

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Уральский филиал

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО

на Ученом совете институтов и школ
дополнительного профессионального
образования

Протокол № 38
от 18.06 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному
профессиональному образованию

Е.А. Диденко

2024 г.



ПРОГРАММА

повышения квалификации

«1С: Зарплата и управление персоналом»

Москва – 2024

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «1С: Зарплата и управление персоналом»

Общая характеристика программы

Цель программы «1С: Зарплата и управление персоналом» (далее – программа):

– формирование и совершенствование у слушателей компетенций, необходимых для профессиональной деятельности по учету кадров и кадровому делопроизводству, расчету заработной платы с использованием программы «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1» (далее – программа «1С: Зарплата и управление персоналом»).

Наименование профессиональных стандартов, используемых при разработке программы:

– профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный Приказом Минтруда РФ от 21.02.2019 № 103н;

– профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения:

– способность администрировать документооборот по учету и движению персонала, предоставлению документов по персоналу в государственные органы;

– способность организовывать оплату труда персонала;

– способность администрировать процессы оплаты труда персонала и соответствующего документооборота.

Планируемые результаты обучения по программе:

По итогам освоения программы слушатели должны **знать**:

- назначение и основные функциональные возможности программы «1С: Зарплата и Управление персоналом»;

- особенности ввода кадровых данных;

- особенности регистрации движения работников (штатное расписание организации, варианты приёма сотрудников на работу, вопросы, связанные с изменениями условий труда, отпуском, командировками, увольнением из организации);

- особенности расчета заработной платы и налогов (порядок начислений и удержаний, оплата в праздничные, выходные дни; оплата сверхурочного и сдельного труда, расчет и начисление сумм заработной платы, расчет НДФЛ, социальных взносов и т.д.);

- особенности взаимосвязи, управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражения результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения.

По итогам освоения программы слушатели должны **уметь**:

- контролировать состояние критически важных разделов учета;

- производить начальную настройку и работать со справочниками;
- рассчитывать зарплату, грамотно составлять зарплатную отчетность;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей;
- применять законодательно-нормативные документы в процессе ведения бухгалтерской отчетности.

По итогам освоения программы слушатели должны **владеть**:

- формировать в программе «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1» организационную структуру предприятия;

- вести кадровый учет в программе;
- вести учет отработанного времени и производить расчет заработной платы;

- отражать начисленную заработную плату, производить расчет налогов и взносов в фонд оплаты труда;

- производить ввод сведений о сотрудниках и вести персонифицированный учет;

- планировать занятость персонала;
- вести учет отсутствия сотрудников на работе;
- создавать и контролировать исполнение графиков отпусков, штатное расписание.

- работать с настройками программы;
- заполнять, просматривать и редактировать справочники;
- вводить в программе проводки и формировать журнал;
- проводить, редактировать и удалять документы.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
(Финансовый университет)

Уральский филиал

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО
на Ученом совете институтов и школ
дополнительного профессионального
образования

Протокол № 38
от 18. 06. 2024 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации

«1С: Зарплата и управление персоналом»

Требования к уровню образования слушателей	лица, имеющие среднее специальное и (или) высшее образование
Категория слушателей	Руководители и специалисты, осуществляющие профессиональную деятельность по учету кадров и кадровому делопроизводству, расчету заработной платы
Срок обучения	72 часа, 1 месяц
Форма обучения	Заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения
Режим занятий	2-4 часа в день

№ № п/п	Наименование модулей	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма кон- троля
			Контактная работа ¹			Самостоятельная работа ²	
			Всего, часов	из них			
		лекции		практи- ческие занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Тема 1. Знакомство с конфигурацией программы «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1»	4	2	2	–	2	
2.	Тема 2. Начальная настройка программы	4	2	–	2	2	
3.	Тема 3. Сведения об организации. Классификаторы	8	4	2	2	4	

3.	Тема 3. Сведения об организации. Классификаторы	8	4	2	2	4	
4.	Тема 4. Норма рабочего времени	8	4	2	2	4	
5.	Тема 5. Структура организации. Штатное расписание	8	4	2	2	4	
6.	Тема 6. Сведения о сотрудниках организации	8	4	2	2	4	
7.	Тема 7. Расчёт заработной платы. Частные случаи расчета зарплаты и особенности учреждений	18	14	6	8	4	
8.	Тема 8. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	6	4	2	2	2	
9.	Тема 9. Страховые взносы	6	4	2	2	2	
	Всего	70	42	20	22	28	
	Итоговая аттестация	2	2	–	2	–	Зачет (тестирование)
	Общая трудоемкость программы	72	44	20	24	28	

Разработчики программы:

– преподаватели кафедры «Экономика, финансы и управление» (заведующий кафедрой Угрюмова Наталья Викторовна, к.э.н., доцент);

– специалисты Центра развития карьеры Уральского филиала Финансового университета (директор Гумницкая Елена Викторовна, Ганеева Любовь Геннадьевна, специалист по учебно-методической работе)

В реализации программы принимают участие эксперты и специалисты органов государственного управления, преподаватели Уральского филиала Финансового университета, приглашенные ведущие специалисты-практики в сфере организации бухгалтерского учета.

