

План обучения по курсу "1С:Предприятие 8" Использование конфигурации "Зарплата и управление персоналом" (пользовательские режимы), ред. 3.1

Курс предназначен для пользователей, желающих вести учет в типовой конфигурации «Зарплата и управление персоналом», а также на специалистов, планирующих внедрять данную конфигурацию. Целью обучения является освоение пользовательских режимов конфигурации «Зарплата и управление персоналом», отработка навыков реализации пользовательских задач штатными средствами конфигурации, получение навыков расчета зарплаты и ведения кадрового учета в типовой конфигурации «Зарплата и управление персоналом». Представленный курс поможет слушателям подготовиться к сдаче экзамена «1С:Профессионал» по указанной конфигурации.

На курсе Вы:

- познакомитесь с возможностями конфигурации "Зарплата и Управление Персоналом" редакции 3.
- в рамках сквозного практического примера, произведете расчет заработной платы абстрактной организации за несколько месяцев, начислите налоги, составите бухгалтерские проводки и получите отчетность.
- получите консультацию опытных преподавателей, которые обучили уже **более 6 тысяч студентов!**
- получите свидетельство фирмы "1С" о прохождении данного курса.
- получите методическое пособие формата А4. Автор пособия – наш преподаватель Штемберг Ольга.
- это пособие Вы не найдете в свободной продаже. Пособие выдается только слушателям курса. И только в нашем учебном центре Вы можете получить методичку с автографом автора!

Курс предназначен:

- для пользователей, **занимающихся расчетом заработной платы.**

Необходимые навыки для прохождения курса:

- знание методик расчета и учета заработной платы,
- владение основными навыками работы с компьютером.

Основной упор курса:

- дать представление об основных объектах типовой конфигурации,
- освоить правильную технологию работы с ней,

- ознакомление со способами взаимодействия кадровых и расчетных служб предприятия,
- закрепление материала предусмотренными в курсе самостоятельными работами и заданиями.

После курса Вы сможете:

- выполнять первоначальную настройку программы с целью обеспечения корректного расчета и удобной работы пользователей организации,
- настраивать начисления и удержания,
- работать с документами-шаблонами ввода данных,
- работать с документами по учету рабочего времени,
- работать с подсистемой сводной регламентированной и персонифицированной отчетности,
- поймете, как грамотно использовать возможности программы в своей работе,
- и многое другое :)

Программа курса:

1. Знакомство с конфигурацией

2. Начальная настройка программы

- Помощник начальной настройки
- Настройка программы
- Настройка начислений и удержаний
- Самостоятельная работа № 1

3. Сведения об организации

4. Классификаторы

5. Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)

6. Структура организации. Штатное расписание

- Справочник "Подразделения"
- Справочник "Должности"
- Штатное расписание

7. Сведения о сотрудниках организации

- Способы создания нового сотрудника. Оформление приемов на работу, особенности документов по приемам
- Работа со списком сотрудников. Карточка физического лица и карточка сотрудника
- Личные данные сотрудников

- Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов
- Отчеты по кадровым данным

8. Схема расчета заработной платы

9. Расчет зарплаты за первый месяц: плановая и оперативная информация

- Кадровые документы, изменяющие условия работы сотрудника
- Изменения оплаты труда
- Самостоятельная работа № 2
- Постоянные удержания
- Настройка способа получения аванса
- Настройки выплаты зарплаты перед первой выплатой. Места выплаты зарплаты
- Настройка выплаты различными способами
- Ведомости на выплату зарплаты. Выплата аванса за первый месяц
- Данные для расчета зарплаты
- Начисление зарплаты за первый месяц
- Анализ начисленной заработной платы по отчетам
- Окончательная выплата зарплаты за первый месяц
- Отражение зарплаты в учете за первый месяц. Способы отражения в учете
- Назначения способов отражения в учете
- Документ "Отражение зарплаты в учете". Отчет "Бухучет". Документ "Начисление оценочных обязательств по отпускам"

10. 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. Индивидуальные графики работы
- 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

11. Расчет зарплаты за третий месяц: договоры подряда, займы, разовые документы, перерасчеты

- Договоры подряда
- Займы сотрудников
- Разовые документы, регистрирующие доходы

- Перерасчеты прошлых периодов. Индексация
- Закрытие зарплаты за третий месяц
- Помощники пользователя
- Самостоятельная работа № 3. Расчет зарплаты за третий месяц для ООО "Трейд"

12. Частные случаи расчета зарплаты (практические примеры)

13. НДФЛ

14. Страховые взносы

Заключение