

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Учёт без забот»

Учебный центр ООО «Учёт без забот»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Учёт без забот»

О.В. Шулова

«01» июня 2023 г.



Дополнительная профессиональная программа

Программа повышения квалификации
«КАДРОВЫЙ УЧЁТ И РАСЧЁТ ЗАРПЛАТЫ В 1С: БУХГАЛТЕРИИ»
(18 часов)

г. Барнаул
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1	Цель реализации программы	3
1.2	Нормативно-правовые основания разработки программы	3
1.3	Характеристика вида профессиональной деятельности	3
1.4	Требование к результатам освоения программы	4
1.5	Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы	5
1.6	Трудоемкость обучения	5
1.7	Форма обучения	5
1.8	Документ о квалификации	5
2	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
2.1	Учебный план	6
2.2	Календарный учебный график	8
2.3	Рабочая программа учебных предметов	9
3	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	12
3.1	Материально-технические условия реализации программы	12
3.2	Организация образовательного процесса	12
3.3	Кадровое обеспечение образовательного процесса	12
3.4	Учебно-методическое обеспечение	13
4	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	14
5	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	16
	Приложения (оценочные материалы)	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «Кадровый учёт и расчёт зарплаты в 1С: Бухгалтерии» (далее – программа) является совершенствование и (или) получение новой компетенции обучающимися, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере ведения кадрового учета и составления кадровой отчетности с использованием программного продукта 1С: Бухгалтерия.

1.2. Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109Н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

1.3. Характеристика вида профессиональной деятельности

1.3.1. Характеристика вида профессиональной деятельности, квалификации:

а) *область (сфера) профессиональной деятельности*, в которых обучающиеся, освоившие программу повышения квалификации, могут осуществлять профессиональную деятельность: ведение кадрового учета и составление регламентированной отчетности по кадровому учету.

б) в рамках освоения программы обучающиеся готовятся к *виду профессиональной деятельности*: ведение кадрового учета, составление и представление кадровой отчетности, начисление и выплата заработной платы, отражение её в бухгалтерском учете.

Таблица 1. Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), ОТФ и (или) ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Кадровый учёт и расчет зарплаты в 1С: Бухгалтерии»	Профессиональный стандарт: «Бухгалтер» ОТФ (А). Ведение бухгалтерского учета	5
	Профессиональный стандарт: «Специалист по управлению персоналом» ОТФ (А, Е). Документационное обеспечение работы с персоналом Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6

1.4. Требование к результатам освоения программы

1.4.1. Перечень профессиональных компетенций, качественное изменение, которых осуществляется в результате обучения

Наименование вида деятельности	Код	Наименование профессиональных (общепрофессиональных) компетенций
Ведение кадрового учета и составление кадровой отчетности.	ПК 1	Способен осуществлять ведение кадрового учета и составлять кадровую отчетность.
Ведение бухгалтерского учета в части отражения, начисления и выплаты зарплаты.	ПК 2	Способен начислять, выплачивать заработную плату и отражать её в бухгалтерском учете.

1.4.2. Планируемые результаты освоения программы:

Обучающийся по результатам освоения программы должен:

Знать:

- общие положения о кадровом учете и расчете зарплаты в 1С: Бухгалтерии;
- основные настройки подсистемы «Зарплата и кадры».
- правила приема, увольнения, изменения условий договора и оформление договора ГПХ;
- системы оплаты труда;
- порядок начисления и выплаты заработной платы;
- правила начисления НДФЛ и страховых взносов;

Уметь:

- настраивать программу 1С: Бухгалтерия для ведения подсистемы «Зарплата и кадровый учет»;
- принимать, увольнять, осуществлять кадровое перемещать сотрудников;
- начислять заработную плату в программе 1С: Бухгалтерия;

- настраивать и изменять способы отражения зарплаты на счетах учета;
- заполнять табель учета рабочего времени;
- проводить выплаты через банк и кассу;
- начислять НДФЛ и страховые взносы;
- заполнять и проверять регламентированные отчеты по зарплате.

