

**ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ТРУДА И
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В УСЛОВИЯХ ПРИМЕНЕНИЯ 1С:
БУХГАЛТЕРИЯ**

***Аннотация:** Данная статья посвящена вопросу автоматизации учета труда и его оплаты. Целью является изучение функциональных возможностей программных продуктов фирмы «1С», таких как «1С Зарплата и управление персоналом», «1С Бухгалтерия».*

***Ключевые слова:** автоматизация, справочник, программное обеспечение, расчет заработной платы.*

***Abstract:** This article is devoted to the issue of automation of labor accounting and its payment. The purpose is to study the functionality of 1C software products, such as 1C Salary and Personnel Management, 1C Accounting.*

***Keywords:** automation, reference book, software, payroll.*

Расчеты с персоналом по оплате труда являются наиболее трудоемким участком бухгалтерского учета. В роли объектов учета могут выступать десятки, сотни и даже тысячи человек. Для работы на данном участке необходимы высокая точность и своевременное выполнение всех расчетных операций, а это достигается с помощью автоматизированных систем бухгалтерского учета. Программа 1С является универсальной бухгалтерской программой, предназначенной для ведения синтетического и аналитического бухгалтерского учета.

Разнообразные и гибкие возможности программы «1С: Бухгалтерия» позволяют использовать ее как достаточно простой и наглядный инструмент бухгалтера и как средство полной автоматизации учета, начиная с ввода первичных документов до формирования отчетности.

Конфигурация 1С: «Зарплата и Управление персоналом» представляет собой компоненту системы «1С: Предприятие», настроенную на расчет заработной платы и учет персонала. При этом она может быть использована как автономно, так и совместно с другими компонентами системы 1С.

Любая конфигурация 1С содержит перечень справочников. Они являются основополагающими элементами, хранящими в себе полезную информацию для пользователя. Другими словами, справочники - это информационная база данных, имеющих одинаковую структуру и списочный характер.

Окно справочников в интерфейсе программы представлено на рисунке 2.

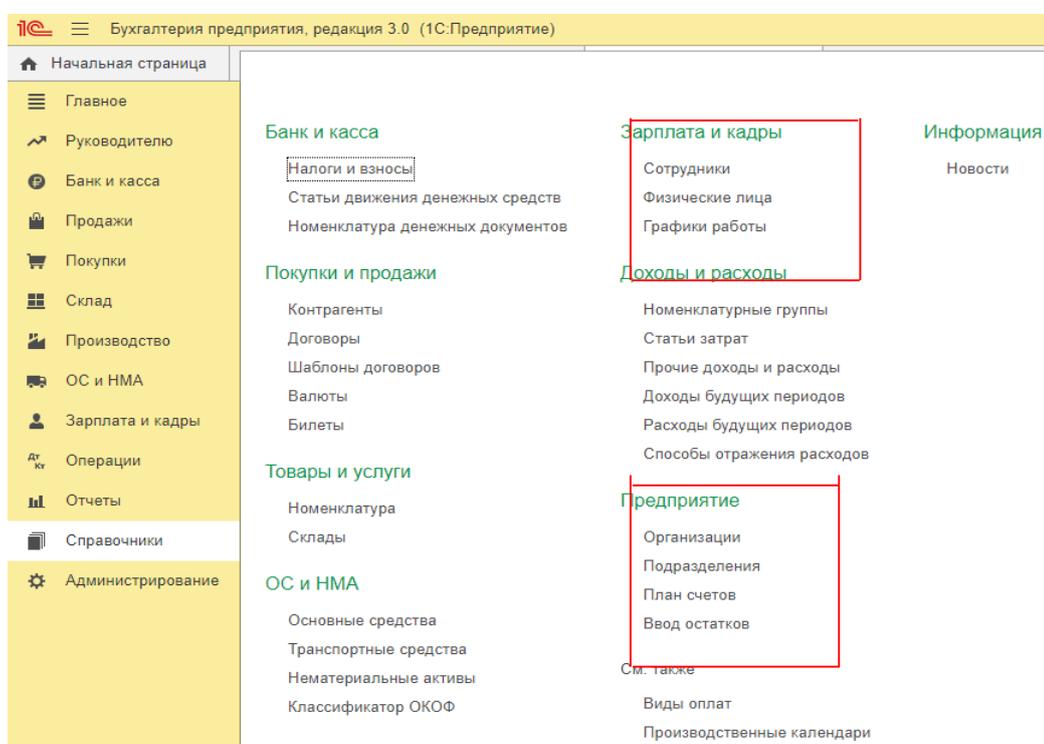


Рис. 2. Справочники

Каждый элемент справочника характеризуется кодом и наименованием. Система поддерживает режим автоматической нумерации элементов, при котором она самостоятельно может генерировать код для нового элемента справочника. Кроме этого система позволяет осуществлять контроль уникальности кодов справочника, не разрешая создавать элементы с одинаковыми кодами.

