

Программа дополнительного
профессионального образования
(повышения квалификации):

**«Бухгалтер по расчету заработной платы со знанием кадрового
дела + 1С ЗУП 8 (Комплекс из 2-х курсов)»**

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	3
2. Цель реализации.....	3
3. Планируемые результаты обучение	3
4. Контингент слушателей	3
5. Форма обучения и виды учебной работы	3
6. Расписание и режим занятий	4
7. Продолжительность освоения	4
8. Учебный (тематический) план.....	4
9. Содержание (программа)	5
10. Контроль освоения	14
11. Итоговая аттестация и критерии оценивания	14
12. Оценочные средства.....	14
13. Документ об образовании.....	18
14. Кадровое обеспечение	19
15. Учебно-методическое обеспечение слушателей	19
16. Материальное-технические условия	19
17. Нормативные правовые акты.....	19

1. Пояснительная записка

Программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Бухгалтер по расчету заработной платы со знанием кадрового дела + 1С ЗУП 8 (Комплекс из 2-х курсов)» (далее допускается - «Программа») разработана Частным учреждением Столичным центром Дополнительного профессионального образования «РУНО» в целях реализации одноименного курса повышения квалификации «Бухгалтер по расчету заработной платы со знанием кадрового дела + 1С ЗУП 8 (Комплекс из 2-х курсов)».

Безусловно, Программа актуальна не только для начинающих бухгалтеров, но и для всех желающих повысить квалификацию в области бухгалтерского и кадрового учета.

2. Цель реализации

Содействие слушателям в приобретении, совершенствовании профессиональных компетенций, обеспечивающих формирование соответствующих знаний, а также отдельных умений и способностей к осуществлению трудовых действий.

3. Планируемые результаты обучения

В результате обучения слушатели будут уметь:

- правильно вести кадровые документы, необходимые для расчета зарплаты и прочих выплат;
- рассчитывать зарплату при разных системах оплаты труда;
- начислять и рассчитывать пособия из ФСС (больничный, «декретные», «детские» ...);
- оформлять и рассчитывать компенсации;
- вести учет командировочных расходов, в том числе зарубежных;
- рассчитывать налоги, взносы, составлять отчетность и многое другое.

4. Контингент слушателей

К основной целевой аудитории Программы относятся лица, планирующие работать в области бухгалтерского учета и налогообложения. К дополнительной целевой аудитории относятся лица, желающие повысить уровень знаний в области бухгалтерского учета.

Контингент слушателей: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также лица, осваивающие программы высшего или среднего профессионального образования.

5. Форма обучения и виды учебной работы

Освоение Программы осуществляется в очной или заочной с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) форме.

К преимущественным видам учебной работы относятся лекции. Практические занятия проводятся в форме семинаров, анализа практических ситуаций, решения задач.

6. Расписание и режим занятий

Для очного формата обучения:

Кол-во занятий в неделю	Время проведения занятий	Кол-во ак.ч. в день	Кол-во месяцев
2	10:00-14:05	5	2,5
	14:10-18:15		
	10:00-15:10	6,5	
	18:30-21:35	4	
3	10:00-14:05	5	2
	14:10-18:15		
	10:00-15:10	6,5	
	18:30-21:35	4	

Для дистанционного формата обучения:

Срок доступа к дистанционному курсу: 105 календарных дней

Кол-во дней обучения в неделю	Кол-во ак.ч. в день	Кол-во недель
Ежедневно	2	13
	3	9
	4	7
	5	5,5
	6	4,5
	7	4

Центр имеет право менять расписание и режим занятий

7. Продолжительность освоения

Программа рассчитана на освоение в течение 182 академических часов (1 академический час составляет 45 минут).

8. Учебный (тематический) план

Название урока	Объем курса: 182 ак. ч.	Обязательная учебная нагрузка: 112 ак. ч.		Оценочный материал: 70 ак. ч.	
		Лекция: 82 ак. ч.	Практика: 30 ак. ч.	Сам. задание: 62 ак. ч.	Тестирование: 8 ак. ч.
		Время, отведенное на обучение (ак. ч.)			
Модуль №1. Кадровое делопроизводство со знанием 1С ЗУП 8.3. Инспектор по кадрам. Уровень 5 Профстандарта	118	56	20	37	5
Тема №1. Законодательная база КДП. Ответственность за нарушение трудового законодательства	5,2	3	0	2	0,2
Тема №2. Организация кадрового делопроизводства. Порядок приема дел у кадровика	5,2	2	0	3	0,2

