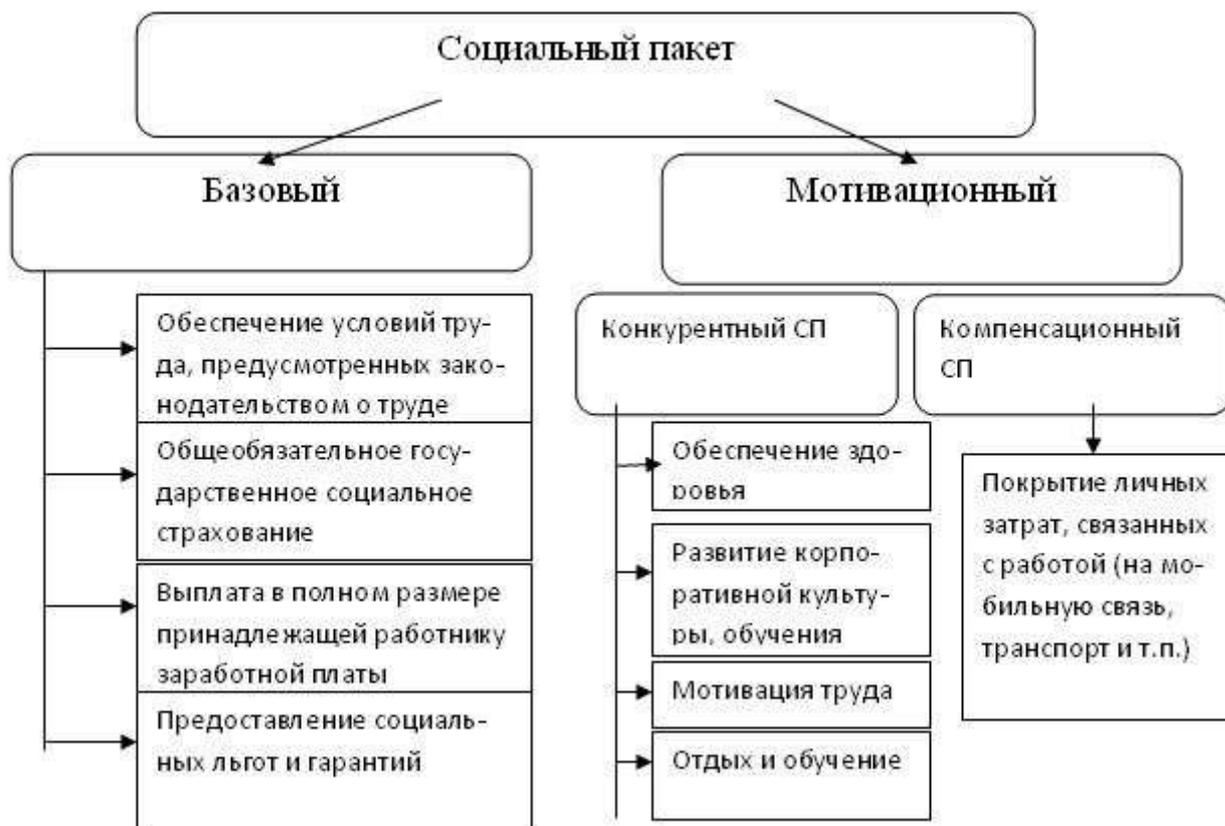


Рис. 2 – Структура социального пакета предприятия

При этом базовый социальный пакет или предусмотренные законодательством гарантии работнику включают:

- Обеспечение необходимых для выполнения работы условий труда, предусмотренных законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон;

- Общеобязательное государственное социальное страхование;

- Выплата в полном размере причитающейся работнику заработной платы;

- Предоставление социальных льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором, соглашением [18].

Исходя из функций социального пакета, в его составе можно выделить мотивационный пакет, в свою очередь, объединяет в себе конкурентный и компенсационный пакеты. Мотивационный пакет может быть определен как материальные блага, предоставляемые работодателем работнику сверх гарантии, предусмотренные законодательством. Он включает в частности такие элементы, как негосударственное пенсионное страхование, страхование жизни и здоровья от несчастного случая, добровольное медицинское страхование работников и членов их семей.

В обобщенном виде «содержание» конкурентного пакета можно представить, как совокупность четырех блоков:

- обеспечение здоровья;
- развитие корпоративной культуры; обучения, повышения квалификации;
- отдых и развлечения;
- мотивация труда.

Компенсационный пакет включает возмещение личных расходов, связанных с работой (на мобильную связь, транспорт, аренду или приобретение жилья в другом городе и др.). Приведенная классификация

основывается на принципе добровольности, предоставления материальных благ работнику сверх размера принадлежащей ему основной заработной платы, а также по признаку дополнения к основной заработной платы или возмещения личных расходов.

Исходя из определенной структуры социального пакета, он выполняет по крайней мере три функции:

- гарантийное,
- мотивационную,
- компенсаторную.

Реализация этих функций должно обеспечивать достижение основной цели - сбалансирования индивидуальных потребностей работника со стратегическими потребностями компании. Поэтому социальный пакет (его компоненты и величина) является мощным инструментом воздействия на индивидуальное и организационную эффективность, продолжительность и успешность трудовых отношений между работником и работодателем.

