

ВВЕДЕНИЕ

Учет расчетов с работниками по оплате труда и другим операциям с персоналом — это один из главных объектов бухгалтерского учета каждого хозяйствующего субъекта. Организация бухгалтерской службы, обеспечивающая правильное определение и назначение оплаты труда, как в российских организациях, так иностранных, является ключевой задачей в деятельности всей бухгалтерии предприятий. Кроме того, бухгалтера и экономисты называют данный участок учета максимально трудоемким, где в максимальной степени высока ответственность сотрудников бухгалтерской службы. Это логично определяется трудностями полной автоматизации учета оплаты труда, жестко регламентированными сроками расчета, начисления и перечисления зарплаты, большим количеством нюансов тех или иных расчётов с сотрудниками, значительным числом предусмотренных для использования систем, форм оплаты труда, что организации имеют право самостоятельно устанавливать в своей организации.

Кроме того, существует еще необходимость расчетов с работниками не только в виде оплаты за работу, но и по другим основаниям, то есть оплата так называемого неотработанного времени (дополнительная заработная плата) — например, за период нахождения в отпуске, когда трудовые услуги работником не оказываются, но рассчитать и произвести ему выплаты необходимо. Всё это приводит к отдельному бухгалтерскому функционалу.

В текущем бухгалтерском учете пристальное внимание должно уделяться документированию расчетов с персоналом, начиная от точного учета отработанного времени или выполненной работы (в зависимости от формы оплаты труда), оформления всех начислений и удержаний, которые должны документально обосновываться, до выплат работникам причитающихся им сумм также с надлежащим документальным подтверждением. Чёткое своевременное и полное ведение первичного учета расчетов с персоналом с аккуратным заполнением предусмотренных унифицированных бухгалтерских форм служит доказательной базой при возможном возникновении разногласий с персоналом по выплаченным суммам и претензий с их стороны.

Сложность расчета заработной платы обусловлена многими причинами, основными из которых являются:

- большое число нормативных актов самых разнообразных ведомств;
- множество вариантов расчета начислений, отраженных в локальных нормативных актах различных организаций;
- разные интересы работодателя, работника и внешних получателей бухгалтерских данных, таких как налоговая инспекция и внебюджетные фонды;
- постоянные реформы и изменения в законодательстве нашей страны, затрагивающие сферу трудового права.

С учетом вышеуказанных причин с каждым днем повышаются требования к программным продуктам, призванным обеспечить бухгалтера по расчетам заработной платы определенным инструментарием для быстрого и правильного расчета оплаты труда, налогов, взносов, своевременного и корректного формирования отчетности.

Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8» предназначена для комплексной автоматизации процессов, связанных с учетом кадров и расчетом заработной платы на предприятиях различного масштаба в соответствии с действующим законодательством РФ. Это современный программный продукт массового назначения, позволяющий успешно решать задачи по автоматизации работы бухгалтеров-расчетчиков заработной платы, работников кадровых служб предприятий от составления первичных документов до получения итоговой отчетности.

Для достижения наилучшего результата работы нужно уметь правильно и грамотно пользоваться возможностями, которые предоставляет данный программный продукт.

Основными целями дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Ведение кадровых документов и расчетов с персоналом по оплате труда в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом» (редакция 3.1)» (далее – Программа) является освоение технологии работы пользователя с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом», редакция 3, развитие практических навыков по работе с данной конфигурацией. Курс включает в себя не только теоретические вопросы, но и выполнение практических заданий слушателями по ведению кадрового учета и проведения расчетов заработной платы работников с различными системами оплаты труда, а также будут представлены особенности расчета с сотрудниками при увольнении, расчета отпуска, больничного листа, расчета оплаты труда за период командировки, дней по уходу за детьми инвалидами, вопросы начисления оплаты труда при отсутствии работника с сохранением оплаты труда, отражение в учете прогулов и неявок сотрудников, особенности оплаты отпуска по уходу за ребенком, работы в выходные и праздничные дни, учет договоров подряда, займов, разовых документов и многое другое.

Программа предназначена для специалистов кадровых служб, бухгалтеров, занимающихся расчетами с персоналом по оплате труда, и иных заинтересованных лиц, желающих повысить уровень своей квалификации в коммерческом учете данного участка бухгалтерского учета.

Объем программы 120 часов. Продолжительность обучения не менее 1 месяца.

Форма обучения – очная, очно-заочная¹

Условием приема лиц для обучения по Программе является наличие или получение высшего или среднего профессионального образования, подтвержденного документом о профессиональном образовании.

¹ При реализации Программы могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией, которая направлена на определение теоретической и практической подготовленности слушателя к выполнению профессиональных задач, установленных Программой.

Итоговая аттестация проводится в виде зачета по результатам тестирования.

Лица, выполнившие все требования учебного плана Программы и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Планируемые результаты обучения.

Программа направлена на получение слушателями новых профессиональных компетенций в области ведения кадровых документов и расчетов с персоналом по оплате труда в программе «1 С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом» (редакция 3.1)

Цель курса достигается путем последовательного решения основных задач, к числу которых относятся:

- знакомство с конфигурацией программы «1 С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом» (редакция 3.1);
 - знакомство со справочниками «Подразделения», «Должности» с целью ведения штатного расписания;
 - изучение способов создания нового сотрудника, оформления приема на работу каждого сотрудника:
 - изучение схемы расчета заработной платы
 - изучение постоянных удержания из заработной платы;
 - отражение заработной платы в учете за месяц;
 - изучение документов по расчету с сотрудниками при увольнении;
 - изучение особенностей расчета отпуска, больничного листа, расчета оплаты труда за период командировки, дней по уходу за детьми инвалидами;
 - изучение вопросов начисления оплаты труда при отсутствии работника с сохранением оплаты труда, отражения в учете прогулов и неявок сотрудников;
 - изучение особенностей оплаты отпуска по уходу за ребенком, работы в выходные и праздничные дни;
 - изучение учета договоров подряда, займов, разовых документов и т.д.
- По окончании изучения Программы слушатель должен:

знать:

- нормативно-правовое регулирование трудовых отношений между работодателем и сотрудниками;
- виды и формы оплаты труда;
- схему расчета заработной платы;
- расчет средней заработной платы для начисления отпускных и выплат по листу нетрудоспособности;
- виды удержаний и социальных отчислений по заработной плате;

- бухгалтерские записи по начислению и выплате основной и дополнительной заработной платы

уметь:

- работать со справочниками «Подразделения», «Должности» с целью ведения штатного расписания;

- работать с документами по приему на работу сотрудников;

- рассчитать основную и дополнительную заработную плату сотрудникам, произвести необходимые удержания из заработной платы;

- вести расчет с сотрудниками при увольнении;

- формировать график отпусков, отчеты по ежегодным отпускам

- проводить анализ выплаченной заработной платы по отчетам;

- производить возврат долгов по заработной плате;

- вести учет и производить расчет НДФЛ в программе;

- проводить анализ начисленных налогов и взносов по отчетам;

- вести учет договоров подряда, займов, разовых документов;

владеть:

- основными положениями Трудового кодекса РФ, как основного документа, регулирующего трудовые отношения в РФ;

- навыками по формированию основных кадровых документов;

- навыками по отражению заработной платы, удержаний и начислений в бухгалтерском учете.