Тема №3. Штатное расписание. Порядок составления и утверждения. Внесение изменений	7,2	3	0	4	0,2
Тема №4. Прием на работу. Порядок приема. Требования к документам	9,2	4	0	5	0,2
Тема №5. Трудовые книжки. Порядок ведения. Электронные трудовые книжки. Порядок перехода	11	7	0	3,5	0,5
Тема №6. Испытание при приеме на работу	4,2	3	0	1	0,2
Тема №7. Трудовой договор. Обязательные условия. Отличие от ГПХ. Практика составления	8,5	6	0	2	0,5
Тема №8. Совместительство и совмещение	4,2	2	0	2	0,2
Тема №9. Отпуска работников. Порядок предоставления	13,3	9	0	4	0,3
Тема №10. Командировки	1,7	0,5	0	1	0,2
Тема №11. Больничный лист и пособия	6,2	5	0	1	0,2
Тема №12. Увольнение работников. Виды увольнения, в том числе по срочному договору	4,8	2,5	0	2	0,3
Тема №13. Рабочее время. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени	5,2	2	0	3	0,2
Тема №14. Специальная оценка условий труда	2,2	1	0	1	0,2
Тема №15. Гарантии и компенсации	2,7	2	0	0,5	0,2
Тема №16. Хранение документов кадровой службы. Составление номенклатуры дел	3,2	2	0	1	0,2
Тема №17. Военский учет	2,2	1	0	1	0,2
Тема №18. Практика в 1С	20	0	20	0	0
ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ	0,8				0,8
Модуль №2. Учет зарплаты и кадров + 1С ЗУП 8.3	64	26	10	25	3
Тема №1. Трудовые отношения. Прием сотрудника на работу	8,2	4,5	3	0,5	0,2
Тема №2. Рабочее время. Расчет зарплаты	8,2	4	1	3	0,2
Тема №3. Налог на доходы физических лиц. Порядок расчета. Виды удержаний	6,7	3	0,5	3	0,2
Тема №4. Формы отчетности по НДФЛ	1,5	1	0	0,5	0
Тема №5. Выплата заработной платы	4,2	2	1	1	0,2
Тема №6. Страховые взносы	4,7	1,5	0	3	0,2
Тема №7. Командировка	3,7	1,5	1	1	0,2
Тема №8. Выплаты социального характера	5,2	2	1	2	0,2
Тема №9. Ежегодный отпуск	4,2	1	1,5	1,5	0,2
Тема №10. Увольнение	4,7	2	1	1,5	0,2
Тема №11. Договор ГПХ	3,2	0,5	0,5	2	0,2
Тема №12. Отчетность в фонды	4,7	2	2	0,5	0,2
ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ	0,7				0,8
Итого время в ак. часах:	182	82	30	62	6

9. Содержание (программа)

Модуль №1. Кадровое делопроизводство со знанием 1С ЗУП 8.3. Инспектор по кадрам. Уровень 5 Профстандарта

Тема №1. Законодательная база КДП. Ответственность за нарушение трудового законодательства

Лекция №1. Трудовое право. Нормативно-правовая база. Порядок применения

Лекция №2. Структура и содержание ТК РФ

Лекция №3. Ответственность за нарушение трудового законодательства: дисциплинарная, административная, уголовная

Тестирование №1

Тема №2. Организация кадрового делопроизводства. Порядок приема дел у кадровика

Лекция №4. Организация КДП. Часть 1. Задачи кадровой службы. Унифицированные формы документов, требования к реквизитам

Лекция №5. Организация КДП. Часть 2. Классификация кадровых документов

Лекция №6. Порядок приема дел в кадровой службе. Оформление необходимых документов

Сам. задание №1. Составить докладную записку о приеме дел в кадровой службе

Решение задания №1. Составить докладную записку о приеме дел в кадровой службе

Тестирование №2

Тема №3. Штатное расписание. Порядок составления и утверждения. Внесение изменений

Лекция №7. Унифицированная форма Т-3. Структура документа

Лекция №8. Практические вопросы составления и оформления штатного расписания

Сам. задание №2. Составить организационную структуру организации

Решение задания №2. Составить организационную структуру организации

Лекция №9. Порядок утверждения штатного расписания. Штатная расстановка. Задачи, решаемые с помощью штатной расстановки

Сам. задание №3. Составить штатное расписание

Решение задания №3. Составить штатное расписание

Сам. задание №4. Составить приказ об утверждении штатного расписания

Решение задания №4. Составить приказ об утверждении штатного расписания

Лекция №10. Установление квоты для приема на работу инвалидов и молодежи. Ответственность работодателя за несоблюдение требований

Тестирование №3

Тема №4. Прием на работу. Порядок приема. Требования к документам

Лекция №11. Документы, необходимые для приема на работу

Лекция №12. Пошаговый алгоритм оформления приема на работу

Сам. задание №5. Выписать направление для прохождения предварительного медицинского осмотра и зарегистрировать его в журнал учета

Решение задания №5. Выписать направление для прохождения предварительного медицинского осмотра и зарегистрировать его в журнал учета

Лекция №13. Нюансы оформления приема на работу отдельных категорий работников: бывший госслужащий

Лекция №14. Нюансы оформления приема на работу отдельных категорий работников: инвалиды