Владеть навыками:

- составления кадровой отчетности;
- принятия, увольнения, кадрового перемещения сотрудников;
- ведения табеля учета рабочего времени;
- начисления зарплаты и исчисления НДФЛ и страховых взносов.

1.5. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы

Лица желающие поступить на дополнительную профессиональную программу – программу повышения квалификации должны иметь среднее профессиональное и (или) высшее образование либо получать среднее профессиональное и (или) высшее образование.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации¹.

Категория слушателей: бухгалтер, главный бухгалтер, руководитель отдела (управления, службы, департамента) бухгалтерского учета, специалист кадровой службы, начальник отдела кадров.

1.6. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной образовательной программе составляет 18 часов, включая все виды учебной работы обучающегося.

1.7. Форма обучения

Форма обучения – заочная с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.8. Документ о квалификации: лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

¹ Часть 16 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование учебных предметов	Всего часов	В том числе:				Итоговая и промежуточная аттестация	Форма промежуточной и итоговой аттестации
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
1	Теория	8	7			1		
1.1	Цели и задачи кадрового учета. Правовое регулирование	0,5	0,5					
1.2	Документальное оформление трудовых отношений с сотрудниками. Прием на работу	1	1					
1.3	Документальное оформление трудовых отношений с сотрудниками. Кадровое перемещение и увольнение	0,5	0,5					
1.4	Учет рабочего времени: основные правила и порядок документального оформления (правила внутреннего трудового распорядка, табель учета рабочего времени).	0,5	0,5					
1.5	Документальное оформление неявок сотрудников	1	1					
1.6.1	Системы оплаты труда	0,5	0,5					
1.6.2	Порядок начисления оплаты (в т. ч. расчет среднего заработка).	1	1					
1.6.3	Выплата зарплаты и её документальное оформление	0,5	0,5					
1.7	Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).	0,5	0,5					
1.8	Страховые взносы за работников	1	1					
1.9	Промежуточная аттестация	1				1	Зачет	
2	Практика	8			8			
2.1	Настройки 1С: Бухгалтерии	0,5			0,5			
2.2	Справочники и кадровый учёт	1,5			1,5			
2.3	Рабочее время и невыходы	1,5			1,5			

2.4	Начисление зарплаты	2			2		
2.5	Отражение в учете и выплата	1			1		
2.6	Налоги, взносы, отчеты	1,5			1,5		
3	Итоговая аттестация	2				2	Зачет
	Итого	18	7		8	3	

2.2. Календарный учебный график*

№ п.п.	Наименование учебных предметов	Количество часов	Период обучения/недели
1	Теория	8	X
1.1	Цели и задачи кадрового учета. Правовое регулирование.	0,5	1 неделя обучения
1.2	Документальное оформление трудовых отношений с сотрудниками. Прием на работу.	1	1 неделя обучения
1.3	Документальное оформление трудовых отношений с сотрудниками. Кадровое перемещение и увольнение.	0,5	
1.4	Учет рабочего времени: основные правила и порядок документального оформления (правила внутреннего трудового распорядка, табель учета рабочего времени).	0,5	1 неделя обучения
1.5	Документальное оформление неявок сотрудников.	1	1 неделя обучения
1.6.1	Системы оплаты труда.	0,5	1 неделя обучения
1.6.2	Порядок начисления оплаты (в т. ч. расчет среднего заработка).	1	1 неделя обучения
1.6.3	Выплата зарплаты и её документальное оформление.	0,5	1 неделя обучения
1.7	Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).	0,5	1 неделя обучения
1.8	Страховые взносы за работников.	1	1 неделя обучения
1.9	Промежуточная аттестация.	1	1 неделя обучения
2	Практика	8	2 неделя обучения
2.1	Настройки 1С: Бухгалтерии.	0,5	2 неделя обучения
2.2	Справочники и кадровый учёт.	1,5	2 неделя обучения
2.3	Рабочее время и невыходы.	1,5	2 неделя обучения
2.4	Начисление зарплаты.	2	2 неделя обучения
2.5	Отражение в учете и выплата.	1	2 неделя обучения
2.6	Налоги, взносы, отчеты.	1,5	2 неделя обучения
3	Итоговая аттестация	2	2 неделя обучения
	Итого	18	2 недели обучения

* Начало обучения по мере комплектования учебных групп. Учебные группы формируются в течение всего календарного года.

