

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія економіки та управління

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Облік і аудит

за темою № 5 - Автоматизація обліку та аудиту заробітної плати

Харків 2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2022 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою
Кременчуцького льотного
коледжу
Протокол від 22.08.2022 № 1

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 29.08.2022 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та управління
(протокол від 15.08.2022 № 1)

Розробники:

1. Викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст вищої категорії, викладач – методист Бондаренко Л.Ф.
2. Викладач циклової комісії економіки та управління, к.п.н., спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, Носач І.В.

Рецензенти:

1. Зав. кафедри міжнародних економічних відносин та адміністрування Кременчуцького інституту ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля», к.е.н., доцент Єфременко А.Г.
2. Кандидат економічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, викладач циклової комісії економіки та управління КЛК ХНУВС Харченко М.В.

План лекції:

1. Організація автоматизованого обліку праці та її плати
2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку праці та її плати
3. Автоматизація обліку праці та її плати
4. Інформаційне забезпечення аудиту оплати праці

Рекомендована література:

Основна література:

1. Гончарук Я.А., Марушко Н.С., Лозницький Д.С., Воляник Г.М. Інформаційні системи і технології в обліку. Навчальний посібник для ВНЗ (рек. МОН України). — Львів: Магнолія 2006, 2014. — 400 с.
2. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. №291 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
3. Лучко М. Р., Адамик О. В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: Навчальний посібник / М. Р. Лучко, О. В. Адамик. — Тернопіль: ТНЕУ, 2016. — 252 с.
4. Сиротинська А.П., Лазаришина І.Д. Інформаційні системи підприємств малого бізнесу. Навчальний посібник для ВНЗ (рек. МОН України). — К.: ЦУЛ, 2018. — 264 с.
5. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку. [текст] навч. посіб. / В. Т. Сусіденко. — К.: ЦУЛ, 2016. — 224 с.
6. Шквір В. Д., Загородній А. Г., Височан О. С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: Підручник. — Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. — 404 с.

Допоміжна література:

7. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку: монографія. — К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010. — 336 с.
8. Бутинець Ф.Ф., Давидюк Т.В., Євдокимов В.В., Легенчук С.Ф. Інформаційні системи і технології в обліку: Підручник для студентів ВНЗ - 3-тє вид., перер. і доп. — Житомир: ПП «Рута», 2007. — 468 с.
9. Глушаков С.В., Мачула В.Г., Мачула О.В. ПК для бухгалтера. — Х.: Фолио, 2008. — 478 с.
10. Інформаційні системи і технології в обліку: електронний підручник для ПТНЗ [Електронний ресурс] / Л.А. Карташова, В.В. Юрженко, А.Г. Гуралюк, Л.С. Гуменна, М.Л. Ростока — К.: Інститут професійно-технічної освіти, 2016. [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://bookkeeper.ivet-ua.science>
11. Клименко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч. посіб. — К.: ЦУЛ, 2008. — 320 с.

12. Клімушин П.С., Орлов О.В., Серенок А.О. Інформаційні системи та інформаційні технології в економіці. — Х.: Видавництва ХарРІ НАДУ «Магістр», 2011. — 448 с.
13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000р. №20 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999р. №318 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
15. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017 р. № 2258-VIII (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
16. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999р. № 996-XIV (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
17. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996р. №504/96-ВР (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
18. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. №108/995-ВР (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
19. Шквір В.Д., Згородний А.Г. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті. — Л.: Політехніка, 2013. — 400 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

20. Офіційний портал Верховної Ради України: Законодавство України [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua>
21. Офіційний сайт «Вісник податкової служби України» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.visnuk.com.ua>.
22. Офіційний сайт журналу «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://vobu.ua>
23. Офіційний сайт журналу «Дебет-Кредит» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://dtkt.com.ua>

1. Організація автоматизованого обліку праці та її оплати

Облік праці та її оплати має відповідати Кодексу законів про працю; Законам України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» тощо.

Оплата праці — це заробіток, обчислений, як правило, у грошовому виразі, який за трудовими угодами власник або уповноважений ним орган сплачує працівникові за виконану ним роботу чи надані послуги.

