Содержание

[Введение. 4](#_Toc192647135)

[1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АВТОМАТИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. 6](#_Toc192647136)

[1.1. Особенности компьютерной обработки данных. Требования к программным комплексам по учёту труда и зарплаты. 6](#_Toc192647137)

[1**.2.** Общие принципы построения и возможности программ автоматизации учёта труда и зарплаты. 11](#_Toc192647138)

[2.АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЁТА ТРУДА И ЗАРПЛАТЫ В ОТДЕЛЕНИИ ПО ШАЦКОМУ РАЙОНУ УФК ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ. 15](#_Toc192647139)

[2.1 Организационная структура Отделения по Шацкому району Рязанской области. 15](#_Toc192647140)

[2.2.Особенности оплаты труда государственных служащих. 16](#_Toc192647141)

[2.3. Организация учёта труда и зарплаты в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области 18](#_Toc192647143)

[2.4. Учёт труда рабочих и служащих в подсистеме "Кадры" программного комплекса АКСИОК. 24](#_Toc192647144)

[2.5 Расчёт зарплаты с использованием подсистемы "Зарплата" ПК АКСИОК. 32](#_Toc192647145)

[3.СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПК АКСИОК В УЧЁТЕ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В ОТДЕЛЕНИИ ПО ШАЦКОМУ РАЙОНУ УФК ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ. 42](#_Toc192647146)

[3.1.Соответствие учётных данных и выходных форм ПК АКСИОК требованиям нормативно-правовых актов. Возможности более полного использования ПК в Отделении. 42](#_Toc192647147)

[3.2.Предложения по оптимизации организации бухгалтерского учёта труда и зарплаты в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области . 45](#_Toc192647148)

[Заключение 51](#_Toc192647150)

[Список используемой литературы. 53](#_Toc192647151)

Приложения……………………………………………………………………….56

# Введение.

Грамотно обработанная и систематизированная информация является в определенной степени гарантией эффективного управления предприятиями и государством в целом. Такую систематизацию и возможность проведения экономического и финансового анализа в любой момент времени обеспечивает автоматизация бухгалтерского учёта.

Если ранее ПЭВМ применялись в первую очередь для облегчения объёмной арифметической работы и на отдельных участках в бухгалтерии, то сейчас целесообразнее вести бухгалтерский учёт на предприятии в автоматизированной системе с созданием общей базы данных и возможностью передачи информации из одной подсистемы в другую и образованием сводной базы для составления отчётности.

Одно из центральных мест во всей системе учёта на предприятии занимает учёт труда и заработной платы. Проблемы учёта труда и заработной платы актуальны также и потому, что с ними сталкиваются на каждом предприятии (организации). Оно может не иметь на балансе основных средств, может не заниматься внешнеэкономической деятельностью, не приобретать материальных ценностей и т.д., но вопросы, связанные с трудовыми отношениями, будут возникать всегда, при любых формах собственности и видах деятельности. Какой бы формы предприятие ни было, какой бы деятельностью не занималось и сколько бы человек ни работало в организации или учреждении, необходимо вести учёт труда, начислять заработную плату, производить расчёты по оплате труда с персоналом, бюджетами и внебюджетными фондами. В нынешних условиях всё это невозможно без автоматизированной обработки учётных данных, в конце концов, становится строго регламентированным предоставление отчётных форм в соответствующие органы обязательно в электронном виде.

Всё вышеизложенное и определяет актуальность выбранной для выпускной квалификационной работы темы.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы является федеральное бюджетное учреждение – Отделение по Шацкому району Управления Федерального казначейства по Рязанской области.

Целью выпускной квалификационной работы является изучение автоматизированного учёта труда и заработной платы в Отделении, полноты использования применяемого программного комплекса бухгалтерского учёта на этом участке, определения путей совершенствования автоматизации учётного процесса. Для осуществления поставленной цели необходимо решение следующих задач:

* рассмотреть теоретические аспекты автоматизации бухгалтерского учёта труда и его оплаты;
* ознакомиться с особенностями оплаты труда госслужащих;
* рассмотреть существующую организацию учёта труда и заработной платы в исследуемом учреждении;
* ознакомиться с выходными учётными и отчётными формами и документами при автоматизированном учёте труда и заработной платы;
* изучить степень использования возможностей применяемого в бухгалтерском учёте программного комплекса для этих целей;
* определить возможности наиболее эффективного использования программного комплекса в организации.

При написании данной работы использовались экономико-математический метод, экономико-статистический, метод сопоставления (сравнения).

Источниками информации по исследуемому учреждению явились данные бухгалтерской отчётности, нормативно-справочная литература.

В процессе написания дипломной работы были изучены законодательные и нормативные акты по учёту труда и заработной платы, учебные и практические пособия, использованы статьи на заданную тему из периодической печати, осуществлено знакомство с различными автоматизированными системами бухгалтерского учёта труда и заработной платы.

1**.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АВТОМАТИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**.

1.1. **Особенности компьютерной обработки данных. Требования к программным комплексам по учёту труда и зарплаты**.

Компьютерная технология обработки хозяйственных операций при ведении бухгалтерского учета характеризуется рядом особенностей. Отличия компьютерной обработки данных от неавтоматизированной:

*Единообразное выполнение операций*. Компьютерная обработка исключает появлению случайных ошибок, обыкновенно присущих ручной обработке. Но программные ошибки и ошибки в аппаратных средствах приводят к неправильной обработке всех идентичных операций при одинаковых условиях.

*Разделение функций*. Компьютерная система может осуществить множество процедур внутреннего контроля, которые в неавтоматизированных системах выполняют разные специалисты. Если разграничить доступ системой паролей, возможность вмешательства в другие функции уменьшится.

*Потенциальные возможности появления ошибок и неточностей*. При большой степени автоматизации учетного процесса есть опасность появления ошибок. Чем меньше человек вмешивается в машинную обработку операций учета, тем ниже возможность выявления ошибок .

*Потенциальные возможности усиления контроля со стороны администрации*. Компьютерные системы дают в руки администрации широкий набор аналитических средств, позволяющих оценивать и контролировать деятельность предприятия. Используя программы накапливающие статистическую информацию о работе компьютера можно контролировать обработку операций бухгалтерского учета.

*Инициирование выполнения операций в компьютере.* Компьютерная система может выполнять некоторые операции автоматически, причем их санкционирование не обязательно документируется, как это делается в неавтоматизированных системах бухгалтерского учета.

Хорошие бухгалтерские системы вне зависимости от их масштаба, программно - аппаратной платформы и стоимости должны обеспечивать качественное ведение учета, быть надежными и удобными в эксплуатации. [26, с.12]

Так как весь бухгалтерский и налоговый учет ведется на основании первичных документов, первая задача любой программы – автоматизировать ввод, создание, хранение и учет таких документов. В учёте труда и заработной платы большинство документов создаётся непосредственно в программе, и она должна максимально упростить эту процедуру. Автоматическая нумерация документов и подстановка нужных дат, выбор значений из справочника вместо ввода информации с помощью клавиатуры существенно ускоряет и упрощает создание документов. Если в документах есть расчетная часть, например, следует отдельно выделить персональные надбавки к зарплате или премии в определенном размере от оклада, то программа автоматически выполнит нужные расчеты. Для облегчения ввода документов во многих программах используются различные справочники, которые существенно помогают при вводе множества однотипных документов. [20, c.11-13]

Введенные и созданные документы хранятся в программе, чтобы в любой момент их можно было просмотреть и при необходимости откорректировать. Удобные средства поиска нужного документа и продуманная структура хранения документов существенно облегчают работу бухгалтера. На основе первичных документов автоматически создается журнал хозяйственных операций. При отсутствии компьютера эта утомительная работа выполняется бухгалтером вручную.

Требования ведения налогового учета наряду с бухгалтерским существенно увеличило нагрузку на бухгалтеров, однако, использование компьютера помогает избежать двойного учета. Для ведения большинства налоговых регистров достаточно информации, получаемой из первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, добавив несколько документов, можно автоматически построить любой налоговый регистр. Главное, чтобы разработчики бухгалтерских программ, своевременно добавили ведение налогового учета в свои продукты.

Кроме первичных документов, журнала операций и проводок, любая бухгалтерская программа обязательно поддерживает ведение многочисленных справочников. Кроме того, справочники необходимы при автоматических расчетах. Ставки налогов, штатный состав предприятия, планы счетов, курсы валют и многая другая информация должна храниться в программе для ее правильного функционирования. При этом обязательно нужно иметь возможность редактирования справочника, добавления и удаления из них информации. Так как справочной информации может быть очень много, в программе должны быть предусмотрены способы структурирования и поиска, облегчающие работу со справочником.

Конечная цель работы любой бухгалтерии – составление отчетов по результатам деятельности предприятия. Бухгалтерские отчеты программами строятся автоматически на основе информации из журнала проводок. Можно сказать, что главная причина в использовании бухгалтерских программ – автоматизация построения этих отчетов. [28, c.9-13]

Как правило, для предприятий чрезвычайно важно, чтобы бухгалтерская программа позволяла работать одновременно нескольким специалистам с одной информационной базой (например, инспектор по кадрам, бухгалтер по начислению зарплаты и главный бухгалтер). Большинство пакетов реализуют эти требования. При работе с большими объемами информации чрезвычайно важна приемлемая скорость ее обработки. К сожалению, при работе с некоторыми программами задержки значительно возрастают при увеличении числа пользователей, а также количества первичных документов и проводок.

