АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ | УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
АКТИВНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Южно-Сахалинск, Амурская, 121
(4242) 43-25-25 (многоканальный)
office@ecit.ru www.ecit.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО УЦ «Активное Образование»
_____ И.В. Волошина
«_04_» _04_ 2015 г. 20___ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ:

РАСЧЕТ И НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В ПРОГРАММЕ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».

г. Южно-Сахалинск
2015 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации ***«Расчет и начисление заработной платы в типовой конфигурации«1С: Зарплата и управление персоналом»»*** составлена с учетом ФГОС по специальности СПО 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности: Выполнение работ по профессии бухгалтер по заработной плате и соответствующих профессиональных компетенций, профессионального стандарта «Бухгалтер» разработанного НП «ИПБ России», утвержденного Приказом Минтруда России № 1061н от 22.12.2014 года, а также квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Реализация программы повышения квалификации направлена на повышение и (или) приобретение слушателем следующих профессиональных компетенций:

- работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению операций по учету труда и заработной платы;
- осуществление операций с начислением заработной платы и удержаний из нее;
- работа с формами документов по учету труда и заработной платы;
- оформление документов по учету труда и заработной платы;
- ведение расчетно - платежных ведомостей, личных карточек;
- расчет заработной платы с использованием типовой конфигурации«1С: Зарплата и управление персоналом»

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатели должны:

Знать:

- принципы расчета заработной платы;
- основные хозяйственные операции по расчету и учету заработной платы;
- налоговое и трудовое законодательство;
- виды и системы оплаты труда.

Уметь:

- самостоятельно вести весь кадровый учет;
- рассчитывать заработную плату;
- рассчитывать налоги во внебюджетные фонды;
- оформлять документы по учету заработной платы;
- начислять пособия и прочие выплаты социального характера;
- эффективно использовать типовую конфигурацию «1С Зарплата и управление персоналом» по учету заработной платы.

Иметь практические навыки:

- организации учета труда и заработной платы на предприятиях;
- работы с первичными документами по труду и заработной плате;

- ведения расчетов наличными между юридическими и физическими лицами;
- работы со справочниками программы;
- расчету зарплаты с различными доплатами и удержаниями и формирования необходимых отчетов;
- использования возможностей программы для повышения эффективности работы;

1.3. Категория слушателей

Требования к слушателям:

- Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. Трудоемкость обучения

Всего – 75 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 75 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 15 часов.

1.5. Форма обучения

- Очная.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы повышения квалификации

Наименование разделов	Общая трудоемкость, ч	Всего ауд. часов	Аудиторные занятия, ч			СРС, ч.
			Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия	
Расчеты с персоналом по оплате труда	50	40	15	-	25	10
Практическое применение типовой конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»	23	18	3	-	15	5
Итоговая аттестация в форме зачета	**2**	**2**	**-**	**-**	**2**	**-**
Итого	**75**	**60**	**18**		**42**	**15**

2.2. Календарный учебный график

Курс общим объемом 75 часов рассчитан на 1,5 месяца обучения, при максимальной учебной нагрузке 12 часов в неделю. Обучение осуществляется по мере комплектования групп в течение всего календарного года.

2.3. Рабочая программа

Модуль 1*. Расчеты с персоналом по оплате труда *(60 часов)

Тема 1 Формы, виды и системы оплаты труда *(6 часов)*

- Основная заработная плата;
- Дополнительная заработная плата;
- Формы оплаты труда;
- Порядок начисления заработной платы

Тема 2 Организация учета личного состава и рабочего времени (*5 часов)*

- учет рабочего времени;
- оплата отработанного времени;
- доплаты;
- надбавки;
- разовые выплаты;
- премии;
- материальная помощь.

Тема 3 Оплата и учет отработанного времени *(6 часов)*

- начисление заработной платы;
- премий за фактически отработанное время;
- доплаты, надбавки, поощрения, материальная помощь;
- оплата труда за отклонение от нормальных условий труда.

Тема 4 Оплата и учет неотработанного времени *(5 часов)*

- расчет пособий по временной нетрудоспособности;
- расчет отпускных.

Тема 5 Удержания и вычеты из заработной платы *(6 часов)*

- расчет НДФЛ, алиментов, недостач;
- другие виды удержаний в соответствии с действующим законодательством.

Тема 6 Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Выдача зарплаты, ее депонирование *(6 часов)*

- начисление заработной платы;
- выдача заработной платы;
- депонирование невыплаченной суммы заработной платы.

Тема 7 Учет расчетов по страховым взносам *(5 часов)*

- начисление;
- выплаты.

Тема 8 Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний *(4 часа)*

- расчет взносов;
- начисленные взносы.

Тема 9 Учет расчетов по подотчетным суммам. Учет командировочных расходов. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям *(7 часов)*

- расчет с подотчетными лицами;
- командировки;
- затраты по командировкам.

Перечень практических занятий:

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	проведение расчёта заработной платы по разным видам и формам	4
2	заполнение документов: табеля учёта рабочего времени, графика учёта рабочего времени и платежной ведомости	4
3	расчет доплаты и надбавки к заработной плате	4
4	проведение удержания и вычетов из заработной платы	3
5	учет расчетов по страховым взносам	4
6	расчет по подотчетным суммам	3
7	учет затрат по командировкам.	3
	Итого	**25**

Модуль 2. Практическое применение типовой конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом» (23 часа)

Тема 1 Настройка программы на учет *(4 часа)*.

- Ввод сведений об организации

- Настройка параметров учета
- Заполнение основных справочников
- Основные действия по работе со справочниками

Тема 2 Штатное расписание. Ввод кадровой информации. Прием на работу *(5 часов)*

- Формирование штатного расписания предприятия
- Отчеты по штатному расписанию
- Ввод сведений о работниках организации (справочник «Физические лица» и справочник сотрудники «Сотрудники»)
- Прием на работу по трудовому договору.