Директор
Уральского филиала
"18" июня 2024 г.



И.А. Кравченко

¹ С применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

² В виде онлайн-курса.

**Календарный учебный график
программы повышения квалификации
«1С: Зарплата и управление персоналом»**

Объем программы – 72 часа.

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

Продолжительность обучения – 1 месяц.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	СР	КР	ИА	Всего
1.	Тема 1. Знакомство с конфигурацией программы «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1»	4					2	2		4
2.	Тема 2. Начальная настройка программы	4					2	2		4
3.	Тема 3. Сведения об организации. Классификаторы		8				4	4		4
4	Тема 4. Норма рабочего времени		8				4	4		8
5	Тема 5. Структура организации. Штатное расписание			8			4	4		8
6	Тема 6. Сведения о сотрудниках организации			8			4	4		8
7	Тема 7. Расчёт заработной платы. Частные случаи расчета зарплаты и особенности учреждений				18		4	14		18
8	Тема 8. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)					6	2	4		6
9	Тема 9. Страховые взносы					6	2	4		6
	Итого	8	16	16	18	12	28	42	2	72

Директор филиала



И.А. Кравченко

Условные обозначения			
ПА	Промежуточная аттестация	ИА	Итоговая аттестация
П.	Практика	КР	Контактная работа
С	Стажировка	СР	Самостоятельная работа

Содержание тем
программы повышения квалификации
«1С: Зарплата и управление персоналом»

Тема 1 «Знакомство с конфигурацией программы «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1»

Версия конфигурации. Запуск конфигурации. Окно конфигурации. Объекты конфигурации (справочный раздел). Основные действия, выполняемые пользователем.

Тема 2. Начальная настройка программы

Помощник начальной настройки. Настройка программы. Настройка начислений и удержаний.

Начальная настройка программы. Отражение зарплаты бухгалтерском учете (БУ) и налоговом учете (НУ). Учет страховых взносов. Учет удержаний. Синхронизация (выгрузка) данных для проводок. Автоматическая рассылка расчетных листов сотрудникам.

Тема 3. Сведения об организации. Классификаторы

Сведения об организации. Классификаторы.

Категории целей. Категории эксплуатации. Классификационные разряды (категории). Классификатор банков. Классификатор ЕНАОФ. Классификатор ОКОФ. Классификатор организаций ЕГАИС. Классификатор продукции по видам деятельности (ОКПД). Классификатор услуг населению (ОКУН). Классы объектов эксплуатации. Ключевые операции.

Тема 4. Норма рабочего времени

Производственные календари. Графики работы. Виды времени.

Обновление календаря. Создание нового производственного календаря. Обновление графика работы.

Тема 5. Структура организации. Штатное расписание

Справочник «Подразделения». Справочник «Должности». Штатное расписание.

Организационная структура организации. Организационная структура организации «1С:Зарплата и управление персоналом». Штатное расписание организации. Штатное расписание организации в «1С:Зарплата и управление персоналом». Этапы заполнения штатного расписания в «1С: Зарплата и управление персоналом».

Тема 6. Сведения о сотрудниках организации

Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника. Прием на работу списком. Особенности документов по приемам на работу. Работа со списком сотрудников. Карточка физического лица и карточка сотрудника. Личные данные сотрудников. Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов. Отчеты по кадровым данным.

Тема 7. Расчет заработной платы

Схема расчета заработной платы. Расчет зарплаты за первый месяц: плановая и оперативная информация. Кадровые документы, изменяющие условия работы сотрудника. Изменения оплаты труда. Постоянные удержания. Настройка способа получения аванса. Настройки выплаты заработной платы перед первой выплатой. Данные для расчета зарплаты.

Начисление зарплаты за первый месяц. Анализ начисленной заработной платы по отчетам. Окончательная выплата заработной платы за первый месяц. Анализ выплаченной зарплаты по отчетам. Возврат долгов по зарплате. Отражение зарплаты в учете за первый месяц. Назначения способов отражения в учете. Документ «Отражение зарплаты в учете». Отчет «Бухучет».

Расчет зарплаты за второй месяц: увольнение, средний заработок, учет времени. Расчеты с сотрудниками при увольнении. Порядок расчета среднего заработка. Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет. Учет времени. Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно. Работа с отпусками. Больничный лист. Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения. Оплата по среднему заработку. Прочие отклонения. Табель учета рабочего времени. Начисление зарплаты за второй месяц и выплата зарплаты за второй месяц.

Расчет зарплаты за третий месяц: договоры подряда, займы, разовые документы, перерасчеты. Договоры подряда. Займы сотрудников. Разовые документы, регистрирующие доходы. Перерасчеты прошлых периодов. Индексация. Заккрытие зарплаты за третий месяц.

Частные случаи расчета зарплаты и особенности учреждений. Регистрация переработок. Перевод между территориями с разными районными условиями. Работа во вредных условиях. ПКГ/ПКУ и квалификационные надбавки (также с учетом специальностей). Аттестации сотрудников. Учет государственных и муниципальных служащих

Тема 8. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Настройки, влияющие на исчисление НДФЛ

Исчисление НДФЛ. Аналитические отчеты по НДФЛ. Отчетность по форме 2-НДФЛ. Больничный лист. Табель учета рабочего времени.

