

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Московский центр технологической модернизации образования»



Утверждаю

Директор ГАОУ ДПО «ТемоЦентр»

М.В. Лебедева

« 9 января 2019 г.

Программа
дополнительного профессионального образования
(программа повышения квалификации)

Особенности профессиональной работы при расчете, начислении и учете заработной платы в государственных учреждениях посредством функционального блока «Зарплата и кадры» универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (УАИС Бюджетный учет)

Составитель:
М.А. Пономарёв
заместитель директора
ГАОУ ДПО «ТемоЦентр»

Москва 2019 г.

Раздел 1. «Характеристика программы»

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является совершенствование профессиональных компетенций в области расчета, начисления и учета заработной платы работникам в государственных учреждениях посредством функционального блока «Зарплата и кадры» универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (УАИС Бюджетный учет)»

1.2. Совершенствуемые компетенции

№ п/п	Компетенции	Направление подготовки Экономика Код компетенции
		38.03.01 бакалавриат
1.	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.	ПК-14
2.	Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.	ПК-17
3.	Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.	ПК-16

Данная программа рассчитана на слушателей, имеющих начальные

навыки работы на ПК и знакомых с порядком начисления заработной платы в учреждении. Уровень владения начальными навыками перед зачислением на данный курс не проверяется.

Отработка практических навыков осуществляется на учебной базе. В помощь слушателям выдается методическое пособие, в которых показаны алгоритмы выполнения различных операций, связанных с начислением заработной платы. Обучающиеся могут самостоятельно изучить материалы курса в системе дистанционного обучения (<http://sdo.mos.ru>).

1.3. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Направление подготовки Экономика Код компетенции
		38.03.01 бакалавриат
1.	Алгоритм работы пользователей в УАИС Бюджетный учет функциональном блоке «Зарплата и кадры»	ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.	Порядок формирования кадровых и расчетных документов, отчетов и их анализа.	ПК-14, ПК-16, ПК-17
3.	Алгоритм формирования результатов расчетов для целей бухгалтерского учета	ПК-14, ПК-16, ПК-17
№ п/п	Уметь	Направление подготовки Экономика Код компетенции
		38.03.01 бакалавриат
1.	Оформлять первичные документы по каждому разделу учета, проводить (оформлять должным образом) их в системе учета.	ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.	Анализировать имеющиеся в системе учета данные.	ПК-14, ПК-16, ПК-17
3.	Формировать документы для синхронизации с системой бухгалтерского учета.	ПК-14, ПК-16, ПК-17

Категория обучающихся:

Уровень образования: высшее или получающие высшее образование.

Область профессиональной деятельности - финансы и экономика.

Трудоемкость программы: 16 академических часов.

Форма обучения: очная.

Режим занятий: 2 дня по 8 академических часов.

Раздел 2. «СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ»

2.1. Учебный план

№	Наименование	Всего, часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Форма контроля
			Лекции	Интерактивные занятия	
1.	Знакомство с функциональным блоком «Зарплата и Кадры»	0,5	0,5		
2.	Начисление заработной платы	5,5	0,5	5	
2.1	Начисление оплаты по договорам гражданско-правового характера	0,5		0,5	
2.2	Начисление оплаты за время нахождения в командировке	0,5		0,5	
2.3	Работа в выходные и праздники	0,5		0,5	
2.4	Оплата по среднему заработку	0,5		0,5	
2.5	Суммированный учет рабочего времени	0,5		0,5	
2.6	Начисление пособий по уходу за детьми	1		1	
2.7	Начисление материальной помощи и разовых выплат. Премии	1		1	
2.8	Предоставление ежегодного отпуска сотрудникам	0,5	0,5		
2.9	Настройка расчетов через пользовательские показатели	0,5		0,5	
3.	Особенности учета иностранных граждан	1		1	
4.	Исчисление налогов и страховых взносов	1		1	
4.1	Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	0,4		0,4	
4.2	Страховые взносы в ПФР, ФОМС и ФСС	0,3		0,3	
4.3	Удержание НДФЛ и страховые взносы со стоимости подарков и	0,3		0,3	

