

ООО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ»
Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор С.С. Кривушкин
Приказ № 52 от 04.05.2021 г.

Дополнительная профессиональная
программа повышения квалификации
«Ведение кадрового учета и расчета заработной платы в программе
«Зарплата и кадры государственного учреждения»».

Объем программы- 40 часов

Авторы
Педагог дополнительного образования
Митюшова Е.В.

2021 г.

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Цель и задачи программы	3
3. Перечень профессиональных компетенций	4
4. Основные характеристики образования (объем, содержание (тематическое планирование, календарный учебный график, учебный план))	4
5. Планируемые результаты освоения программы	14
6. Формы промежуточной и итоговой аттестации	15
7. Материально-техническое оснащение	15
8. Список методической литературы	16
Приложение № 1 Оценочные материалы	17

1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Ведение кадрового учета и расчета заработной платы в программе «Зарплата и кадры государственного учреждения»» (далее – Программа), реализуемая в структурном образовательном подразделении «Центр дополнительного профессионального образования «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» ООО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» (далее – ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ»), направлена на удовлетворение образовательных потребностей и интересов обучающихся в области автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы в государственных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нормативно-правовая база:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

К освоению Программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, владеющими основными навыками использования вычислительной и иной вспомогательной техники.

Возрастные категории – без ограничения.

Форма обучения – очная, дистанционная (он-лайн).

Максимальное количество обучающихся в группе – до 20 человек, допускаются индивидуальные занятия.

Обучающиеся получают Удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

Программа направлена на реализацию государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся в рамках дополнительного профессионального образования в части освоения дополнительных профессиональных компетенций (далее - ПК):

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией в форме зачета. Лицам, успешно освоившим данную программу, и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2. Цель Программы

Целью программы является изучение принципов автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы в государственных учреждениях, особенностей ведения учета в учреждениях разных типов и отраслей, а также повышения квалификации бухгалтеров, главных бухгалтеров государственных (муниципальных) учреждений по ведению кадрового учета, расчета заработной платы и подготовки отчетности с применением программы «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0».

Задачи:

1. изучение конфигурации на платформе 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0»;
2. получение знаний об основных функциональных возможностях программы;
3. приобретение целостного и правильного понимания работы в конфигурации «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0», как инструмента для решения задач кадрового учета, расчета заработной платы и подготовки отчетов;
4. приобретение и закрепление обучающимися базовых навыков работы в программе «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0».

Программа повышения квалификации разработана с учетом особенностей профессиональной деятельности обучающихся, требований профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1061н.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ (ПК)

ПК1. Пользование компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.

- ✓ Способность пользоваться инструментарием конфигурации программы «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0» и эффективно работать с её функционалом.

ПК 2 Ведение кадрового учета и расчета заработной платы.

- ✓ Составление (оформление) первичных учетных документов в программе бухгалтерского учета «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0».
- ✓ Составление сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных в программе «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0»
- ✓ Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период в соответствии с законодательством.
- ✓ Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни (кадры, заработная плата).

ПК 3 Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта

- ✓ Ведение учета и составление бухгалтерской отчетности в различные фонды РФ.

4. Основные характеристики образования

Содержание программы рассчитано на 40 часа. В программу включены лекционные, практические и зачетные часы обучения. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, предусматриваются как аудиторные он-лайн, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

Расписание занятий утверждается руководителем ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ». Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Форма обучения	График обучения		
	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы
Очно-дистанционная	8	5	40

Учебный план

№ п/п	Наименование тем	Общая трудоемкость, в акад. час.	Работа обучающегося, в акад. час.		Формы промежуточной и итоговой аттестации (практические задания на компьютере в программе 1С, зачет)
			Лекции	Практические занятия и тестирование	
1.	Знакомство с конфигурацией «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0»	1,0	1,0	-	практические задания в программе 1С
2.	Начальная настройка программы	2,5	2,0	0,5	
3.	Классификаторы	1,0	0,5	0,5	
4.	НОРМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ И ГРАФИКИ РАБОТЫ)	2,5	1,0	1,5	
5.	СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЙ. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	2,5	1,0	1,5	
6.	СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКАХ УЧРЕЖДЕНИЯ	4,0	1,5	2,5	
7.	НАСТРОЙКА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ И СПОСОБОВ ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ.	2,0	1,0	1,0	
8.	СХЕМА РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	0,5	0,5	-	
9.	РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ; ПЛАНОВАЯ (ПОСТОЯННАЯ) И ОПЕРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	3,5	1,3	2,2	
10	РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ВТОРОЙ МЕСЯЦ; УВОЛЬНЕНИЕ, СРЕДНИЙ ЗАРАБОТОК, УЧЕТ ВРЕМЕНИ	3,5	1,0	2,5	
11	РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА	2,5	1,0	1,5	