Тема 9. Страховые взносы

Настройки, влияющие на расчет страховых взносов. Исчисление взносов. Уплата страховых взносов. Аналитические отчеты по взносам. Отчетность и справки. Персонифицированный учет

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование темы	Формы и методы проведения
1	Тема 1. Знакомство с конфигурацией программы «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1»	Устный опрос, выполнение практических заданий обмен опытом
2	Тема 2. Начальная настройка программы	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
3	Тема 3. Сведения об организации. Классификаторы	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
4	Тема 4. Норма рабочего времени	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
5	Тема 5. Структура организации. Штатное расписание	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
6	Тема 6. Сведения о сотрудниках организации	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
7	Тема 7. Расчёт заработной платы. Частные случаи расчета зарплаты и особенности учреждений	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
8	Тема 8. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
9	Тема 9. Страховые взносы	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом

Примеры практических заданий

Тестовые задания по теме «Организационные структуры управления»

Вопрос 1:

На структурных схемах линейные полномочия отражаются линией

Варианты ответа:

- ☐ пунктирной
- ☐ воображаемой
- ☐ сплошной

4. ☐ цветной

Вопрос 2:

Теория делит все полномочия на ...

Варианты ответа:

1. ☐ формальные и неформальные
2. ☐ технологические и управленческие
3. ☐ материальные и информационные
4. ☐ линейные и функциональные

Вопрос 3:

Дивизиональная структура позволяет обеспечить ...

Варианты ответа:

1. ☐ ориентацию основных производственных единиц на рынок
2. ☐ полную прозрачность в распределении обязанностей
3. ☐ гибкость в использовании высококвалифицированных специалистов
4. ☐ быструю разработку новых изделий для производства

Вопрос 4:

Проблема определения нормы управляемости состоит в определении числа ...

Варианты ответа:

1. ☐ заместителей у директора
2. ☐ руководителей системе управления функциональных отделов, которыми может успешно управлять один заместитель
3. ☐ подчиненных у одного руководителя

Вопрос 5:

Организационная структура современной организации формируется исходя из ...

Варианты ответа:

1. ☐ материальных возможностей владельцев фирмы
2. ☐ опыта и знаний руководителя
3. ☐ специфики организации, ее масштабов и принятой стратегии развития
4. ☐ знания положения дел в других аналогичных организациях

Вопрос 6:

Организационная структура – это ...

Варианты ответа:

1. ☐ перечень подразделений формальной организации
2. ☐ документ, закрепляющий определенный способ группировки и соподчинения формальных групп в организации
3. ☐ документ, закрепляющий распределение функциональных обязанностей в организации
4. ☐ одна из имитационных моделей организации

Вопрос 7:

Закон, по которому определяется норма управляемости

Варианты ответа:

1. ☐ чем ниже уровень иерархии, тем больше норма

2. ☐ не для каждого уровня иерархии следует рассчитывать свою норму
3. ☐ чем больше норма, тем экономически выгоднее система управления
4. ☐ чем больше уровней иерархии, тем разнообразнее норма

Вопрос 8:

Матричная структура позволяет обеспечить ...

Варианты ответа:

1. ☐ ориентацию основных производственных единиц на рынок
2. ☐ полную прозрачность в распределении обязанностей
3. ☐ гибкость в использовании линейных руководителей
4. ☐ быструю разработку новых изделий для производства

Вопрос 9:

Линейно-функциональная структура не может обеспечить ...

Варианты ответа:

1. ☐ быструю разработку новых изделий
2. ☐ быстрое прохождение информации сверху вниз
3. ☐ контроль снижения издержек
4. ☐ четкость и ясность в распределении обязанностей

Вопрос 10:

Термин «диапазон контроля» характеризует ...

Варианты ответа:

1. ☐ функциональные обязанности
2. ☐ властные полномочия
3. ☐ численность подчиненных
4. ☐ сферу ответственности

Вопрос 11:

Норма управляемости зависит от ...

Варианты ответа:

1. ☐ уровня иерархии
2. ☐ вида организации (производственная, коммерческая и т.д.)
3. ☐ типа производства (серийное, массовое, единично)
4. ☐ числа подчиненных

Вопрос 12:

Функциональный руководитель ...

Варианты ответа:

1. ☐ помогает линейному руководителю принимать качественные решения
2. ☐ не имеет права подписывать документы
3. ☐ имеет право принимать окончательные решения
4. ☐ отвечает за все аспекты деятельности структурной единицы

Вопрос 13:

Число уровней иерархии в системе управления определяется по ...

Варианты ответа:

1. ☐ коэффициенту управляемости
2. ☐ функциональным руководителям
3. ☐ штатному расписанию
4. ☐ линейным руководителям

Вопрос 14:

Разделение труда в сфере управления происходит по ...