2.3. Рабочая программа учебных предметов

1. Теория

1.1. Цели и задачи кадрового учета. Правовое регулирование.

Лекции

Цели и задачи кадрового учета. Кто и в каком случае обязан вести кадровый учет. Правовое регулирование кадрового учета. \ Перечень нормативной документации, регулирующей ведение кадрового учета. Кто может проверить ведение кадрового учета. Ответственность за ведение и сохранность кадровой документации.

1.2. Документальное оформление трудовых отношений с сотрудниками. Прием на работу.

Лекции

Прием на работу. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем». Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-СФР «Сведения о трудовой деятельности предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования». Способы подтверждения факта ознакомления сотрудников с локальными нормативными актами. Основные виды трудовых договоров по ТК РФ. Обязательные сведения, которые нужно указать в трудовом договоре. Нюансы приема на работу руководителя (директора, генерального директора). Особенности заключения трудового договора с дистанционным (удаленным) сотрудником.

1.3. Документальное оформление трудовых отношений с сотрудниками. Кадровое перемещение и увольнение.

Лекции

Изменение условий трудового договора. Увольнение (расторжение трудового договора). Порядок документального оформления отношений с физическими лицами по договору гражданско-правового характера.

1.4. Учет рабочего времени: основные правила и порядок документального оформления (правила внутреннего трудового распорядка, табель учета рабочего времени).

Лекции

Рабочее время и время отдыха. Учет рабочего времени: полное рабочее время, неполное рабочее время. Ненормированный рабочий день. Правила внутреннего трудового распорядка. Табель учета рабочего времени.

1.5. Документальное оформление неявок сотрудников.

Лекции

Больничный лист, оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы. Отгулы, служебная командировка, отпуск по уходу за ребенком.

1.6.1. Системы оплаты труда.

Лекции

Системы (виды) оплаты труда (повременная, сдельная). Состав заработной платы (оклад, сдельные расценки, надбавки, материальная помощь, премии разовые к праздникам, премии за производственные показатели (ежемесячные, разовые, по итогам года)). Локальные нормативные акты, регламентирующие оплату труда (штатное расписание, коллективный договор, оплата труда, Положение о премиях и др.).

1.6.2. Порядок начисления оплаты (в т. ч. расчет среднего заработка).

Лекции

Начисление оплаты при повременной оплате труда (по окладу и часовой тарифной ставке) и сдельной оплате труда; премий (надбавок); материальной помощи; пособия по временной нетрудоспособности (больничный лист). Начисление оплаты по уходу за ребенком до 1,5 лет; очередного тарифного отпуска и окончательного расчета при увольнении; заработной платы за дни нахождения в служебной командировке.

1.6.3. Выплата зарплаты и её документальное оформление.

Лекции

Сроки выплаты: заработной платы и отпускных, окончательного расчета при увольнении (приостановлении действия трудового договора), больничных пособий, пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет. Срок выплаты среднего заработка за дни нахождения в служебной командировке. Ответственность работодателя за задержку выплат. Документальное оформление выплат. Сводные регистры по начисленной и выплаченной заработной плате. Расчетный листок. Ответственность работодателя за нарушения правил составления и выдаче расчетных листков.

1.7. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

Лекции

Налогоплательщики и налоговые агенты по НДФЛ, налоговая база для расчета НДФЛ, налоговые ставки и льготы по НДФЛ, порядок расчета, удержания и сроки уплаты НДФЛ.

1.8. Страховые взносы за работников.

Лекции

Плательщики страховых взносов. Виды страховых взносов. Объект обложения страховыми взносами. Тарифы страховых взносов. Порядок расчета страховых взносов. Сроки уплаты страховых взносов. Расчетный и отчетный периоды для страховых взносов. Ответственность за неуплату страховых взносов. Формы отчетов по страховым взносам.