Для бухгалтерского учёта труда и заработной платы необходимо использование в работе калькулятора и календаря. Многие программы включают их поддержку. Встроенный производственный календарь позволяет не забывать правильно, учесть выходные и праздничные дни для оплаты сверхурочной работы или при предоставлении отпуска. Также для ведения учётной документации по кадрам необходимо создание текстовых документов, для этих целей многие программы используют шаблоны текстового редактора MS Word и обеспечивают вывод информации в виде электронных таблицы MS Excel. [19, c. 151-153]

Следует отметить одну особенность бухгалтерского учета у нас в стране. Правила учета постоянно меняются, все время выходят новые законы, приказы, постановления и инструкции. Бухгалтерская программа должна отслеживать все изменения, поэтому ее приходится постоянно модифицировать. Если программа не обновляется достаточно продолжительное время, многие автоматически выполняемые действия окажутся ошибочными, и значительно больше операций придется выполнять вручную. Кроме того, для успешной работы программы ее следует адаптировать под особенности деятельности конкретного предприятия.

Большинство современных программ имеют мощные средства настройки на особенности учета в конкретной организации. Часто программа поддерживает встроенный язык программирования, на котором можно описывать практически любую операцию. Однако для реализации сложных задач требуется специалист высокой квалификации, знающий не только особенности программирования на встроенном языке, но и все тонкости бухгалтерского учета. Неквалифицированный специалист может допустить ошибку, которая в результате приведет к значительным материальным потерям из-за неверного бухгалтерского учета. Создание сложных программ на встроенном языке программирования может потребовать значительного времени, так что часто проще вручную выполнять некоторые операции, не адаптируя программу под свои нужды.

Многие авторы исследований в области автоматизации бухучёта отмечают некоторые недостатки, присущие всем современным бухгалтерским программам. Они сильно уступают современным универсальным программам в продуманности пользовательского интерфейса, т.е. в принципах организации общения человека с компьютером. Ведущие фирмы, производящие универсальные программы, такие как Microsoft, Corel, Lotus, Adobe, Symantec до мелочей продумывают интерфейс своих программ, постепенно вырабатываются единые приемы работы с программами. Пользователям проще освоить новую программу, если в ней использован общепринятый интерфейс. Кроме не слишком качественного интерфейса, подавляющее большинство программ предлагает сложные процедуры настройки и обновления. В большинстве случаев для обслуживания этих программ потребуется привлекать специалистов. [26, c.11-16]

Любая бухгалтерская программа не заменяет бухгалтера, а только помогает выполнять некоторые утомительные действия. Даже самая качественная программа не поможет, если ею будет пользоваться неквалифицированный бухгалтер. А человек, не сведущий в бухгалтерском учете просто не сможет работать с бухгалтерской программой. При работе с существующими программами бухгалтер должен самостоятельно определить последовательность действий, после чего программа поможет выполнить их.

В функциональном аспекте требования к автоматизированной бухгалтерской системе сводятся к тому, что они должны, по крайней мере, безошибочно производить арифметические расчеты; обеспечивать подготовку, заполнение, проверку и распечатку первичных и отчетных документов произвольной формы; осуществлять безошибочный перенос данных из одной печатной формы в другую; производить накопление итогов и исчисление процентов произвольной степени сложности; обеспечивать обращение к данным и отчетам за прошлые периоды (вести архив). Особую актуальность последнее требование имеет в учёте труда и заработной платы.

Для того, чтобы обеспечить указанные возможности, система должна иметь единую базу данных по текущему состоянию бухгалтерского учета на предприятии и архивным материалам, любые сведения из которой могут быть легко получены по запросу пользователя. Модули системы, обеспечивающие проведение расчетов, суммирование итогов и начисление процентов, должны использовать расчетные нормативы, которые приняты в текущее время.

Надежность системы в компьютерном плане означает защищенность ее от случайных сбоев и в некоторых случаях от умышленной порчи данных. Как известно, современные персональные компьютеры являются достаточно открытыми, поэтому нельзя достоверно гарантировать защиту чисто на физическом уровне. Важно, чтобы после сбоя разрушенную базу данных можно было легко восстановить, а работу системы возобновить в кратчайшие сроки. Хорошие бухгалтерские системы отвечают этим требованиям.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что к программным комплексам по учёту труда и заработной платы предъявляется едва ли не больше требований, чем к автоматизированной системе учёта на других участках работы.

1.2. **Общие принципы построения и возможности программ автоматизации учёта труда и зарплаты**.

Все программы автоматизации учета принципиально построены одинаково: имеется массив данных, называемый также базой данных, в которой есть относительно постоянная справочная информация и вводится (и записывается) любая информация, необходимая с точки зрения бухгалтера, работающего на данном АРМ. В дальнейшем эта информация обрабатывается, дополняется результатами обработки, преобразовывается, выводится на экран и принтер, сохраняется электронном виде; затем передаётся пользователям в требуемом виде и хранится в электронном архиве на жёстких или гибких носителях информации.

База данных обеспечивает сопоставимость информации и передачу из одного файла в другой. Комплекс программных средств позволяет производить автоматический подсчет итоговых сумм, составление мемориальных ордеров, изменение и корректировку информации непосредственно в базе данных баз каких-либо дополнительных изменений структуры и алгоритма работы программы.

Основные принципы построения систем по учёту труда и заработной платы:

* Каждому сотруднику отделения соответствует одна запись в основном файле базы данных;
* Наличие в системе справочников с возможностью настройки и редактирования записей в них;
* Организация доступа к набору функций программ отдельных пользователей;
* Создание отчетных форм и таблиц по запросу пользователя;
* Работа с программой осуществляется посредством выбора команд из текущего меню. Большинство команд являются иерархическими. В результате выбора одной из таких команд на экране появляется ее ниспадающее меню.
* Сервисные функции программы поддерживают возможности создания резервных копий, восстановления, ремонта и очистки базы данных, а также настройки расчётных таблиц, категорий и параметров.

Можно также отметить такие общие характеристики программ, как похожее построение меню, оперирование одними и теми же клавишами, наличие плана счетов, типовых проводок, помощи в виде подсказок, календаря, калькулятора; использование типовых форм бухгалтерской документации, возможности работы с различной валютой, формирование в машине справочников, создание архивной копии, возможность получения расчетов за любой период, настройка машины на заданный период и др. Пакеты могут обеспечивать печать многих форм первичного учета. Бухгалтер может самостоятельно корректировать и настраивать план счетов; изменять, исключать и вводить новые типовые операции, создавать новые схемы корреспонденции счетов.

Если рассматривать типовую систему расчета заработной платы, то она может быть встроена в бухгалтерскую систему или являться отдельным автоматизированным рабочим местом (АРМ). В общем смысле типовая система предназначена для расчета заработной платы и оформления необходимой документации на предприятиях любой формы собственности. В ней должны быть предусмотрены составление и печать расчетных листков, расчетно-платежных ведомостей, расходных ордеров, налоговых карточек, карточек депонентов и других документов. Типовая система обеспечивает учет труда при повременной и сдельной оплате, расчет подоходного налога в соответствии с законодательством, учет кредитов для сотрудников. Она, как правило, совместима с бухгалтерской и кадровой системами.

 Основными функциями типовой системы по учёту труда и заработной платы являются:

* учет труда при повременной и сдельной оплате, оформление табелей, индивидуальных и бригадных нарядов;
* расчет начислений: по окладу, сдельной и повременной оплате, расчет надбавок, премий, больничных, отпускных и других видов начислений;
* формирование и печать расчетных листков сотрудников, составление документов по авансу и зарплате: платежных ведомостей, расходных ордеров, платежных поручений по перечислениям на счета сотрудников в банках, депонирование зарплаты и тому подобные операции;
* регистрация произведенных выплат на основе первичных документов и автоматическое формирование соответствующих бухгалтерских проводок;
* составление расчетных ведомостей, сводов начислений и удержаний по сотрудникам, подразделениям и организации в целом;
* формирование типовых справок: о доходах, налоговой карточки, сведений о расчетах по кредитам и ссудам по каждому сотруднику.

В большинстве комплексных систем автоматизации бухгалтерского учёта учёт труда и заработной платы реализован в отдельных модулях по ведению кадров (например, «Учёт персонала», «Кадры», и т.п.) и ведению расчётов по заработной плате («Заработная плата»»). Эти модули могут работать как автономно, так и в системе друг с другом в зависимости от потребностей конкретного предприятия. Автоматизированная система учёта труда и заработной платы должна позволять получить все необходимые по этим данным отчёты для внутренних и внешних пользователей, включая налоговую службу, органы государственной статистики и внебюджетные фонды.

 При расчете заработной платы система использует информацию из

приказов, табеля, из данных сотрудника, из справочников "Виды выплат и удержаний". Для начислений, которые полагаются определенному сотруднику по должности используется отдельный регистр. Алгоритм расчета каждого начисления определяется по словарю "Виды выплат и удержаний". Результат расчета отображается в расчетном листке. На основании этих результатов печатаются различные отчеты, выгружаются данные в файл для представления в ИФНС, в ПФ, в другие системы автоматизации учета. И, разумеется, формируются расчетно-платежные ведомости. Сформированные ведомости попадают в журнал учета ведомостей. Все выходные формы обычно имеют функции, позволяющие представить содержащуюся в них информацию в виде документа или файла определенного формата. Файл позволяет загрузить данные в программу автоматизации бухгалтерского учета (другой модуль программы или программу фискального органа, вышестоящей организации).

 Справочники в системах автоматизированного бухгалтерского учёта содержат нормативные и справочные данные. Используются как пользователем – при заполнении полей экранных форм, так и системой – при поиске нужных для выполнения той или иной операции данных. Часть справочников при установке системы уже содержит достаточную для работы информацию, при необходимости ее можно исправить и дополнить.

Настройка выходных документов и отчётных форм осуществляется в зависимости от особенностей формы оплаты труда, использующегося в конкретной организации или учреждении.

2.**АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЁТА ТРУДА И ЗАРПЛАТЫ В ОТДЕЛЕНИИ ПО ШАЦКОМУ РАЙОНУ УФК ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**.