Сам. задание №6. Определить подходят ли условия труда по должности для приема на работу работника с инвалидностью

Решение задания №6. Определить подходят ли условия труда по должности для приема на работу работника с инвалидностью

Лекция №15. Личная карточка работника. Унифицированная форма Т-2. Структура документа, часть 1. Структура документа. Требования к документу

Лекция №16. Личная карточка работника. Унифицированная форма Т-2. Структура документа, часть 2. Порядок заполнения

Тестирование №4

Тема №5. Трудовые книжки. Порядок ведения. Электронные трудовые книжки. Порядок перехода

Лекция №17. Действующие бланки трудовых книжек по годам выпуска

Сам. задание №7. Проверить бланк трудовой книжки на соответствие году ее заведения

Решение задания №7. Проверить бланк трудовой книжки на соответствие году ее заведения

Лекция №18. Титульный лист трудовой книжки. Правила заполнения

Сам. задание №8. Внести исправления в трудовую книжку

Решение задания №8. Внести исправления в трудовую книжку

Лекция №19. Правила внесения записей в трудовую книжку. Образцы записей

Сам. задание №9. Заполнить трудовую книжку работника

Решение задания №9. Заполнить трудовую книжку работника

Лекция №20. Обязательные журналы по учету трудовых книжек. Порядок заполнения и ведения

Сам. задание №10. Заполнить Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Решение задания №10. Заполнить Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Лекция №21. Подготовка дубликата трудовой книжки. Нюансы внесения записей

Сам. задание №11. Подготовить дубликат трудовой книжки

Решение задания №11. Подготовить дубликат трудовой книжки

Лекция №22. Переход на электронные трудовые книжки. Плюсы и минусы. Новые обязанности работодателя

Тестирование №5

Тема №6. Испытание при приеме на работу

Лекция №23. Установление срока испытания при приеме на работу

Сам. задание №12. Составить индивидуальный план прохождения испытаний

Решение задания №12. Составить индивидуальный план прохождения испытаний

Сам. задание №13. Составить тесты об оценке прохождения испытания работником

Решение задания №13. Составить тесты об оценке прохождения испытания работником

Тестирование №6

Тема №7. Трудовой договор. Обязательные условия. Отличие от ГПХ. Практика составления

Лекция №24. Характеристика условий трудового договора Стороны трудового договора

Лекция №25. Обязательные условия для включения в трудовой договор, часть 1

Лекция №26. Обязательные условия для включения в трудовой договор, часть 2

Сам. задание №14. Провести аудит трудового договора на соответствие требованиям трудового законодательства

Решение задания №14. Провести аудит трудового договора на соответствие требованиям трудового законодательства

Лекция №27. Принципиальные различия трудового и гражданско-правового договора

Сам. задание №15. Составить трудовой договор с главным бухгалтером

Решение задания №15. Составить трудовой договор с главным бухгалтером

Сам. задание №16. Определить в договоре ГПД признаки трудового договора

Решение задания №16. Определить в договоре ГПД признаки трудового договора

Тестирование №7

Тема №8. Совместительство и совмещение

Лекция №28. Понятия форм организации труда: совместительство и совмещение. Применение на практике

Лекция №29. Совместительство и совмещение: ключевые различия

Сам. задание №17. Определить вид совмещаемой работы. Составить текст приказа

Решение задания №17. Определить вид совмещаемой работы. Составить текст приказа

Лекция №30. Нюансы дополнительной работы в порядке совмещения, ст. 60.2 ТК РФ

Сам. задание №18. Оформление дополнительной работы на основании ст. 60.2 ТК РФ

Решение задания №18. Оформление дополнительной работы на основании ст. 60.2 ТК РФ

Тестирование №8

Тема №9. Отпуска работников. Порядок предоставления

Лекция №31. Ежегодный оплачиваемый отпуск, его продолжительность для различных категорий работников

Лекция №32. Иные виды отпусков, предусмотренных трудовым законодательством

Лекция №33. График отпусков: обязательность наличия; требования к оформлению; порядок разработки, утверждения, введения в действия

Сам. задание №19. Оформить ежегодный оплачиваемый отпуск. Внести данные в личную карточку Т-2

Решение задания №19. Оформить ежегодный оплачиваемый отпуск. Внести данные в личную карточку Т-2

Лекция №34. Пошаговый алгоритм оформления ежегодных оплачиваемых отпусков

Лекция №35. Порядок продления и переноса отпусков на другой срок

Лекция №36. Нюансы отъезда работника из отпуска в связи с производственной необходимостью

Лекция №37. Оформление отпусков без сохранения заработной платы

Сам. задание №20. Оформить отпуск без сохранения ЗП

Решение задания №20. Оформить отпуск без сохранения ЗП

Лекция №38. Виды учебных отпусков. Основания для предоставления

Лекция №39. Исчисление стажа, дающего право на отпуск. Расчет неотгуленного отпуска

Сам. задание №21. Рассчитать количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении

Решение задания №21. Рассчитать количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении

Тестирование №9

Тема №10. Командировки

Лекция №40. Понятие служебной командировки. Порядок направления работника в служебную командировку.