1.9. Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. При проведении промежуточной аттестации используются оценочные материалы, установленные Приложением 1 настоящей программы.

2. Практика

2.1. Настройки 1С: Бухгалтерии.

Практические занятия

Настройка подсистемы «Зарплата и кадры». Основные настройки программы.

2.2. Справочники и кадровый учёт.

Практические занятия

Справочники «Сотрудники» и «Физические лица» — как использовать правильно? Прием на работу по основному месту работы и совместительству, увольнение. Кадровое перемещение. Основные отчеты и необходимые печатные формы

2.3. Рабочее время и невыходы.

Практические занятия

Табель учета рабочего времени. Отпуска: очередной и за свой счет. Больничный по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет.

2.4. Начисление зарплаты.

Практические занятия

Постоянные и разовые начисления. Удержания по исполнительным листам и прочие виды удержаний. Общий порядок начисления зарплаты. Начисления по договорам ГПХ.

2.5. Отражение в учете и выплата.

Практические занятия

Настройка способов отражения зарплаты на счетах учета. Как изменить способ отражения для сотрудника или отдельного начисления. Выплата зарплаты через кассу и банк.

2.6. Налоги, взносы, отчеты.

Практические занятия

Нюансы исчисления НДФЛ и страховых взносов. Отчеты для контроля и налоговые регистры. Обзор регламентированных отчетов по зарплате. Полный цикл начисления зарплаты в 1С: Бухгалтерии и проверки данных.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Образовательная организация располагает на законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с необходимым программным обеспечением общего и профессионального назначения.

Обучение осуществляется через систему дистанционного обучения – образовательную платформу.

3.2. Организация образовательного процесса

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и календарным учебным графиком.

Режим занятий: учебная нагрузка устанавливается не более 8 часов в день.

Для всех видов учебных занятий 1 академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения – заочная с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме, доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений. В ходе занятий преподаватель обязан соотносить новый материал с ранее изученным, дополнять основные положения примерами из практики, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия и самостоятельная работа проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками, имеющими среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Педагогические работники имеют среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой темы.

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.4. Учебно-методическое обеспечение:

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
3. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
4. Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016, утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-с «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
5. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками»;
6. Постановление Минтруда России от 19.05.2021 г. №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» и приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих образующихся в процессе деятельности органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
8. Приказ Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»
9. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном Пенсионном страховании в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»
13. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ www.nalog.ru
14. Официальный сайт Министерства финансов РФ www.minfin.ru
15. Интернет-ресурс для бухгалтеров www.учетбеззабот.рф

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

При реализации образовательной программы оценка результатов освоения программы проводится в рамках текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся устанавливается образовательной организацией.

Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе изучения тем соответствующих модулей.

Текущий контроль успеваемости проводится с целью получения оперативной информации о качестве усвоения обучающимися учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий. Форма текущего контроля – опросы/ тестирование.

Критерии оценивания при проведении текущего контроля успеваемости: правильность ответа по содержанию занятия (учитывается количество и характер ошибок при ответе); рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).

Промежуточная аттестация

Освоение образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в форме, определенной учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

Форма промежуточной аттестации – зачет в виде теста.

Промежуточная аттестация проводится после освоения отдельных учебных предметов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком.

При проведении промежуточной аттестации применяются зачетная система оценки: «Зачтено»/«Не зачтено».

При проведении промежуточной аттестации используются оценочные материалы согласно Приложению 1.

Итоговая аттестация обучающихся

Освоение программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета. Зачет проводится в виде теста.

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

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все задания промежуточной аттестации, предусмотренные программой.

При проведении итоговой аттестации используются оценочные материалы согласно Приложению 2.

