

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ И СОДЕЙСТВИЯ  
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

**ПРОГРАММА**

повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование)

**«Бухгалтерский учет оплаты труда и расчетов с персоналом»**

(наименование программы)

**Цель:** повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере бухгалтерского учета с учетом требований профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н

**Планируемые результаты обучения:**

- овладение знаниями в сфере нормативного регулирования бухгалтерского учета расчетов по оплате труда и расчетов с персоналом;
- овладение методикой ведения бухгалтерского учета оплаты труда и расчетов с персоналом;
- формирование навыков начисления страховых взносов и налогов, составления отчетности по НДФЛ и страховым взносам

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

<b>Категория обучающихся:</b>	граждане, направленные органами службы занятости	<b>Форма обучения:</b>	очная
<b>Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:</b>	среднее профессиональное образование по профилю (с навыками работы на персональном компьютере)	<b>Недельная нагрузка:</b>	38 часов
<b>Продолжительность обучения:</b>	4 недели	<b>Режим занятий:</b>	5 дней в неделю по 6-8 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			теорет. занятия	практ. занятия	
1.	Виды заработной платы. Начисление заработной платы за отработанное и неотработанное время. Расчет среднего заработка для случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Выплаты работникам при командировках. Отпуска и их оплата	16	4	12	зачет
2.	Страховые взносы в Российской Федерации	16	4	12	зачет
3.	Пособия за счет Фонда социального страхования Российской Федерации и другие социальные пособия	16	4	12	
4.	Налог на доходы физических лиц. Удержания из сумм, начисленных работникам	16	4	12	
5.	Расчет с работниками при увольнении	8	4	4	
6.	Учет начислений и выплат работникам, исполнителям по договорам гражданско-правового характера	16	4	12	зачет

7.	Автоматизация бухгалтерского учета (система программ 1С:Предприятие 8)	54	–	54*	зачет
<b>8.</b>	<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	–	
<b>9.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>6</b>	–	<b>6</b>	экзамен**
	<b>Итого:</b>	<b>150</b>	<b>26</b>	<b>124</b>	

\* Занятия проводятся с делением на подгруппы

\*\* Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Бухгалтерский учет оплаты труда и расчетов с персоналом» предназначена для повышения квалификации граждан, направленных на обучение органами службы занятости, в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал».

**На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального (по профилю) с навыками работы на персональном компьютере.**

Программа рекомендована для лиц, имеющие образование (не ниже среднего профессионального) в сфере экономики, бухгалтерского учета или финансов. Для успешного освоения программы желательно наличие опыта работы в сфере бухгалтерского учета и налогообложения.

Цель обучения – повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере бухгалтерского учета.

Программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н (уровни квалификации – 5-6).

Учебный план повышения квалификации, рассчитанный на 150 часов, включает 7 учебных дисциплин (модулей), состав и последовательность которых устанавливается, исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала.

Организация учебного процесса предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия (в том числе выполнение практической работы «Начисление и выплата пособия по временной нетрудоспособности», решение задач с использованием компьютерной программы «1С:Бухгалтерия») и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

В состав дисциплин специального блока включен курс «Автоматизация бухгалтерского учета (система программ 1С:Предприятие 8)» (54 часа). Данная дисциплина – это специальный модуль, в рамках которого изучаются программы «1С:Бухгалтерия 8» и «1С:Зарплата и управление персоналом 8», дающие возможность оформлять на компьютере первичные бухгалтерские документы, отражающие факты хозяйственной жизни, и учетные регистры, а также формировать бухгалтерскую отчетность.

Разработаны различные виды контроля знаний и умений по каждой дисциплине, а также комплексные задания для проведения итогового экзамена, что позволяет выявить степень подготовки слушателя к профессиональной деятельности.

Освоение программы «Бухгалтерский учет оплаты труда и расчетов с персоналом» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Выпускники по данному курсу могут в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность в экономической сфере.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ  
В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ**

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Бухгалтерский учет оплаты труда и расчетов с персоналом», **должен знать:**

- законодательство Российской Федерации по бухгалтерскому учету и налогообложению расчетов по оплате труда и расчетов с персоналом, основы трудового и гражданского права;
- особенности документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учета расчетов по оплате труда и расчетов с персоналом;
- порядок проведения инвентаризации расчетов по оплате труда и расчетов с персоналом;
- отчетность по НДС/Л и страховым взносам;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Бухгалтерский учет оплаты труда и расчетов с персоналом», **должен уметь:**

- составлять и обрабатывать первичную и сводную бухгалтерскую документацию по оплате труда и расчетам с персоналом, исполнителями по договорам гражданско-правового характера;
- принимать и контролировать первичную документацию и подготавливать ее к счетной обработке;
- производить начисления и перечисления взносов на обязательное социальное страхование и обеспечение, налогов и других платежей;
- проводить инвентаризацию расчетов по оплате труда и расчетов с персоналом;
- подготавливать данные по расчетам по оплате труда и расчетам с персоналом для составления отчетности, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета;
- применять правовые нормы и акты в работе.

## **Возможные наименования должностей у работодателей города Москвы**

После обучения по программе «Бухгалтерский учет оплаты труда и расчетов с персоналом» выпускник может претендовать на вакансии: «бухгалтер по расчету заработной платы» («бухгалтер по учету заработной платы», «бухгалтер на участок расчеты с персоналом по оплате труда», «бухгалтер-расчетчик заработной платы» и др.).

### **Компетенции бухгалтера по расчету заработной платы, наиболее востребованные работодателями города Москвы**

- расчет заработной платы и других выплат (расчет заработной платы за 1-ую половину месяца, окончательный расчет заработной платы; расчет и оформление больничных листов, отпускных сотрудникам, оплат по среднему заработку (командировки, обучение, диспансеризация и т.д.), доплат за совмещение и замещение и прочих начислений, носящих разовый и постоянный характер; ведение операций по исполнительным документам; расчет НДФЛ и страховых взносов; работа с регистрами НДФЛ и страховых взносов);
- перечисление заработной платы на счета сотрудников и выплата через кассу организации;
- формирование расчетных листков сотрудникам;
- сверка счетов бухгалтерского учета (по «зарплатным» налогам, расчетам с физическими лицами), проведение проверочных процедур и формирование контрольных отчетов;
- подготовка и сдача отчетности в ИФНС (6-НДФЛ, 2-НДФЛ), ФСС, ПФР;
- формирование справок сотрудникам организации (по запросам и в соответствии с законодательством).