Стратегически ориентированным и направленным на формирование позитивного имиджа работодателя является подход к пониманию функций социального пакета как проявления социальной ответственности бизнеса. В рамках этого подхода предоставления работникам социальных льгот и гарантий рассматривается как одно из направлений общей социальной деятельности компаний, направленной на формирование положительной деловой репутации, и предполагает построение с работниками партнерских отношений, направленных на повышение их удовлетворение деятельностью компании. В этой ситуации акцент делается на социальном диалоге, соблюдение прав работников, обеспечение равных возможностей и безопасности, охране труда и здоровья, социальную защиту [15].

Если рассматривать материальные блага, входящие в социальный пакет, с точки зрения трудового законодательства, то следует заметить,

что Трудовой Кодекс РФ определяет заработную плату как вознаграждение, исчисленное, как правило, в денежном выражении, которое по трудовому договору собственник или уполномоченный им орган выплачивает работнику за выполненную им работу.

Поэтому материальные блага, входящие в состав социального пакета, могут рассматриваться как элементы заработной платы, которые относятся к дополнительной заработной платы и других поощрительных и компенсационных выплат. Вместе с тем, например, в соответствии с трудовым законодательством России, социальный пакет не является элементом заработной платы (ст. 129 Трудового кодекса), а затем его предоставления работнику не относится к существенным условиям трудового договора и не учитывается при исчислении среднего заработка.

Дополнительные материальные блага работник получает за счет средств работодателя или в виде товаров и услуг, выполненных или предоставленных работнику, или в виде компенсации работодателем расходов работника на соответствующие товары, работы и услуги. В соответствии со ст. 9-1 Кодекса законов о труде РФ, предприятия, учреждения, организации в пределах своих полномочий и за счет собственных средств могут устанавливать дополнительные по сравнению с законодательством, трудовые и социально-бытовые льготы для работников. Следовательно, в трудовом договоре между работником и работодателем могут предусматриваться любые условия, кроме ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством РФ о труде. Одним из таких условий может быть предоставление работнику социального пакета.

1. 3. Информационные технологии в учете оплаты труда

Современные программы по автоматизации бухгалтерского учета – очень гибкие системы, они позволяют настраивать под нужды конкретного предприятия буквально все, начиная от плана счетов и кончая формами отчетности в налоговую инспекцию.

Только тогда, когда спланирована оптимизация бухгалтерского учета, определен масштаб и порядок автоматизации, можно переходить к выбору программы. В противном случае выяснится, что купленная заранее или по принципу «подешевле» программа просто не имеет достаточных возможностей для эффективной автоматизации предприятия и придется покупать другую программу.

Для того, чтобы среди множества программных продуктов, их версий и производителей найти оптимальный для предприятия вариант, следует понимать самое главное: просто плохих и просто хороших программ нет, значит нет и лучшей программы на все случаи жизни. Программы отличаются друг от друга тем, что одни из них лучше подходят для одних, другие – для других.

Программы для автоматизации малой бухгалтерии сравнительно просты во внедрении, но не содержат автоматических функций, позволяющих вести бухгалтерию с учетом всех нюансов. На небольших предприятиях, где операций мало, такие нюансы можно вводить и вручную, а вот на больших предприятиях так не получится, поскольку операций много и ручной ввод займет много времени.

Прежде чем приступить к учету операций по учету труда и заработной платы, необходимо ввести в бухгалтерскую программу исходную справочную информацию.

Для ведения учета заработной платы необходимо, заполнить следующие справочники типовой конфигурации:

- подразделения;
- должности;
- сотрудники;

хозяйственные операции.

Для автоматизации ввода информации, связанной с начислением и выплатой заработной платы в типовой конфигурации предусмотрены два документа: начисление заработной платы и выплата заработной платы из кассы. Участок расчетов с персоналом по оплате труда является весьма сложным. Документы по учету заработной платы включены в типовую конфигурацию покрывают лишь незначительную часть расчетов, связанных с учетом труда и заработной платы, реально встречающихся на средних и крупных предприятиях.

Если на предприятии нет подразделений, то в справочник «Подразделения» нужно ввести хотя бы одну запись. Особенностью работы со справочником подразделений является то, что удаление любой записи может нести за собой необратимые последствия. Нельзя удалять из справочника даже закрытый, ликвидированный склад, так как содержится в документах, хранящихся в базе данных или в архиве.

Справочник «Сотрудники» предназначен для хранения информации о сотрудниках. Для ввода сведений о сотрудниках рекомендуется использовать специальные документы кадрового учета. Как правило, в таких документах, предусмотрены поля, аналогичные реквизитам справочника «Сотрудники», причем, если документ изменяет значение периодического реквизита, то дата записи значения реквизита совпадает с датой документа. В типовой конфигурации предусмотрены следующие документы кадрового учета: «Приказ о приеме на работу», «Приказ о кадровых изменениях », «Приказ об изменении окладов», «Приказ об увольнении».

В типовой конфигурации системы содержится большое число готовых форм отчетов как общего плана (по синтетическим счетам), так и аналитические отчеты. Некоторые из них стандартизованы и ориентированы на использование внешними потребителями: баланс предприятия, налоговая отчетность и т.д.