Оформление документов (обязательных/дополнительные) при направлении работника в служебную командировку

Тестирование №10

Тема №11. Больничный лист и пособия

Лекция №41. Оформление больничного листа. Порядок заполнения медицинской организацией и кадровиком

Лекция №42. Как определить поддельный больничный лист. Ответственность работника

Лекция №43. Как работать с электронными больничными листами: действия работодателя

Лекция №44. Показатели, влияющие на оплату листков нетрудоспособности: страховой стаж, предыдущий доход, форма договора

Лекция №45. Пособия, выплаты и льготы семьям, имеющим детей

Сам. задание №22. Составить справку для работника

Решение задания №22. Составить справку для работника

Лекция №46. Правила подсчета страхового стажа для оплаты больничных листов

Сам. задание №23. Определить периоды работы, которые включаются в страховой стаж и посчитать страховой стаж

Решение задания №23. Определить периоды работы, которые включаются в страховой стаж и посчитать страховой стаж

Тестирование №11

Тема №12. Увольнение работников. Виды увольнения, в том числе по срочному договору

Лекция №47. Пошаговый алгоритм проведения процедуры увольнения

Лекция №48. Основание и порядок прекращения трудовых отношений (расторжение трудового договора) по инициативе работника

Сам. задание №24. Провести аудит заявления об увольнении по собственному желанию

Решение задания №24. Провести аудит заявления об увольнении по собственному желанию

Лекция №49. Основание и порядок прекращения трудовых отношений (расторжение трудового договора) по соглашению сторон

Лекция №50. Основание и порядок прекращения трудовых отношений (расторжение трудового договора) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Лекция №51. Основание и порядок прекращения трудовых отношений (расторжение трудового договора) по инициативе работодателя. Документирование процедуры увольнения в зависимости от оснований прекращения (расторжения) трудового договора

Лекция №52. Прекращение срочного трудового договора

Сам. задание №25. Оформить документы о привлечении работника к дисциплинарной ответственности

Решение задания №25. Оформить документы о привлечении работника к дисциплинарной ответственности

Тестирование №12

Тема №13. Рабочее время. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени

Лекция №53. Понятие рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени

Сам. задание №26. Определить категории работников, которым должна быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени

Решение задания №26. Определить категории работников, которым должна быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени

Лекция №54. Особый вид учета рабочего времени – суммированный. Порядок введения суммированного учета рабочего времени

Сам. задание №27. Определить количество часов, отработанных сверхурочно

Решение задания №27. Определить количество часов, отработанных сверхурочно

Лекция №55. Обязанность работодателя по ведению учета времени, фактически отработанного каждым работником. Документы по учету рабочего времени

Сам. задание №28. Подготовить приказ о назначении ответственных лиц за ведение ТУРВ. Выявить нестыковки в ТУРВ
Решение задания №28. Подготовить приказ о назначении ответственных лиц за ведение ТУРВ. Выявить нестыковки в ТУРВ

Тестирование №13

Тема №14. Специальная оценка условий труда

Лекция №56. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области охраны труда и СОУТ. Общий алгоритм проведения СОУТ

Тестирование №14

Тема №15. Гарантии и компенсации

Лекция №57. Гарантии и компенсации для отдельных категорий работников, предусмотренные законодательством

Сам. задание №29. Определите виды гарантий и компенсаций для отдельных категорий работников

Решение задания №29. Определите виды гарантий и компенсаций для отдельных категорий работников

Тестирование №15

Тема №16. Хранение документов кадровой службы. Составление номенклатуры дел

Лекция №58. Организация хранения дел кадровой службы. Номенклатура дел

Сам. задание №30. Составить номенклатуру дел отдела кадров

Решение задания №30. Составить номенклатуру дел отдела кадров

Тестирование №16

Тема №17. Военский учет

Лекция №59. Ведение воинского учета в организации

Лекция №60. Особенности приема на работу лиц, подлежащих воинскому учету

Тестирование №17

Тема №18. Практика в 1С

Практика в 1С №1. Подготовка к работе в 1С

Практика в 1С №2. Начальная настройка системы

Практика в 1С №3. Настройка справочника «Организация»

Практика в 1С №4. Настройка производственных календарей

Практика в 1С №5. Настройка графиков работы сотрудников

Практика в 1С №6. Настройка справочника «Подразделения»

Практика в 1С №7. Настройка справочника «Должности»

Практика в 1С №8. Формирование штатного расписания в 1С

Практика в 1С №9. Формирование справочников «Физические лица» и «Сотрудники». Часть 1

Практика в 1С №10. Формирование справочников «Физические лица» и «Сотрудники». Часть 2

Практика в 1С №11. Формирование справочников «Физические лица» и «Сотрудники». Часть 3

Практика в 1С №12. Прием на работу

Практика в 1С №13. Прием на работу внутреннего совместителя

Практика в 1С №14. Заполнение справочника «Ответственные лица»

Практика в 1С №15. Формирование карточки Т-2

Практика в 1С №16. Прием на работу инвалида

Практика в 1С №17. Прием на работу чернобыльца

Практика в 1С №18. Штатная расстановка

Практика в 1С №19. Табель учета рабочего времени

Практика в 1С №20. Страховой стаж

Практика в 1С №21. Увольнение Федорчук О.Б.