2.1 **Организационная структура Отделения по Шацкому району Рязанской области.**

Отделение федерального казначейства по Шацкому району образовано Приказом УФК по Рязанской области от 05.10.1993 г № 42-к/1 «О создании территориальных органов федеральных казначейств на территории Рязанской области».

Федеральное казначейство (Казначейство России) является федеральным органом исполнительной власти (федеральной службой), осуществляющим в соответствии с законодательством Российской Федерации правоприменительные функции по обеспечению исполнения федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами федерального бюджета распорядителями и получателями средств федерального бюджета. В Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области обслуживаются бюджетополучатели, которым открыты на расчётных счетах казначейства лицевые счета по учёту бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. С клиентами, обслуживающимися в Отделении, организована система электронного документооборота, что повышает квалификационные требования к сотрудникам казначейства.

Структура и штатное расписание отделения утверждается руководителем Отделения в пределах установленного отделению фонда оплаты труда и лимита численности и составляет на 01.01.2008 года -18 человек, в том числе государственных служащих 13 человек. Организационная структура Отделения по Шацкому району УФК по Рязанской области представлена в Приложении 1.

В отделе бухгалтерии работают специалисты по учёту кассового обслуживания и исполнения бюджетов (бюджетному учёту) и по главе 100 «Федеральное казначейство» («внутренняя бухгалтерия»).

2.2.**Особенности оплаты труда государственных служащих**.

Работники органов федерального казначейства являются государственными служащими, оплата которых относится к повременной системе оплаты труда, но и имеет свои особенности.

 Исходя из п. 2 ст. 5 Закона N 58-ФЗ федеральная государственная гражданская служба - профессиональная служебная деятельность граждан на должностях федеральной государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности РФ.

Федеральным государственным гражданским служащим является гражданин, осуществляющий профессиональную деятельность на должности федеральной государственной службы и получающий за это денежное содержание за счет средств федерального бюджета. Должности федеральных гражданских служащих включаются в Реестр, утвержденный Указом Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 "О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы".

Правовая, организационная и финансово-экономическая деятельность, в том числе оплата труда, государственной гражданской службы регулируется ТК РФ и Законом N 79-ФЗ. Как указано в трудовом законодательстве РФ, оплатой труда является вознаграждение за труд (ст. 129 ТК РФ).Помимо трудового законодательства оплата труда государственных гражданских служащих регулируется ст. 50 Закона N 79-ФЗ. Кроме того, порядок оплаты труда федеральных гражданских служащих прописан в нормативных документах федеральных органов исполнительной власти.

В п. 1 ст. 50 Закона N 79-ФЗ определено, что оплата труда гражданских служащих состоит из денежного содержания, включающего должностной оклад служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (должностной оклад) и месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином гражданской службы, которые вместе составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, а также иные дополнительные выплаты.

Оклад месячного денежного содержания представляет собой минимальную сумму, которую должен получать за выполнение служебных обязанностей федеральный государственный служащий. Дополнительные выплаты зависят от наличия у него определенной выслуги лет, сложности выполняемой работы, а также успешности решения служащим поставленных перед ним задач и т.д.

Оплата труда федеральных государственных гражданских служащих производится в пределах установленного фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с установленным ст. 51 Закона N 79-ФЗ порядком. В отношении федеральных государственных гражданских служащих выплата денежного содержания установлена Указом Президента РФ N 763.

В соответствии с п. 5 ст. 50 Закона N 79-ФЗ к дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере до 200% этого оклада;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством РФ;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента;

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

Премирование федеральных государственных гражданских служащих - поощрение за выполнение особо важных заданий. Решение о премировании или лишении премии федерального государственного гражданского служащего принимает руководитель учреждения. Основанием для лишения премии может служить нарушение гражданским служащим трудовой дисциплины, а также ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Ежемесячное денежное поощрение также является частью денежного содержания. Его выплата производится с 1 апреля 2005 г. и учитывается при включении в средний заработок пропорционально фактически отработанному времени.

Схематично структура оплаты труда госслужащих - в Приложении 2.

Все эти особенности оплаты труда должны учитываться в программных комплексах по учёту труда и заработной платы для осуществления наиболее полной автоматизации бухгалтерского учёта.

2.3. **Организация учёта труда и зарплаты в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области.**

Учёт труда, заработной платы и расчётов с работниками в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области ведётся на основе федеральных, региональных законодательных норм регулирования трудовых отношений.

Регулирование отношений, связанных с гражданской службой, осуществляется: Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами о системе государственной службы Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства РФ; нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

Юридической формой взаимоотношений руководителя и работника Отделения является служебный контракт - соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать служебный распорядок государственного органа. Служебный контракт заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле.

 В личное дело гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности государственного органа.

 Сведения из личного дела гражданского служащего включаются в реестр гражданских служащих в государственном органе и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования. Личные дела и реестр гражданских служащих ведут специалисты, занимающиеся учётом кадров. Учёт кадров является весьма трудоёмким процессом по обработке информации и формированию отчётности и основополагающим во взаимоотношениях с персоналом. Схема в Приложении 3 даёт возможность оценить объём обработки документальной информации отделом кадров.

Все операции, проводимые бюджетными учреждениями, оформляются первичными документами, утвержденными в приложении N 2 к Инструкции по бюджетному учёту №25н от 10.02.2006г. Многие формы документов по учёту труда идентичны статистическим, поэтому в нормативных актах, запросах и программах упоминаются номера форм именно по Госкомстату. Первичными документами по учёту кадров (рабочих и служащих и их движении) являются следующие унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1.:

Приказ (распоряжение) о приеме работника(ов) на работу (форма № Т-1 и -1a) (Приложение 4) применяется для оформления и учета принимаемых на работу по контракту.

Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС(МС)) заполняется на лиц, принятых на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об оконча­нии учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в нало­говом органе и других документов, предусмотренных законодатель­ством, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Штатное расписание (форма №Т-3) применяется для оформле­ния структуры, штатного состава и штатной численности организации. Ут­верждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Приказ (распоряжение) о переводе работника(ов) на другую рабо­ту (форма № Т-5 и -5а) используются для, оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в организации.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику(ам) (форма № Т-6 и -6а) (Приложение 5) применяются для оформления и уче­та отпусков, предоставляемых работнику в соответствии с законодательством, коллективным договором, нормативными акта­ми организации, трудовым договором.

График отпусков (форма № Т-7) предназначен для отражения све­дений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений организации на кален­дарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфи­ка деятельности организации и пожелания работника. Эта форма в органах казначейства в отличие от других организаций не содержит согласование с профсоюзным органом из-за отсутствия такового. (Приложение 6).

Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником(ами) (форма № T-8 и 8а) применяются для оформления и учета увольнения работника (работников). (Приложение 7).

Приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в команди­ровку (форма № Т-9 и № Т-9а) применяются для оформ­ления и учета направлений работника (работников) в командировки (Приложение 8).

Служебное задание для направления в командировку (форма № Т-10а) используются для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении (Приложение 9).

Приказ (распоряжение) о поощрении работника(ов) (форма № Т-11 и -11а) применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе.

Первичный учёт труда и его оплаты осуществляется в Табеле учета использования рабочего времени и расчета зара­ботной платы (ф. № Т-12 и код по ОКУД 0504421)(Приложение 10). Эта форма применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы. Каждому из работников организации присваивается определенный табельный номер, который указыва­ется во всех документах по учету труда и заработной платы. Табель ведется ежемесячно по установленной форме лицами, назначенными приказом по учреждению. Записи в табель и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении. В табеле регистрируются только случаи отклонений. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию, после утверждения табеля руководителем учреждения он используется для составления Расчетно-платежной ведомости.

Надёжное хранение и быстроту получения различного рода информации по кадрам обеспечивает автоматизированное ведение учёта труда. Программный комплекс позволяет формировать необходимые отчеты и делать выборку данных по различным критериям запроса.

Бухгалтерский учёт труда и заработной платы государственных служащих осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету (Приказ N 25н). Бюджетный бухгалтерский учёт значительно отличается от хозяйственного. План счетов имеет сложную структуру и приближен к международному учёту. Однако, он наиболее удобен для разработчиков автоматизированных систем бухгалтерского учёта. Сами по себе проводки только с указанием номеров счетов уже являются закодированной цифрами операцией: по двадцатишестизначным номерам счёта можно достаточно верно определить содержание операции, а также каким учреждением какого ведомства она проводилась. Первые семнадцать знаков номера счета бюджетного бухгалтерского учёта указывают код классификации доходов, ведомственную и функциональную классификацию расходов бюджета, классификации источников финансирования дефицита бюджетов. По восемнадцатому разряду определяется вид деятельности (бюджетная или внебюджетная) организации. С девятнадцатого по двадцать третий знаки являются по сути номерами счетов синтетического и аналитического счёта. Последние три разряда номера счёта бюджетного бухгалтерского учёта –это классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ), которые сопоставимы со статьями экономической классификации расходов Бюджетной классификации расходов Российской Федерации. Операции по начислению заработной платы штатным сотрудникам бюджетного учреждения, работающим по трудовым договорам и соглашениям, и работникам, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера, в бюджетном учете отражаются на разных статьях экономической классификации расходов (ЭКР). Порядок отнесения различных видов заработной платы на соответствующие статьи ЭКР регламентирован Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, а также уточнен и детализирован Письмом Минфина Российской Федерации от 1 апреля 2005 года №02-14-10/607 «О применении экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации».

Так как первые семнадцать знаков номера счёта бюджетного учёта содержат информацию о подведомственности учреждения и его виду деятельности, они уникальны для каждой организации и каждой операции, в зависимости от отнесения по той или иной бюджетной классификации. Проставление вручную на документах бухгалтерских проводок с двадцатишестизначными номерами громоздко и нецелесообразно при ведении автоматизированного учёта. Поэтому для краткости отражения сути в корреспонденции счетов указываются последние девять разрядов номеров счетов бюджетного бухгалтерского учёта.