На підприємствах в основному використовують дві форми оплати праці: погодинну та відрядну.

Погодинна форма оплати передбачає заробіток працівника залежно від відпрацьованого часу. Ця форма передбачає дві системи: просту погодинну та погодинно-преміальну оплату праці.

Відрядна форма оплати обумовлює те, що заробітна плата робітників залежить від кількості виконаної роботи й розміру розцінки. Вона використовується в оплаті тим робітникам, праця яких підлягає нормуванню, і передбачає такі системи: пряму, преміальну, прогресивну, акордну.

Оплата праці поділяється на основну та додаткову заробітну плату, інші стимулюючі та компенсаційні виплати, що утворюють фонд оплати праці.

Облік використання робочого часу, а також контроль за станом трудової дисципліни на підприємствах забезпечує табельний облік, сутність якого полягає в щоденній реєстрації явок працівників на роботу, залишення роботи, усіх випадків запізень та неявок на роботу, а також часу простоїв і роботи понад норму.

Задачі з обліку праці та її оплати в умовах автоматизованого оброблення даних групуються в такі комплекси:

- кадровий облік (прийом, переміщення, звільнення тощо);
- облік відпрацьованого часу та неявок на роботу;
- облік і контроль виробітку робітників-відрядників;
- нарахування заробітної плати;
- розрахунки різних видів утримань із заробітної плати;
- нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на ФОП за категоріями персоналу;
- аналітичний облік за працівниками (за видами нарахувань і утримань);
- синтетичний облік розрахунків за заробітною платою та ЄСВ;
- облік депонованої заробітної плати;
- виплата заробітної плати;
- розкриття інформації щодо розрахунків з оплати праці у фінансовій звітності.

Кореспонденція рахунків з обліку заробітної плати

Зміст операції	Дебет	Кредит
Нарахована заробітна плата:		
– виробничому персоналу	23	661
– загальновиробничому персоналу	91	661
– адміністративному персоналу	92	661
– персоналу відділі збуту	93	661
– персоналу соціально-культурної сфери	94	661
Здійсненні утримання із заробітної плати:		
– ПДФО	661	641
– військовий збір	661	642

Зміст операції	Дебет	Кредит
Здійснені нарахування ЄСВ на заробітну плату:		
– виробничого персоналу	23	651
– загальновиробничого персоналу	91	651
– адміністративного персоналу	92	651
– персоналу відділу збуту	93	651
– персоналу соціально-культурної сфери	94	651
Виплачена заробітна плата	661	301
Депонована заробітна плата	661	662
Виплачена депонована заробітна плата	662	301

2. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку праці та її оплати

Довідники:

1. «Фізичні особи» - призначений для зберігання інформації про всі фізичні особи, що є працівниками організацій. У довіднику можна поєднувати фізичних осіб у довільні групи й підгрупи, наприклад, можна виділити такі групи фізичних осіб: підзвітні особи, інші працівники, звільнені тощо. Редагування й введення нової інформації про фізичну особу провадиться в окремому діалоговому вікні.
2. «Співробітники організацій» - призначений для зберігання інформації про співробітників організацій. Особливістю обліку персоналу є той факт, що той самий людина (інакше фізична особа) може розглядатися як кілька об'єктів обліку. Наприклад, якась фізична особа може попрацювати на підприємстві й звільнитися, а потім по закінченні деякого часу знову бути прийнятим на роботу. У цьому випадку два співробітники, прийняті в різний час і в загальному випадку на різні робочі місця, відповідають одній фізичній особі. Якщо в списку реєструється зовсім новий співробітник, можна відразу ввести його дані в обидва довідники - і «Співробітники організацій» і «Фізичні особи» (сюди потраплять персональні дані співробітника). Якщо співробітник раніше вже працював на підприємстві або його особисті дані вже були попередньо внесені в довідник фізичних осіб, тоді необхідно вибрати відповідний елемент із довідника «Фізичні особи».
3. «Способи відображення зарплати у регламентованому обліку» - в ньому задаються господарські операції, які можна поставити у відповідність розрахунковим величинам. Господарська операція складається з одного проведення по бухгалтерському реєстрі (або пари транзитних проведення) і статей витрат для податкового обліку.
4. «Податки» - призначений для зберігання інформації про всі податки й обов'язкові збори, включаючи внески в загальнодержавні фонди обов'язкового страхування. Будь-який податок варто вводити окремим елементом довідника,

якщо він характеризується своєю власною базою оподаткування й ставкою (шкалою ставок).