При проведении итоговой аттестации применяется зачетная система оценки: «Зачтено»/«Не зачтено».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методические указания по освоению программы

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин по видам учебных занятий
Лекции	Конспектирование лекций, работа с конспектом. В случае возникновения вопросов при прослушивании лекций обучающийся может задать вопрос в комментариях на образовательной платформе.
Практические занятия	Обучающемуся нужно внимательно просмотреть видео практического занятия и повторить алгоритм самостоятельно. В случае возникновения вопросов при выполнении обучающимся при выполнении практической работы преподавателем предоставляется обратная связь. Обратная связь, диалог, общение с обучающимися является неотъемлемой частью обучения. Обратная связь предоставляется по всем возникающим в ходе обучения вопросам через комментарии на образовательной платформе.
Самостоятельная работа	На образовательной платформе представлены тестовые и видеоматериалы для самостоятельного изучения. В случае возникновения вопросов при работе с материалами самостоятельной работы обучающийся может задать вопрос в комментариях на образовательной платформе.
Подготовка к промежуточной аттестации	Работа с конспектами лекций
Подготовка к итоговой аттестации	Работа с конспектами лекций, а также материалами практических занятий и самостоятельной подготовки

Промежуточная аттестация
(оценочные материалы промежуточной аттестации)

1. Где в настройках 1С: Бухгалтерии указываются плановые даты выплаты зарплаты и аванса?

- а. Зарплата и кадры – Настройки зарплаты – Порядок учета зарплаты
- б. Главное – Учетная политика
- в. Администрирование – Параметры учета

2. Какие способы расчета зарплаты за первую половину месяца реализованы в 1С: Бухгалтерии?

- а. по отработанным дням
- б. фиксированной суммой и процентом от оклада
- в. по отработанным дням, фиксированной суммой и процентом от оклада

3. Если сотрудник решил расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, за какой срок он обязан предупредить работодателя (сотрудник НЕ на испытательном сроке)?

- а. не позднее, чем за три дня
- б. не позднее, чем за две недели
- в. не позднее, чем за месяц

4. Нужно ли подавать отчет по форме ЕФС-1 в случае заключения с физлицом договора ГПХ?

- а. нет, отчет подается только по трудовым договорам
- б. да, подраздел 1.1 нужно подать в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем заключения договора
- в. да, подраздел 1.1 нужно подать в срок не позднее дня, следующего за датой подписания договора

5. Отражаются ли в таблице учета рабочего времени физлица, с которыми заключен договор ГПХ?

- а. да
- б. нет
- в. зависит от срока действия договора

6. Можно ли разделить ежегодный оплачиваемый отпуск на несколько частей?

- а. нет
- б. да, в случае продолжительности отпуска более 28 календарных дней
- в. да, но хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней

7. Можно ли отпуск заменить денежной компенсацией?

- а. нет
- б. компенсацию за неиспользованные дни отпуска можно выплатить только за ту часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней
- в. компенсацию за неиспользованные дни отпуска можно выплатить только за ту часть отпуска, которая превышает 14 календарных дней

8. Существуют две системы оплаты труда, как они называются?

- а. повременная и сдельная
- б. постоянная и переменная
- в. дневная и часовая

9. На какие виды доходов начисляется районный коэффициент?

- а. оклад, премии, надбавки за стаж, доплата за вредность
- б. материальная помощь, оплата очередного отпуска
- в. все перечисленные

10. Кто оплачивает больничное пособие в связи с заболеванием или травмой сотрудника?

- а. СФР (Социальный фонд России)
- б. работодатель
- в. первые три дня – работодатель, остальные дни – СФР

11. Кто оплачивает больничное пособие по беременности и родам?

- а. СФР (Социальный фонд России)
- б. работодатель
- в. первые три дня – работодатель, остальные дни – СФР

12. В расчет среднего заработка для оплаты очередного отпуска включаются:

- а. оплата по окладу, сдельным расценкам, премии, доплата за выслугу лет

б. социальные пособия, материальная помощь, оплата стоимости питания

в. все перечисленное

13. Сумма среднего дневного заработка для оплаты отпуска и командировок рассчитывается одинаково?