При начислении и выплате работникам бюджетных учреждений пособий за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации следует иметь в виду, что в соответствии с требованиями статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2004 года №202-ФЗ пособие по временной нетрудоспособности (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается работникам за первые два дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего дня временной нетрудоспособности - за счет средств фонда. Схема алгоритма расчёта пособия по временной нетрудоспособности представлена в Приложении 11.

Из начисленной заработной платы производятся следующие удержания:

- налог на доходы физических лиц (НДФЛ);

- подотчетные суммы, не подтвержденные авансовым отчетом и не возвращенные во время;

- суммы материального ущерба, подлежащие взысканию с виновных лиц;

- алименты.

В Плане счетов бюджетного учета предусмотрен счет 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из заработной платы». Учёт выплаты заработной платы производится с отражением по счетам учёта наличных денежных средств бюджетного плана счетов. Типовые проводки по операциям бюджетного учёта труда и заработной платы представлены в Приложении 12. Пример корреспонденции счетов в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области за январь 2007 года приведён в Приложении 13.

При автоматизированном ведении учёта труда и заработной платы в федеральных государственных учреждениях обычно используются программные комплексы, в которых предусмотрены отдельные модули по кадрам, зарплате, банковским операциям и кассе. Поэтому в большинстве случаев проводки содержатся документах подсистем программы по банковским и кассовым операциям, как например, в рассматриваемой организации - Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области.

2.4. **Учёт труда рабочих и служащих в подсистеме "Кадры" программного комплекса АКСИОК.**

В Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области при автоматизированном ведении бюджетного бухгалтерского учёта используется программный комплекс «АКСИОК», предоставленный фирмой «Рассвет». Фирма-разработчик действует с 1994 года и держит на рынке ПО стабильные позиции.

Программный комплекс «АКСИОК» состоит из нескольких подсистем:»Кадры», «Зарплата», «Банк», «Касса», «Учёт материальных ценностей», «Сводный учёт и отчётность». Нормативно-справочная информация выведена также в отдельный модуль и используется при работе всех подсистем.

Подсистема “Учет движения кадров”, называемая в дальнейшем “Кадры” используется для автоматизации некоторых функций отдела кадров ведомственного учреждения, связанных с необходимостью быстрого поиска информации о сотрудниках, формированием статистических отчетностей и справок, а также контроля назначений и перемещений сотрудников на соответствие штатному расписанию учреждения. Программа “Кадры” позволяет сформировать информационную базу данных, содержащую анкетные данные сотрудников учреждения, а так же данные о текущих назначениях и перемещениях, отпусках, командировках и больничных листах. Программа позволяет устанавливать защиту от несанкционированного доступа к любым реквизитам анкетных данных сотрудников, что актуально в системе государственной службы.

На основании текущего состояния базы данных программа позволяет сформировать:

* 1. набор справок фиксированного содержания, в том числе:
		+ краткая информация о сотруднике
		+ списочный состав
		+ надбавки к окладу
		+ штатное расписание с указанием фамилий сотрудников
		+ выписка из штатного расписания
		+ вакансии
		+ назначения и перемещения
	2. запрос по любому критерию
	3. статистическую отчетность, в том числе:
* данные о составе руководителей и специалистов
	1. приказы по личному составу, в том числе:
		+ о назначении работников
		+ о приеме работников
		+ о переводе работников
		+ о предоставлении отпуска
		+ об увольнении работников
		+ об установлении надбавки к окладу
		+ о командировке
		+ шаблоны пользователя

табель учета рабочего времени.

Виды деятельности, для автоматизации которых предназначена программа:

* + - Формирование приказов о назначениях, перемещениях и увольнениях сотрудников на основании штатного расписания учреждения.
		- Ведение журнала учета больничных листов и подготовка приказов об отпусках, командировках и прочее.
		- Формирование отделом кадров табеля учета рабочего времени, который используется для расчета заработной платы на основании информации о текущих отпусках, больничных листах и командировках.
		- Расчет стажа на выслугу лет на основании данных трудовой книжки.
		- Расчет процента за выслугу на основании стажа на выслугу лет.
		- Расчет общего и непрерывного стажа работы сотрудников.
		- Расчет компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении сотрудника.
		- При подготовке приказа об отпуске - расчет отпускного периода и даты окончания отпуска, исходя из количества рабочих дней календаря и типа отпуска.
		- При подготовке приказов о назначениях и перемещениях - формирование выписки из штатного расписания, которая предоставляется в бухгалтерию.
		- При подготовке приказов об отпусках - формирование выписки из табеля учета рабочего времени, которая предоставляется в бухгалтерию.
		- На основании информации из личных дел сотрудников формирование справок по списочному составу, по отдельным сотрудникам и др.
		- На основании штатного расписания и списочного состава формирование справки о наличии вакансий.
		- Подготовка статистических отчетностей по личному составу, предоставляющихся в вышестоящие организации.

Вся работа с программой “Кадры” осуществляется посредством выбора команд из текущего меню. Большинство команд являются иерархическими. В результате выбора одной из таких команд на экране появляется ее ниспадающее меню. Внесение данных в поля ввода осуществляется с клавиатуры или выбором из справочника. Диалоговые окна настройки программы часто содержат дополнительные функции. От пользователя требуется указать, желает он или нет воспользоваться ими. Так, например, в системе можно установить предупреждения о приближении дня рождения сотрудника Отделения с указанием даты и возраста, о приближении запланированного отпуска, об истечении срока службы по классному чину, об окончании испытательного срока, о приближении дат окончания временных вакансий. Основополагающей формой для организации учёта труда в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области, как и в любом другом бюджетном учреждении, является штатное расписание.

*Рис.4.Возможности составления штатного расписания в ПК «АКСИОК».*

В программе есть возможность формировать его внутреннюю структуру, а именно отделы и должности.

При заполнении информации о должности, указывается число ее единиц, сумму оклада и разряд. Программа позволяет указать дополнительный реквизит должности, такой как код государственной должности по реестру.

После заполнения выбранный регистрационный номер (код) привязывается к должности в штатном расписании и попадает в подсистему “Зарплата”.

Карточка сотрудника содержит множество необходимых в учёте труда госслужащих “Основных реквизитов”.

*Рис.5.Вид карточки сотрудника Отделения в ПК.*

Помимо основных реквизитов, существуют дополнительные реквизиты, которые может добавить пользователь программы. Просмотр и печать реализованы с помощью выгрузки содержимого таблиц в MS Word. Пример заполненной Личной карточки сотрудника (форма № Т-2ГС) приведен в Приложении 14.

Необходимыми данными для учёта кадров по госслужащим являются данные о повышении квалификации и прохождении аттестации. В таблице “Повышение квалификации” реквизиты: *Документ (диплом, свидетельство) - наименование, номер, дата и основание* выгружаются в форму Т2-ГС и наоборот – из формы Т2-ГС производится импорт данных по перечисленным реквизитам в карточку сотрудника. То есть процесс заполнения этих данных насколько есть возможность автоматизирован.

Формирование текстов приказов в программе происходит по выбору видов действий, в зависимости от этого автоматически составляются формы приказов на приём, перевод, увольнение работника.

При формировании всех приказов о назначениях и перемещениях учитываются только вакантные должности, исходя из текущего состояния штатного расписания, а также временно вакантные должности, которые возникают при уходе сотрудника в длительный отпуск (более 1,5 лет) или при получении сотрудником больничного листа на длительное время.

При утверждении приказов об отпусках, командировках, направлении на курсы повышения квалификации, дни отсутствия на рабочем месте автоматически попадают в табель учета рабочего времени.

После утверждения приказов информация размещается в базе данных и может использоваться в модуле «Зарплата».

В Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области многие приказы не передаются из подсистемы «Кадры» в подсистему «Зарплата» иногда из-за недостаточно оперативной работы бухгалтера по начислению зарплаты на компьютере. Тогда специалистам приходится набирать больше информации вручную в модуле «Зарплата», что требует дополнительных усилий по проверке вводимой и обрабатываемой информации. Однако, расчёт оплаты больничного листа показался бухгалтерам Отделения наиболее удобным именно в автоматизированной форме при передаче данных из «Кадров».

Расчет процента оплаты больничных листов осуществляется на основании общего стажа работы. После принятия в «Зарплате» больничного листа к расчёту оплаты меняется статус записи в подсистеме «Кадры». Программой предусмотрена печать журнала больничных листов. Большим удобством является проставление на основании введённых данных соответствующих условных обозначений в табеле учёта рабочего времени. Так, если в системе сформирован и утвержден приказ о направлении работника Отделения в командировку, то автоматически в табеле в дни командировок проставляется буква “К”. Также на основании приказов о предоставлении отпуска заполняется на период отдыха или учёбы соответствующее виду отпуска условное обозначение.

Табель формируется автоматически, исходя из информации, имеющейся в базе данных на момент формирования табеля, при этом в табель попадают сотрудники, которые числились по штату в отчетный месяц хотя бы один день (даже если информация об уволенном сотруднике перенесена в архивную базу данных).

*Рис.6. Формирование табеля учёта рабочего времени в ПК «АКСИОК».*

Сформированный за определённый период табель выгружается в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учёту №25н по унифицированной форме ОКУД №0504421. В данной форме наименование должности отражается полностью.

 В Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области оценили возможность программы автоматически формировать на любую дату справку об использовании отпусков. Этот документ отражает все записи о ежегодных оплачиваемых отпусках сотрудника с указанием количества дней неиспользованного отпуска за каждый отпускной период.

