

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»



Д.А. Зацепин

«10» января 2019 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)

«СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, РАСЧЕТЫ С РАБОТНИКАМИ»
(объем 120 академических часов)

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных профессиональных знаний и умений бухгалтеров по учету рабочего времени.

В результате освоения программы слушатель должен:

знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по бухгалтерскому и налоговому учету заработной платы;
- формы и методы бухгалтерского учета, план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с учетом заработной платы;
- правила и нормы охраны труда.

уметь:

- принимать и контролировать первичную документацию по зарплате и готовить ее к счетной обработке;
- осуществлять расчет заработной платы, социальных пособий, отпускных, командировочных и иных выплат сотрудникам;
- отражать на счетах бухгалтерского учета операций по учету заработной платы;
- осуществлять расчет и отчисление социальных взносов с ФОТ, готовить периодическую отчетность по ЕСН;
- оформлять бухгалтерскую документацию перед ее передачей в архив;
- формировать данные для составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности в части учета расчетов по заработной плате;
- контролировать сохранность бухгалтерских документов по учету заработной платы.
- производить оформление листов временной нетрудоспособности, справок по уходу и прочей документации, которая свидетельствует об уважительной причине неявки персонала на работу;
- заниматься ведением кадровой документации по приему и увольнению сотрудников, в том числе иностранцев;
- вести штатное расписание, оформлять и вести учет трудовых книжек, вести личные дела работников;
- вести регистрационные журналы, заниматься архивированием;
- заниматься выдачей справок работникам организации,
- вести статистику по учету и движению персонала

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – ФГОС СПО по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); Профессиональный стандарт 08.002 Бухгалтер (рег. 309).

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ: трудоемкость - 120 академических часа, срок освоения – 3 месяца.

4. КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6

1.	Введение суммированного учета на предприятии	40	16	24	-
2.	Учет рабочего времени	20	9	11	-
3.	Расчеты с работниками	48	17	31	-
4.	Вахтовая работа	10	4	6	-
A	Итоговая аттестация	2	-	2	зачет
	ИТОГО:	120	46	74	-

7. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

6.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Введение суммированного учета на предприятии	40	16	-	24
1.1.	Что такое суммированный учет и когда его применять	5	2	-	3
1.2.	Нормы рабочего времени	10	5	-	5
1.3.	Учетный период	10	5	-	5
1.4.	Режим и график работы	14	4	-	10
-	Задания для самоконтроля	1	-	-	1
2.	Учет рабочего времени	20	9	-	11
2.1.	Табель учета рабочего времени	19	9	-	10
-	Задания для самоконтроля	1	-	-	1
3.	Расчеты с работниками	48	17	-	31
3.1.	Оплата труда	30	10	-	20
3.2.	Средний заработок	17	7	-	10
-	Задания для самоконтроля	1	-	-	1
4.	Вахтовая работа	10	4	-	6
4.1.	Особенности вахтового режима работы	9	4	-	5
-	Задания для самоконтроля	1	-	-	1
	ИТОГО:	118	46	-	72

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Что такое суммированный учет и когда его применять

Определение. Цель суммированного учета. Особенности суммированного учета. С чего начать.

Тема 1.2. Нормы рабочего времени

Как утвердить норму рабочих часов для суммированного учета. В чем цель суммированного учета. Утвердите норму рабочих часов, если она отличается от производственного календаря. Образец приказа. Корректируйте норму часов в течение учетного периода. Формулы расчета.

Тема 1.3. Учетный период

Какой учетный период выбрать и где установить. Образец. Как утвердить норму рабочих часов для суммированного учета. В чем цель суммированного учета.

Тема 1.4. Режим и график работы

Как составить график работы. Нормы. График смен. Корректировка часовых норм.

Тема 2.1. Табель учета рабочего времени

Правила заполнения табеля при суммированном учете. Особенности заполнения для водителей и сотрудников с вредными условиями. Заполнение табеля в разных ситуациях (с примерами)

Тема 3.1. Оплата труда

Расчет зарплаты в зависимости от системы оплаты труда: оклад, часовая ставка. Аванс. Оплата недоработки и сверхурочной работы. Расчет зарплаты за неполный период. Особые условия труда: водители, вредные условия. Оплата дополнительных выходных по уходу за ребенком. Расчет зарплаты за период, в котором был и поденный, и суммированный учет.

Тема 3.2. Средний заработок

Расчет отпускных при суммированном учете. Средний дневной заработок для расчета отпускных. Расчетный период. Количество учитываемых календарных дней. Сумма учитываемых выплат за расчетный период. Количество оплачиваемых календарных дней отпуска. Как рассчитать итоговую сумму отпускных. Документы на отпуск

Тема 4.1. Особенности вахтового режима работы

Учет рабочего времени, график работы и особенности оплаты. Когда применяется вахтовый метод. Медосмотр. Санитарная книжка. Продолжительность вахты. Гарантии и компенсации. Переход на вахтовый метод. Какие выплаты положены сотрудникам за работу вахтовым методом. Кого нельзя привлекать. Перечень выплат. Выплата надбавки. Размер надбавки. Районный коэффициент и процентные надбавки. Дневная ставка за время в пути.

8. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля - тестирование из 10 вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит не менее, чем на 10 вопросов задания для самоконтроля.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ - РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Амортизация основных средств. Бухгалтерская и налоговая / под ред. Касьяновой Г.Ю. - М.: АБАК, 2017
2. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. Учебник.- Ростов: Феникс, 2017
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. Учебное пособие.- Ростов: Феникс, 2017
4. Букина О.А. Азбука бухгалтера. Просто об упрощенке.- Ростов: Феникс, 2017
5. Касьянова Г.Ю. Упрощенная система налогообложения: новая форма книги учета доходов и расходов.- М.: АБАК, 2013
6. Касьянова Г.Ю. Упрощенная система налогообложения: применение организациями и ИП.- М.: АБАК, 2016
7. Крутякова Т.Л. Упрощенка. Доходы минус расходы.- М.: АйСи Групп, 2015
8. Левшова С.А. Бухгалтерский учет. Шаг за шагом.- Спб.: Питер, 2017 г.
9. Соснаускене О.И, Снежинская М.В. Упрощенная система налогообложения. Практическое руководство.- М.: Омега-Л, 2014
10. Страховые взносы. Новые правила 2017.- М.: АБАК, 2017

10. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 37 вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

12. АВТОРЫ И СОСТАВИТЕЛИ:

1. Воробьева Е.В, Налоговый консультант, кандидат экономических наук, член научно-экспертного совета Палаты налоговых консультантов
2. Котова Л.А, действительный государственный советник РФ 3-го класса
3. Кулюкина Н.А, эксперт журнала "Упрощенка"
4. Шаркаева О.А, преподаватель Всероссийской государственной налоговой академии Минфина России, практикующий аудитор