а. да

б. нет, для расчета отпускных учитывается среднемесячное количество календарных дней (29,3), а для расчета командировок – фактическое количество отработанных дней

в. нет, для расчета командировок учитывается среднемесячное количество календарных дней (29,3), а для расчета отпускных – фактическое количество отработанных дней

14. Дата выплаты заработной платы устанавливается работодателем самостоятельно, но не позднее

а. 10 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена

б. 12 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена

в. 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена

15. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится

а. накануне этого дня

б. если день выплаты приходится на субботу – выплату необходимо провести в пятницу, если на воскресенье – в понедельник

в. организация самостоятельно определяет и закрепляет в ЛНА и трудовом договоре порядок действия в таких ситуациях

16. В какой срок необходимо провести оплату по среднему заработку за дни нахождения в командировке?

а. не позднее, чем за 3 дня до начала командировки

б. не позднее, чем за 1 день до начала командировки

б. в день выплаты зарплаты, т.к. средний заработок за время нахождения в служебной командировке является частью заработной платы

17. Нужно ли удерживать НДФЛ при выплате расчета за первую половину месяца (аванса)?

- а. да, это правило действует с 2023 года
- б. да, всегда нужно было удерживать
- в. нет, удержание проводится только при выплате окончательного расчета за месяц

18. В какой срок работодатель должен перечислить удержанный НДФЛ в бюджет?

- а. не позднее следующего за днем выплаты рабочего дня
- б. за период с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца не позднее 28-го числа текущего месяца
- в. за текущий месяц не позднее 28 числа следующего месяца

19. Какие виды страховых взносов должны уплачивать работодатели с 2023 года?

- а. взносы по единому тарифу
- б. взносы по единому тарифу и взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- в. взносы на ОПС, ОМС и на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

20. В какой срок производится уплата страховых взносов в налоговую инспекцию (уплата на ЕНС)?

- а. не позднее следующего за днем выплаты зарплаты рабочего дня
- б. за период с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца не позднее 28-го числа текущего месяца
- в. за текущий месяц не позднее 28 числа следующего месяца

Шкала прохождения теста (1 балл – 1 правильный ответ либо сумма при нескольких правильных ответов в одном вопросе):

«Зачет» выставляется, если общее количество баллов 10 и более.

«Незачет» выставляется, если количество баллов 9 и менее баллов

Итоговая аттестация
(оценочные материалы итоговой аттестации)

1. Где в настройках 1С: Бухгалтерии указываются плановые даты выплаты зарплаты и аванса?

- а. Зарплата и кадры – Настройки зарплаты – Порядок учета зарплаты
- б. Главное – Учетная политика
- в. Администрирование – Параметры учета

2. Какие способы расчета зарплаты за первую половину месяца реализованы в 1С: Бухгалтерии?

- а. по отработанным дням
- б. фиксированной суммой и процентом от оклада
- в. по отработанным дням, фиксированной суммой и процентом от оклада

3. В разделе «Зарплата и кадры» нет пункта «Кадровые документы». В чем причина?

- а. не установлена галочка «Кадровые документы» в настройках функциональности (Главное – Функциональность – Сотрудники)
- б. не установлена галочка «Кадровые документы» в персональных настройках (Главное – Персональные настройки)
- в. не установлена галочка «Кадровые документы» в настройках зарплаты (Зарплата и кадры – Настройки зарплаты)

4. Какой документ используется в 1С: Бухгалтерии для изменения плановых начислений?

- а. Изменение оплаты труда
- б. Кадровый перевод
- в. Назначение плановых начислений

5. Можно ли в 1С: Бухгалтерии принять сотрудника на неполную ставку?

- а. да
- б. нет
- в. только по внутреннему совместительству

6. Как в 1С: Бухгалтерии настроить сменный график?

- а. создать новый график в разделе Зарплата и кадры – Графики работы, вручную указать количество часов и порядок чередования смен
- б. настроить производственный календарь в разделе Зарплата и кадры – Настройки зарплаты – Порядок учета зарплаты
- в. такая возможность не предусмотрена

7. Какие постоянные удержания автоматизированы в 1С: Бухгалтерии?

- а. удержание по исполнительным листам
- б. удержание по исполнительным листам и профсоюзные взносы
- в. никакие, все удержания нужно добавлять в документ начисления зарплаты вручную

8. Можно ли добавлять свои начисления в 1С: Бухгалтерию?

