

14 ноября — 26 декабря 2023

ОНЛАЙН-курс повышения квалификации

Учет труда и заработной платы в учреждениях бюджетной сферы



*Обучение проводится
с использованием программы
1С: Зарплата и управление персоналом 8*



Удобный формат:
онлайн



График занятий:
вт и чт 18.30-21.30



Длительность курса:
58 ак. часов

- ❑ +7 (495) 784-73-75
- ❑ cpk@4dk.ru
- ❑ www.4dk.ru/seminars

Документы об обучении

Удостоверение о повышении квалификации
Сертификат ИПБ России

ДЛЯ КОГО КУРС?

Курс рекомендован бухгалтерам и специалистам с экономическим образованием, не имеющим опыта работы на участке заработной платы, а также всем прочим заинтересованным лицам.

ПАКЕТ СЛУШАТЕЛЯ КУРСА



Удостоверение о повышении квалификации в объеме 58 ак. ч.



Авторский методический материал в электронном формате



Личный кабинет с доступом к онлайн-обучению и видеозаписям занятий на 1 месяц



Общение с лекторами и ответы на интересующие вопросы через чат

ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ



Удостоверение о повышении квалификации в объеме 58 ак. ч.



Сертификат ИПБ России на 40 ч.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА И ЭКСПЕРТЫ

БЛОК 1. Учет труда и заработной платы

20 ак. часов



ПРЕПОДАВАТЕЛЬ — ЛЮДМИЛА ГАНЖА

- Эксперт по бухучету, налогообложению и работе в 1С
- Профессиональный стаж — 20 лет
- Опыт работы по централизованному руководству всеми подразделениями бухгалтерии в группе компаний, занимающихся оптовой, розничной торговлей и производством

1. Организация оплаты труда на предприятии.

- Основные нормативные документы предприятия по организации труда в соответствии с действующим законодательством.
- Особенности в оформлении трудовых отношений: трудовые договоры и договоры гражданско-правового характера.
- Системы, виды, формы оплаты труда.
- Документация по учету личного состава, труда и его оплаты.

2. Начисление заработной платы. Бухгалтерский учет.

- Начисление заработной платы, премий за фактически отработанное время.
- Доплаты, надбавки, поощрения, материальная помощь.
- Совмещение и совместительство.
- Перевод работников на дистанционный труд.
- Работа сверхурочно, работа в выходные и праздники.

3. Учет и оплата за неотработанное время.

- Понятие и учет среднего заработка.
- Порядок начисления отпускных.
- Порядок начисления пособий (в т.ч. по временной нетрудоспособности, беременности и родам).
- Разовые выплаты. Надбавки и компенсации.

4. Удержания из заработной платы.

- Налог на доходы физических лиц (налоговая база, стандартные налоговые вычеты, ставки, порядок уплаты, отчетность).
- Удержания из заработной платы по исполнительным листам.
- Удержания на основании распоряжения руководителя предприятия.
- Удержания на основании заявления работника.

5. Прочие вопросы.

- Выплата заработной платы.
- Прочие расчеты с работниками: материальная помощь, питание, обучение, командировки.
- Страховые взносы: расчет и отчетность.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА И ЭКСПЕРТЫ

БЛОК 2. 1С: Зарплата и управление персоналом 8

16 ак. часов



ПРЕПОДАВАТЕЛЬ — АЛА ТАТАРЧУК

- Эксперт по программным продуктам 1С
- Старший консультант по 1С в компании «Что делать Консалт»

1. Зарплата и управление персоналом 8. Кадровый учет. Учет движения персонала.

- Настройка параметров учета (кадровый учет).
- Ввод исходных данных необходимых для начала учета. Заполнение справочников (карточка организации, структура предприятия, должности, трудовые функции физические лица и др.).
- Настройка учетной политики.
- Заполнение штатного расписания, настройка графиков работы.
- Настройка отчета для проверки ведения штатного расписания. Формирование кадровых отчетов.
- Учет права на отпуск. Ввод и корректировка остатков отпусков. Оформление графика отпусков и учета изменений.
- Порядок ввода приказов о приеме на работу (основное место работы, внутреннее и внешнее совместительство.), кадровые перемещения, увольнение сотрудников. Оформление сотрудников по договору ГПХ.
- Отсутствия сотрудников. Оформление основного оплачиваемого отпуска и его перенос, командировка, больничный лист, отпуск без сохранения оплаты, неявка по невыясненной причине, прогулы и невыходы.
- Журналы кадровых документов. Учет персональных данных для оформления личных карточек сотрудников. Настройка рабочего места кадровика.

Самостоятельная работа №1.

2. Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты с персоналом.