Практика в 1С №22. Прием на работу Белкиной Н.Ф.

Практика в 1С №23. Совмещение (по ст. 60.2)

Практика в 1С №24. Прием на работу Маркова С.А.

Практика в 1С №25. Табель учета рабочего времени, апрель

Практика в 1С №26. Внесение изменений в штатное расписание

Практика в 1С №27. Перевод Балдина М.В. на другую должность

Практика в 1С №28. Смена ФИО работника

Практика в 1С №29. Перевод работника на неполный рабочий день

Практика в 1С №30. Отпуск без сохранения заработной платы

Практика в 1С №31. Установление надбавки за вредность

Практика в 1С №32. Отпуск по уходу за ребенком

Практика в 1С №33. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по ст. 60.2)

Практика в 1С №34. Смена наименования работодателя

Практика в 1С №35. Больничный лист по уходу за ребенком

Практика в 1С №36. Ежегодный оплачиваемый отпуск

Практика в 1С №37. График отпусков

Практика в 1С №38. Табель учета рабочего времени, июнь

Практика в 1С №39. Увольнение за прогул

Практика в 1С №40. Командировка

Практика в 1С №41. Отпуск по беременности и родам

Практика в 1С №42. Больничный лист в период ежегодного оплачиваемого отпуска

Практика в 1С №43. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска

Практика в 1С №44. Начисление зарплаты и взносов

Практика в 1С №45. Выгрузка расчетного листка

Практика в 1С №46. Электронные трудовые книжки. Ввод сведений по форме СТД-Р. Формирование выписки из электронной ТК. Формирование отчетности по форме СЗВ-ТД

ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

Модуль №2. Учет зарплаты и кадров + 1С ЗУП 8.3

Тема №1. Трудовые отношения. Прием сотрудника на работу

Лекция №1. Нормативное регулирование трудовых отношений. Трудовой договор

Лекция №2. Испытание при приеме на работу

Лекция №3. Структура организации. Штатное расписание

Лекция №4. Прием сотрудника на работу

Лекция №5. Порядок оформления электронной трудовой книжки

Практика в 1С №1. Настройка программы. Настройка конфигурации

Практика в 1С №2. Ввод первоначальных данных

Практика в 1С №3. Загрузка классификатора

Практика в 1С №4. Штатное расписание

Практика в 1С №5. Прием сотрудников

Практика в 1С №6. Электронные трудовые книжки при приеме на работу

Тестирование №1

Тема №2. Рабочее время. Расчет зарплаты

Лекция №6. Виды начислений и выплат

Лекция №7. Виды удержаний

Лекция №8. Рабочее время. Табель учета рабочего времени

Лекция №9. Расчет заработной платы

Лекция №10. Сменный график. Суммированный учет рабочего времени

Лекция №11. Порядок привлечения сотрудников в сверхурочной работе

Лекция №12. Работа в праздничные и выходные

Лекция №13. Выплаты поощрительного характера

Сам. задание №1. Задание №1

Решение задания №1. Задание №1

Практика в 1С №7. Заполнение рабочих графиков

Практика в 1С №8. Работа в праздничные и выходные дни

Практика в 1С №9. Сверхурочная работа

Практика в 1С №10. Заполнение табеля учета рабочего времени

Тестирование №2

Тема №3. Налог на доходы физических лиц. Порядок расчета. Виды удержаний

Лекция №14. НДФЛ. Объект налогообложения

Лекция №15. НДФЛ. Порядок и сроки уплаты

Лекция №16. НДФЛ. Стандартные налоговые вычеты

Лекция №17. НДФЛ. Социальные вычеты

Лекция №18. НДФЛ. Имущественные вычеты

Сам. задание №2. Задание №2

Решение задания №2. Задание №2

Практика в 1С №11. Предоставление детских вычетов по НДФЛ

Практика в 1С №12. Ввод данных по исполнительным листам

Тестирование №3

Тема №4. Формы отчетности по НДФЛ

Лекция №19. Отчетность по НДФЛ

Лекция №20. 2-НДФЛ

Лекция №21. Декларация по форме 6-НДФЛ. Порядок сдачи

Лекция №22. Отчетность по форме 6-НДФЛ

Тема №5. Выплата заработной платы

Лекция №23. Порядок выплаты зарплаты

Лекция №24. Оформление выплаты зарплаты

Лекция №25. Учет и выплаты депонированной заработной платы

Лекция №26. Алименты на детей. Порядок расчета и удержания

Сам. задание №3. Задание №3

Решение задания №3. Задание №3

Практика в 1С №13. Выплата аванса за январь через кассу

Практика в 1С №14. Начисление зарплаты за январь. Отчеты по налогам и взносам

Практика в 1С №15. Выплата зарплаты за январь через кассу. Анализ по заработной плате