Помимо кода и наименования, каждый элемент справочника, как правило, содержит некоторую дополнительную информацию, которая подробно описывает этот элемент. Например, для товара это может быть информация об артикуле, упаковке и т. п. Набор такой информации является одинаковым для всех элементов конкретного справочника, и для ее хранения служат реквизиты справочника.

В справочнике «Подразделения» указана иерархическая структура всех подразделений организации. Он подчинен справочнику Организации и считается одним из самых используемых справочников, поскольку по многим счетам учета ведется аналитический учет в разрезе подразделений.

В 1С есть возможность вести учет затрат без деления их по подразделениям. Это удобно, если в организации всего одно подразделение, как это часто бывает в малых предприятиях. В этом случае необходимости в заполнении поля Подразделения нет.

Отключение учета затрат по подразделениям в 1С может позволить сократить количество действий в и ускорить работу.

В справочнике «Сотрудники» представлен список сотрудников организаций по трудовым или гражданско-правовым договорам. Справочник сотрудников имеет широкий спектр применения и используется для ведения аналитического учета по таким счетам, как: социальное страхование, пенсионное обеспечение, медицинское страхование, расчеты по оплате труда, возмещение ущерба, расчеты с

подотчетными лицами в рублях или в валюте и прочие операции. Справочник состоит из трехуровневой иерархической структуры. Это свидетельствует о том, что его элементы могут классифицироваться по группам и подгруппам.

Данный справочник используется в качестве аналитики на счетах 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; 71 «Расчеты с подотчетными лицами»; 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»; 76.04 «Расчеты по депонированным суммам».

В данном справочнике каждому работнику присваивается табельный номер. При этом табельные номера не могут повторяться.

«Должности» – это классификатор должностей организации, для которого можно задать «Наименование» и «Краткое наименование» должности для отображения в печатных формах приказов, где полное наименование может не поместиться.

В справочнике «Графики работы сотрудников» прописаны графики работы для каждого сотрудника, которые назначаются при приеме на работу. По умолчанию всегда стоит пятидневный график, однако можно установить и другие графики работы, например, по сменам.

Справочник «Начисления» содержит начисления, удержания и страховые взносы, которые используются при расчёте заработной платы. Перечень видов ежегодных отпусков, предоставляемых сотрудникам организации, описывается в справочнике "Виды отпусков". Также в справочник можно добавлять и описывать собственные произвольные виды ежегодных отпусков.

Таким образом, учет в 1С ведется в разрезе справочников. Они предназначены для хранения информации, которая будет использована в других объектах программного обеспечения – первичных документах, отчетах. Программа позволяет вести практически неограниченное

количество необходимых справочников, что позволяет избежать многократного ввода одной и той же информации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. **Информационные технологии в сфере бухгалтерских услуг//I-ias.ru-URL https://www.i-ias.ru/blog/competition_page_2/inf_tehnology.html** (дата обращения 16.09.2023).
2. **Кадровые вопросы// bizakon.ru – URL <https://bizakon.ru/kadry>** (дата обращения 19.09.2023)
3. **Объект 1С: Справочники// Флагман.ру-URL <https://flagman.top/aboutbusiness/ehkzamen-1s/obekt-1s-spravochniki>** (дата обращения 16.09.2023).
4. **О заработной плате// Ozarplate.su <http://ozarplate.su/>** (дата обращения 16.04.2021).
5. **Отпускные в 1С 8.3 Бухгалтерия: пошаговая инструкция// buhsoft.ru –URL <https://www.buhsoft.ru/article/2344-otpusknye-v-1s-83-buhgalteriya-poshagovaya-instruktsiya>** (дата обращения 23.09.2023)
6. **Пути совершенствования учета оплаты труда//sci-articl.ru – URL <https://sci-article.ru/stat.php?i=1398769893>** (дата обращения 23.09.2023)
7. **Справочники в 1С: Зарплата и управление персоналом// Бухэксперт 8. ру - URL <https://buhexpert8.ru/1s-zup/vozmozhnosti-i-nastrojki-1s-zup-3/osnovnye-spravochniki-1s-zup-3>** (дата обращения 16.09.2023)
8. **1С:ЗУП 8: обзор возможностей// 1cbit.ru- URL <https://www.1cbit.ru/blog/1s-zup-8-obzor-vozmozhnostey/>** (дата обращения 21.09.2023)