Сотрудник Отделения, ведущий работу по кадрам, осуществляет ввод необходимой информации в программный комплекс, формирует отчётность и выдаёт необходимые справки. Для формирования отчетности по унифицированным формам Госкомстата и Пенсионного фонда в подсистеме «Кадры» ПК «АКСИОК»реализованы все необходимые формы: T-1,Т-1 (с надбавками),Т-1а, T-2, T-2 ГС, Т-3, T-5, Т-5а, T-6, T-6а, Т-7, T-8, Т-8а, T-9, T-9a, T-10, Т-10а, Т-11, Т-11а, Т-12.

Все вышеперечисленные формы создаются в виде временного документа *WORD* на основании соответствующих приказов.

Можно сделать вывод о том, что работа по учёту кадров в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области достаточно автоматизирована, ведётся взаимосвязано с другими подсистемами программного комплекса. Утвержденные штатное расписание, приказы, введённые больничные листы, сформированные табель учёта рабочего времени и формы отчётности используются далее в бухгалтерском учёте заработной платы в подсистеме «Заработная плата» ПК «АКСИОК».

2.5. **Расчёт зарплаты с использованием подсистемы "Зарплата" ПК АКСИОК**.

Бухгалтерский учет заработной платы в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области осуществляется по мемориально-ордерной форме согласно Инструкции по бюджетному учету от 10 февраля 2006 года №25н.

Автоматизированный учёт заработной платы в Отделении ведётся двумя сотрудниками бухгалтерии в подсистеме «Зарплата» программного комплекса «АКСИОК». Программа позволяет начислить компенсационные и другие выплаты, произвести произвольные удержания, рассчитать налоги в соответствии с действующим законодательством, а так же получить выходные документы.

Работа в подсистеме “Заработная плата” обеспечивает выполнение следующих функций:

* начисление заработной платы сотрудникам организации по установленному окладу, за фактическое отработанное время с учетом начислений за выслугу лет и установленных надбавок;
* расчет оплаты больничных листов (общих, по уходу, декретных), с возможностью оплаты нескольких больничных листов в одном месяце;
* регистрацию в журнале и учет больничных листов по описи;
* расчет оплаты отпусков (очередного, учебного), компенсаций за неиспользованный отпуск;
* формирование табеля учета рабочего времени;
* расчет премий (месячных, квартальных, годовых);
* расчет налога на доходы с физических лиц, удержания по исполнительным листам, взносов в Пенсионный фонд;
* формирование документов по труду и заработной плате (расчетные ведомости, платежные ведомости, расчетные листки, карточки учета);
* формирование документа “отпускная записка-расчет” с разбивкой удержаний по статьям для каждого вида начислений;
* подготовку документов для ИФНС (налоговой карточки и справки о доходах) на бумажных и электронных носителях;
* формирование и печать платежных ведомостей в целом по учреждению/организации, по отделам и по произвольному набору сотрудников;
* формирование журнала регистрации платежных ведомостей;
* формирование мемориального ордера №5;
* формирование запросов произвольной формы по расчету заработной платы;
* формирование квартальных отчетов в Пенсионный фонд РФ;
* подготовку и передачу данных в смежные разделы бухгалтерского учета.

Программа поставляется с настройкой, соответствующей законодательству Российской Федерации. Пользователь ПК устанавливает настройки параметров работы программы в зависимости от потребностей бухгалтерии.

При запуске подсистема “Зарплата” анализирует, работает ли она в сети, установлена ли связь с подсистемами “Банк” , “Касса”, «Кадры» или подсистема работает автономно. Все эти действия сопровождаются системными сообщениями. В процессе загрузки на экране появляется сообщение об установленном расчётном периоде и предупреждение, если было изменение штатного расписания в «Кадрах». Это изменение можно просмотреть и скорректировать действующее в данной подсистеме путём приёма из модуля программы по учёту кадров.

Разработчиками ПК предусмотрена возможность установить или отключить связь с другими подсистемами комплекса, изменение общесистемных реквизитов, параметров программы и признаков – некоторых дополнительных возможностей, которые могут быть включены или выключены, в зависимости от требований пользователя. Бухгалтер по учёту зарплаты сам может настроить модуль для корректной работы, если необходимые изменения не требуют вмешательства в среду программирования. Все реквизиты и параметры разбиты по своему функциональному назначению и собраны в отдельные подокна - закладки. Это введено для облегчения ввода и просмотра данных.

*Рис.7.Окно настройки в программе, используемой для расчёта зарплаты в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области.*

Закладка *Печать* в *Настройках* предназначена для настройки печати расчетного листка, расчетной и платежной ведомости, карточки-справки, установки шрифта для расчетной ведомости и для карточки-справки. Это очень удобно для пользователей программы, так как есть возможность включить/отключить печать, например, расчетной ведомости и карточки-справки на узкий или широкий принтер, изменить шрифты в выходных документах, изменить набор символов.

Для корректного формирования бухгалтерских документов в используемом в Отделении программном комплексе предусмотрен пункт меню *Настройка/Настройка параметров.* Он предназначен для задания рабочих параметров системы, таких как: наименование граф в карточке-справке; связь с другими подсистемами комплекса АКСИОК; расчет премий и расчет зарплаты; настройки формирования, просмотра/печати платежных ведомостей; настройки субсчетов,КБК для ЕСН и страховых взносов.

Конечно, добросовестным работникам бухгалтерии перед началом работы необходимо проверять настройки всех групп расчетов во избежание ошибок в работе, особенно затрагивающих расчёты с персоналом по оплате труда.

Процесс расчетов по заработной плате в ПК «АКСИОК» производится в несколько последовательных этапов:

[Этап 1. Ввод приказов, отпусков и больничных листов.](#_Этап_1._Ввод_приказов, отпусков и б)

[Этап 2. Ввод информации о принятых сотрудниках](#_Этап_2._Ввод_информации о принятых ).

[Этап 3. Формирование табеля учета рабочего времени](#_Этап_3._Формирование_табеля учета р).

[Этап 4. Расчет заработной платы](#_Этап_4._Расчет_и корректировка зара).

[Этап 5. Формирование отчетных документов](#_Этап_5._Формирование_отчетных докум).

Для правильности расчетов необходимо ввести информацию о сотрудниках на основании приказов и больничных листов за 12 предыдущих месяцев, а отпусков за 3 предыдущих месяца. Так как в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области автоматизирован учёт труда, бухгалтер, занимающийся начислением зарплаты, импортирует из подсистемы «Кадры» файлы с необходимой информацией.

В случае приема нового сотрудника вводятся суммы вычетов и льгот по предыдущему периоду или с предыдущего места работы (с начала расчетного года) для каждого сотрудника. В 2007 году в Отделение по Шацкому району УФК по Рязанской области было принято на работу два новых сотрудника, которые имеют льготы по уплате подоходного налога, уже предоставленные налоговые вычеты на предыдущем месте работы.

Формирование табеля учёта рабочего времени возможно и автономно, но при совместной работе программы “Зарплата” с программой “Кадры” табель учета рабочего времени по сотрудникам импортируется из “Кадров”.

Для начисления заработной платы сотрудникам организации по установленному окладу, за фактическое отработанное время с учетом произведенных начислений, вычетов и льгот, необходимо произвести расчет заработной платы. Основанием для начисления заработной платы служат: приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, другие документы.

Например, на основании данных табеля учёта рабочего времени за январь 2007 года ведущий специалист-эксперт Гордеев Е.В. отработал полный месяц и фонд его рабочего времени составил 18 рабочих дней Должностной оклад данного работника 2100руб., надбавка за особые условия -60%.,т.е.1260руб. Стаж государственной службы Гордеева Е.В. – 4 года, значит, надбавка за выслугу лет составляет 10% или 210 руб. Надбавка за классный чин и ежемесячное денежное поощрение установлены согласно пройденной аттестации и приказу руководства (отражены в служебном контракте) 750руб. и 2100руб. Всего начислено работнику Отделения за январь 2007 года 6420руб. В бухгалтерском учёте данная операция отражается проводкой Дт 10001060010000006140101211-Кт 10001060010000006130201730. Из полученной общей суммы удерживается налог на доходы с физических лиц (13% с учётом социального налогового вычета 400 руб. составляет 783 руб.): Дт10001060010000006130201830-Кт10001060010000006130301730. Организацией с заработной платы работника уплачиваются единый социальный налог во внебюджетные фонды: ЕСН в ФСС в 2007 году составлял 2,9%(186,18руб.), в ФФОМС 1,1%- 70,62руб., ТОФОМС-2% 128,40руб.,ЕСН в ПФ РФ-20% или 1284руб., страховая часть пенсионных отчислений 10%-642руб., накопительная часть в ПФ РФ-256,80руб.(4%). Начисление этих сумм отражаются проводкой 10001060010000006140101213-Кт 10001060010000006130201730. Сотрудник Отделения в соответствии с ТК РФ получил аванс в сумме 1900 руб. К выдаче на руки в конце месяца причитается (6420,00(начислено)-783,00(удержано)-1900(межрасчётные выплаты)) 3737руб.

Всем работникам выдаются на руки расчётные листки (Приложение 15).

В используемой Отделением по Шацкому району УФК по Рязанской области для бухгалтерского учёта программе полный расчет и перерасчет заработной платы всех сотрудников организации выполняется автоматически и быстро. В подсистеме «Зарплата» ПК «АКСИОК» расчет зарплаты может производиться многократно, без дублирования начислений и удержаний. При повторном расчете система выдает сообщение о том, что расчет зарплаты уже был произведен и спрашивает пользователя: повторить или отказаться. В случае положительного ответа система удалит расчетные удержания (подоходный налог, пенсионный, алименты) и произведет их расчет заново. При необходимости перерасчета отпусков или больничных листов система сообщает об этом и ждет ответа. Если пользователь отказался от перерасчета в данном месяце, система перенесет перерасчет на следующие месяцы.

Закончив расчет зарплаты, система предлагает просмотреть расчетную ведомость с совокупным доходом или без него. Результаты расчета зарплаты выдаются на экран в виде печатной формы расчетной ведомости, с возможностью последующего получения распечатки.