	призов				
5.	Практикум по начислению заработной платы	2,5		2,5	
6.	Отражение отраслевой специфики	1		1	
7.	Бухгалтерский учет зарплаты	1	0,5	0,5	
7.1	Настройка счетов бухгалтерского учета	0,5	0,5		
7.2	Настройка отражения заработной платы в бухгалтерском учете	0,5		0,5	
8.	Расчет окладов преподавателей	3	0,5	2,5	
8.1	Заполнение справочников СОТ	0,5		0,5	
8.2	Подготовка данных системы к расчету окладов преподавателей	0,5	0,5		
8.3	Настройка расчета окладов преподавателей	0,5		0,5	
8.4	Расчет заработной платы в системе	0,5		0,5	
8.5	Формирование исправлений и их регистрация в системе	0,5		0,5	
8.6	Отчеты и практикумы	0,5		0,5	
9.	Итоговая аттестация	0,5		0,5	Практическа я работа
	Итого	16	2	14	

2.2. Учебная программы

Наименование тем	Виды учебных занятий, учебных работ, ч.	Содержание
1. Знакомство с функциональным блоком «Зарплата и кадры»	Лекция, 0,5 часа	Общее описание системы и ее возможности. Знакомство с каждым разделом системы, функциональным назначением

		каждого раздела.
2. Начисление заработной платы.		
2.1. Начисление оплаты по договорам гражданско-правового характера	Практическая работа, 0,5 часа	Отработка навыков ввода и начисления оплаты по договорам ГПХ. Рассмотрение способов оплаты. Упражнения по формированию актов приемки-передачи выполненных работ.
2.2. Начисление оплаты за время нахождения в командировке	Практическая работа, 0,5 часа	Упражнения по созданию документа «Командировка», расчету среднего заработка, вводу индивидуального графика.
2.3. Работа в выходные и праздники	Практическая работа, 0,5 часа	Упражнения по созданию документа «Работа в выходные и праздники», оформлению отгула. Изучение системы вытесняющих начислений. Упражнения по настройке расчета.
2.4. Оплата по среднему заработку	Практическая работа, 0,5 часа	Упражнения по оформлению документов, регистрирующих отсутствие с сохранением оплаты.
2.5. Суммированный учет рабочего времени	Практическая работа, 0,5 часа	Упражнения по настройке почасовой оплаты, отработка навыков по созданию графиков работы, кадровых переводов.
2.6. Начисление пособий по уходу за детьми	Практическая работа, 1 час	Упражнения по созданию документов «Отпуск по уходу за ребенком», «Справка для расчета пособий (входящая)», в том числе с сохранением начислений на период отпуска.
2.7. Начисление материальной помощи и разовых выплат. Премии	Практическая работа, 1 час	Упражнения по настройке выплаты материальной помощи, начислению разовой премии, плановой полугодовой премии, по изменению оплаты труда

2.8. Предоставление ежегодного отпуска сотрудникам	Лекция, 0,5 часа	Рассмотрение вариантов продолжительности отпуска, порядка расчета права на отпуск. Упражнение по созданию бессрочного и срочного договора, записки-расчета.
2.9. Настройка расчетов через пользовательские показатели	Практическая работа, 0,5 часа	Упражнения по начислению премии процентом от сделки, созданию показателей, созданию шаблонов вводу исходных данных, изменению оплаты труда, регистрации данных для расчета зарплаты.
3. Особенности учета иностранных граждан	Практическая работа, 1 час	Упражнения по приему граждан из стран ЕАЭС, из других стран, начислению взносов на травматизм, персонифицированному учету и отчетности, по созданию трудового договора, уточнению условий оказания медицинской помощи.
4. Исчисление налогов и страховых взносов.		
4.1. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	Практическая работа, 0,4 часа	Отработка навыков по настройке облагаемой базы, регистрации сведений о вычетах НДФЛ и доходах с предыдущего места работы. Упражнения по расчету НДФЛ, возврату и перерасчету НДФЛ. Рассмотрение особых случаев исчисления налога.
4.2. Страховые взносы в ПФР, ФОМС и ФСС	Практическая работа, 0,3 часа	Упражнения по настройке расчета страховых взносов, уплате взносов в фонды, досрочной пенсии и вредных (тяжелых) условий труда, краткосрочных изменений условий труда.