Режим конфигурирования позволяет создавать практически неограниченное количество дополнительных отчетов, а также вносить изменения в порядок формирования существующих отчетов.

Для начисления заработной платы в типовой конфигурации предназначен документ «Начисление зарплаты ». Обращение к документу производится через меню «Документы – Зарплата – Начисление зарплаты ». На экран выдается форма диалога для ввода исходных данных. Форма диалога документа имеет две закладки: «Ведомость» и «Ставки налогов».

Отчет «Расчетная ведомость » содержит данные по начислению заработной платы сотрудникам, сведения о налоге на доходы физических лиц, а также сведения о расчете всех социальных отчислений, включаемых в единый социальный налог. Данный документ рассчитывает для каждого сотрудника величину заработной платы (от оклада), сумму подоходного налога и суммы взносов по единому социальному налогу.

Для начисления заработной платы в типовой конфигурации предназначен документ «Расчет зарплаты ».

Сведения о начислении рекомендуется вводить в следующем порядке:

указать дату начисления зарплаты. Обычно дата начисления приходится на последний рабочий день месяца, за который начисляется зарплата;

выбирается из справочника «Подразделения» структурное подразделение, сотрудникам которого начисляется заработная плата. Если нужно рассчитать зарплату всех сотрудников организации, этот реквизит нужно оставить незаполненным;

выбирается из справочника видов начислений вид начисления, соответствующий начисляемому доходу. Указанный вид начисления

будет использован при отражении доходов сотрудников в бухгалтерском учете и для расчета ставки НДФЛ (13 %).

Наиболее общие итоги могут быть получены в стандартном отчете «Расчетно-платежная ведомость». При выдаче заработной платы, из нее вычитаются налоги, взносы. А из фонда заработной платы организация выплачивает отчисления во внебюджетные фонды, налоги и удержания, которые представляются в сводке. Решив задачу о начислении зарплаты, мы получили ряд документов, которые непосредственно используются в учете оплаты труда.

При автоматизации бухучета важно не просто перевести всю бумажную работу на компьютер. Важно, чтобы это увеличило эффективность работы бухгалтерии и улучшило контроль над финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, что в свою очередь увеличит эффективность управления предприятием, и, как следствие, эффективность его работы. Практикой доказано, что эффективность функционирования вычислительных средств проявляется наиболее полно в условиях использования локальных вычислительных сетей. Например, при создании локальных вычислительных сетей в бухгалтерии предприятия к его головному компьютеру подключаются все учетные службы: склады, цеха, компьютеры бухгалтеров по участкам учета, а также руководителя предприятия. Для каждого пользователя этой сети создается рабочее место. Следует отметить, что компьютер каждого рабочего места должен загружаться комплексом программ, задачами и базой данных. В этих условиях руководитель предприятия со своего рабочего места может в любое время получить оперативную информацию о состоянии руководимого им предприятия. Применение же локальных вычислительных сетей в региональных масштабах сделают бухгалтерский учет и финансовый анализ более гибким, современным, а также позволяет положительно влиять на рост эффективности производства.

Среди многообразия фирм, занятых созданием и распространением разных систем, ведущее место занимает фирма «1С».

В «1С: Зарплата и управление персоналом », наиболее полно автоматизирован учет и расчет заработной платы. Именно в ней реализованы различные виды начислений и удержаний из заработной платы.

Перечислим основные возможности при учете оплаты труда в типовой конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».

Кадровый учет с ведением основных документов:

- приказ о приеме на работу;
- приказ о кадровых изменениях;
- приказ об изменении окладов;
- приказ об увольнении.
- Начисление заработной платы по видам:
- основная заработная плата;
- дополнительные виды доходов.
- Учет удержаний из заработной платы:
- по исполнительным листам;
- НДФЛ.

Начисленная на фонд оплаты труда (учет ЕСН)

Формирование отчетности:

- налоговая карточка 1 -НДФЛ;
- справка о доходах физического лица 2 -НДФЛ;
- индивидуальная карточка ЕСН;
- декларация по страховым взносам в ПФР;
- декларация по единому социальному налогу;
- отчет об использовании сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;

- расчетная ведомость по средствам ФСС РФ;
- страховые взносы ФСС по временной нетрудоспособности.
- Налоговый учет:
- формирование регистров налогового учета.

Обеспечивается ведение учета по счетам 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 50 «Касса», 08 «Вложения во внеоборотные активы », 51 «Расчетные счета », 71 «Расчеты с подотчетными лицами », 91 «Прочие доходы и расходы » и т. д., получение необходимых данных ежемесячно, ежеквартально, ежегодно и по запросу.

Информация, получаемая в результате решения данного комплекса задач, используется для принятия управленческих решений, ведения контрольно -аналитических функций бухгалтерского учета, выполнения оперативной работы, оставленной за бухгалтерским персоналом или в контрольных целях.

В программе нашли отражение изменения в учете труда и заработной платы, связанные с принятием 25 Главы Налогового кодекса РФ, а именно с введением Налогового учета. В связи с этим в программе настроен как бухгалтерский, так и налоговый план счетов, разработаны типовые операции для различных систем оплаты труда.