Варианты ответа:

1. ☐ вертикали и горизонтالي
2. ☐ группам
3. ☐ уровням иерархии
4. ☐ функциям

Вопрос 15:

Линейные полномочия строятся по принципу ...

Варианты ответа:

1. ☐ подчинение нижестоящих уровней вышестоящим уровням
2. ☐ я больше знаю, я советую
3. ☐ каждый делает свое дело и потому независим
4. ☐ мы делаем общее дело, поэтому решаем вместе

Практическое задание по теме 8 Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Тесты

1. Влияет на статус резидентства наличие или отсутствие гражданства РФ?
 - а) влияет,
 - б) не влияет.
2. Для налогового резидента период 183 дней не прерывается на периоды выезда за пределы РФ для краткосрочного (менее 6 месяцев) лечения или обучения налогоплательщика:
 - а) верно, б) не верно.
3. Налоговая ставка, применяемая к доходам нерезидентов РФ, составляет:
 - а) 9% , б) 13%, в) 30%, г) 35%
4. Пенсии и стипендии подлежат налогообложению?
 - а) верно, б) не верно.
5. К какой форме доходов при налогообложении физ. лица относится оплата организациями обучения сотрудника?
 - а) доход в денежной форме;
 - б) доход в натуральной форме; в) доход в виде материальной выгоды.
6. Налоговыми агентами по удержанию и перечислению в бюджет налога на доходы физических лиц выступают:
 - а) физические лица; б) российские организации;
 - в) индивидуальные предприниматели; г) поставщики;
 - д) постоянные представительства иностранных компаний в России.
7. На какой имущественный вычет имеют право инвалиды Великой Отечественной войны?
 - а) стандартный; б) социальный;
 - в) имущественный, г) профессиональный
8. Оплата расходов на обучение ребенка в возрасте до 24 лет производится за счет средств материнского капитала. Какой налоговый вычет применяется?
 - а) стандартный; б) социальный;

в) имущественный, г) не применяются

9. На какой налоговый вычет имеет право автор, получивший вознаграждение за изобретение?

- а) стандартный; б) социальный;
в) имущественный, г) профессиональный

10. Налоговая декларация, если иное не предусмотрено законом, представляется каждым налогоплательщиком...

- а) по каждому налогу отдельно;
б) по всем налогам вместе.

Задача 1

В семье налогоплательщика, имеющего двоих детей, учится сын 23 лет на дневном отделении ВУЗа, за обучение которого отец заплатил 120 000 руб. и дочь в музыкальной школе, за обучение которой заплатили 20 000 руб. Налогоплательщиком произведены расходы на оплату второго высшего образования в размере 95 тыс. руб. и лечения своих родителей в размере 62 тысячи.

Ежемесячный доход 50 тыс. руб.

Рассчитайте НДФЛ за год (у налогового агента и по итогам декларирования доходов физическим лицом).

Задача 2

Ежемесячная заработная плата гражданина по основному месту работы 30000 руб. Налогоплательщиком был продан автомобиль за 360 тыс. руб. (в собственности был 2 года)

Рассчитайте НДФЛ за год (у налогового агента и по итогам декларирования доходов физическим лицом).

Задача 3

Ежемесячная заработная плата гражданина 50 000 р. Налогоплательщик купил квартиру за 4 500 000 руб.

Рассчитайте НДФЛ за год (у налогового агента и по итогам декларирования доходов физическим лицом).

Задача 4

Ежемесячная заработная плата гражданина 23 000 руб. Налогоплательщик продал квартиру за 1 500 000 руб., которой он владел менее 3 лет.

Рассчитайте НДФЛ за год (у налогового агента и по итогам декларирования доходов физическим лицом).

Практические задания по теме 9 Страховые взносы

Тесты

1. Страховые взносы исчисляются:

- а) на обязательное пенсионное, социальное страхование, страхование от несчастных случаев на производстве;
б) на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование;
в) на обязательное пенсионное и медицинское страхование, от несчастных случаев на взрывоопасных производствах;
г) на обязательное и добровольное пенсионное, социальное и медицинское страхование.

2. Плательщиками страховых взносов признаются:

- а) российские и иностранные организации, производящие выплаты и иные вознаграждения гражданам РФ;
б) лица, производящие выплаты в виде оплаты труда гражданам России, иностранным гражданам и лицам без гражданства;

в) российские и иностранные организации, индивидуальные предприниматели, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам;

г) лица, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, и лица, не производящие такие выплаты.

3. Объектом обложения страховыми взносами признаются:

а) выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц по трудовым и договорам авторского заказа в иностранной валюте и валюте РФ;

б) выплаты и иные вознаграждения в денежной форме, начисляемые в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам;

в) выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, в том числе по трудовым и гражданско-правовым договорам, но договорам авторского заказа;

г) выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам в натуральной форме и валюте РФ.

4. База для исчисления страховых взносов определяется:

а) по истечении каждого месяца нарастающим итогом с начала расчетного периода как сумма выплат и иных вознаграждений всем наемным работникам;

б) как сумма выплат и иных вознаграждений в отношении каждого физического лица за календарный месяц;

в) отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого квартала нарастающим итогом;

г) по истечении каждого месяца нарастающим итогом с начала расчетного периода в отношении каждого физического лица как сумма выплат и иных вознаграждений.