Для отражения начисления заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм, применяется документ «Расчетно-платежная ведомость» (код формы 0504401).В тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с составлением общего расчета, выплаты в межрасчетный период производятся по платежной ведомости или расходным кассовым ордером. Начисленные и выплаченные суммы по этим расчетам включаются в расчетно-платежную ведомость текущего месяца. При этом по графе "Сумма к выдаче" против данной фамилии делается прочерк, а выплаченная сумма записывается в графе "Выплаты в межрасчетный период". В конце ведомости кассир должен сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, сверить эти суммы с общим итогом по платежной или расчетно-платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись "Деньги по ведомости выдал - должность, подпись, расшифровка подписи". После тщательной проверки отметок, сделанных кассиром в расчетно-платежной ведомости, и подсчета выданных и депонированных сумм на расчетно-платежной ведомости заполняются реквизиты расходного кассового ордера на выданную сумму заработной платы из кассы. (Приложение 16)

В Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области организовано кроме хранения баз данных ПК ещё и архивное хранение регистров бухгалтерского учёта и некоторых документов в электронном виде. Бухгалтерией организации используется возможность программы печатать расчётную ведомость в файл.

Иногда есть необходимость производить индивидуальный расчет зарплаты сотрудникам, больничных листов, отпусков и т.д. ПК «АКСИОК» предоставляет такую возможность в пункте меню *Корректировка и расчет/Начисления и удержания.*

*Рис. 8. Окно «Начисления и удержания» модуля «Зарплата»ПК «АКСИОК».*

Окно “Начисления и удержания” содержит информацию о текущем расчетном месяце, числе рабочих дней и фактически отработанных днях в текущем месяце. Фактически отработанное время система считает после формирования табеля. В данном режиме программа показывает количество льгот на сотрудника и ребенка, и их сумму, с учетом суммы коэффициента применения льгот. Внутреннее окно содержит список кодов начислений и удержаний.

Для автоматического расчета необходимых доплат при изменении окладов задним числом предназначен пункт меню *Расчет/Пересчет з/п за предыдущие периоды.* Например, оклады повысились с января, а текущий месяц - февраль. Выбрав данный пункт меню, надо указать месяц и год, за который нужно будет произвести перерасчет. При расчете больничных и отпускных учитываются коррекции предыдущих месяцев.

 После формирования платежной ведомости “к выдаче на руки” расчет зарплаты и любые изменения в данном режиме становятся недоступны. Для того чтобы снова активизировать функции расчета зарплаты, добавления или удаления произведенных расчетов, необходимо удалять эту платежную ведомость из архива.

 Платёжная ведомость представляет собой список сотрудников с конечными суммами к выдаче на руки. Суммы выдач по платежным ведомостям автоматически заносятся в удержание - межрасчетные выплаты, с автоматической корректировкой при повторной печати.При автоматизированном бухгалтерском учёте во избежание многих ошибок и неточностей программно устанавливаются ограничения. Так, например, новая ведомость на выдачу заработной платы не может быть сделана тем сотрудникам, для которых уже была ранее сделана пл.ведомостьпо коду 902 (ведомость на выдачу заработной платы). Месяц считается для них закрытым. Платежная ведомость по коду 501 – это ведомость на выдачу аванса.

В Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области в соответствии с трудовым законодательством заработная плата выплачивается двумя частями в месяц: за первую и вторую половину месяца. Аванс выдаётся в размере 30% месячного содержания госслужащих. Каждому работнику на руки выдаётся расчётный листок с указанием сумм начислений, удержаний по видам, совокупного годового дохода, налоговых льгот и уплаченных в бюджетную систему подоходного налога.

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника применяется документ *Карточка-справка* (код формы 0504417), в которой, помимо общих сведений о нем, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, удержанных суммах по видам, сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости. Карточка может быть сформирована как на текущий месяц и год, так и за любой предыдущий год после начала эксплуатации системы. Лицевая сторона содержит все данные о работнике, необходимые для расчета зарплаты. В раздел *Переводы* выбираются только изменения с датой приказа в указанном году. Если в указанном году изменений не было, выбирается самое позднее до указанного года изменение. Обратная сторона подобна расчетной ведомости по месяцам с указанием кодов начислений и удержаний.

На основании Карточки-справки заполняется таблица "Заработная плата по месяцам" Записки-расчета об исчислении среднего заработка. Этот документ (код формы 05044259) применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Сведения о виде отпуска, дате начала и конца отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняются на основании приказа. Номер записки-расчета соответствует номеру приказа, являющемуся основанием для предоставления отпуска. Пример Записки-расчёта представлен в Приложении 17.

Кроме выходных отчётных форм внутреннего пользования в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области автоматизировано осуществляет подготовку документов для ИФНС (налоговой карточки и справки о доходах) на бумажных и электронных носителях, а также формирование ответов на запросы произвольной формы вышестоящей организации.

Для отражения операций по оплате труда в регистрах бухгалтерского учёта в модуле «Зарплата» используется пункт меню *Отчеты/Операции по оплате труда* (5МО). Перед формированием 5-го мемориального ордера необходимо выполнить его настройку. Рассчитанные суммы 5-го МО можно корректировать непосредственно в окне программы.(См.Приложение 18). Формируется, печатается и корректируется мемориальный ордер № 5 за любой месяц (предыдущий, текущий). Также данный пункт меню используется для записи в Главную книгу (подсистемы “Главная книга”) данных по зарплате, операций по 5-му МО в книги учета ассигнований и кассовых расходов (подсистемы “Банк”) с учетом аналитики.

В Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области все выходные формы документов и отчёты печатаются и проверяются, подписываются исполнителями, передаются главному бухгалтеру.

Согласно Инструкции по бюджетному учёту №25н от 10 февраля 2006 г. «в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в учреждении операции формируются в базах данных используемого программного комплекса». Некоторые из форм документов и отчётов согласно утвержденному Федеральным казначейством реестру хранятся только в электронном виде с проставлением электронно-цифровых подписей исполнителей, главного бухгалтера и руководителя.

Рассматривая бухгалтерский учёт заработной платы в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области, можно сделать вывод о том, что сам расчёт заработной платы в этом государственном учреждении почти полностью автоматизирован и при желании можно передавать этот процесс на вышестоящий уровень для централизованного бухгалтерского учёта.

3.**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПК АКСИОК В УЧЁТЕ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В ОТДЕЛЕНИИ ПО ШАЦКОМУ РАЙОНУ УФК ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ.**

3.1.**Соответствие учётных данных и выходных форм ПК АКСИОК требованиям нормативно-правовых актов. Возможности более полного использования ПК в Отделении**.

В применяемом для ведения учёта труда и заработной платы программном комплексе «АКСИОК» предусмотрено формирование отчётных и выходных форм документов в строгом соответствии с нормативно-правовыми актами. Так как программный комплекс является автоматизированной системой, которая может применяться в любом ведомственном учреждении или бюджетной организации, то и формы учёта и отчётности содержат общие для таких организаций реквизиты, тогда как в органах федерального казначейства при прохождении гражданской службы имеется своя специфика.

Так, например, на некоторых документах предусмотрено визирование профсоюзного органа (ф.Т-7 График отпусков), которого нет и не может быть у госслужащих.

 В бланках служебного контракта и дополнительного соглашения к нему содержатся пункты и формулировки для Федерального казначейства (центрального аппарата). Для применения автоматизированного составления этих документов на уровне территориальных отделений приходится их достаточно много редактировать. Программой должно быть предусмотрено формирование пользовательского шаблона и для этих форм.

В “Реестре прохождения госслужбы” отсутствует информация по уволенным в течение года сотрудникам.

За последнее время Указами Президента РФ уже несколько раз производилось повышение окладов работникам бюджетной сферы. В рассматриваемой автоматизированной системе учёта труда и заработной платы на данный момент времени ещё нет пользовательского шаблона приказа «Об изменении денежного содержания». На практике в учреждениях применяются приказы о повышении окладов, что не совсем корректно по отношению к государственной службе.

В личной карточке сотрудника рекомендовано ведение реквизитов выплат материальной помощи. Пока это программно не предусмотрено.

При направлении нескольких сотрудников в командировку на разные сроки в Отделении по Шацкому району в ПК «АКСИОК» создают несколько приказов, чтобы был автоматизирован дальнейший учёт (заполнение табеля и расчёт зарплаты). Это не совсем корректно. Необходимо при создании формы Т-10а в случае, когда даты начала и окончания командировки разные у разных сотрудников, выводить индивидуальные даты начала и окончания командировки.

В подсистеме «Зарплата» структуры файлов, представляемых налогоплательщиками - юридическими лицами в электронном виде (п. Налоговая декларация, Декларация по страховым взносам, Формирование авансовых платежей по соц. налогу, Авансовые платежи по страховым взносам) меняются не так быстро, как того требуют ИФНС и ПФ. Поэтому в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области для составления требуемых форм отчётности в налоговую инспекцию и Пенсионный фонд используют программы соответствующих органов («Persik», «Налогоплательщик»).

Несмотря на вышесказанное, такая автоматизированная система бухгалтерского учёта, как «АКСИОК» предоставляет пользователям очень много дополнительно к регламентируемым возможностей.

 В ПК есть возможность контроля на дату окончания действия документа, удостоверяющего личность (паспорта). В Отделении по Шацкому району она не используется . Можно установить контроль и будет выводиться предупреждение за несколько дней о приближении даты замены паспорта по возрасту.