Аналитический учет по счету 70 ведется с каждым отдельным работником подразделения. Данному виду субконто соответствует справочник «Сотрудники». Этот справочник одноуровневый, что и позволяет организовать учет наличия сотрудников отдельно.

Автоматизация бухгалтерского учета на предприятии и подготовка финансовой отчетности в налоговые органы является одной из наиболее важных задач на предприятии. Ситуация такова, что сам по себе бухгалтерский учет на предприятии может рассматриваться как

внутреннее дело предприятия, а основой для оценки финансово-хозяйственной деятельности предприятия со стороны государства служит отчетность (бухгалтерский баланс и многочисленные другие отчетные формы), которая должна ежеквартально предоставляться в налоговую инспекцию по месту регистрации предприятия. Кроме того, существуют плановые и внеплановые налоговые проверки, при проведении которых могут потребоваться все бухгалтерские документы, включая первичные.

При автоматизации бухучета важно не просто перевести всю бумажную работу на компьютер. Важно, чтобы это увеличило эффективность работы бухгалтерии и улучшило контроль над финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, что в свою очередь увеличит эффективность управления предприятием, и, как следствие, эффективность его работы.

Практикой доказано, что эффективность функционирования вычислительных средств проявляется наиболее полно в условиях использования локальных вычислительных сетей. Например, при создании локальных вычислительных сетей в бухгалтерии предприятия к его головному компьютеру подключаются все учетные службы: склады, цеха, компьютеры бухгалтеров по участкам учета, а также руководителя предприятия.

Для каждого пользователя этой сети создается рабочее место. Следует отметить, что компьютер каждого рабочего места должен загружаться комплексом программ, задачами и базой данных. В этих условиях руководитель предприятия со своего рабочего места может в любое время получить оперативную информацию о состоянии руководимого им предприятия. Применение же локальных вычислительных сетей в региональных масштабах сделают бухгалтерский учет и финансовый анализ более гибким, современным, а также позволяет положительно влиять на рост эффективности производства.

3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТА ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ В ООО «БОРНАК» БАЛТАСИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН НА ОСНОВЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1. Автоматизация учета труда и заработной платы

Одним из важнейших участков учета является расчет заработной платы. С этой стороны деятельности бухгалтерии сталкивается не только руководство, но и весь персонал предприятия. Разумеется, всем бы хотелось, чтобы он происходил своевременно и безошибочно. Препятствием в этом служит высокая трудоемкость начисления заработной платы на предприятиях со значительным количеством работающих. Естественно, что многим бухгалтерам, рассчитывающим заработную плату, хотелось бы облегчить свой труд, возложив на компьютер рутинную работу. Для решения этой проблемы созданы как специализированные программы, так и модули, входящие в состав больших программных комплексов.

На рынке бухгалтерских программ встречаются довольно известные автономные программы расчета заработной платы, такие как «Зарплата» фирмы «Инфософт», 1С: «Зарплата и управление персоналом », эти продукты недорого стоят и продаются большими тиражами.

Функциональный комплекс программ по учету труда и расчету заработной платы должен включать решения следующих основных задач:

— ведение справочников подразделений, сотрудников, начислений и удержаний, бухгалтерских счетов, шифров производственных заказов и пр.;

— ведение табелей рабочего времени, расчет начислений, связанных с повременной и сдельной формами оплаты труда, в том числе по КТУ;

— расчет отпусков, больничных листов и других отклонений от нормального режима работы;

— автоматическое начисление различных надбавок, пособий, доплат, регулярных премий и автоматическое удержание алиментов, кредитов, сумм по исполнительным листам судов;

— разовые премии, работа с произвольными начислениями и удержаниями;

— расчет налогов для штатных и внештатных сотрудников;

— печать платежных ведомостей, расчетных листков, лицевых счетов, межрасчетных ведомостей, платежных поручений, налоговой карточки и пр.;

— контроль выдачи денежных сумм, ведение депонентов;

— распределение заработной платы по бухгалтерским счетам и объектам затрат;

— составление отчетов в ПФ и МНС в электронной форме.

Чрезвычайно важно также при рассмотрении всех этих вопросов обратить внимание на возможности настраивать программу, ведь, с одной стороны, методики расчета заработной платы на предприятиях разных отраслей и форм собственности сильно отличаются, с другой стороны - происходят постоянные изменения в законодательстве.

К настройке следует отнести: задания и изменение ставок налогов, минимального размера оплаты труда, методик расчета начислений, нерабочих дней, реквизитов предприятия и прочее.

Теперь, когда мы перечислили основные требования, рассмотрим на примере программы 1С: Предприятие версия 8. 3 Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» как эти задачи могут решаться.

Данная программа представляет собой готовое решение задачи расчета заработной платы и ведения кадрового учета на предприятиях и организациях любой формы собственности и типа финансирования.

Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» включает необходимый набор справочников для ввода и хранения информации, набор документов, регистрирующих факты хозяйственной деятельности, алгоритмы проведения расчетов, набор отчетов и других вспомогательных средств управления данными для расчета заработной платы.

