

23 ноября 2021 - 21 декабря 2021

## Учет труда и заработной платы.

### О мероприятии

- Курс повышения квалификации
- 18:30 - 21:30, 36 ак. часов
- Дерюгина Е. Л.

## Лектор



### Дерюгина Екатерина Львовна

Эксперт по налогообложению организаций государственного сектора и коммерческих организаций

- Эксперт по налогообложению организаций госсектора и коммерческих организаций
- Практикующий бухгалтер с опытом работы главным бухгалтером более 25 лет
- Преподавательский стаж – более 18 лет



### Татарчук Ала Георгиевна

Старший консультант по 1С:Предприятие  
Сертифицированный специалист по программным продуктам 1С  
Специалист по Внедрению 1С:Предприятие Преподаватель Первого Дома Консалтинга «Что делать Консалт» Эксперт в области бухгалтерского и налогового учета

## Программа мероприятия

**График занятий: вторник и четверг 18.30-21.30**

**1 часть - Учет труда и заработной платы (20 ак. часов)**

**Лектор – Дерюгина Е.Л.**

1. Системы, виды, формы оплаты труда. Документация по учету личного состава, труда и его оплаты.
2. Способы расчета заработной платы при различных формах оплаты труда.
3. Начисление заработной платы, удержания. Бухгалтерский учет.
4. Минимальный размер оплаты труда. Порядок начисления зарплаты, отпускных, пособий (в т.ч. по временной нетрудоспособности, беременности и родам), разовых выплат, авансов. Надбавки и компенсации. Удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц (налоговая база, стандартные налоговые вычеты, ставки, порядок уплаты, отчетность). Удержание из заработной платы по исполнительным листам. Депонирование заработной платы.
5. Особенности расчета заработной платы и оформления трудовых отношений в особых случаях и в нестандартных ситуациях с учетом требований 2020 года:
  - a. перевод работников на дистанционный труд,
  - b. неполная рабочая неделя и неполный рабочий день,
  - c. совмещение и совместительство,
  - d. работа сверхурочно в выходной день,
  - e. нерабочие оплачиваемые дни,
  - f. расчет среднего заработка с учетом новых требований.
6. Электронные документы в работе бухгалтера (электронный трудовой договор, СНИЛС, больничный лист, рассылка расчетных листков работников электронной почтой).
7. Электронная отчетность в ПФР.
8. Учет прочих выплат работникам: материальная помощь, питание, обучение, командировки.
9. НДФЛ, страховые взносы, налог на прибыль.

**2 часть Зарплата и Управление персоналом 8 (16 ак. часов)**

**Лектор – Татарчук А.Г.**

1. Зарплата и Управление персоналом 8. Кадровый учёт. Учёт движения персонала
  - Настройка параметров учёта (кадровый учёт).
  - Ввод исходных данных необходимых для начала учёта. Заполнение справочников (карточка Организации, структура предприятия, должности, трудовые функции)

физические лица...).

- Настройка учётной политики.
- Заполнение штатного расписания, настройка графиков работы.
- Настройка отчёта для проверки ведения штатного расписания. Формирование кадровых отчётов.

## 2. Зарплата и Управление персоналом 8. Кадровый учёт. Учёт движения персонала

- Учёт права на отпуск. Ввод и корректировка остатков отпусков. Оформление графика отпусков и учёта изменений.
- Порядок ввода приказов о приёме на работу(основное место работы, внутреннее и внешнее совместительство.), кадровые перемещения, увольнение сотрудников. Оформление сотрудников по договору ГПХ.
- Отсутствия сотрудников. Оформление основного оплачиваемого отпуска и его перенос, командировка, больничный лист, отпуск без сохранения оплаты, неявка по невыясненной причине, прогулы и невыходы.
- Журналы кадровых документов. Учёт персональных данных для оформления личных карточек сотрудников. Настройка рабочего места кадровика.
- Самостоятельная работа № 1

## 3. Зарплата и Управление персоналом 8. Расчёты с персоналом

- Настройка параметров учёта (расчёт зарплаты). Настройка новых видов расчёта (простые примеры);
- Рабочее время. Табель учёта рабочего времени. Работа в праздничные и выходные.
- Документы по вводу плановых начислений и удержаний. Расчёт начислений (материальная помощь, премии, совмещение профессий и т.п.), не влияющих на отработанное время.
- Оформление разовых документов регистрирующих доход.
- Расчёт оплаты по окладу (пропорционально отработанным дням/часам). Расчёт отпускных, больничных командировок.
- Расчёт зарплаты за первую половину месяца.

## 4. Зарплата и Управление персоналом 8. Расчёты с персоналом

- Удержание из зарплаты, исполнительные листы.
- Оформление документа начисление зарплаты и взносов, выплата аванса и заработной платы за 3 месяца.

Анализ начисленной заработной платы по отчётам.

Настройка способа отражения зарплаты. Оформление документа "Отражение зарплаты в учёте"

НДФЛ, взносы, формирование отчётов проверка расчёта. Формирование аналитических отчётов по НДФЛ и взносам.

· Отчётность. Сроки сдачи отчётов. Формирование Регламентированных отчётов Расчёт по страховым взносам, форма 4-ФСС, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ, статистической отчётности П-4, СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ.

· Самостоятельная работа № 2

## Документы о повышении квалификации



Удостоверение о повышении квалификации



40 Часов ИПБ России за семинар

## Мы для Вас подготовили



Авторский методический материал



Деловые знакомства



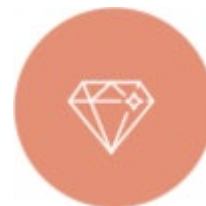
Рекомендации известных лекторов



Вкусные кофе-брейки



Комфортные аудитории



Праздничная/особая атмосфера

## «Что делать? Квалификация» сегодня



—  
**1993**

Наш центр работает с 1993 года



—  
**40 000**

Обучили более 40000 Клиентов



—  
**50**

Преподавательский состав – 50 лекторов-экспертов



—  
**> 540**

Мероприятий в год

## 4 причины посетить мероприятие

1

Внимательное отношение  
к каждому участнику

2

Авторские программы и  
практические  
рекомендации от лучших  
экспертов

3

Документ об образовании  
установленного образца

4

96% положительных  
отзывов от ваших коллег