В программном комплексе имеется возможность автоматически создавать приказ “Об отзыве из отпуска” , причём его можно сформировать не только до конца отпуска, но и на несколько дней. При отзыве сотрудника из отпуска на несколько дней предоставляется возможность продления отпуска на число неиспользованных дней. Однако, в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области сложилась такая практика, что из отпуска сотрудники вызываются как бы «нелегально, то есть выходят на работу при так называемой производственной необходимости», выполняют определённую работу, но при этом документально это не оформляется. Выход на работу во время отпуска компенсируется днём отгула в какой-либо другой день. Но опять-таки это не оформляется документально. Так что данная возможность подсистемы «Кадры» ПК «АКСИОК» не используется. Хотя её использование не доставило бы лишних хлопот инспектору по кадрам, а бухгалтеру, занимающемуся расчётом зарплаты сотрудникам, значительно облегчило бы работу.

В модуле «Кадры» возможно создавать пользовательские шаблоны приказов, что максимально автоматизирует процесс формирования распорядительной документации.

При заполнении данных сотрудника, да и данных по юридическому адресу организаций в комплексе можно использовать КЛАДР - подключение Общероссийского Классификатора адресных данных (КЛАДР).

В органах федерального казначейства, как и в других бюджетных учреждениях, вышестоящие организации часто запрашивают различные сведения. Автоматизированная система бухгалтерского учёта в Отделении позволяет оперативно и корректно формировать запрашиваемую информацию по многим критериям отбора.

В модуле «Кадры» программного комплекса «АКСИОК» есть возможность и для вывода следующих специфических документов:

* *1-ГС* – Сведения о составе работников, замещающих гос. должности и должности гос. гражданской службы по полу, возрасту, стажу работы и оплате их труда. Реализована возможность выгрузки данных в подсистему АКСИОК “Свод” через XML-файл.
* *Отчет о пребывающих в запасе (Форма 6)* **–** Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе. Реализована выгрузка отчета в MSExcel.
* *Дополнительное соглашение* – Форма дополнительного соглашения к трудовому договору (служебному контракту). Создается на основе приказов о переводе, изменении оклада, установке надбавок или на основе данных из карточки сотрудника.

Что касается ведения регистров бухгалтерского учёта, то все формы соответствуют нормативным требованиям, хотя Инструкция по бюджетному учёту допускает некоторое отличие: «При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные настоящей Инструкцией и утверждающим документом соответствующего органа, организующего исполнение бюджета.».

3.2.**Предложения по оптимизации организации бухгалтерского учёта труда и зарплаты в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области** .

Оптимизировать ведение бухгалтерского учета труда и заработной платы в Отделении можно путем более полного использования возможностей программного комплекса «АКСИОК» и перераспределения обязанностей работников бухгалтерии.

В подсистеме «Зарплата» ПК «АКСИОК» встроен дополнительный модуль «Банкомат» для осуществления передачи электронных платежей на расчётный счёт в банк. Переход на систему зачисления заработной платы в органах федерального казначейства на расчётные счета работников с использованием банковских пластиковых карт ещё более повысит уровень автоматизации бухучёта в организации и приведет к значительному высвобождению труда специалиста-кассира. При перераспределении нагрузки между работниками бухгалтерии можно будет сократить должность одного бухгалтера, что даст значительную экономию фонда оплаты труда (целый годовой фонд зарплаты госслужащего).

При своевременном обеспечении обновления модулей «АКСИОК» в соответствии с меняющимися требованиями налоговых органов, органов статистики и пенсионного фонда, пакеты отчетности для них можно формировать и передавать не вручную, а посредством электронной связи. Это возможно только при проставлении ЭЦП руководителя и главного бухгалтера Отделения на передаваемых электронных документах. Такая возможность законодательно утверждена (ст.3 Федерального закона №1-ФЗ от 10.01.2002г. « Об электронно-цифровой подписи»). В органах Федерального казначейства ЭЦП имеется у руководителя, главного бухгалтера и специалистов для регламентированного документооборота с вышестоящими органами и другими организациями.

Экономическую эффективность использования возможностей ПК «АКСИОК», средств ЭЦП, и электронной почты в сравнении с ручным составлением и сдачей отчетности можно рассчитать.

В Отделении формируются 3 квартальных и годовая формы отчетов в налоговую инспекцию (общим объёмом 81 лист бумаги):

* Расчет по авансовым платежам по ЕСН для организаций (форма по КНД 1151050) в 3-х экземплярах на 10листах;
* Расчет по авансовым платежам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (форма по КНД 1151058) в 3-х экземплярах на 6 листах;
* Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152001) в 3-х экземплярах на 5листах;
* Налоговый расчет по авансовым платежам по транспортному налогу (форма по КНД 1152027) в 3-х экземплярах на 3листах;
* Налоговый расчет авансовых платежей по земельному налогу (форма по КНД 1153003) в 3-х экземплярах на 3листах.

При автоматическом формировании и передаче в налоговые органы в электронном виде формируются текстовые файлы размером около 2кБ. При использовании средств ЭЦП размер файла немного увеличивается – общий размер пакета примерно 15кБ. По каналам электронной связи (модемное соединение) такой пакет отправляется за 5-10 минут в самых неблагоприятных условиях. При стоимости одной минуты -20 копеек соответственно стоимость отправки одного пакета отчетов равна 1 – 2 рубля. В течение финансового года формируется и отправляется 4 пакета отчётности, то есть годовые затраты (С2) при электронном способе составляют 8-10 рублей.

Расходы на печать и одного пакета отчетов ручным методом включают в себя:

* Стоимость бумаги. Одна пачка -500 листов 118 руб. Общее количество листов, необходимых для печати вышеперечисленных отчетов - 81. Затраты на бумагу: (118/500)\*81 = 19,10 руб.
* Для печати используется сетевой принтер. Одна ёмкость с тонером стоит 1112 руб., рассчитана на печать 10000 страниц. В общих затратах стоимость тонера, использованного для печати именно этих отчётов (1112/10000)\*81 = 9,00руб.
* Стоимость электроэнергии. Принтер в рабочем состоянии потребляет 2 кВт. Скорость печати 30 листов в минуту. На печать одного пакета отчётов требуется 81/30~=3 минуты или 0,05 часа. Энергетические затраты 0,05ч\*2кВт=0,1кВт-ч. Стоимость электроэнергии (при тарифе для бюджетных организаций за 1 кВт-ч – 1,9234руб.) : 1,9234руб. \*0,1 ~= 0,20руб.
* Расходы на ГСМ. Стоимость 1 литра бензина АИ 92 19,5 рублей и постоянно увеличивается. Расход топлива на 100км – 13,86 литров. Расстояние туда обратно по путевому листку 140 км. Расход бензина (13,86/100)\*140 = 19,4 литра. Стоимость топлива 19,4\*19,5 = 378,30 руб.

Общие денежные расходы на один пакет отчётности составляют: 19,1+9+0,20+378,3 = 406,60руб. Годовые затраты (C1) на ручной процесс формирования и сдачи отчётов : 406,60\*4=1626,40руб.

Соответственно годовой экономический эффект от предлагаемого автоматизированного процесса ΔС=(С1-С2)составит: 1626,4руб. – 10,00руб. = 1616,40руб. или произойдёт снижение расходов в 163 раза (1626,40/10,00~=163)

Кроме того, значительно снизятся затраты труда на составление и сдачу отчётности.

Таблица №1

Сравнительная таблица трудовых затрат при существующей системе сдаче налоговой отчетности и в предлагаемом варианте (за период финансового года).

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Варианты формирования и сдачи отчетности |
| Заполнение форм вручную и сдача отчетности на бумажном носителе | Автоматизированный способ формирования отчетности и передача по каналам электронной связи |
| Трудоемкость операций по составлению форм отчетности, чел.-час. | 32 | 6  |
| Затраты труда на проверку контрольных соотношений заполненных форм, чел.-час. | 32 | 2 |
| Время на сдачу отчетности в соответствующие органы, чел.-час. | 32 | 1 |
| Итого трудовые затраты на подготовку и сдачу пакета отчётов | 96 | 9 |

При ручном способе составление одного отчета вместе с проверкой контрольных соотношений занимает 3-4 чел-ч. Один пакет отчетов составляются за 2 рабочих дня. Время на сдачу отчетности занимает целый рабочий день в связи с тем, что налоговая инспекция находится в другом населенном пункте. А при автоматизированной составлении отчетности все отчеты составляются и проверяются в течении 2-3 часов. Отправка занимает 5-10 минут вместе с простановкой ЭЦП и подготовкой электронного письма. Также следует учитывать возможность ошибок при ручном способе подготовки отчетов из-за отсутствия возможности автоматической проверки. Тогда поездку придется повторить, что принесёт дополнительные затраты. При использовании автоматизированного способа передачи отчётности, даже если отчеты будут не приняты по каким либо причинам, узнать об этом и переделать их можно несравненно быстрее.

Время, высвободившееся при автоматизированном способе формирования и сдачи отчётности, работник бухгалтерии может использовать для выполнения других должностных обязанностей.

Большую трудоёмкость также имеют отчёты, которые предоставляются кадровой службой:

* Списки сотрудников Отделения с различными данными ( должность, образование и т.д.).Отправляются в УФК. Можно формировать используя модуль «Кадры» - Запросы. Составляются SQL- запросы к базе данных.
* Отчет о пребывающих в запасе в Военкомат Форма -6 (секретно).
* Годовой отчет о составе – сводная форма 2ГС и 1ГС в органы статистики.

Все эти отчеты можно составлять в модуле «Кадры» и выгружать для дальнейшего использования в Excel или в xml файл для загрузки в программы УФК и органов статистики. В настоящее время в Отделении эти трудоемкие отчеты занимают большую часть рабочего времени инспектора по кадрам, так как запросы вышестоящей организации - УФК о составе и структуре Отделения приходится делать вручную, находя данные на бумаге и занося их в Excel что по самым скромным подсчетам занимает 2-3 чел-ч. Используя возможность в модуле «Кадры» составлять SQL запрос без специальных знаний программирования, то есть применяя визуальное конструирование, в специальной форме, можно очень быстро формировать отчеты, содержащие самый различный набор сведений. Запрос, составляемый в программе, обсчитывается за секунды и может использоваться по мере необходимости. Пример выполненного SQL-запроса в ПК «АКСИОК» представлен в Приложении 19.