4.3. Удержание НДФЛ и страховые взносы со стоимости подарков и призов	Практическая работа, 0,3 часа	Упражнения по созданию документа «Приз, подарок». Регистрация вычетов НДФЛ, начисление страховых взносов на стоимость подарков.
5. Практикум по начислению заработной платы	Практическая работа, 2,5 часа	Отработка навыков по созданию документов «Прием на работу», в том числе прием иностранцев, по выплате премии, регистрации больничных листов, начислению пособий при рождении ребенка, по оформлению отпуска по уходу за ребенком. Упражнения по произведению полного расчета с работниками за месяц, при увольнении, в том числе с компенсацией отпуска. Упражнение по формированию справки 2-НДФЛ, исходящей справки для расчета пособий. Отработка навыков по внесению изменений в штатное расписание, созданию новых начислений, учету расчетной базы, постоянных показатели расчета, упражнения по приему на работу с указанием показателей расчета, изучение подробностей расчета и анализ ошибок
6. Отражение отраслевой специфики	Практическая работа, 1 час	Упражнения по созданию совмещения должностей, назначению подработки, работы на неполную ставку.
7. Бухгалтерский учет зарплаты.		
7.1. Настройка счетов бухгалтерского учета	Лекция, 0,5 часа	Изучение применения статей финансирования в системе, КЭК (КОСГУ), способа отражения в бухгалтерском учете.
7.2. Настройка отражения заработной платы в бухгалтерском учете	Практическая работа, 0,5 часа	Упражнение по настройке отражения заработной платы в бухгалтерском учете по организации, по подразделению,

		по сотруднику, по начислению, по документу расчета. Упражнение по созданию отчета «Бухучет зарплаты».
8. Расчет окладов преподавателей.		
8.1. Заполнение справочников СОР	Практическая работа, 0,5 часа	Упражнения по вводу уровней образования, доплаты за учащихся, предметов учебного плана, классов, групп, СТП, по созданию общего списка коэффициентов, повышающих коэффициентов, перечня начислений.
8.2. Подготовка данных системы к расчету окладов преподавателей	Лекция, 0,5 часа	Ознакомление с закономерностями выполнения плановых операций в системе при переходе на расчет окладов преподавателей на отраслевую систему оплаты труда (СОР).
8.3. Настройка расчета окладов преподавателей	Практическая работа, 0,5 часа	Упражнения по проведению массовых операций с начислениями, по назначению надбавок, педагогической нагрузке, по формированию расчетных листков, по осуществлению контроля расчета и исправлению ошибок.
8.4. Расчет заработной платы в системе	Практическая работа, 0,5 часа	Упражнения по назначению педагогического оклада по дням, доплаты за совмещение педагогических должностей.
8.5. Формирование исправлений и их регистрация в системе	Практическая работа, 0,5 часа	Упражнения по внесению изменений и исправлений (изменение квалификационной категории, регистрация исправлений за прошлые периоды, замена преподавателей, почасовая оплата ученико-час, перерасчет с учетом исправлений).
8.6. Отчеты и практикумы	Практическая работа, 0,5 часа	Отработка навыков по формированию финансового отчета.
9. Итоговая аттестация	Практическая работа, 0,5 часа	Практическая работа

Раздел 3. «ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ»

Итоговая аттестация проводится в форме практической работы, состоящей из тестирования и решения кейсов.

Условия проведения тестирования:

- Итоговое оценивание освоения учебной программы проводится в виде компьютерного тестирования, которое проводится в системе дистанционного обучения (<http://sdo.mos.ru>) в электронном виде;
- Вопросы итогового тестирования заранее известны. На каждый вопрос дается несколько вариантов ответа, обычно четыре. Только один из них правильный;
- Слушатель самостоятельно изучает вопросы и находит правильный ответ по время подготовки к тестированию, тем самым повышая свой профессиональный уровень;
- Для самостоятельной подготовки слушатель использует курс обучения, который доступен в системе дистанционного обучения (<http://sdo.mos.ru>);
- Во время итогового теста слушателю случайным образом генерируется комбинация из 20 вопросов, на которые он должен дать правильные ответы;
- Во время тестирования разрешается пользоваться только собственными знаниями. Никакими средствами, книгами или программами пользоваться не разрешается;
- Вопросы и ответы итогового тестирования обновляются по мере изменения учебной программы.

Содержание: Примерные вопросы приведены в приложении (Приложение 1).

Критерии оценивания: успешным считается уровень, при котором слушатель правильно ответил на 15 из 20 вопросов за 30 минут, что составляет 75 баллов (75%).

Оценивание: зачет/незачет.

Решение кейсов

Содержание: слушатели решают кейсы по расчету, начислению и учету заработной платы в государственных учреждениях посредством функционального блока «Зарплата и кадры» УАИС Бюджетный учет.