5. «Види доходів ПДФО» - довідник сформований відповідно до вимог регламентованої форми 1ДФ. Для забезпечення правильного розрахунку необхідно заповнити реквізити "Ставка резидента", "Ставка нерезидента", "Спосіб відображення у регламентованому обліку". Реквізит "Пільга" поки заповнюється тільки у виду доходу з кодом "01", для інших видів доходу соціальна податкова пільга поки не застосовується.

Обробки:

1. «Управління даними робітника» - форма призначена для роботи в режимі "одного працівника". Цей режим дозволяє контролювати всі дані одного працівника, які мають відносини до кадрового обліку й нарахування заробітної плати й управляти цими даними.

Форма має три області. У верхній частині форми розташовані елементи керування, які дозволяють вибирати працівника, поточний місяць за який буде відображатися інформація й тематичний розділ.

У середній частині форми втримується основна інформація у вигляді короткого звіту про стан працівника й докладних звітів, які доступні в конфігурації. Докладні звіти при висновку форми за замовчуванням "згорнуті". Вони можуть бути переглянуті як в основному вікні форми Керування даними працівника, так і в окремому вікні.

Нижня частина форми - область дій. У цій області можна виконувати ті або інші дії по працівнику. В області дій також виводиться список документів відповідного розділу, а в розділі Основне (див. нижче) - список фізичних осіб.

Форма містить наступні тематичні розділи:

- Основне
- Кадрові дані
- Планові нарахування й утримання
- Розрахунки, зарплата
- Основне

Регістри:

1. «Відомості про інвалідності фізичних осіб» - містить інформацію щодо інвалідів, які працюють в організації: вид інвалідності, серія, номер, дата видачі та термін дії довідки, група інвалідності.

2. «Відображення внесків у регламентованому обліку» - містить інформацію про відповідність кожного податку (збору) способу відображення на певну дату.

3. «Відображення внесків на ФОП у регламентованому обліку» - містить інформацію про відповідність кожного податку (збору) статті затрат та витратами в податковому обліку на певну дату.

4. «Параметри виплати зарплати робітників» - наводиться інформація за робітниками щодо способу виплати зарплати (каса, банк), банку, номеру картки, терміну дії.

5. «Внески до фондів фізичних осіб організації» - наводиться інформація за робітниками щодо податків (зборів) та їх актуальності на певну дату.
6. «Шкала ставок податків» - у реєстрі відомостей зберігається інформація про ставки податків. Для кожного з податків може бути передбачена або одна ставка, або шкала ставок.
7. «Відомості про внески до фондів (в межах податків)» - зберігається інформація про межі застосування зборів на певну дату (наприклад, 17 прожиткових мінімумів).
8. «Ставки ПДФО» - зберігається інформація про ставки ПДФО.
9. «Розміри пільг ПДФО» - зберігається інформація про пільги щодо ПДФО (період, вид доходу, поріг, ставка).
10. «Індекси інфляції»
11. «Мінімальна оплата праці»
12. «Неоподатковуваний мінімум»
13. «Прожиткові мінімуми» (за соціальними групами)

Під час формування даних в 1С стосовно заробітної плати використовують наступні плани видів розрахунків:

1. «Основні нарахування організацій» - містить список нарахувань, що використовуються при обліку заробітної плати працівників організацій. У цей план видів розрахунку включаються всі нарахування. Нарахування «Оклад» є визначеним і не може бути вилучене зі списку нарахувань. У план видів розрахунку можна додавати свої види розрахунків, указуючи в кожного порядок його оподатковування податком на доходи фізичних осіб, єдиним соціальним податком, а також спосіб відбиття нарахованих сум у бухгалтерському й податковому обліку.
2. «Утримання організацій» - містить список утримань, що використовуються при розрахунку заробітної плати співробітників організацій. Користувач може додавати свої види розрахунків, указувати спосіб розрахунку результату "Фіксованою сумою".
3. «Внески до фондів» - містить список внесків у фонди соціального страхування як співробітників організацій так і внески на фонд оплати праці. Основне завдання елемента плану видів розрахунку - визначити структуру бази. Тобто вказати які види нарахування входять у базу для внеску. Якщо склад бази податку міняється необхідно створити новий вид розрахунку плану видів розрахунку "Внески у фонди" і правильно визначити структуру, що змінилася. Потім прописати даний вид розрахунку в реєстрі відомостей «Види розрахунків внесків до фондів».