- а. да, в разделе Зарплата и кадры – Настройки зарплаты
- б. да, в разделе Главное – Учетная политика
- в. такая возможность не предусмотрена

9. В каком разделе находится табель учета рабочего времени?

- а. Зарплата и кадры – Отчеты по зарплате
- б. Зарплата и кадры – Отчеты по кадрам
- в. этот отчет не реализован в 1С: Бухгалтерии

10. Как назначить сотруднику разовое начисление?

- а. документом «Кадровый перевод»
- б. добавить вручную в документе «Начисление зарплаты»
- в. возможны оба варианта

11. Расчет какого из перечисленных начислений НЕ автоматизирован в 1С: Бухгалтерии?

- а. Пособие по временной нетрудоспособности
- б. Оплата очередного отпуска
- в. Оплата по среднему заработку за время нахождения в командировке

12. Какие способы выплаты зарплаты поддерживаются в 1С: Бухгалтерии?

- а. наличными
- б. наличными, на счет в банке
- в. наличными, на счет в банке, по зарплатному проекту

13. В разделе «Зарплата и кадры» нет пункта «Договоры подряда». В чем причина?

а. не установлена галочка «Договоры подряда» в настройках функциональности (Главное – Функциональность – Сотрудники)

б. не установлена галочка «Договоры подряда» в настройках зарплаты (Зарплата и кадры – Настройки зарплаты)

в. такой пункт не предусмотрен, оплата по договорам подряда регистрируется ручными проводками

14. На каком счете в 1С: Бухгалтерии учитываются расчеты по договорам ГПХ?

а. 70

б. 73

в. 76.10

15. Как можно в 1С: Бухгалтерии настроить отражение зарплаты на счетах затрат?

а. настройку можно сделать только для организации в целом

б. настройку можно сделать для организации и для сотрудника

в. настройку можно сделать для организации, для сотрудника и для конкретного начисления

16. Какой документ НЕ формирует проводки по счетам бухгалтерского учета?

а. Начисление зарплаты с переключателем «Аванс»

б. Больничный лист

в. Отпуск

17. В каких документах производится расчет НДФЛ?

а. Начисление зарплаты

б. Отпуск, Больничный лист

в. во всех перечисленных

18. В каких документах производится расчет страховых взносов?

а. Начисление зарплаты

б. Отпуск, Больничный лист

в. во всех перечисленных

19. Должно ли сальдо на конец каждого месяца по счету 70 совпадать с сальдо в отчете «Полный свод начислений, удержаний и выплат»?

- а. да
- б. нет
- в. зависит от настроек программы

20. Где в 1С: Бухгалтерии можно создать уведомление по НДФЛ и страховым взносам для отправки в ФНС?

- а. Операции - Уведомления
- б. Главное – Задачи организации
- в. верны оба варианта

21. Где в настройках 1С: Бухгалтерии указываются плановые даты выплаты зарплаты и аванса?

- а. Зарплата и кадры – Настройки зарплаты – Порядок учета зарплаты
- б. Главное – Учетная политика
- в. Администрирование – Параметры учета

22. Какие способы расчета зарплаты за первую половину месяца реализованы в 1С: Бухгалтерии?

- а. по отработанным дням
- б. фиксированной суммой и процентом от оклада
- в. по отработанным дням, фиксированной суммой и процентом от оклада

23. Если сотрудник решил расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, за какой срок он обязан предупредить работодателя (сотрудник НЕ на испытательном сроке)?

- а. не позднее, чем за три дня
- б. не позднее, чем за две недели
- в. не позднее, чем за месяц

24. Нужно ли подавать отчет по форме ЕФС-1 в случае заключения с физлицом договора ГПХ?

- а. нет, отчет подается только по трудовым договорам
- б. да, подраздел 1.1 нужно подать в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем заключения договора
- в. да, подраздел 1.1 нужно подать в срок не позднее дня, следующего за датой подписания договора

25. Отражаются ли в таблице учета рабочего времени физлица, с которыми заключен договор ГПХ?

