**“1C:Предприятие 8”. Использование конфигурации “Зарплата и управление персоналом” (пользовательские режимы) ред. 3.1.**

Полный практический курс, позволяющий развить и сформировать профессиональные компетенции современного специалиста в области организации учета труда и заработной платы в программе **1С**: **Зарплата и управление персоналом 8.**

**Форма обучения:** очная.

**Продолжительность курса**: 32 академических часа (от 4 до 8 дней).

**Категория слушателей**: студенты старших курсов обучения, работники кадровых служб, отдела труда и заработной платы, специалисты планово-экономических и бухгалтерских служб.

**Выдаваемый документ по окончании**: удостоверение установленного образца

**Ценность курса:**

-процесс обучения построен на объединении теоретического материала с реальными условиями работы.

-курс ведут сертифицированные преподаватели, имеющие большой опыт практический работы.

-малые группы, индивидуальный подход.

-гибкий график обучения.

**Краткое содержание и программа курса.**

Основными целями учебного курса является освоение технологии и развитие практических навыков работы пользователя с конфигурацией.

Курс построен на сквозном примере по созданию абстрактной организации. Рассматриваемый пример реализован в виде практикумов, моделирующих ситуации на реальном предприятии в течение нескольких месяцев, начиная от выполнения начальных настроек программы, ведения кадрового учета, проведения расчетов зарплаты работников с различными системами оплаты и заканчивая расчетами по налогам.

*Опытные преподаватели-практики помогут Вам освоить работу с важнейшим функционалом программы:*

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

*Вы научитесь решать следующие задачи:*

* выполнение первоначальной настройки программы для корректного расчета зарплаты и удобной работы пользователей
* настройка начисления и удержания, работу с документами-шаблонами ввода данных
* работа с кадровыми справочниками и документами (способы взаимодействия кадровой и расчетной служб)
* работа с документами, регистрирующими плановые начисления, удержания, сведения о займах
* учет рабочего времени
* использование различных схем назначения и выплаты зарплаты и аванса
* настройка способов отражения зарплаты в учете
* работа с подсистемой сводной регламентированной отчетности

**Краткое 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
* Отчетность по форме 6-НДФЛ

***14. Страховые взносы***

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