Практика в 1С №16. Прием сотрудника по сменному графику

Тестирование №4

Тема №6. Страховые взносы

Лекция №27. Страховые взносы. Основные понятия

Лекция №28. Расчет страховых взносов

Лекция №29. Страховые взносы у ИП

Лекция №30. Страховые взносы с доходов иностранных граждан

Сам. задание №4. Задание №4

Решение задания №4. Задание №4

Тестирование №5

Тема №7. Командировка

Лекция №31. Командировка. Документальное оформление

Лекция №32. Учет расходов на командировку

Лекция №33. Пример. Расчет командировочных расходов

Сам. задание №5. Задание №5

Решение задания №5. Задание №5

Практика в 1С №17. Оформление командировки. Начисление суточных

Практика в 1С №18. Выплата аванса за февраль через банк по зарплатному проекту

Тестирование №6

Тема №8. Выплаты социального характера

Лекция №34. Пособие по временной нетрудоспособности

Лекция №35. Пример расчета пособий по временной нетрудоспособности

Лекция №36. Пример расчета пособий по беременности и родам

Лекция №37. Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет

Лекция №38. Единовременные детские выплаты

Лекция №39. Правила и алгоритм выплаты пособий

Лекция №40. Прямые выплаты пособий. Вопросы и ответы

Лекция №41. Справка о среднем заработке

Сам. задание №6. Задание №6

Решение задания №6. Задание №6

Практика в 1С №19. Начисления по больничному листу. Порядок оформления для передачи в ФСС

Тестирование №7

Тема №9. Ежегодный отпуск

Лекция №42. Порядок предоставления ежегодного отпуска

Лекция №43. Порядок расчета отпускных

Лекция №44. Резерв на отпуск. Оценочные обязательства

Сам. задание №7. Задание №7

Решение задания №7. Задание №7

Практика в 1С №20. Оформление и регистрация графика отпусков

Практика в 1С №21. Начисление отпускных и выплата через банк

Практика в 1С №22. Начисление и выплата зарплаты за февраль

Практика в 1С №23. Выплата аванса за март

Тестирование №8

Тема №10. Увольнение

Лекция №45. Порядок увольнения сотрудника

Лекция №46. Увольнение по соглашению сторон

Лекция №47. Увольнение по сокращению штата

Лекция №48. Расчет компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении

Сам. задание №8. Задание №8

Решение задания №8. Задание №8

Практика в 1С №24. Начисление и выплата премий

Практика в 1С №25. Увольнение сотрудника. Формирование справок при увольнении

Тестирование №9

Тема №11. Договор ГПХ

Лекция №49. Понятие договора ГПХ

Сам. задание №9. Задание №9

Решение задания №9. Задание №9

Практика в 1С №26. Начисление зарплаты за март. Создание резерва на отпуск

Практика в 1С №27. Оформление по договору ГПХ

Тестирование №10

Тема №12. Отчетность в фонды

Лекция №50. Форма 4-ФСС

Лекция №51. Расчет по страховым взносам (РСВ)

Лекция №52. Расчет по страховым взносам (РСВ. Разд. 1, 2)

Лекция №53. Расчет по страховым взносам (РСВ. Разд. 3)

Лекция №54. Отчет СЗВ-М

Лекция №55. Отчет СЗВ-СТАЖ

Лекция №56. Отчет СЗВ-ТД. Инструкция по заполнению

Практика в 1С №28. Отчетность по НДФЛ

Практика в 1С №29. Отчеты по страховым взносам (4-ФСС, РСВ-1)

Практика в 1С №30. Отчеты по страховым взносам (СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД, СЗВ-М)

Практика в 1С №31. Отпуск по беременности и родам. Единовременное пособие на рождение ребенка

Практика в 1С №32. Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет

Практика в 1С №33. Перенос данных в бухгалтерскую программу. Синхронизация

Тестирование №11

ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

10. Контроль освоения

По завершении освоения каждой темы преподаватель проводит промежуточное тестирование по содержанию осваиваемой тематики.

По окончании обучения проводится итоговое тестирование, являющееся итоговой аттестацией слушателей.

11. Итоговая аттестация и критерии оценивания

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Обучающемуся предоставляются тесты, состоящие из 23 тестовых вопросов, каждый из которых содержит от 2 до 4 вариантов ответа, один из которых является верным.

