|  |
| --- |
| Использование конфигурации "Зарплата и управление персоналом"  **Научим качественно работать в программе** **"1С:Зарплата и управление персоналом 8" за 32 часа!** |

Для кого

* Для пользователей, обладающих знаниями в области учета труда и расчета зарплаты
* Для бухгалтеров, которые ранее работали в редакции 3.0, 2.5, и 7.7

Цель

Научиться работать в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" Редакции 3

В результате

**Вы**

* выполняете первончальную настройку 1С для корректного расчета зарплаты и удобной работы пользователей
* настраиваете начисления и удержания, работу с документами-шаблонами ввода данных
* работаете с докуменами, регистрирующими плановые начисления, удержания, сведения о займах
* ведете учет рабочего времени
* используете различные схемы назначения и выплаты зарплаты и аванса
* настраиваете способы отражения зарплаты в учете
* грамотно используете подсистемы сводной регламентированной и персонифицированной отчетности

**189 ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ, КОТОРЫЕ МОДЕЛИРУЮТ СИТУАЦИЮ**

**НА РЕАЛЬНОМ ПРЕДПРИЯТИИ ЗА 3 МЕСЯЦА**

**Вы освоите работу с важнейшим функционалом программы:**

* настройки программы
* расчет зарплаты сотрудников с различными системами оплаты
* ведение кадрового учета
* составление регламентированной и персонифицированной отчетности

**СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

**1. ЗНАКОМСТВО С ПРОГРАММОЙ**

* Основные действия, выполняемые пользователем
* Раздел "Администрирование": пользователи

**2. НАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ**

* Настройка программы
* Настройка начислений и удержаний

**3. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
4. КЛАССИФИКАТОРЫ**

**5. НОРМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

* Производственный календарь
* Графики работы

**6. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

* Справочник "Подразделения"
* Справочник "Должности"
* Штатное расписание

**7. СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКАХ ОРГАНИЗАЦИИ**

* Способы создания нового сотрудника
* Карточка физического лица и карточка сотрудника
* Отчеты по кадровым данным

**8. СХЕМА РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

**9. РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ: ПЛАНОВАЯ И ОПЕРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
10. ОТРАЖЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ В УЧЕТЕ ЗА ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ**

* Способы отражения зарплаты в учете
* Назначения способов отражения в учете
* Документ "Отражение зарплаты в учете". Отчет "Бухучет"
* Документ "Начисление оценочных обязательств по отпускам"

**11. 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
* Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно
* Работа с отпусками
* Больничный лист
* Отпуск по уходу за ребенком
* Оплата по среднему заработку
* Прочие отклонения
* Табель учета рабочего времени
* Начисление зарплаты за второй месяц и выплата зарплаты за второй месяц

**12. РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ТРЕТИЙ МЕСЯЦ: ДОГОВОРЫ ПОДРЯДА, ЗАЙМЫ, РАЗОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПЕРЕРАСЧЕТЫ**

* Договоры подряда
* Займы сотрудников
* Разовые документы, регистрирующие доходы
* Перерасчеты прошлых периодов
* Закрытие зарплаты за третий месяц
* Частные случаи расчета зарплаты

**13. НДФЛ**

* Настройки, влияющие на исчисление НДФЛ
* Исчисление НДФЛ
* Аналитические отчеты по НДФЛ
* Отчетность по форме 2-НДФЛ

**14. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ**

* Настройки, влияющие на расчет страховых взносов
* Исчисление взносов
* Уплата страховых взносов
* Аналитические отчеты по взносам
* Отчетность и справки
* Персонифицированный учет