Примеры кейсов:

1. Сформируйте выплату материальной помощи сотруднику Петрову А.С. в связи юбилеем;
2. Сформируйте норму рабочего времени сотруднику за месяц, при условии, что он работал по индивидуальному графику;
3. Установите статус застрахованного лица для исчисления страховых взносов в фонды;
4. Начислите компенсацию сотруднику за неиспользованный отпуск;
5. Начислите компенсацию сотруднику, который увольняется, за неиспользованный отпуск;
6. Сформируйте оплату по гражданско-правовому договору;
7. Отрадите в системе расходы по заработной плате в бухгалтерском учете для отдельного подразделения;
8. Сформируйте итоговый расчет заработной платы за месяц;
9. Сформируйте итоговый расчет заработной платы за месяц при условии, что сотрудник выходил на работу в выходной день.

Критерии оценивания:

- первичные документы по кадровому учету сформированы правильно, без ошибок;

- все кейсы должны быть выполнены.

Оценивание: зачет/незачет

Раздел 4. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ»

4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Гейц И.В., Кадыш Е.А. Учет и оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений: актуальные вопросы. Применение «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8». – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2018
2. Гладкий А. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2. Понятный самоучитель для начинающих. [Электронный ресурс] Режим доступа: https://fictionbook.ru/author/alekseiy_gladkiyi/1s_zarplata_i_upravlenie_personalom_8_2_/read_online.html (дата обращения: 27.12.2018)
3. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (ред. 3). Издание 14. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2018
4. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с «1С:Бухгалтерией 8» (ред. 3.0). Кадровый учет и зарплата. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2018
5. Кадыш Е.А., Рыженкова С.Ю., Фадеева И.В. Бухгалтерская и бюджетная отчетность государственных и муниципальных учреждений в «1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8». – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2018

Дополнительная литература

1. Методическое пособие «Ведение кадрового учета посредством функционального блока «Зарплата и кадры» универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (УАИС Бюджетный учет)». – М., 2016

Интернет-ресурсы:

1. Кадровое делопроизводство в программе 1С:Предприятие 8. Управление персоналом. Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=ik1hrMhMZCQ> (дата обращения: 27.12.2018)
2. Сайт по кадровому делопроизводству: Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/> (дата обращения: 27.12.2018)
3. Система дистанционного обучения (<http://sdo.mos.ru>)

4.2. Материально-технические условия реализации программы

1. Компьютерный класс, включающий АРМ (автоматизированное рабочее место) преподавателя и АРМ слушателей для каждого слушателя с подключением к локальной сети и сети Интернет;
2. Мультимедийный проектор и экран или интерактивная доска.

Пакет установленных на компьютере прикладных программ:

1. УАИС Бюджетный учет
2. Учебная база 1С
3. Система лицензирования пользователей 1С
4. Ключи защиты 1С.

Примерный перечень вопросов итоговой аттестации

1. Для каких целей устанавливается признак «Выплачивается материальная помощь сотрудникам» в разделе «Настройка — Расчет зарплаты — Настройка состава начислений и удержаний — Прочие начисления»?

1. При установленном признаке в программе становится доступным для создания документ «Материальная помощь» для начисления материальной помощи сотрудникам организации.

2. При установленном признаке в программе становится доступным для создания документ «Натуральные доходы» для выплаты доходов в натуральном виде сотрудникам организации.

3. При установленном признаке в программе становится доступным для создания документ «Приз, подарок» для выплаты поощрений в виде призов и подарков сотрудникам организации.

4. При установленном признаке в программе появляется документ «Материальная помощь» для начисления материальной помощи сотрудникам организации, созданный на основании документа «Заявление сотрудника».

2. С какой целью включается настройка «Регистрируются натуральные доходы» в разделе «Настройка — Расчет зарплаты — Настройка состава начислений и удержаний» на закладке «Прочие начисления»?

1. Для выплаты материальной помощи на основании заявления сотрудников.

2. Для доплаты до полного среднего заработка, рассчитанного по правилам, установленным для расчета пособий по временной нетрудоспособности.

3. Для оплаты питания, проезда и других услуг сотрудникам на безвозмездной основе.

3. Где устанавливается статус застрахованного лица для исчисления страховых взносов в фонды?