	ТРЕТИЙ МЕСЯЦ: ДОГОВОРЫ ПОДРЯДА, РАЗОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПЕРЕРАСЧЕТЫ				
12	ОТЧЕТНОСТЬ	2,5	1	1,5	
13	ЧАСТЫЕ СЛУЧАИ РАСЧЕТА ЗАРПЛАТЫ	2	0,8	1,2	
14	ОСОБЕННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ	2	1,0	1,0	
		32	14,6	17,4	
	Итоговая аттестация	8			Итоговое тестирование (зачет)
	ИТОГО	40			

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

N	Содержание	Всего академ. час.	в том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	1. Знакомство с конфигурацией «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0»	1	1	-	практические задания в программе 1С
	1.1. Версия конфигурации	0,2	0,2	-	
	1.2. Запуск конфигурации	0,2	0,2	-	
	1.3. Окно Конфигурации	0,2	0,2	-	
	1.4. Объекты конфигурации (справочный раздел)	0,15	0,15	-	
	1.5. Основные действия, выполняемые пользователем	0,25	0,25	-	
2	2. НАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ	2,5	2,0	0,5	
	2.1. Настройка программы	1,0	0,75	0,25	
	2.2. Сведения об учреждении	0,5	0,1	0,4	
	2.3. Настройка начислений и удержаний	1,0	0,25	0,75	
3	3. КЛАССИФИКАТОРЫ	1	0,5	0,5	
4	4. НОРМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ И ГРАФИКИ РАБОТЫ)	2,5	1,0	1,5	

	4.1. Производственные календари	0,5	0,2	0,3
	4.2. Графики работы. Виды времени	2,0	0,8	1,2
5	5. СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЙ. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	2,5	1,0	1,5
	5.1. Справочник «Подразделения»	0,75	0,25	0,5
	5.2. Справочник «Должности»	0,75	0,25	0,5
	5.3. Штатное расписание	1,0	0,5	0,5
6	6. СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКАХ УЧРЕЖДЕНИЯ	4,0	1,5	2,5
	6.1. Способы создания нового сотрудника.	1,0	0,45	0,55
	6.2. Прием на работу списком	0,15	-	0,15
	6.3. Особенности документов по приемам на работу	0,4	0,2	0,2
	6.4. Работа со списком сотрудников	0,4	0,2	0,2
	6.5. Карточка физического лица и карточка сотрудника	0,15	0,15	-
	6.6. Личные данные сотрудников	1,4	0,3	1,1
	6.7. Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов	0,25	0,1	0,15
	6.8. Отчеты по кадровым данным	0,25	0,1	0,15
7	7. НАСТРОЙКА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ И СПОСОБОВ ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ.	2,0	1,0	1,0

	7.1. Справочник «Статьи финансирования»	0,5	0,25	0,25
	7.2. Справочник «Статьи расходов»	0,1	0,1	-
	7.3. Справочник «Способы отражения зарплаты в учете»	0,65	0,25	0,4
	7.4. Назначения способов отражения в учете	0,75	0,4	0,35
8	8. СХЕМА РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	0,5	0,5	-
9	9. РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ; ПЛАНОВАЯ (ПОСТОЯННАЯ) И ОПЕРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	3,5	1,3	2,2
	9.1. Документы изменения оплаты труда	0,5	0,15	0,35
	9.2. Специализированные постоянные доплаты	0,5	0,15	0,35
	9.3. Постоянные удержания	0,5	0,15	0,35
	9.4. Изменение нормы времени (графиков работы)	0,25	0,1	0,15
	9.5. Данные для расчета зарплаты	0,25	0,1	0,15
	9.6. Настройка способа получения аванса	0,25	0,1	0,15
	9.7. Настройки выплаты зарплаты перед первой выплатой	0,25	0,1	0,15
	9.8. Начисление зарплаты за первый месяц	0,2	0,1	0,1
	9.9 Анализ начисления заработной платы по отчетам	0,15	0,15	-
	9.10. Анализ выплаченной зарплаты по отчетам. Возврат долгов по зарплате.	0,25	0,15	0,1

