

Навчальний курс
"Облік заробітної плати"
(30 годин)



Цей курс розроблений для бухгалтерів, котрі будуть нараховувати та виплачувати заробітну плату, відпускні, лікарняні, здійснювати касові операції, вести кадровий облік тощо.

Курс, обсягом 30 годин, розрахований на 1,5 місяців. Складається з 10 занять по 3 години кожне. Заняття проводяться 2 рази на тиждень.

Зміст курсу:

1. Основи заповнення типових первинних документів з обліку праці та заробітної плати.
2. Основи кадрового діловодства на підприємстві.
3. Практичне ознайомлення з кадровими документами: трудова книжка, особова картка, штатний розклад, наказ про прийняття на роботу.
4. Системи і форми оплати праці.
5. Облік робочого часу.
6. Порядок нарахування зарплати за відпрацьований час.
7. Розрахунок допомоги з тимчасової втрати працездатності (лікарняні) та розрахунок декретних.
8. Розрахунок відпустки. Компенсація відпустки.
9. Документальне оформлення заробітної плати (табелі робочого часу, розрахункова відомість по нарахуванню фонду оплати праці довільної форми та типових форм П-6 і П-7).
10. Синтетичний облік оплати праці.
11. Обов'язкові утримання із заробітної плати податків і зборів. Утримання аліментів.
12. Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
13. Податок на доходи фізичних осіб.
14. Податкова соціальна пільга.
15. Обов'язкові нарахування (відрахування) на фонд оплати праці.

16. Виплата заробітної плати через касу підприємства або перерахування коштів на платіжну картку працівника.

17. Заповнення касових документів (прибутковий ордер, видатковий ордер, касова книга, звіт касира, журнал обліку прибуткових та видаткових касових документів) та відомості на виплату грошей.

18. Індксація заробітної плати.

19. Працевлаштування інвалідів.

20. Терміни сплати податків із заробітної плати.

21. Документальне оформлення платіжних доручень за податками з оплати праці.

22. Заповнення звіту по ЄСВ та 1ДФ.