1. Статус застрахованного лица фиксируется в справочнике «Сотрудники» в разделе «Страхование».
2. Статус застрахованного лица фиксируется в справочнике «Физические лица» в разделе «Страхование».
3. Статус застрахованного лица фиксируется в справочнике «Контрагенты» в разделе «Страхование».
4. Как зафиксировать норму рабочего времени за месяц, если сотрудник работал по индивидуальному графику?
 1. Документом «Индивидуальные графики».
 2. Документом «Табели».
 3. Справочником «Графики работы сотрудников».
5. В каком документе производится регистрация авторского договора?
 1. В документе «Договор (работы, услуги)».
 2. В документе «Начисление зарплаты».
 3. В документе «Договор авторского заказа».
6. Каким документом регистрируется и начисляется премия, которая носит разовый характер и не входит в систему премирования организации?
 1. Документом «Работы сверхурочно».
 2. Документом «Разовые начисления».
 3. Документом «Начисление зарплаты».
 4. Документом «Ввод разовой премии».
7. Каким документом начисляется оплата дополнительного отпуска сотруднику?
 1. Документом «Отпуска».
 2. Документом «Отпуска без сохранения оплаты».
 3. В документе «Начисление зарплаты».
8. Сотруднику предоставляется компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении. Каким документом осуществить начисление?
 1. Документом «Отпуска».
 2. Документом «Отпуска без сохранения оплаты».

3. Документом «Начисление зарплаты».
 4. Документом «Увольнение».
9. В каком документе производится начисление оплаты по гражданско-правовым договорам?
1. В документе «Договор (работы, услуги)».
 2. В документе «Начисление зарплаты».
 3. В документе «Договор авторского заказа».
10. В каком документе производится расчет среднего дневного заработка для начисления пособия по уходу за ребенком до полутора лет?
1. В документе «Отпуска».
 2. В документе «Отпуск по уходу за ребенком».
 3. В документе «Начисление зарплаты».
 4. В документе «Увольнение».
11. Сотруднику полагаются оплачиваемые дни отдыха по уходу за ребенком-инвалидом. Каким документом они регистрируются?
1. Документом «Отпуска».
 2. Документом «Прогоул, неявка».
 3. Документом «Оплата дней ухода за детьми-инвалидами».
12. Сотрудник написал заявление на отпуск без сохранения заработной платы. Каким документом фиксируется факт отсутствия?
1. Документом «Отпуска».
 2. Документом «Прогоул, неявка».
 3. Документом «Оплата дней ухода за детьми-инвалидами».
 4. Документом «Отпуск без сохранения оплаты».
13. Для чего предназначен отчет «Карточка учета страховых взносов»?
1. Для формирования сведений по начисленным страховым взносам по сотруднику.
 2. Для формирования сведений по видам начислений в разрезе источников финансирования.

3. Для формирования сведений по видам пособий социального страхования, количеству оплаченных дней и количеству страховых случаев.

4. Для формирования сведений по исполнительным документам.

14. Где включить начисление в облагаемую базу для НДФЛ?

1. В плане видов расчета «Начисления» на закладке «Налоговый и бухучет» в разделе «Налоги и взносы».

2. В плане видов расчета «Начисления» на закладке «Средний заработок».

3. В плане видов расчета «Начисления» в разделе «Настройка НДФЛ, среднего заработка и др.».

15. Где настраиваются вытесняющие начисления для видов расчета?

1. В плане видов расчета «Начисления» на закладке «Зависимости».

2. В плане видов расчета «Начисления» на закладке «Описание».

3. В плане видов расчета «Начисления» на закладке «Приоритет».

16. Какие справочники используются для настройки отражения в бухгалтерском учете?

1. Справочник «Статьи финансирования».

2. Справочник «Статьи расходов».

3. Справочник «Способы отражения в бух. учете».

4. Все варианты верные.

17. Что необходимо сделать в программе, чтобы отразить расходы по заработной плате в бухгалтерском учете для отдельного подразделения?

1. Установить настройки бухгалтерского учета в справочнике «Подразделения» для подразделения.

2. Установить настройки бухгалтерского учета в справочнике «Сотрудники» для сотрудников подразделения.

3. Дополнительно делать ничего не нужно.

18. Каким документом фиксируются расходы по оплате труда для целей бухгалтерского учета в программе?

1. Документом «Начисление зарплаты».
2. Документом «Отражение зарплаты в бухгалтерском учете».
3. Документом «Начальные задолженности по зарплате».

19. Каким документом осуществляется итоговый расчет заработной платы за месяц?

1. Документом «Разовые начисления».
2. Документом «Начисление зарплаты».
3. Документом «Материальная помощь».
4. Документом «Премии».

20. Какой документ предназначен для выплаты заработной платы?

1. Документ «Ведомость в банк».
2. Документ «Ведомость в кассу».
3. Все варианты верные.