Тесты и, соответственно, итоговая аттестация считаются пройденными в случае, если обучающийся ответил верно не менее чем на 18 тестовых вопросов.

Тестирование проводится в течении 0,8 академического часа.

12. Оценочные средства

- 1) Возникают ли трудовые отношения между работником и работодателем, если работник был фактически допущен к работе с ведома работодателя, но ТД не был оформлен в письменном виде?
 - a) возникают при условии, если работодателем было направлено работнику письменное предложение о работе
 - b) возникают при условии, если работодателем составлено письменное обязательство о заключении трудового договора с работником
 - c) возникают в любом случае (независимо от соблюдения условий, указанных в пунктах «а», «б»)
 - d) не возникают

- 2) Если какие-либо из обязательных для включения в трудовой договор условий не были включены в трудовой договор, такой трудовой договор:
- признается незаключенным
 - признается недействующим с момента выявления указанного обстоятельства (отсутствия в трудовом договоре обязательных условий)
 - признается недействующим по истечении двух недель с момента выявления указанного обстоятельства
 - не признается незаключенным и (или) недействующим и подлежит дополнению недостающими обязательными условиями
- 3) Какой из документов не обязателен для представления при приеме на работу?
- паспорт
 - документ об образовании
 - страховое свидетельство пенсионного фонда
 - страховое свидетельство ИНН
- 4) Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню (за исключением непрерывно действующих организаций и отдельных видов работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы):
- уменьшается на один час—при условии, если руководителем организации издано соответствующее распоряжение
 - уменьшается на один час —при условии согласования работниками с их непосредственными руководителями возможности работы на один час меньше
 - уменьшается на один час независимо от соблюдения указанных выше (в пунктах «а», «б») условий
 - не изменяется и является такой же, как и продолжительность любого иного рабочего дня
- 5) Согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации, заработная плата представляет собой:
- вознаграждение за труд, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)
 - вознаграждение за труд и компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера)
 - вознаграждение за труд и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)
 - вознаграждение за труд без учета компенсационных и стимулирующих выплат
- 6) Что понимается в Трудовом кодексе Российской Федерации под средним заработком работника?
- средняя заработная плата работника за последние 5 лет его трудового стажа

- b) средняя заработная плата работника за последние 3 года его трудового стажа
 - c) средняя заработная плата работника, исчисляемая на основании среднего уровня заработной платы согласно данным Федеральной службы по труду и занятости
 - d) ни один из указанных вариантов ответа не является правильным
- 7) Оплата отпуска производится:
- a) не позднее чем за неделю до его начала
 - b) не позднее чем за три дня до его начала
 - c) 50% –не позднее чем за три дня до его начала, 50% –не позднее трех дней после его окончания
 - d) в любой день, согласованный работником и работодателем
- 8) При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:
- a) сохранение среднего заработка
 - b) предоставление оплачиваемого отпуска в связи с направлением в командировку
 - c) возмещение любых расходов, связанных с командировкой
 - d) все указанное выше (в пунктах «а»–«в»)
- 9) При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности:
- a) наряду с заработной платой за период временной нетрудоспособности
 - b) наряду с заработной платой за период временной нетрудоспособности, но не более 50% заработной платы
 - c) наряду с заработной платой за период временной нетрудоспособности, но не более 75% заработной платы
 - d) выплата по больничному листу должна быть произведена работодателем в ближайший день выплаты зарплаты после назначения пособия
- 10) Стандартные вычеты, предусматривающие уменьшение налогооблагаемой базы при исчислении налога на доходы с физических лиц, предоставляются:
- a) только одним работодателем по выбору налогоплательщика
 - b) всеми работодателями, где работает налогоплательщик;
 - c) только одним работодателем, где заработок составляет наибольшую сумму;
- 11) Базой для исчисления НДФЛ является:
- a) доход физического лица за календарный год за минусом вычетов
 - b) валовой доход физического лица за календарный год за минусом скидок и вычетов, установленных НК РФ
 - c) совокупный доход физического лица за календарный год
 - d) доход физического лица за календарный год