- Настройка параметров учета (расчет зарплаты). Настройка новых видов расчета (простые примеры).
- Рабочее время. Табель учета рабочего времени. Работа в праздничные и выходные.
- Документы по вводу плановых начислений и удержаний. Расчет начислений (материальная помощь, премии, совмещение профессий и т.п.), не влияющих на отработанное время.
- Оформление разовых документов регистрирующих доход.
- Расчет оплаты по окладу (пропорционально отработанным дням/часам). Расчет отпускных, больничных, командировок.
- Расчет зарплаты за первую половину месяца.
- Удержание из зарплаты, исполнительные листы.
- Оформление документа «Начисление зарплаты и взносов», выплата аванса и заработной платы за 3 месяца.
- Анализ начисленной заработной платы по отчетам.
- Настройка способа отражения зарплаты. Оформление документа «Отражение зарплаты в учете».
- НДФЛ, взносы, формирование отчетов, проверка расчета. Формирование аналитических отчетов по НДФЛ и взносам.
- Отчетность. Сроки сдачи отчетов. Формирование регламентированных отчетов. Расчет по страховым взносам, форма 4-ФСС, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ, статистической отчетности П-4, СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ.

Самостоятельная работа №2.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА И ЭКСПЕРТЫ

БЛОК 3. Особенности расчета зарплаты работников госучреждений 16 ак. часов



ПРЕПОДАВАТЕЛЬ — РАДИОН ПЛАВНИК

- Главный эксперт по бюджетному учету Международного института сертифицированных бухгалтеров и финансовых менеджеров
- Аттестованный преподаватель ИПБ России
- Работает с Контрольно-счётной палатой и Управлением Федерального казначейства

- 1. Локальные нормативные акты (ЛНА) — основной элемент регулирования трудовых отношений в учреждении.**
 - Перечень ЛНА, необходимый для формирования систем оплаты труда в учреждении.
 - Порядок формирования правил внутреннего распорядка.
 - Порядок формирования штатного расписания.
 - Порядок формирования положения об оплате труда.
- 2. Оформляем трудовые отношения с работником учреждения.**
 - Эффективный контракт как основа оформления трудовых отношений.
 - Заключение трудового договора в учреждении: содержание трудового договора, форма, срок.
 - Изменение трудового договора.
 - Документы, представляемые физическим лицом при приеме на работу.
- 3. Новые системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях.**
 - Составные части заработной платы работников государственного учреждения.
 - Выплаты компенсационного характера.
 - Стимулирующие выплаты.
 - Порядок расчета заработной платы руководителей бюджетных учреждений.
 - Сроки и периодичность выплаты зарплаты.
 - Основания, условия размеры и ограничения удержаний из заработной платы.
 - Перерасчет заработной платы.
- 4. Гарантии и компенсации: определение, различия, порядок налогообложения.**
 - Гарантии и компенсации работникам, направленным в служебные командировки.
 - Гарантии и компенсации в связи с разъездным характером работы.
 - Прочие гарантии и компенсации.
- 5. Отпуска работников учреждений.**
 - Порядок предоставления, продолжительность, перенос отпусков, разделение отпуска на части.
 - Порядок предоставления дополнительных отпусков.
 - Оплата основных и дополнительных отпусков.
 - Выплата компенсации за неиспользованный отпуск.
- 6. Реформа систем оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях в связи с изменением статьи 144 ТК РФ.**

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Необходимо добавить используемые порты/протоколы и IP-адреса в список исключений.

- **IP-адреса:** 37.130.192.0/22, 185.45.80.0/22
- **Порты/протоколы:** 80/HTTP, 443/TCP, 443/UDP, 5349/TCP

Сервис может некорректно работать при использовании проxy-серверов и других специфичных ограничений сети.

→ **Требования к оборудованию пользователя**

→ **Рекомендуемые**

- ◆ Процессор: Intel Core i5 6-го поколения или аналогичный
- ◆ Оперативная память: 8 ГБ
- ◆ Разрешение экрана: 1920×1080

→ **Минимальные**

- ◆ Процессор: Intel Core i3 6-го поколения или аналогичный
- ◆ Оперативная память: 4 ГБ
- ◆ Разрешение экрана: 1024×768

Работа сервиса на более слабом клиентском оборудовании не гарантируется и возможна с ограничениями.

- **Аудио- и видеоустройства:** наушники или колонки (для просмотра вебинара), гарнитура или подключаемый спикерфон с функцией шумо/эхоподавления (для голосового общения с участниками вебинара)
- **Веб-камера (для видео диалога с участниками вебинара)**
- **Браузер (последние на текущий момент версии):** Google Chrome, Microsoft Edge (Chromium), Яндекс.Браузер (нет поддержки технологии WebRTC в Windows 7)
- **Работа в этих и других версиях браузеров возможна, но не гарантируется:** Apple Safari, Mozilla Firefox, Opera
- **Операционная система**
- **Минимальные поддерживаемые версии**
 - ◆ Windows 7
 - ◆ macOS 10.10
 - ◆ iOS 10
 - ◆ Android 5
- **Работа сервиса в ОС семейства Linux** возможна, но не гарантируется
- **К каналам связи:** рекомендуется от 2 мбит/сек исходящего и входящего потока