5. Предельная величина базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование:

а) не подлежит ежегодной индексации;

б) увеличивается на индекс инфляции текущего календарного года;

в) увеличивается на коэффициент, установленный ПК РФ на соответствующий календарный год;

г) подлежит ежегодной индексации, исходя из роста средней заработной платы в РФ.

6. С сумм выплат и иных вознаграждений в пользу физического лица, превышающих предельную величину базы, страховые взносы:

а) взимаются с учетом повышенных тарифов;

б) взимаются с учетом пониженных тарифов;

в) не взимаются;

г) взимаются в отношении выплат по договорам авторского заказа.

7. При осуществлении выплат в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг) база для исчисления страховых взносов определяется:

а) как стоимость товаров (работ, услуг), определяемая в порядке, аналогичном предусмотренному ст. 105.3 НК РФ, исключая налог на добавленную стоимость, акцизы;

б) как стоимость товаров (работ, услуг), определяемая в порядке, аналогичном предусмотренному ст. 105.3 НК РФ, включая налог на добавленную стоимость, акцизы;

в) как стоимость товаров (работ, услуг), определяемая по рыночным ценам, сложившимся на дату осуществления выплат;

г) как стоимость товаров на день их выплаты, исходя из цен, указанных сторонами договора.

8. В состав выплат, подлежащих обложению, не включаются:

а) премии, выплаченные за сверхурочные работы;

б) суммы материальной помощи, не превышающие среднюю заработную плату в РФ, сложившуюся в предыдущем календарном году;

в) возмещение расходов на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

г) взносы работодателя на накопительную пенсию, уплаченные плательщиком в отношении своего работника.

9. Расчетным периодом признается:

- а) 6 месяцев;
- б) календарный год;
- в) квартал;
- г) календарный месяц.

10. Уплата суммы страховых взносов, исчисленная за календарный месяц, должна производиться в срок:

- а) не позднее 28-го числа следующего календарного месяца;
- б) не позднее 15-го числа следующего календарного месяца;
- в) ежемесячно в срок, установленный для получения денежных средств в банке на оплату труда за истекший месяц;
- г) ежемесячно в срок, установленный коллективным договором для осуществления выплаты оплаты труда работников.

Задача 1

Организация занимается производством мебели. В целях налогообложения финансово-хозяйственной деятельности применяется общая система налогообложения. За расчетный период - 2024 г., работнику произведены следующие выплаты:

- сумма, начисленная по тарифной сетке, - 300 тыс. руб.;
- начисления стимулирующего характера - 15% от основного заработка;
- начисления за работу в ночное время - 35 тыс. руб.;
- расходы на оплату труда за время вынужденного простоя 5 тыс. руб.;
- пособие по уходу за больным ребенком - 10 тыс. руб.;
- единовременное вознаграждение за выслугу лет - 20 тыс. руб.;
- выплаты на оплату отпуска - 32 тыс. руб.;
- единовременная материальная помощь к отпуску - 30 тыс. руб.;
- премия ко дню профессионального праздника - 10 тыс. руб.;
- выплаты суточных во время командировки - 25 тыс. руб. (1 тыс. руб. за сутки).

Исчислите сумму страховых взносов, которая подлежит перечислению в бюджет. Укажите суммы по каждому фонду.

Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

При самостоятельном освоении слушателями учебных материалов, размещенных в СДО, слушателям предоставляется возможность дистанционного взаимодействия (консультаций) с преподавателями. Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

№ темы	Наименование темы	Формы и методы проведения
1	Тема 1. Знакомство с конфигурацией программы «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1»	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
2	Тема 2. Начальная настройка программы	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
3	Тема 3. Сведения об организации. Классификаторы	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
4	Тема 4. Норма рабочего времени	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
5	Тема 5. Структура организации. Штатное расписание	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
6	Тема 6. Сведения о сотрудниках организации	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
7	Тема 7. Расчёт заработной платы. Частные случаи расчета зарплаты и особенности учреждений	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
8	Тема 8. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
9	Тема 9. Страховые взносы	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий

Список литературы

Основная литература:

1. Дадян, Э. Г. Конфигурирование и моделирование в системе «1С: Предприятие»: учебник / Э. Г. Дадян. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2021. — 417 с. — (Высшее образование). — URL: <https://ezpro.fa.ru:3339/catalog/product/1138898>
2. Дадян, Э. Г. Разработка бизнес-приложений на платформе «1С: Предприятие»: учебное пособие / Э.Г. Дадян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 305 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — URL: <https://ezpro.fa.ru:3339/catalog/product/1413148>
3. Дадян, Э. Г. Разработка бизнес-приложений на платформе «1С: Предприятие»: учебное пособие / Э.Г. Дадян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 305 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — URL: <https://ezpro.fa.ru:3339/catalog/product/1413148>
4. Бухгалтерский учет: учебник для студентов вузов, обуч. по напр. "Экономика" (уровень подгот. "бакалавр") / В.Г. Гетьман [и др.]; Финуниверситет; под ред. В.Г. Гетьмана. - Москва: Инфра-М, 2014, 2017, 2020. - 601 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст: непосредственный. — То же. — 2019. — ЭБС Znanium.com. — URL:
5. <http://znanium.com/catalog/product/996140> (дата обращения: 07.09.2019). — Текст: электронный. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник /
6. Керимов, В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. - 11-е изд., стер. — Москва: Дашков и К°, 2020. — 384 с. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3339/catalog/product/1091567>
7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг): учеб.-практ. пособие / под ред. Ю.А. Бабаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2021. — 188 с. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3339/catalog/product/947758>
8. Учет затрат и калькулирование себестоимости: учебное пособие / Н. Н. Бондина, И. А. Бондин, И. В. Павлова, О. В. Лаврина. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 254 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — URL: <https://ezpro.fa.ru:3339/catalog/product/1039626>
9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг): Учеб.-практ. пособие / Под ред. Ю.А. Бабаева. - Москва: Вузовский учебник, 2022. - 160 с. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3339/catalog/product/116868>

Дополнительная литература

1. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 477 с.
2. Учет затрат и калькулирование себестоимости: учеб. пособие / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, И.В. Павлова, О.В. Лаврина. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 254 с.
3. Управленческий учет и анализ. С примерами из российской и зарубежной практики: уч.пос. / В.И. Петрова, А.Ю. Петров, И.В. Кобищан и др. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. – 304 с.

Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://www.cbr.ru> - Официальный сайт Центрального банка России
2. www.government.ru - Официальный сайт Правительства Российской Федерации
3. <http://www.economy.gov.ru> - Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации
4. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. <http://www.gks.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации
6. База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов)<https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
7. www.ipbr.ru - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.
8. www.consultant.ru – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
9. <http://www.garant.ru> – информационно-правовой портал
10. <http://www.budgetrf.ru> - Бюджетная система РФ

Организационно-педагогические условия реализации программы повышения квалификации

1. Материально-технические условия, необходимые для осуществления образовательного процесса

Реализация программы осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий, реализуемых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ДОТ) и электронного обучения (ЭО).

Слушатели программы должны быть обеспечены персональным компьютером с доступом в сеть Интернет, оснащенным аудиоколонками и установленным видеоплеером, способным воспроизводить видеофайлы.

Для работы в СДО слушатели должны иметь следующее необходимое оборудование и программное обеспечение:

- персональный компьютер или ноутбук, с операционной системой не ниже Windows 7, объемом свободного пространства на жестком диске не менее 10 Гигабайт, объемом оперативной памяти не менее 4 Гигабайт;
- пакет офисных программ отечественного производства.

2. Перечень информационных технологий и учебно-методических условий, используемых при осуществлении образовательного процесса

При проведении занятий с применением ЭО и ДОТ проведение вебинаров для слушателей осуществляется в удаленном доступе. Преподавателями используются компьютерные презентации, работа в чате, индивидуальное консультирование слушателей.

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды.

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения (СДО), система видеоконференцсвязи (link.ru)	Вебинар	Персональный компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.
Система электронного обучения (ЭО), осуществляемая на платформе электронного обучения «Дополнительное образование Финуниверситета» (https://edu.fa.ru)	Итоговая аттестация	Персональный компьютер с доступом в сеть Интернет, оснащенный аудиоколонками и установленным видеоплеером, способным воспроизводить видеофайлы. Прикладные программы для просмотра текстовых и видеоматериалов

3. Организация образовательного процесса

В образовательном процессе используются разнообразные формы работы со слушателями:

- лекция (видеолекция) с мультимедийным сопровождением;
- лекция-вебинар с использованием современных технических средств обучения;
- практические занятия и самостоятельная работа с использованием современных технических средств обучения;
- тестирование, применяемое в качестве метода оценки знаний, умений и навыков слушателей.

Обучение проводится с использованием ДОТ и ЭО, осуществляемого посредством удаленного доступа к системе дистанционного обучения (СДО) Финансового университета – платформе электронного обучения «Дополнительное образование Финуниверситета» (<https://edu.fa.ru>).

В целях получения доступа к возможности электронного обучения слушатели регистрируются на платформе электронного обучения ДПО Финуниверситета «edu.fa.ru» в соответствии с предоставленными логинами и паролями и инструкцией о работе в СДО.

Слушатели получают на адреса электронной почты уведомления о факте регистрации в СДО, а также ссылки для подключения к вебинарам, проводимым в режиме видеоконференции.

Лекционные занятия осуществляются в форме вебинаров, продолжительность каждого вебинара – не менее двух учебных часов по основным темам программы.

Технология вебинаров обеспечивает дистанционное взаимодействие слушателей с преподавателями в режиме реального времени.

Обеспечивается видеозапись всех вебинаров.

Видеозаписи вебинаров и тексты лекций размещаются на платформе электронного обучения ДПО Финуниверситета «edu.fa.ru» и доступны для скачивания слушателями в течение всего периода обучения по программе. Также на платформе электронного обучения ДПО Финуниверситета «edu.fa.ru» представлены в соответствии с Учебным планом программы учебные материалы и практические задания, сгруппированные по модулям, для самостоятельного освоения слушателями учебного материала.