В поставку программы входит несколько экземпляров типовой конфигурации. Один из них - основной, с пустой информационной базой, то есть с пустыми справочниками и пустыми журналами документов.

Остальные представляют собой демонстрационные примеры (с наполненной информационной базой), при помощи которой можно познакомиться и конфигурацией.

Основная конфигурация предназначена для работы с системой на вашем предприятии и проведения реальных расчетов заработной платы.

Демонстрационные конфигурации служат для того, чтобы продемонстрировать практическую работу описываемой конфигурации в различных вариантах и уже содержат целый набор документов и предысторию расчетов по нескольким сотрудникам абстрактных предприятий. В данной документации описываются основные принципы и последовательность заполнения справочников, а также практическая работа с основным, не заполненным данными экземпляром конфигурации.

Первоначально демонстрационная конфигурация программы предполагает 4 типа пользователей, имеющих следующие условные

названия: «администратор», «главный бухгалтер», «расчетчик », «кадровик»

Тип пользователя определяет интерфейс работы с информационной базой: полный интерфейс работы с информационной базой: полный интерфейс для «администратора », а также интерфейсы для «главного бухгалтера », «расчетчика» и «кадровика».

Под интерфейсом здесь понимается состав главного меню программы и набор панелей инструментов первоначально предлагаемый программой пользователю.

Данная конфигурация предполагает следующую общую последовательность действий бухгалтера-расчетчика или кадровика от начала периода до закрытия месяца:

- смена расчетного периода журнала заработной платы;
- ввод одного или нескольких регламентных документов «Начало месяца»;
- прием на работу новых сотрудников или увольнение;
- кадровые перемещения сотрудников;
- ввод различных документов по начислениям: наряды, договора подряда и другие;
- ввод и расчет документов типа больничных, приказов на отпуск, приказов на оплату по среднему заработку, то есть отклонений от нормального режима работы);
- ввод документов типа «Платежная ведомость » для осуществления межрасчетных выплат и аванса;
- расчет заработной платы;
- депонирование невыданных сумм по платежной ведомости;
- закрытие (то есть оплата, частичное депонирование или перечисления заработной платы в банк) документов «Платежная ведомость», полученных в расчетном периоде;

— получение отчетов и формирование бухгалтерских проводок по результатам расчета.

Выполнение расчетов производится после ввода всех необходимых документов. После проведения расчета заработной платы меню «Отчеты» дает возможность получить следующие отчеты:

- табель отработанного времени по форме Т 13;
- расчетные листки, которые могут формироваться, как и по всему предприятию в целом, так и по одному подразделению или же только для одного сотрудника за любой расчетный период;
- налоговая карточка;
- справка о доходах;
- отчет об итоговых суммах начисленных доходов;
- отчеты для пенсионного фонда (анкета и индивидуальные сведения о застрахованном лице);
- расчетная ведомость, в которой представлена полная информация о результатах расчетов за любой расчетный период.

Расчетные ведомости и свод можно получить для всех сотрудников предприятия, а также для некоторых сотрудников, согласно значениям реквизитов из группы реквизитов «Вывести».

Свод начислений и удержаний (кнопка «Свод») позволяет получить данные по начислениям и удержаниям за любой расчетный период: отчеты по больничным листкам; свод по перечислению заработной платы в банки; свод по алиментам; среднесписочная численность; кадровые отчеты; налоговая ведомость. С помощью этого окна можно получить отчет в виде налоговой ведомости, нажав кнопку «Ведомость», или сформировать платежные поручения, нажав кнопку «Платежки». В налоговой ведомости формируются суммы, отчисляемые во внебюджетные фонды с фонда заработной платы предприятия.

Все это свидетельствует о том, что применение программного обеспечения в значительной степени облегчит труд бухгалтера.

3.2. Состояние учета труда и заработной платы в ООО «Борнак» Балтасинского района РТ

Основная задача организации зарплаты состоит в том, чтобы поставить оплату труда в зависимость от его коллектива и качества трудового вклада каждого работника и тем самым повысить стимулирующую функцию вклада каждого. Организация оплаты труда предполагает:

- * определение форм и систем оплаты труда работников предприятия;
- * разработку критериев и определение размеров доплат за отдельные достижения работников и специалистов предприятия;
- * разработку системы должностных окладов служащих и специалистов;
- * обоснование показателей и системы премирования сотрудников.

Будучи основным источником дохода трудящихся заработная плата является формой вознаграждения за труд и формой материального стимулирования их труда. Поэтому правильная организация заработной платы непосредственно влияет на темпы роста производительности труда, стимулирует повышение квалификации трудящихся. Организация не может удержать рабочую силу, если она не выплачивает вознаграждения по конкурентоспособным ставкам и не имеет шкалы оплаты, стимулирующей людей к работе. Для того, чтобы обеспечить стабильный рост производительности, руководство должно четко связать заработную плату, продвижение по службе с показателями производительности труда, выпуском продукции. Следует помнить, что

оплата труда работников производится в первоочередном порядке по отношению к другим платежам предприятия после уплаты налогов.

ООО «Борнак» осуществлена компьютеризация бухгалтерского учета основных операций при использовании бухгалтерской программы «1С: Предприятие». Одним из минусов здесь является то, что в структурных подразделениях ООО «Борнак» весь первичный учет по начислению и удержанию заработной платы ведется неавтоматизированным способом.