Тема 3. Простой расчет зарплаты *(4 часа)*

- Начисление зарплаты.
- Расчет налогов с ФОТ
- Выплата зарплаты
- Формирование отчетов

Тема 4. Сложный расчет зарплаты. Регистрация начислений за неотработанное время (5 часов)

- Регистрация изменений условий труда.
- Ввод больничного листа
- Начисление премии сотрудникам.
- График отпусков. Оформление отпуска.

Тема 5 Сложный расчет зарплаты. Удержания организаций. Формирование отчетов (5 часов)

- Учет командировок организации
- Исполнительный лист
- Увольнение сотрудника. Расчет при увольнении
- Формирование отчетов. Отчеты для ФНС, отчеты для ПФР

Перечень практических занятий:

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Запуск программы. Создание информационной базы. Первоначальное заполнение информационной базы. Настройка пользователей системы.	3
2	ввод кадровой информации в программу	2
3	простой расчет зарплаты	2
4	сложный расчет зарплаты	4
5	расчет при увольнении	2
6	формирование отчетов в программе	2
	Итого	**15**

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Материально-технические условия

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: проектор, компьютеры.

Программное обеспечение:
- Пакет программ Microsoft Office;
- Типовая конфигурация «1С: Зарплата и Управление персоналом»

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Севостьянов А.Д., Володина Е.В., Харлова И.В., «1С:Зарплата и Управление персоналом 8». Практика применения. – М.: АУЦ «1С» ООО «Константа», 2010. - 196 с

2. Пушкарев Н.Н. "Управление человеческими ресурсами на основе компьютерных технологий". М.: Финансы и статистика, 2008.

3. Практикум по дисциплине "Информационные системы в управлении персоналом". Сост.: Т.А. Винтова. - М.: Изд-во Рос. экон. акад., 2007.

Дополнительная литература

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете"

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации.

3. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению"

4. Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"

5. Соколова Е. С. Соколов О. В. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 404 с. URL: http://www.biblioclub.ru/catalog/452/

6. Кутер, М. И. Теория бухгалтерского учета: учебник для студентов вузов, обуч. по эконом. спец. / М. И. Кутер; М. И. Кутер; М-во образования РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2003. - 640 с.

7. Формы и системы оплаты труда: Учебное пособие/Под ред. Проф. Копылова А.С. – М.: Экономическое образование, 2007.

8. Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе «1С:Зарплата и Управление Персоналом»: практическое пособие. – 4-е изд., перераб. И доп. – М.: 1С-Паблишинг, 2009. – 613 с.

Информационные и Интернет-ресурсы

1. Университетская библиотека. URL: http://www.biblioclub.ru/

2. Издательство «Бухгалтерский учет». URL: http://www.buhgalt.ru/

3. Журнал «Всё для бухгалтера»- Издательский дом «Финансы и кредит». URL: http://www.fin-izdat.ru/journal/allbuh/

4. Журнал «Экономический анализ: теория и практика» - Издательский дом «Финансы и кредит». URL: http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/

5. Журнал «Бухгалтер и закон» - Издательский дом «Финансы и кредит». URL: http://www.fin-izdat.ru/journal/buhright

6. Журнал «Бухгалтерский учет и налоги». URL: http://www.buhnalog.ru/

7. Практический журнал для бухгалтера «Главбух». URL: http://www.glavbukh.ru/

8. Журнал «Актуальная бухгалтерия» - Размещено на GAAP.RU. URL: http://gaap.ru/magazines/123346/

9. Журнал «Бухгалтерия. Просто, понятно, практично» - Размещено на GAAP.RU. URL:http://gaap.ru/magazines/121811/

10. Бухгалтеру /Клерк.Ру. URL: http://www.klerk.ru/buh/

4. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: наличие высшего профессионального образования, профессиональной переподготовки либо повышения квалификации по профилю образовательной программы, обязателен опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для проведения оценки качества освоения дополнительной профессиональной образовательной программы слушателями предусматривается итоговая аттестация в форме устного зачета.

Вопросы к зачету:

1. Защита проведенного самостоятельно расчета (обязательное задание).
2. Общая характеристика пакета «1С: Зарплата и управление персоналом», организационные аспекты.
3. Возможности пользователя по отношению к типовой конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом» системы «1С:Предприятие».
4. Подготовка информационной базы к работе. Заполнение справочников.
5. Создание баз данных
6. Работники как физические лица
7. Системы и формы оплаты труда и их отражение в программе
8. Основные начисления организации
9. Дополнительные начисления организации
10. Средний заработок
11. Удержания организаций
12. Учет использования рабочего времени Оформление графиков работы
13. Учет рабочего времени и его реализация в программе.
14. График нормальной продолжительности рабочего времени
15. Реализация в программе многосменного графика работы
16. Прием на работу сотрудника и его реализация в программе.
17. Учетная схема начисления заработной платы за месяц в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8».
18. Выплаты за отработанное время
19. Начисление регламентированной зарплаты
20. Формирование проводок
21. Выплата заработной платы
22. Начисление заработной платы за январь
23. Доплата за работу в праздничные дни
24. Оплата по основным сдельным расценкам
25. Расчет налогов и отчислений во внебюджетные фонды
26. Формирование документов на выплату заработной платы.
27. Бухгалтерский и налоговый учет расчетов заработной платы. Анализ полученных результатов
28. Оформление дополнительных расчетов. Расчет зарплаты за февраль. Анализ полученных результатов
29. Начисление по больничному листу
30. Начисление отпуска
31. Доплаты работникам за совмещение профессий
32. Анализ результатов расчета по отчетам