Итоговая аттестация проводится на платформе электронного обучения ДПО Финуниверситета «edu.fa.ru».

4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебный процесс со слушателями обеспечивают квалифицированные сотрудники Уральского филиала Финансового университета, а также приглашенные ведущие специалисты-практики в сфере организации бухгалтерского учета и управления персоналом.

Описание системы оценки качества освоения программы

В систему оценки качества освоения программы входят:

- текущий контроль;
- итоговая аттестация.

1. Текущий контроль успеваемости проводится с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного выявления и устранения недостатков в подготовке слушателей, оказания им индивидуальной помощи в освоении материала и выполнении учебных заданий. Текущий контроль успеваемости реализуется в ходе проведения практических занятий в форме устного опроса, обмена опытом работы, выступлений слушателей по узловым вопросам программы, путем выполнения практических занятий.

2. Форма итоговой аттестации – зачет в форме тестирования.

Тестовые задания

1. Чтобы зарегистрировать в программе ЗУП 3.1 прием на работу сразу нескольких сотрудников и оформить приказ по форме №Т-1а необходимо:

а) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», для каждого ввести документ «Прием на работу», а затем сгруппировать документы в общий документ «Прием на работу списком»

б) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники» и ввести документ «Прием на работу списком»

в) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», затем ввести документ «Прием на работу списком», и затем с помощью кнопки «Оформить приемы» ввести документы «Прием на работу» для каждого сотрудника

2. С помощью документа «Увольнение» в программе ЗУП 3.1:

а) Регистрируется увольнение сотрудника и оформляется приказ по форме №Т-8

б) Начисляется компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие при увольнении, оформляется записка-расчет по форме №Т-61

в) Начисляется зарплата и страховые взносы уволенному сотруднику

г) Верны все вышеперечисленные ответы

д) Верны ответы 1 и 2

3. Как добавить новую позицию в штатное расписание в ЗУП 3.1:

а) Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание»

б) Ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию штатного расписания

в) Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», а затем ввести документ «Изменение штатного расписания»

г) В зависимости от настроек программы: либо добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», либо ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию

4. В программе ЗУП 3.1 аванс сотрудникам может выплачиваться:

а) Фиксированной суммой или процентом от оклада

б) По расчету за первую половину месяца

в) Фиксированной суммой или по расчету за первую половину месяца

г) Фиксированной суммой, процентом от ФОТ или по расчету за первую половину месяца

5. Как изменить процент доплаты за работу в ночные часы:

а) В форме настроек учетной политики организации - в разделе «Расчет зарплаты»

б) В карточке начисления «Доплата за работу в ночное время», которая открывается из раздела «Настройка»

6. У работника со сменным графиком работы, один из рабочих дней по графику приходится на 8 марта.

Как в ЗУП 3.1 оплатить работнику этот день в соответствии с законодательством?

а) Необходимо ввести документ «Работа в выходные и праздники», в котором указать, что сотрудник работал 8 марта

б) Необходимо ввести документ «Табель», в котором 8 марта проставить обозначение «РВ»

в) Ничего дополнительно делать не нужно, соответствующая оплата будет начислена автоматически при начислении зарплаты

7. Какие премии могут начисляться документом «Премии»?

а) В настройках которых указано, что начисление выполняется «Ежемесячно»

б) В настройках которых указано, что начисление выполняется «По отдельному документу»

в) В настройках которых указано, что начисление выполняется «В перечисленных месяцах»

г) Верны все вышеперечисленные ответы

8. Уплата НДФЛ за работников регистрируется в ЗУП 3.1с помощью документа:

а) «Перечисление НДФЛ в бюджет»

б) Документами по выплате зарплаты («Ведомость в банк», «Ведомость в кассу», «Ведомость выплаты через раздатчика», «Ведомость перечислений на счета»)

в) Либо документами по выплате зарплаты, либо документами «Перечисление НДФЛ в бюджет»

9. Под сотрудниками в программе понимаются:

а) Работники, с которыми оформлены трудовые отношения (трудовой договор)

б) Договорники - подрядчики и авторы, с которыми оформлены гражданско-правовые отношения (договор на выполнение работ или оказание услуг, договор авторского заказа)

в) Верны все вышеперечисленные ответы

10. Документ Командировка предназначен:

а) Для регистрации и расчета оплаты командировки сотрудника

б) Для регистрации и расчета оплаты командировки сотрудника и для оформления приказа по унифицированной форме Т-9 и для формирования командировочного удостоверения по форме Т-10 и служебного задания по форме Т-10а

в) Для оформления соответствующего приказа по унифицированной форме Т-9 и для формирования командировочного удостоверения по форме Т-10 и служебного задания по форме Т-10а

11. Как изменить статус физического лица с нерезидента на резидента в ЗУП 3.1:

а) Налоговый статус физического лица указывается в форме Налог на доходы, вызываемой из справочника Сотрудники (раздел Кадры - Сотрудники)