	9.11. Анализ начисленных налогов и взносов по отчетам	0,1	-	0,1	
	9.12. Документ «Отражение зарплаты в учете». Отчет по отражению в учете. Уплата страховых взносов. Документ «Перенос затрат между статьями финансирования»	0,1	-	0,1	
	9.13. Документ «Резервы отпусков»	0,1	0,05	0,05	
	9.14. Ежемесячная отчетность: СЗМ-М и СЗВ-ТД. Запрет редактирования данных	0,1	-	0,1	
10	10. РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ВТОРОЙ МЕСЯЦ: УВОЛЬНЕНИЕ, СРЕДНИЙ ЗАРАБОТОК, УЧЕТ ВРЕМЕНИ	3,5	1,0	2,5	
	10.1. Расчеты с сотрудниками при увольнении	0,25	0,1	0,15	
	10.2. Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащий расчет	0,2	0,1	0,1	
	10.3. Учет отсутствий сотрудников	0,25	-	0,25	
	10.4. Работа с отпусками	0,25	-	0,25	
	10.5. Больничный лист	0,5	0,1	0,4	
	10.6. Оплата по среднему заработку	0,25	0,1	0,15	
	10.7. Прочие отклонения	0,25	0,1	0,15	
	10.8. Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения	0,25	0,1	0,15	

	10.9. Приказы на работу сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно	0,5	0,2	0,3	
	10.10. Ситуации в конце расчетного месяца: отпуска будущего месяца. Контроль уплаты НДФЛ с межрасчетов, табель учета рабочего времени	0,5	0,2	0,3	
	10.11. Закрытие зарплаты второго месяца: начисление и выплата зарплаты. Анализ расчетов, отражение зарплаты в учете	0,3	-	0,3	
11	11. РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ТРЕТИЙ МЕСЯЦ: ДОГОВОРЫ ПОДРЯДА, РАЗОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПЕРЕРАСЧЕТЫ	2,5	1,0	1,5	
	11.1. Перерасчеты прошлых периодов	0,75	0,3	0,45	
	11.2. Договоры подряда	0,25	0,1	0,15	
	11.3. Разовые документы, регистрирующие доходы	0,75	0,35	0,4	
	11.4. Индексация	0,25	0,25	-	
	11.5. Расчет зарплаты за третий месяц. Закрытие месяца	0,5	-	0,5	
12	12. ОТЧЕТНОСТЬ	2,5	1	1,5	
	12.1 НДФЛ	0,20	0,20	-	
	12.2. Учет расчетов с подотчетными лицами в программе	0,75	-	0,75	
	12.3. Прочие отчетные формы	1,0	0,25	0,75	
13	13. ЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ РАСЧЕТА ЗАРПЛАТЫ	2	0,8	1,2	

	13.1. Перевод между территориями с разными районными условиями	0,20	0,20	-	
	13.2. Работа во вредных условиях	0,75	-	0,75	
	13.3. Прием на работу иностранцев	0,55	0,2	0,35	
	13.4. Займы сотрудников	0,25	0,25	-	
	13.5. Прочие частные случаи (без практического примера)	0,25	0,25	-	
14	14. ОСОБЕННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ	2	1,0	1,0	
	14.1. ПКГ/ПКУ и квалификационные надбавки	0,75	0,35	0,4	
	14.2. Подработки	0,25	0,25	-	
	14.3. Учет в медицинских учреждениях	0,25	0,1	0,15	
	14.4. Учет военнослужащих и приравненным к ним	0,25	0,1	0,15	
	14.5. Учет государственных и муниципальных служащих	0,25	0,1	0,15	
	14.6. Учет в образовательных учреждениях	0,25	0,1	0,15	
	Итоговая аттестация	8	-	-	8
	Итого:	40	14,6	17,4	8

Порядок проведения практических занятий.

Подход №1

Преподаватель выполняет задание самостоятельно так, чтобы обучающиеся могли видеть ход его работы на большом экране с помощью проектора либо на своем мониторе. При этом должны быть предусмотрены некоторые паузы, в рамках которых:

1-й вариант: обучающиеся догоняют преподавателя, показавшего как надо делать задачу (технология "делай как я");

2-й вариант: преподаватель сам догоняет обучающихся (дав им некоторую временную фору), показывая, как надо делать задачу (технология "сбор в конечной точке"). При этом преподаватель может дополнительно перед стартом работ словами разъяснить задание.

