



Товариство з обмеженою
відповідальністю «Проком»
Фізична адреса: Запоріжжя, вул. Перемоги 97-а
Тел. -факс: (0612) 343222

Курс обучения

Использование прикладного решения «1С: Зарплата и управление персоналом 8 для Украины»

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Состав слушателей: _____

Организация: _____

№ п/п	РАЗДЕЛ КУРСА	Кол. часов	Утв. часов
1.	Концепция прикладного решения и общесистемные механизмы и принципы	4	
Теоретическая часть			
1.1. КОНЦЕПЦИЯ ПРИКЛАДНОГО РЕШЕНИЯ. НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ			
1.1.1. Структура предприятия и организаций			
1.1.2. Список работников			
1.1.3. Производственный календарь			
1.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ: УПРАВЛЕНИЕ СПИСКОМ И НАСТРОЙКАМИ			
1.2.1. Список пользователей			
1.2.2. Настройки пользователей			
1.2.3. Интерфейсы, рабочий стол			
1.2.4. Понятие «расчетчиков»			
1.3. НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ			
1.3.1. Настройка программы			
1.3.2. Настройка параметров учета			
1.4. ХРОНОЛОГИЧЕСКИЕ МЕХАНИЗМЫ			
1.4.1. Защита периодов от изменений «задним числом»			
Практикум № 1			
1.1. Стартовые настройки информационной базы			
1.2. Список сотрудников			
Дополнительный практикум по разделу № 1			
1.1. Стартовые настройки информационной базы			

1.2. Список сотрудников			
2.	Регламентированный кадровый учет	6	
Теоретическая часть			
2.1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ			
2.2. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ			
2.3. УЧЕТ ДАННЫХ О ПЕРСОНАЛЕ ОРГАНИЗАЦИЙ			
2.3.1. Прием на работу в организацию			
2.3.2. Заполнение данных об условиях оплаты труда			
2.3.3. Учет испытательного срока			
2.3.4. Изменение данных о работнике			
2.3.5. Увольнение из организации			
2.3.6. Договора гражданско-правового характера			
2.3.7. Отчетность по персоналу			
2.4. УЧЕТ СТАЖА РАБОТНИКОВ			
2.5. УЧЕТ ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ			
2.6. КАДРОВЫЙ УЧЕТ ПРОЧИХ НЕЯВОК И ПЛАНИРОВАНИЕ КАДРОВЫХ СОБЫТИЙ			
2.7. ВОИНСКИЙ УЧЕТ			
Практикум № 2			
2.1. Данные о сотрудниках			
2.2. Повышение зарплаты			
2.3. Учет отпусков работников организации			
Дополнительный практикум по разделу № 2			
2.1. Штатное расписание и схемы мотивации			
2.2. Данные о сотрудниках			
2.3. Учет испытательного срока			
2.4. Учет отпусков и командировок			
3.	Учет рабочего времени	4	
Теоретическая часть			
3.1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ			
3.2. НОРМА ВРЕМЕНИ			
3.2.1. Нормативные графики работы			
3.2.1. Индивидуальные графики			
3.3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ СОТРУДНИКОВ			
3.3.1. Регистрация отклонений			
3.3.2. Ручное табелирование			
3.3.3. Примерный регламент ввода данных для учета отработанного времени...			
Практикум № 3			
3.1. Нормативные графики работы			
3.2. Назначение графиков			
3.3. Учет отработанного времени за январь			
Дополнительный практикум по разделу № 3			
3.1. Нормативные графики работы			
3.2. Назначение графиков			
3.3. Учет отработанного времени за февраль			