- а. да
- б. нет
- в. зависит от срока действия договора

26. Можно ли разделить ежегодный оплачиваемый отпуск на несколько частей?

- а. нет
- б. да, в случае продолжительности отпуска более 28 календарных дней
- в. да, но хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней

27. Можно ли отпуск заменить денежной компенсацией?

- а. нет
- б. компенсацию за неиспользованные дни отпуска можно выплатить только за ту часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней
- в. компенсацию за неиспользованные дни отпуска можно выплатить только за ту часть отпуска, которая превышает 14 календарных дней

28. Существуют две системы оплаты труда, как они называются?

- а. повременная и сдельная
- б. постоянная и переменная
- в. дневная и часовая

29. На какие виды доходов начисляется районный коэффициент?

- а. оклад, премии, надбавки за стаж, доплата за вредность
- б. материальная помощь, оплата очередного отпуска
- в. все перечисленные

30. Кто оплачивает больничное пособие в связи с заболеванием или травмой сотрудника?

- а. СФР (Социальный фонд России)
- б. работодатель
- в. первые три дня – работодатель, остальные дни – СФР

31. Кто оплачивает больничное пособие по беременности и родам?

- а. СФР (Социальный фонд России)
- б. работодатель
- в. первые три дня – работодатель, остальные дни – СФР

32. В расчет среднего заработка для оплаты очередного отпуска включаются:

- а. оплата по окладу, сдельным расценкам, премии, доплата за выслугу лет
- б. социальные пособия, материальная помощь, оплата стоимости питания
- в. все перечисленное

33. Сумма среднего дневного заработка для оплаты отпуска и командировок рассчитывается одинаково?

- а. да
- б. нет, для расчета отпускных учитывается среднемесячное количество календарных дней (29,3), а для расчета командировок – фактическое количество отработанных дней
- в. нет, для расчета командировок учитывается среднемесячное количество календарных дней (29,3), а для расчета отпускных – фактическое количество отработанных дней

34. Дата выплаты заработной платы устанавливается работодателем самостоятельно, но не позднее

- а. 10 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
- б. 12 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
- в. 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена

35. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится

- а. накануне этого дня
- б. если день выплаты приходится на субботу – выплату необходимо провести в пятницу, если на воскресенье – в понедельник
- в. организация самостоятельно определяет и закрепляет в ЛНА и трудовом договоре порядок действия в таких ситуациях

36. В какой срок необходимо провести оплату по среднему заработку за дни нахождения в командировке?

- а. не позднее, чем за 3 дня до начала командировки
- б. не позднее, чем за 1 день до начала командировки

б. в день выплаты зарплаты, т.к. средний заработок за время нахождения в служебной командировке является частью заработной платы

37. Нужно ли удерживать НДФЛ при выплате расчета за первую половину месяца (аванса)?

а. да, это правило действует с 2023 года

б. да, всегда нужно было удерживать

в. нет, удержание проводится только при выплате окончательного расчета за месяц

38. В какой срок работодатель должен перечислить удержанный НДФЛ в бюджет?

а. не позднее следующего за днем выплаты рабочего дня

б. за период с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца не позднее 28-го числа текущего месяца

в. за текущий месяц не позднее 28 числа следующего месяца

39. Какие виды страховых взносов должны уплачивать работодатели с 2023 года?

а. взносы по единому тарифу

б. взносы по единому тарифу и взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

в. взносы на ОПС, ОМС и на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

40. В какой срок производится уплата страховых взносов в налоговую инспекцию (уплата на ЕНС)?

а. не позднее следующего за днем выплаты зарплаты рабочего дня

б. за период с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца не позднее 28-го числа текущего месяца

в. за текущий месяц не позднее 28 числа следующего месяца

Шкала прохождения теста (1 балл – 1 правильный ответ либо сумма при нескольких правильных ответов в одном вопросе):

«Зачет» выставляется, если общее количество баллов 20 и более.

«Незачет» выставляется, если количество баллов 19 и менее баллов