Подход №2

Преподаватель сам задание не выполняет, но разъясняет смысл всего задания, после чего контролирует его выполнение.

Причем возможно:

1-й вариант: разъяснить весь практикум целиком, после чего действовать согласно первому подходу (преподаватель только отвечает на вопросы);

2-й вариант: разбить практикум на разделы и разъяснять смысл каждой части задания по мере движения обучающимися по практикуму, задавая в каждой контрольной точке какие-либо дополнительные вопросы, контролирующие уровень усвоения обучающимися материала;

Подход №3

Преподаватель сам не выполняет задание и не объясняет, как его делать. Процесс обсуждения разделов практикума организуется таким образом, что обучающиеся сами формулируют, а потом и делают задания, в идеале, помогая друг другу. Естественно, если так не происходит из-за отсутствия у обучающихся вариантов решения задачи – преподаватель приходит на помощь. Но помогает он не прямым описанием тех действий, которые нужно предпринять (инструкциями), а возвратом к ранее рассмотренному на лекции материалу (наведением) – добиваясь, таким образом, окончательного закрепления знаний слушателями (материал, пройденный несколько раз, становится понятным). Кроме закрепления знаний такой подход оказывает еще один полезный эффект: обучающиеся, вынужденные самостоятельно разобраться с учебным заданием практикума, понимают, что все свои задачи в конфигурации можно решить без посторонней помощи, опираясь только на себя. Что приводит к отсутствию страха перед конфигурацией и закреплению веры в ее и свои возможности.

В процессе практикума используются все предложенные подходы и приемы, в зависимости от уровня знаний обучающихся.

Так же практические задания используются для промежуточной аттестации. В этом случае обучающиеся выполняют задания самостоятельно, преподаватель оценивает правильность и самостоятельность обучающихся в процессе выполнения заданий.

5. Планируемые результаты освоения программы

В результате прохождения обучения обучающиеся должны:

1. иметь базовые навыки работы в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0».
2. уверенно овладеть инструментарием конфигурации программы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0»;
3. применять на практике методики работы с документами и расчета начислений и удержаний;
4. корректно исправлять ошибки учета;
5. владеть всем функционалом конфигурации программы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0».
6. иметь практический опыт:
 - применять на практике настройки кадрового учета, начислений и удержаний;
 - корректно исправлять ошибки учета по НДФЛ, страховым взносам;
 - заполнять, формировать и вести различные справочники Программы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0», как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы;
 - работать с первичными документами (табель учета рабочего времени, больничный лист, отпуска и др.), вводить данные в документ, а также редактировать документы;
 - формировать аналитические отчеты по НДФЛ, персонифицированному учету страховых взносов, ежемесячную отчетность: СЗВ-М и СЗВ-ТД, стандартные отчеты, регламентированные отчеты;
 - вести электронные трудовые книжки
7. Знать:
 - основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе программы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0»;
 - основные принципы учета в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0»;
 - основные объекты учета, порядок работы и общую схему работы программы.
 - возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности;
 - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с заработной платой;
 - возможности системы для анализа хозяйственной деятельности и решения финансовых задач,
 - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

6. Формы аттестации

Программой предусматривается промежуточная и итоговая аттестация. Промежуточная аттестация проходит в виде выполнения практических заданий в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0».

Итоговая аттестация приходит в форме зачета.

Содержание прохождения итоговой аттестации представлены в приложении № 1.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Оснащенность аудитории:

1. Компьютер с выходом в сеть «Интернет».
2. Установленная на компьютеры платформа для проведения видео конференций Zoom.
3. Персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть с установленной программой 1С.
4. Проектор.
5. Экран для проектора.
6. Методические пособия для обучающихся.
7. Столы.
8. Стулья.
9. Презентации по темам.
10. Комплект методических материалов для преподавателя и слушателя.
11. Методическая литература на сайте its.1С.ru

Методические материалы для слушателя содержат весь материал, необходимый для работы, весь материал в нем расположен последовательно. Методическим комплектом для слушателя при необходимости можно пользоваться как справочником.

8. Список методической литературы

1. Методические материалы для преподавателя Программы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0»;
2. Методические материалы для слушателя Программы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции 3.0».
3. Тесты для преподавателей ЦСО - <http://1c.ru/rus/partners/training/cso/tests/default.jsp>

Электронные ресурсы:

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:
<https://minobrnauki.gov.ru/>
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
3. Сайт фирмы «1С» <http://www.1c.ru/>
4. Сайт фирмы «1С» <http://v8.1c.ru/>

Оценочные материалы к итоговой аттестации

Зачетная работа включает в себя сквозное задание по ведению кадрового учета и расчета заработной платы в бюджетном учреждении, состоящее из 20 задач.