3. Автоматизація обліку праці та її оплати

Автоматизований облік праці та її оплати можна умовно поділити на такі складові:

1. Облік заробітної плати
2. Кадровий облік

Основний журнал в розділі «Зарплата» - «Документи з обліку зарплати», який містить всі види документів щодо заробітної плати.

Операції з нарахування заробітної плати оформлюються в «1С» наступними документами:

1. «Нарахування зарплати робітникам організацій» - проводить нарахування зарплати й формує проведення по нарахованій зарплаті. У документі обов'язково вказується місяць, у якому провадиться нарахування зарплати й норма днів і годин за місяць, які при заповненні пропишуться в співробітників.

Табличні частини документа можна заповнювати автоматично (кнопки «Розрахувати всі», «Заповнити», «Розрахувати») або вручну. Автоматично документ заповнюється працівниками всієї організації або зазначеного підрозділу організації. Після заповнення необхідно відкоригувати відпрацьований час для працівників які працювали не всі дні місяця. Потім можна проводити розрахунок (кнопка "Розрахувати"). При розрахунку провадиться розрахунок, а також формуються проведення по розрахованих сумах на сторінках «Проведення». Загальний підсумок по проведеннях можна побачити на закладці «Проведення».

На кожній закладці ("Нарахування", "Внески", "Внески ФОП", "ПДФО", "Утримання") є кнопки "Заповнити" і "Розрахувати", які дозволяють перерахувати відповідну табличну частину. Якщо натискати кнопки "По працівнику", то будуть виконані операції тільки з конкретним працівником, на якому стоїть курсор у табличній частині "Працівники організації".

Результати розрахунку по працівнику можна проаналізувати на закладці «Розрахунковий листок». Звертаємо увагу, що для формування розрахункового листка аналізується не тільки дані поточного документа, але й дані по платіжних документах.

2. «Зарплата до виплати організації» - призначений для підготовки до виплати зарплати працівникам організації через касу або до перерахування зарплати на рахунки працівників у банку.

У формі документа передбачена можливість автоматичного розрахунку сум до виплати працівникам організації за станом на дату документа або на кінець розрахункового місяця (меню "Заповнити").

По документі можна роздрукувати платіжну відомість або звіт про попередній розрахунок внесків і податок у випадку виплати авансу або міжрозрахунковій виплати.

Після фактичної виплати грошей працівникам через касу ("закриття" платіжної відомості) у документі необхідно відзначити, видана сума працівникові або депонована (для спрощення цієї процедури рекомендується використовувати пункти меню "Замінити на ..."), а потім відбити в обліку факт виплати за допомогою документа «Видатковий касовий ордер».

Рухи й проведення по виплаті заробітної плати формуються безпосередньо в касових або банківських документах на виплату заробітної плати.

3. «Списання депонентів у доходи організацій» - призначений для реєстрації факту списання сум депонентської заборгованості з терміном позовної давності, що закінчився, у доходи організацій.

Основний журнал в розділі «Кадри» - «Документи обліку кадрів організацій», який містить всі види кадрових документів.

Операції стосовно кадрового обліку оформлюються в «ІС» наступними документами:

1. «Прийом на роботу в організацію» - реєструє прийом на роботу працівників організацій, а також розміри оплати праці працівників - оклади. У документі в обов'язковому порядку вказується:

- список прийнятих на роботу фізичних осіб і їхні табельні номери;
- підрозділи й посади організації, куди приймаються співробітники;
- дати прийому на роботу й графіки роботи;
- розміри оплати праці.

По документу можна роздрукувати розпорядження про прийом працівників (типова форма П1).