При изменении требований к отчётным формам по подписанному Федеральным казначейством и фирмой-разработчиком ПК составляется техническое задание, и программное обеспечение дорабатывается с учётом новых требований. Поэтому явного несоответствия или недостаточно полного содержания документов по регламентированным формам нет. Проблема в том, что при изменяющихся требованиях недостаточно быстро происходит доработка программного комплекса. Если же существуют обновлённые версии программного комплекса, основным тормозящим автоматизацию бухгалтерского учёта фактором является человеческий фактор. Зачастую бухгалтера требуют от специалистов по автоматизации наладить в ПК корректное формирование новых форм документов, сами не зная до конца, как должны отображаться документально те или иные операции. В ПК «Аксиок» реализована возможность настройки форм отчетов с использованием различных фильтров, и если пользователь хорошо знает сам алгоритм расчета показателей (имеется в виду как заполняется документ вручную), то настроить его автоматическое формирование в сущности не представляет труда. От современного бухгалтера сегодня требуется не только высокий профессионализм, но и хорошие навыки работы с компьютером. Для полного использования существующих систем автоматизации бухгалтерского учёта каждому пользователю необходим творческий подход в использовании ЭВМ. В конце концов, автоматизация призвана снизить долю ручного и монотонного труда и создаёт порядок, удобство, обеспечивает математическую точность и достоверность учёта.

Перераспределение обязанностей при высвобождении труда на отдельных участках работы по учёту труда и заработной платы даёт значительную экономию рабочего времени и экономию денежных ресурсов на оплату труда.**Заключение**

В представленной работе рассмотрено состояние автоматизации учета труда и зарплаты в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области, где для ведения бухгалтерской работы используется программный комплекс «АКСИОК» (разработчик-фирма «Рассвет»).

 По результатам проведённого анализа можно сделать вывод о том, что в учреждении степень автоматизации бухгалтерского учета труда и заработной платы находится на достаточно высоком уровне благодаря централизованному Федеральным казначейством обеспечению программными средствами.

Однако, имеющиеся в ПК «АКСИОК» возможности электронного ведения документации по учёту труда и заработной платы в Отделении по Шацкому району УФК по Рязанской области используются не полностью. Сопоставив программные ресурсы с необходимыми требованиями бухгалтерского учёта, определены следующие основные пути совершенствования использования ПК:

1. Повышение квалификации сотрудников бухгалтерии в части навыков работы на компьютере для более полного использования возможностей программного комплекса «АКСИОК».
2. Налаживание более тесного контакта с разработчиком программного обеспечения (фирмой «Рассвет» в частности) для своевременной доработки модулей программы при внедрении новых документов учета и изменении форм различной отчетности.
3. Использование ЭЦП и средств шифрования для защиты информации при составлении структурированных файлов документов.
4. Налаживание электронного документооборота с банком при зачислении заработной платы на расчётные счета работников с использованием банковских пластиковых карт.
5. Организация передачи отчетности в налоговые органы, органы статистики и пенсионный фонд по каналам электронной связи.

Программный комплекс предоставляет возможность наиболее полно автоматизировать расчёт и перечисление зарплаты при переходе на оплату труда работников с использованием банковских карт. Эта мера даст большую экономию в размере годового фонда оплаты труда высвободившегося работника бухгалтерии – кассира. Как уже отмечалось в дипломной работе, процесс начисления зарплаты труда госслужащих наиболее автоматизирован и при желании можно передавать эти функции на централизованный уровень. Конечно, при этом возрастает ответственность и напряженность работы кадровой службы.

 Расчёт эффекта от организации полностью автоматизированного формирования и передачи отчетности в налоговые органы, органы статистики и пенсионный фонд по каналам электронной связи показал, что это даст снижение расходов в 163 раза по сравнению с существующим способом и значительное уменьшение трудоёмкости процессов формирования и сдачи отчётности ( в 10 раз). Тем более, что система электронно- цифровой подписи и электронная почта имеется в наличии почти с момента организации Отделения, и уже используется в регламентированном документообороте по бюджетному учету.

Снижение трудозатрат в бухгалтерии Отделения позволит перераспределить нагрузку между специалистами по учету труда и заработной платы. Проведение мер по оптимизации организации бухучета позволит полностью высвободить как минимум одного человека из штата Отделения. Это даст дополнительную экономию по фонду заработной платы.

Использование путей совершенствования использования программного комплекса и оптимизация организации бухгалтерского учёта в Отделении даст значительную экономию трудовых и материальных затрат, что немаловажно особенно при работе с бюджетными средствами.

**Список используемой литературы**.

Документы получены из электронной информационно – правовой системы «Консультант - Плюс»

1. Конституция РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Налоговый кодекс РФ.
4. Бюджетная классификация РФ.
5. Указ Президента РФ от 25.07.2006 N 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих".
6. Указ Президента РФ от 08.12.1992 № 1556 “О Федеральном казначействе”.
7. Федеральный закон от 10.01.2002г. №1-ФЗ «Об электронно цифровой подписи».
8. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
9. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы".
10. .ПБУ 10/99-Расходы организации, (содержит 5 разделов: общие положения, расходы по обычным видам деятельности, прочие расходы, признание расходов, раскрытие информации в БО).
11. Инструкция по бюджетному учёту, утвержденная Приказом Минфина России №25н от 10.02.2006г .
12. Артюхин Р.Е., Маклева Г.И. Новый план счетов бюджетного учета. М.: Советник бухгалтера социальной сферы — № 5, 2005.
13. Бабкина С.И. Больничный лист. Расчеты в примерах. Статус-Кво97, 2006.
14. Бабкина С.И Заработная плата в 2006 году. Практические рекомендации. -Юстицинформ,2006.
15. Березкин И.В. Удержания из заработной платы(с учетом требований ТК РФ) -Налоговый вестник,2002.
16. Березкин И.В. Служебные командировки: оформления и расчеты. -Налоговый вестник, 2003.
17. Брызгалин А.В., Берник В.Р., Головин А.Н. Расходы на оплату труда. Налоговый и бухгалтерский учет. – Налоги и финансовое право, 2003.
18. Брага В.В., Левкин А.А. Компьютерные технологии в бухгалтерском учете на базе автоматизированных систем. Практикум. – М.: ЗАО «Финстатинформ», 2001.
19. Бухгалтерский учёт: Пособие для переподготовки и повышения квалификации бухгалтеров. Климова Г.А.-М.:Бератор-Пресс,2003
20. Вартанян А. Информационные технологии как инструмент современной бухгалтерии. // Бухгалтерский учет. – №5, 2000.
21. Викторова Н.А. Электронный документ вместо бумажного //Бюджетный учет. – №7, 2006.
22. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба без кадровика. Пособие для руководителя и главного бухгалтера. – Альфа-пресс, 2007.
23. Глицкий А.Б. Применение автоматизированных систем бухгалтерского учета на предприятии. – М.: Финансы и статистика, 2002.
24. Елин А.С. Налог на доходы физических лиц. -ГроссМедиа,2006.
25. Елгина Е.Б. Заработная плата. Налоги. -Статус-Кво97, 2005.
26. Жукова Т.И. С чего начать? Выбор и установка информационной системы в компании//Бухгалтер и компьютер, №5, 2007.
27. Заработная плата в 2007 году. Под редакцией Ковязиной Н.З. - АКДИ Экономика и жизнь,2007.
28. Ильин А.В.Изменения правил уплаты «зарплатных» налогов//Главбух, №22,2007.
29. Коцюбинский А.О., Грошев С.В. Руководство для бухгалтера по работе на компьютере. – М.: ЗАО «Изд. Дом «Главбух», 2002.
30. Курбангалеева О.А. Отпуск в 2006 году. Оформление, учет и налогообложение. –Главбух,2006.
31. Луговой А.В. Расчеты по оплате труда. – Издательство Бухгалтерский учет, 2002.
32. Родионова В.М. и др. Бухгалтерский и налоговый учет в бюджетных учреждениях. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.
33. Основы бухгалтерского учёта. Под редакцией Печерской Г.А.-М.:Приор-издат,2005.
34. Самойлов И.В. Расчеты с работниками по оплате труда согласно трудовому кодексу РФ. – Налоговый вестник, 2003.
35. Соловьёв А.И.Рассчитываем больничные и сдаём электронную отчётность в ФСС// Бухгалтер и компьютер, №6,2007.
36. Соловьёв А.И. Отчисления на обязательное пенсионное страхование. – Налоговый вестник, 2004.
37. Скребкова Ж.Р.«Автоматизированная система бухгалтерского учета в информационной системе предприятия» "Все для бухгалтера",№ 22, 2007.
38. Трудовой кодекс для бухгалтера. Под редакцией Филиной Ф.Н.. -ГроссМедиа, 2007.
39. Умнова Э.А., Шаниров М.А. Система автоматизированной обработки учетной информации. – М.: Финансы и статистика, 1998.
40. Хабаев С.Г. Бюджетный учет по Новому плану счетов. – Актион-Медиа,2006.
41. Харитонов С. Свежее решение: составление новой бухгалтерской отчетности на компьютере. // Бухгалтер и компьютер. – №2, 2004.
42. Харьков В.П., Хорошев А.А. Бюджетный учет в современных условиях. М.: Финансы и статистика, 2005.
43. Феоктистов И.А. Больничные и все остальные выплаты за счет соцстраха. – Главбух,2006.
44. Чанков С.Е., Пресняков М.В. Оплата труда. Гарантии и компенсации новые правила. -ГроссМедиа, 2007.
45. Шилкин С.А. Все о НДФЛ с работников.- Главбух, 2005.