Задание 1. С 01.08.2021г. внести изменения в штатное расписание учреждения «Комитет»:

- добавить позицию штатного расписания «Повар» в количестве 2 штатных единиц в подразделение «Администрация».

- зарплата по штатному расписанию:

а) оклад 10000 руб.;

б) повышающий коэффициент за вредные и опасные условия 0,04 (включить возможность расчета надбавки в настройках расчета зарплаты).

Задание 2. Принять на работу Мартынову Елену Витальевну с 23.08.2021г. на должность «Повар» в подразделение «Администрация» на 1,0 ставки с оплатой в соответствии со штатным расписанием, график работы пятидневка 40 часов в неделю.

Задание 3. Ввести личные данные сотрудницы Мартыновой Е.В.:

- дата рождения 17.03.1975г.;

- ИНН 524096538930;

- СНИЛС 080-403-518 24;

- паспорт гражданина РФ серия 22 18 №159951 выдан ОУФМС 14.03.2020г., код подразделения 777-001

- адрес регистрации: г. Нижний Новгород, ул. Пушкина, д. 21, кв.5, действует с 01.06.2020г.

Задание 4. Внести общий и страховой стаж Мартыновой Е.В. на дату приема на работу: 15 лет 1 месяц.

Задание 5. Мартынова Е.В. написала заявление на налоговые вычеты по НДФЛ на одного ребенка до 18 лет. Ребенок первый. Дохода с начала налогового периода не имела.

Внести налоговый вычет по сотруднице для предоставления с августа 2021г.

Задание 6. Приказом по организации Мартыновой Е.В. с момента приема на работу назначена доплата, как молодому специалисту, в размере 1000 рублей в месяц с оплатой от отработанного времени. Эта доплата производится по отдельному источнику финансирования.

Создайте новую статью финансирования «Молодые специалисты» (КФО 4).

Задание 7. Создайте новое начисление «Доплата молодым специалистам» с

оплатой по новому источнику финансирования и формулой расчета в соответствии с требованиями, описанными в задании 3 (вводится суммой за месяц с оплатой за фактически отработанное время).

Задание 8. Назначьте сотруднице это дополнительное ежемесячное начисление с даты приема.

Задание 9. Сформировать отчетность по форме СЗВ-ТД по приему сотрудника.

Задание 10. Сотрудница Мартынова Е.В. заболела, принесла больничный лист 1111111111111111 по карантину с 31.08.2021 по 13.09.2021.

Внести и рассчитать больничный лист (дата выдачи б/л 31.08.2021г., медицинская организация, выдавшая б/л - ЦРБ ОГРН 1035205759379, адрес: г. Н. Новгород, ул. Тимирязева, д. 5, врач, выдавший б/л - терапевт Кузнецова А.А.)

Задание 11. Сформировать реестр по больничному листу для отправки в ФСС.

Задание 12. Внести данные карты Мартыновой Е.В. по зарплатному проекту: л/сч 12332111111111111111 Волго-Вятского Банка ПАО Сбербанк.

Задание 13. Мартыновой Е.В. оформлен приказ о выходе на работу в выходной день 28.08.2021г. Внести запись о выходе на работу.

Задание 14. Начислить заработную плату за август 2021г по организации «Комитет».

Задание 15. Произвести выплату зарплаты сотрудникам Комитета 05.09.2021г.

Задание 16. Сотрудница Мартынова Е.В. будет находиться в очередном отпуске с 15.09.2021г по 30.09.2021 г. (в том числе с 29.09.2021-дополнительный отпуск за вредные условия). Начислить отпускные и выплатить их 10.09.2021.

Задание 17. Сформировать отчеты по зарплате за август 2021г:

- Свод в разрезе источников финансирования;
- Отражение зарплаты в бухучете;
- Расчетные листки (общие и по статьям финансирования).

Задание 18. Сформировать отчет СЗВ-М за август 2021г.

Задание 19. Уволить сотрудницу Мартынову 30.09.2021г, произвести полный расчет, сформировать справки 2-НДФЛ и справку для пособий.

Задание 20. Сформировать отчеты за 9 месяцев за 2021г.

Критерии оценки

Решено правильно выше 60% задач – зачет.

Решено менее 60% задач – не зачет.