- 12) Налоговыми резидентами для целей исчисления НДФЛ признаются физические лица, фактически находящиеся на территории РФ не менее:
- 6 месяцев подряд в календарном году
 - 183 календарных дня в течение 12-ти следующих подряд месяцев
 - 181 календарных дня в календарном году
 - 6 месяцев в течение календарного года
- 13) Сотрудница имеет троих детей 26, 17 и 5-ти лет. Какая сумма стандартных вычетов предоставляется при исчислении НДФЛ за месяц?
- 2 800
 - 5 800
 - 4 400
- 14) Должен ли работник ежегодно предоставлять заявление на получение стандартного НДФЛ-вычета на ребенка?
- Да
 - Нет, достаточно одного раза
 - Да, по требованию бухгалтерии
- 15) Работнику начислены отпускные. Когда с них нужно перечислить НДФЛ в бюджет?
- Не позднее последнего числа месяца, в котором произведена выплата отпускных
 - В день выплаты отпускных или на следующий день, если отпускные выплачены через кассу
 - В день получения наличных средств в банке для выплаты отпускных
- 16) Сидоров взял отпуск, начинающийся в одном, а заканчивающийся в другом месяце разных кварталов. В каком месяце нужно учитывать такие отпускные при расчете базы по налогу на прибыль?
- Все отпускные можно учитывать в месяце начисления
 - Часть отпускных признать в одном квартале, а оставшуюся часть в другом
 - Все отпускные учесть в следующем квартале
- 17) В трудовых договорах организации нет порядка начисления премий работникам по итогам года. По приказу директора такие премии хотят выплатить в январе следующего года. Не возникнет ли претензий у налоговых инспекторов если эти премии учесть при расчете налога на прибыль?
- Нет, так как премии связаны с результатами труда
 - Претензии возможны
 - Нет, так как это разовая премия
- 18) Иванов получил премию к 50-летнему юбилею. Можно ли включить эту премию в расходы на оплату труда в налоговом учете?
- Нет

- b) Да, можно. Но только если эти премии предусмотрены в коллективном или трудовом договоре
- c) Можно

19) Назовите предельную сумму дохода, при получении которого стандартный налоговый вычет по НДФЛ в сумме 3 000 рублей прекращает применяться.

- a) Ограничения не существует
- b) 350 000 рублей
- c) 280 000 рублей
- d) 300 000 рублей

20) В страховой стаж для расчета больничного листа включается

- a) Период работы по трудовому договору в данной организации
- b) Периоды гражданской или государственной службы
- c) Периоды иной деятельности
- d) Период осуществляемой сотрудником трудовой деятельности, на протяжении которого он обладал обязательной социальной страховкой

21) При расчете пособия по беременности и родам из фактического количества календарных дней в расчетном периоде исключаются календарные дни:

- a) временной нетрудоспособности
- b) отпуска по беременности и родам
- c) освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись
- d) все указанные в п. «а»-«в»

22) Срок предоставления отчетности по форме 4-ФСС в электронном виде

- a) не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
- b) не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
- c) не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом

23) Срок предоставления отчетности по форме РСВ:

- a) не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
- b) не позднее 15-го числа второго месяца, следующего за отчетным периодом
- c) не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным (расчетным) периодом

13. Документ об образовании

Обучающимся, успешно освоившим Программу, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ об образовании установленного государством образца - удостоверение о

повышении квалификации в случае, если обучающийся имеет высшее или среднее профессиональное образование.

14. Кадровое обеспечение

Исходя из целей, содержания Программы, для ее эффективной реализации привлекаются преподаватели, имеющие значительный опыт преподавания финансово-экономических дисциплин. Предпочтение отдается наличию опыта проведения углубленных (специализированных) занятий по различным аспектам бухгалтерского учета, опыта практической и (или) консультационной деятельности в сфере налогообложения.

15. Учебно-методическое обеспечение слушателей

Слушателям Программы предоставляется учебно-методический материал и задания к практическим занятиям, разработанные ЧУ СЦ ДПО «РУНО».

Кроме того, слушателям на время освоения программы предоставляется доступ к электронным образовательным ресурсам, размещенным на портале <https://spb-runo.ru>, где содержатся учебные электронные материалы, включая лекции, образцы документов, задачки и иные материалы, которые также используются для освоения Программы.

16. Материальное-технические условия

Обучение проводится в аудитории, оснащенной электронным экраном, используемым для демонстрации учебных материалов, в том числе презентаций, компьютером преподавателя, флипчартом или электронной доской.

Для самостоятельного доступа к электронным образовательным ресурсам необходимо использовать компьютеры, оснащенные звуковыми платами с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Минимальные требования к компьютерам и программному обеспечению: процессор - Intel Core 2 Duo 2.13 ГГц и выше; оперативная память - от 2 Гб для и выше; операционная система - Windows 7 и выше или Mac OS X 10.10.5 и выше. Поддерживаемые интернет браузеры: Internet Explorer 11/ Edge, Google Chrome 48 и выше, Mozilla Firefox 43 и выше, Opera 28.0 и выше, Safari 8.0.8 и выше, Яндекс.Браузер 16.7 и выше.

Доступ возможен и с мобильных устройств (смартфонов, планшетов и т.п.) на платформах ios, android.

17. Нормативные правовые акты

- 1) Трудовой кодекс РФ (от 30.12.2001 №197 – ФЗ)
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)
- 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 "О трудовых книжках"

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ СЦ ДПО «РУНО»

Л. В. Шегай

«21» октября 2021 г.

ЧУ СТОЛИЧНЫЙ ЦЕНТР ДПО "РУНО", Шегай Лера Вячеславовна, директор

21.10.2021 17:29 (MSK), Сертификат № 28EE8A00EDAC06BB4FE0F318A76B0EF5