Для расчета заработной платы важно соблюдать определенную последовательность по отражению в информационной базе всех необходимых для расчета данных.

Все вводимые в программу данные можно разделить на начальные (исходные) данные и текущие данные.

Начальные данные описывают состояние расчетов до начала эксплуатации системы. Как правило, программу начинают использовать не с начала деятельности организации и не с начала текущего года, а с первого числа какого-либо текущего месяца. Таким образом, к моменту перехода на компьютерный учет расчеты по оплате труда уже имеют определенную историю с начала года, которую и нужно ввести.

При дальнейшей работе с программой используются текущие данные, т. е. учет ведется в реальном масштабе времени. При этом последовательность действий пользователя по расчету заработной платы повторяется из месяца в месяц.

Основанием для приема на работу в ООО «Борнак» является приказ (распоряжение) руководителя предприятия. Приказ (распоряжение) о приеме на работу – составляется на каждого члена трудового коллектива работником отдела кадров или лицом, ответственным за прием работников. Приказ (распоряжение) о приеме на работу вводится посредством экранной формы, содержащей несколько закладок, группирующих различные сведения о сотруднике. Здесь указывается Ф.И.О. принятого на работу, определяется табельный номер, выбирается

расчетная группа, подразделение, должность, категория работника. Далее указывается характер работы, дата приема, номер приказа и дата приказа. Здесь же выбирается форма оплаты, разряд и оклад.

Система оплаты труда на предприятии организована в соответствии со структурой предприятия. Имеется твердое штатное расписание, утвержденное директором предприятия. Оно является основанием для приема на работу. В соответствии с ним и твердыми окладами или тарифами производится учет и начисление основному числу работников организации.

В ООО «Борнак» присутствуют следующие системы оплаты труда:

1. Сдельно-премиальная оплата труда;
2. Повременно-премиальная система.

Система оплаты труда работников растениеводства и животноводства сдельно-премиальная. При сдельно-премиальной системе рабочий сверх заработка по прямым сдельным расценкам дополнительно получает премию за определенные количественные и качественные показатели.

Премирование в организации осуществляется на основе следующих показателей:

- повышение производительности труда и увеличение объема производства, в частности, выполнение и перевыполнение производственных заданий, технически обоснованных норм выработки, снижение нормированной трудоемкости;
- повышение качества продукции и улучшение качественных показателей работы, например, повышение сортности продукции, бездефектное изготовление и сдача ее с первого предъявления, недопущение брака, соблюдение стандартов и технических условий и т. д.;
- экономия сырья, материалов, инструмента и других материальных ценностей.

При *повременно -премиальной системе* оплаты труда начисляют заработную плату руководителю предприятия, специалистам и служащим организации.

При *повременно -премиальной системе* оплаты труда работник сверх заработка по тарифной ставке (окладу) за фактически отработанное время дополнительно получает премию за достижение определенных количественных и качественных показателей.

3. 3. Предложения по совершенствованию учета труда и его оплаты

Конфигурация «Зарплата и Управление Персоналом 8. 3» - прикладное решение нового поколения, предназначенное для реализации кадровой политики предприятия и денежных расчетов с персоналом по следующим направлениям:

- планирование потребностей в персонале;
- решение задач обеспечения бизнеса кадрами — подбор, анкетирование и оценка;
- управление компетенциями, обучением, аттестациями работников;
- управление финансовой мотивацией персонала;
- эффективное планирование занятости персонала;
- учет кадров и анализ кадрового состава;
- начисление и выплата заработной платы;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;
- отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия.

Выбор режима программы производится в окне запуска «1С: Предприятие»

Рис.3 – Стартовое окно запуска программы.

Ввод сведений о предприятии в справочнике Организации, который можно открыть командой в меню «Предприятие => Организация». Справочник «Организации» содержит сведения о нашей организации.

При заполнении базы в первый раз появляется окно справочника, в котором по умолчанию уже стоит «Наша организация», дважды щелкам по строке для редактирования. В последующем все другие организации вводим кнопкой «Добавить». В справочнике об организации заполняется основные данные.

При первичной настройке программы заносим данные о предприятии. Заполняем информацию:

Наименование;

Наименование полное;

Юр./Физ. Лицо;

Наименование сокращенное;

Основанные данные (ИНН);

Адреса и телефоны.

После занесения информации о предприятии переходим в раздел «Настройка параметров учета».

Рис. 4 – Алгоритмы расчетов

Штатное расписание – нормативный документ организации, определяющий ее структуру, штатный состав и численность. Штатное расписание организации можно просмотреть с помощью отчета унифицированной формы Т-3. Штатное расписание содержит в себе перечень структурных подразделений организации, наименование должностей, сведения о кол-ве штатных единиц, видах и размерах основных начислений штатных единиц. Штатное расписание является эффективным инструментом кадровой службы предприятия, оно позволяет

закрепить структуру предприятия, систему оплаты труда работников, размеры надбавок, а так же отследить наличие вакансий в организации.