2. «Кадрове переміщення організації» - реєструються переміщення працівників організації. У документі в обов'язковому порядку вказується:

- список переміщуваних працівників;
- підрозділи й посади, куди переміщаються працівники;
- нові розміри оплати праці працівників (або підтверджуються «старі»);
- нові табельні номери (або підтверджуються «старі»);
- дати переміщення.

По документу можна роздрукувати накази, розпорядження про переклад працівників (типова форма П-5).

3. «Звільнення з організації» - реєструється звільнення працівників, а також «припиняється» розрахунок для цих працівників всіх призначених їм постійних нарахувань і втримань. У документі вказується список працівників, що звільняються, дати й причини звільнення. При проведенні документа програма перевіряє, чи не були працівники, зазначені в документі, звільнені раніше. При виявленні таких ситуацій видається повідомлення про помилку й документ не проводиться.

4. «Відрядження організацій» - використовується для одержання уніфікованої друкованої форми посвідчення про відрядження. У документі вказується: місце призначення – місто, організація й ціль відрядження; список працівників; період відрядження.

5. «Особова картка» - призначена для формування відомостей за кожним працівником. По документу можна роздрукувати типову форму особової картки.

4. Інформаційне забезпечення аудиту оплати праці

У результаті оброблення даних щодо праці та її оплати аудитор може одержати таку вихідну інформацію:

1. «Розрахункові листки» - відображає розрахунки заробітної плати за кожним працівником.
2. «Уніфікована форма П-50» - виводить результати розрахунку зарплати за місяць.
3. «Розрахункова відомість організації» - розрахункова відомість довільної форми, яка призначена для внутрішньої звітності підприємства.
4. «Структура заборгованості організацій перед робітниками» - надає можливість одержати відомості про зміну накопиченої заборгованості перед працівниками організацій за зазначений у звіті період у наступних розрізах:
 - Організація;
 - Місяць утворення заборгованості;
 - Працівник.

Крім сум заборгованості на початок і кінець періоду у звіт можна вивести загальні нараховані й виплачені суми.

5. «Аналіз витрат на оплату праці» - призначений для одержання відомостей про видатки на оплату праці й відрахуваннях на соціальні потреби. Звіт формується за даними бухгалтерського обліку обраної організації. Показники звіту визначаються кредитовими оборотами рахунків 66 "Розрахунки з персоналом по оплаті праці" і 65 "Розрахунки по страхуванню" у кореспонденції з рахунками обліку витрат (91,92, 23 і т.д.). Кожна графа звіту відповідає рахунку обліку розрахунків з персоналом або рахунку розрахунків по соціальному страхуванню й забезпеченню. Кожний рядок звіту відповідає рахунку обліку витрат або об'єкту аналітичного обліку на цьому рахунку. По кнопці «Сформувати» виконується побудова звіту відповідно до поточного настроювання. Кнопка «Заголовок» дозволяє одержати більше компактний вид звіту, приховуючи його заголовок. Кнопки збереження й відновлення значень дозволяють зберігати настроювання звіту, щоб використовувати їх надалі. Кнопка «Настроювання» призначена для відкриття форми настроювання звіту, де можна вказати необхідну деталізацію видатків по окремих об'єктах аналітичного обліку, а, при необхідності, установити необхідні відбори даних.
6. «Зведення відрахувань до фондів» - призначений для одержання інформації щодо відрахувань у фонди.
7. «Списки робітників організацій» - надає можливість сформувати різноманітні списки працівників організацій, відібрані й згруповані за різними критеріями. Інформація, виведена у звіті, також вибирається з великого списку показників. Звіт за замовчуванням настроєний так, щоб у результаті вийшов список працюючих на поточну дату працівників з їхніми табельними номерами, упорядкований по підрозділах. Можливі показники звіту:
 - найменування працівника (з довідника Фізичні особи);
 - ПІБ працівника повністю або прізвище й ініціали працівника;

- код за ДРФО;
- страховий номер ПФ;
- стать, дата народження й місце народження;
- підрозділ і посада;
- табельний номер;
- вид документа, серія й номер документа, що засвідчує особистість;
- дата видачі й ким виданий документ;
- громадянство тощо.

Можливі угруповання звіту: підрозділ і посада, стать тощо.