б) Налоговый статус физического лица указывается в форме Налог на доходы, вызываемой из справочника Физические лица (раздел Кадры - Физические лица)

в) Верны все вышеперечисленные ответы

12. Для регистрации и оплаты донорских дней (в соответствии со ст. 186 ТК РФ) в программе ЗУП 3.1 применяется документ:

а) «Отпуск»

б) «Отсутствие с сохранением оплаты»

в) «Больничный лист»

г) «Оплата по среднему заработку»

д) Верны все вышеперечисленные ответы

13. Документ «Перенос отпуска» в программе ЗУП 3.1 используется для регистрации:

а) Переноса отпуска в случае болезни сотрудника во время отпуска

б) Переноса отпуска в случае исполнения государственных обязанностей во время отпуска

в) Переноса запланированного в графике отпусков отпуска сотрудника на другой срок

г) Верны ответы 1 и 2

14. При настройке графика работы, предусматривающего в одну из смен 11 рабочих часов, из которых 2 часа приходятся на ночное время, необходимо для соответствующего номера дня указать:

а) Явка - 11 часов. Ночные часы - 2 часа

б) Явка - 9 часов, Ночные часы - 2 часа

в) Явка - 7 часов. Вечерние часы - 2 часа. Ночные часы - 2 часа

г) Явка - 11 часов. Вечерние часы - 2 часа. Ночные часы - 2 часа

15. Как изменить процент доплаты за работу в ночные часы:

а) В форме настроек учетной политики организации - в разделе «Расчет зарплаты»

б) В карточке начисления «Доплата за работу в ночное время», которая открывается из раздела «Настройка»

16. Для регистрации факта внепланового выхода сотрудника на работу в выходной или праздничный день, например, для выполнения неотложных и прочих работ применяется документ:

а) «Индивидуальные графики»

б) «Оплата по среднему заработку»

в) «Работа в выходные и праздники»

г) Верны все вышеперечисленные ответы

17. Программа позволяет регистрировать и оформлять различные события по движению кадров:

а) Прием сотрудника на работу (заключение трудового договора)

б) Кадровый перевод сотрудника (изменений условий труда)

в) Увольнение сотрудника (прекращение трудового договора)

г) Верны все вышеперечисленные ответы

18. Для начисления страховых взносов с «Материальная помощи, облагаемая страховыми

вносами

частично» применяется документ:

- а) Документ Материальная помощь (раздел Зарплата - Материальная помощь)
- б) Документ Перерасчеты страховых взносов (раздел Налоги и взносы - Перерасчеты страховых взносов)
- в) Документ Начисление зарплаты и взносов (раздел Зарплата - Начисление зарплаты и взносов)

19. Документ Больничный лист предназначен:

- а) Документ предназначен для регистрации факта предъявления сотрудником листка нетрудоспособности и назначения пособия, для отражения его отсутствия
- б) Документ предназначен для регистрации факта предъявления сотрудником листка нетрудоспособности и для отражения его отсутствия
- в) Документ предназначен для регистрации факта предъявления сотрудником листка нетрудоспособности и назначения пособия

20. Документ Отпуск предназначен:

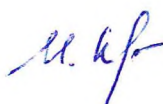
- а) Для регистрации и расчета основного ежегодного отпуска сотрудника и для оформления соответствующего приказа по унифицированной форме Т-6. По результатам расчета документ позволяет сформировать записку-расчет по унифицированной форме Т-60
- б) Для регистрации и расчета дополнительного отпуска сотрудника и для оформления соответствующего приказа по унифицированной форме Т-6. По результатам расчета документ позволяет сформировать записку-расчет по унифицированной форме Т-60.
- в) Для регистрации и расчета всех видов отпусков сотрудника, как основного ежегодного, так и различных дополнительных, и для оформления соответствующего приказа по унифицированной форме Т-6. По результатам расчета документ позволяет сформировать записку-расчет по унифицированной форме Т-60.

Порядок проведения: тестирование проводится с личного компьютера, 20 тестовых вопросов, которые соответствуют темам, рассмотренным в рамках всей учебной программы, количество попыток – 2.

Для получения зачета необходимо правильно ответить не менее чем на 14 тестовых вопросов.

Слушателям, которые успешно прошли итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Директор



И.А. Кравченко

**Лист информации о разработке и актуализации
программы повышения квалификации
«1С: Зарплата и управление персоналом»**

№ п/п	Разработка/ актуализация программы	Дата и номер прото- кола рассмотрения ДПП на Ученом со- вете филиала	Дата и номер протокола рассмотрения ДПП на Экс- пертном сове- те по качеству ДО (при наличии)	Дата и но- мер прото- кола утвер- ждения ДПП на Ученом совете ин- ститутов и школ ДПО	Подпись руко- водителя структурного подразделения, реализующего программу ДПО
1	2	3	4	5	6
1	Разработка	Протокол № <u>14</u> от <u>18 июня</u> 2024 г.		<u>18.06.2024</u> <u>538</u>	<u>М. К.</u>
2	Актуализация	Протокол № ____ от _____ 202_ г.			