Рис. 5 – Штатное расписание

При начислении заработной платы удерживаются суммы, к которым относятся:

- НДФЛ – налог на доходы физических лиц. Ставка налога 13 % на все доходы от начисленной суммы. С учетом налогового вычета на ребенка до 18 лет, а так же учащихся дневной формы до 24 лет.

Подотчетные суммы, которые не были во время возвращены сотрудником в кассу предприятия.

Выплаченный аванс.

Отпускные за неотработанные дни (удерживаются при увольнении сотрудника до окончания отпускного периода, если оплачиваемый отпуск он уже получил).

Справочник начислений и удержаний является главным для расчета заработной платы. Справочник можно разделить на две основные группы: начисления и удержания. К начислениям относят:

Начисления по тарифной ставке, надбавки и все возможные доплаты.

Премии.

Пособия (Единовременное пособие за счет ФСС).

Больничные.

Отпускные.

Материальная помощь.

К удержаниям можно отнести:

Выплаты по кассе, удержания с сотрудника связанные с выплатами аванса которые оформляются соответствующими документами.

Прочие удержания, налоги.

НДФЛ – налог на доходы физических лиц.

Дополнительные страховые взносы в ПФ РФ

Табель учета рабочего времени – документ, содержащий в себе сведения о рабочем времени сотрудников предприятия.

Для ввода табеля учета нужно выбрать пункт меню «Расчет зарплаты по организациям => Ввод табеля учета рабочего времени» или выбрать пункте меню на рабочем столе программы «Расчет зарплаты => Табель учета рабочего времени». В открывшемся окне при помощи кнопки «Добавить» добавляем новый документ. В открывшейся форме необходимо выбрать организацию, по которой заполняем табель. Если табель вводится не по все организации, а по ее подразделению заполняем поле «Подразделение». Если по всей организации оставляем пустым.

Выбираем месяц, за который вводится табеля. Указываем период, за который заполняется табель:

Весь месяц;

Первая половина или вторая половина месяца.

Табель можно заполнить в двух режимах

Подробно – по дням периода;

Сводно - вводя отработанное время.

Для этого необходимо установить переключатель «Способ ввода времени ». После этого нажимаем кнопку «Заполнить» и табличная часть «Сотрудники» автоматически заполняется списком сотрудников организации. Если таблица осталась не заполненной или данные отсутствуют, проверяем заполнение графиков рабочего времени сотрудников на текущий год.

Рис. 6 –Табель учета рабочего времени

Для начисления оплаты за работу в праздничные и выходные дни в программе предназначены определенные виды расчета. Начисление оплаты за работу в выходные и праздничные дни производится с помощью документа «Оплата праздничных и выходных дней

организации». Для ввода данных для начисления необходимо открыть вкладку «Расчета заработной платы => Первичные документы => оплата праздничных и выходных дней ». Для каждого работника, который работа в праздничные или выходные дни, в табличную часть водится строка (за каждый отработанный день) для начисления оплаты за работу в праздничные и выходные дни.

Так же возможно автоматическое заполнение. Пункт меню «Заполнить» позволяет автоматически заполнить таблицу списком сотрудников организации.

Документ «Приказ о приеме на работу » предназначен для регистрации приема сотрудника на работу по трудовому договору (контракту). Приказы о приеме сотрудников на работу могут быть изданы на группу работников. В приказе заполняются полные контактные данные сотрудников, должности, подразделения, оплата труда, дата заключения и номер трудового договора, на основании которого принимается работники. Приказ о приеме на работу можно сформировать унифицированной формой Т-1(Приложение 2).

При проведении документа программам автоматически проверяет, не был ли сотрудник принят ранее на какую либо должность. При выдаче ошибки документ не проводится. Документ можно распечатать в унифицированной форме Т-1.

Вычеты по налогу на доходы физических лиц, представляемые сотрудникам предприятия, указываются в справочнике «Налоговые вычеты ». Список вычетов конкретного сотрудника можно открыть непосредственно в форме справочника «Сотрудники». В справочнике отражаются все вычеты, на которые имеет право сотрудник согласно законодательству.

Для расчета заработной платы в программе существует отдельная вкладка «Расчет зарплаты». Для расчета зарплаты используются следующие документы:

Прием на работу в организацию.

Кадровое перемещение.

Заработная плата реализуется через два документа:

Начисление зарплаты.

Зарплата к выплате.

Для перехода начисления заработной платы сотрудникам выбираем в главном меню «Расчет зарплаты по организациям => начисление зарплаты сотрудникам »

Рис. 7 – Начисление заработной платы

После заполнения документа рассчитываем результат начисления для этого выбираем кнопку «Расчет => полный расчет ». При проведении документа автоматически программа проверяет ввод информации, и в случае недостаточности информации выдаст ошибку, и документ не приведет. Что бы выплатить сотрудникам заработную плату необходимо выбрать в главном меню пункт «Расчет зарплаты по организациям => касса и банк => зарплата к выплате » или выбрать на вкладке «Расчет зарплаты => зарплата к выплате ».

Рис. 8 – Зарплата к выплате

Проводки по зарплате, начислениям и удержаниям формируются автоматически на этапе ввода информации. Документ по формированию бухгалтерских проводок может быть проведен и не проведен. Бухгалтерские проводки по заработной плате, а также по всем начислениям и удержаниям программа автоматически формирует после того как создан и проведен какой-либо документ по начислениям. Для перехода в режим работы отражения зарплаты в регламентированном учете выбираем пункт меню «Расчет зарплаты по организациям => учет зарплаты => отражение зарплаты в регламентированном учете.

На вкладке «Основные начисления» показаны основные начисления по бухгалтерскому и налоговому учету.

На вкладке «Проводки» показаны сводные проводки по отражению заработной платы в бухгалтерском и налоговом учете.

Счет Дт 26 Кт 70 – зарплата в бухгалтерском учете

Счет Дт 70 Кт 68.01 – налоговый учет

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

На сегодняшний день многие руководители осознают, что использование современных методов управления – важный фактор повышения конкурентоспособности предприятия. Чтобы добиться успеха, необходима точная и оперативная информация. Так как ситуация на рынке часто меняется, необходимо быстро реагировать на эти изменения.

Таким образом, необходимо отметить, что вопросы учета труда и заработной платы волнуют все без исключения предприятия. Из всех участков бухгалтерской работы учет труда и расчеты по его оплате являются самыми трудоемкими. Это связано с разнообразием применяемых на предприятиях форм и систем оплаты труда, множеством применяемых форм первичных документов, спецификой методики некоторых расчетов, сжатым сроком выдачи заработной платы, недостаточностью средств механизации обработки этой информации.

При раскрытии содержания заработной платы, было определено, что заработная плата представляет собой денежное вознаграждение за труд; часть стоимости созданного трудом продукта, дохода от его продажи, выдаваемая работнику предприятием, в котором он работает. Современными системами оплаты труда в рыночной экономике являются: сдельные и повременные.

Для осуществления контроля за использованием рабочего времени, внедрением прогрессивных методов труда, соблюдением соотношения между ростом производительности труда и оплаты труда, за уровнем соответствующих затрат необходимо создавать экономически обоснованную и достоверную информацию о труде и его оплате, производить точную и

своевременную оплату труда работников организаций, следить за законностью операций, связанных с начислением и выплатой прилегающего заработка, за устранением непроизводительных выплат, скрытых и явных потерь рабочего времени, эффективностью применяемых форм организации и стимулирования труда.

В ходе написания выпускной квалификационной работы были разработаны пути совершенствования системы учета труда и его оплаты в ООО «Борнак» и достигнуты поставленные задачи.

В первой главе дипломного проекта рассмотрены мнения ведущих ученых-экономистов о сущности учета труда и заработной платы. Рассмотрены готовые программные решения с позиции полноты учетных функций, удобства пользования.

Во второй главе рассмотрена характеристика природных и экономических условий производства. В характеристике предприятия приведены как климатические особенности, так и экономические показатели его деятельности. Общая площадь землепользования составляет 2815 га.

Высокий процент распаханности (90,3%) в предприятии говорит о максимальном использовании площадей пашни.

Проанализировав абсолютные показатели экономической эффективности сельскохозяйственного производства в ООО «Борнак» Балтасинского района РТ, можно сказать, что показатели за изучаемый период стабильные.

Третья глава посвящена совершенствованию учета труда и его оплаты в ООО «Борнак Балтасинского района РТ. Информационные технологии в учете приобретает все большее значение. Они позволяют в пределах функций бухгалтерского учета полностью регламентировать автоматизированное получение данных, необходимых для ведения оперативного, синтетического и аналитического учета, так и для составления форм бухгалтерской отчетности, данных, необходимых пользователям для выработки и принятия решений, а также системного контроля за ходом производственных

процессов. Информационные технологии значительно облегчают работу бухгалтера, позволяют избежать многих ошибок при работе с документами, составления бухгалтерского баланса, отчетности, при выполнении различных расчетов.

Одним из путей совершенствования учета труда и заработной платы применение персональных компьютеров - АРМ бухгалтера. При этой системе можно решать практически все задачи по этому объекту - кадровую, расчетную, отчетную. Эффективными и удобными для бухгалтеров является применение пакета прикладных программ, которые практически полностью заменяют «Ручной» процесс ведения многочисленного бухгалтерского документооборота.

Предложен автоматизированный учет труда и заработной платы с применением программы «1С: Зарплата и управление персоналом». «1С: Зарплата и управление персоналом» предназначена для расчета заработной платы и кадрового учета, может использоваться как на хозрасчетных предприятиях Российской Федерации, так и в организациях с бюджетным финансированием. Она позволяет не только автоматизировать расчет заработной платы, но и организовать учет сотрудников, регистрировать служебные перемещения, получать статистические справки по кадровому составу. Универсальность системы позволяет реализовать любой подход к решению этих задач и получать любые отчетные документы.

Качественное управление в настоящее время возможно только при наличии на предприятии автоматизированной информационной системы, которая поддерживает решение всей взаимосвязанной совокупности задач планирования, учета, анализа хозяйственной деятельности и производства. Это говорит о том, что наибольший эффект от внедрения информационных технологий может быть получен при использовании комплексного подхода к автоматизации, тесного взаимодействия сторон, высокой квалификации исполнителей.