4.	Регламентированная заработная плата	18
Теоретическая часть		
4.1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ		
4.1.2. Данные для расчета заработной платы		
4.2. РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ		
4.2.1. Окончательный расчет заработной платы		
4.2.2. Индексация доходов работников		
4.2.3. НДФЛ		
4.2.4. ЕСВ		
4.2.5. Средний заработок		
4.2.6. Оплата отпусков		
4.2.7. Анализа информации о неявках, введенной кадровиком		
4.2.8. Оплата времени отсутствия в связи с нетрудоспособностью		
4.2.9. Отсутствие на работе, оплачиваемое по среднему заработку(командировки)		
4.2.10. Доплата до среднего заработка		
4.2.11. Премии		
4.2.12. Сдельный заработок		
4.2.13. Доплата за ночные и вечерние часы		
4.2.14. Оплата времени, отработанного сверх нормы		
4.2.15. Прочие разовые начисления		
4.2.16. Расчет для уволенного сотрудника		
4.2.17. Оплата за замещение временно отсутствующих работников		
4.2.18. Удержания		
4.2.19. Оплата по договорам гражданско-правового характера		
4.2.20. Анализ начислений, удержаний и рабочего времени (отчетность)		
4.3. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И РАСЧЕТЫ С ГОСУДАРСТВОМ		
4.3.1. Вспомогательная информация, необходимая для формирования документов		
4.3.2. Документ «Зарплата к выплате организаций»		
4.3.3. Документооборот по выплате начисленной зарплаты		
4.3.4. Уплата налогов без выплаты сотрудникам		
4.3.5. Расчет и выплата аванса		
4.3.6. Расчеты по начислениям за счет ФСС		
4.3.7. Формирование отчета «1-ДФ»		
4.3.8. Учет депонентов		
4.3.9. Анализ состояния взаиморасчетов (отчетность)		
4.4. ОТРАЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАСЧЕТА В РЕГЛАМЕНТИРОВАННОМ УЧЕТЕ		
4.4.1. Общие принципы		
4.4.2. Способы отражения		
4.4.3. Назначение способов		
4.4.4. Процесс отражения зарплаты в учете		
4.4.5. Особенности отражения «отпускных» за счет резерва (счета 47)		
4.5. ПРИМЕР ПОЛНОГО ЦИКЛА ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТОЙ		

4.6. ССУДЫ, ДИВИДЕНДЫ

4.6.1. Предоставление и погашение ссуд (займов)

4.6.2. Учет дивидендов

4.7. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ ВИДОВ РАСЧЕТА

Практикум № 4

4.1. Работа с документами оплаты рабочего времени

4.2. Выплата заработной платы за январь. Расчеты с государством

4.3. Отражение зарплаты за январь в учете

Дополнительный практикум по разделу № 4

4.1. Работа с документами оплаты рабочего времени

4.2. Выплата заработной платы за февраль. Расчеты с государством

4.3. Отражение зарплаты за февраль в учете

4.4. Расчет и выплата аванса за март

5.	Управленческий учет кадров	2	
-----------	-----------------------------------	----------	--

Теоретическая часть

5.1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

5.2. УЧЕТ ДАННЫХ О ПЕРСОНАЛЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.2.1. Прием на работу

5.2.2. Учет испытательного срока

5.2.3. Изменение данных о работнике

5.2.4. Отчетность по персоналу

5.3. КАДРОВЫЙ УЧЕТ НЕЯВОК И ПЛАНИРОВАНИЕ КАДРОВЫХ СОБЫТИЙ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.4. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

6.	Управленческая заработная плата	4	
-----------	--	----------	--

Теоретическая часть

6.1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

6.1.1. Связь управленческой и регламентированной зарплаты

6.1.2. Данные для расчета заработной платы

6.1.3. Принципы создания управленческих видов расчет

6.2. ТРАНСЛЯЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РАСЧЕТА РЕГЛАМЕНТИРОВАННОЙ ЗАРПЛАТЫ В УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ

6.3. РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.3.1. Фактически отработанное время

6.3.2. Документ «Начисление зарплаты работникам»

6.3.3. Сдельный заработок

6.3.4. Учет займов (ссуд)

6.4. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.5. ОТРАЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАСЧЕТА В УПРАВЛЕНЧЕСКОМ УЧЕТЕ

6.6. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ЗАРПЛАТЕ

Практикум № 6

6.1. Стартовые настройки информационной базы

6.2. Кадровый учет

6.3. Управленческие затраты и взаиморасчеты

Дополнительный практикум по разделу № 6			
6.1. Создание управленческих видов расчет			
6.2. Управленческие взаиморасчеты			
7.	Управление персоналом	2	
Теоретическая часть			
7.1. КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ			
7.2. НАБОР ПЕРСОНАЛА			
7.3. АНКЕТИРОВАНИЕ			
7.4. ОЦЕНКА И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА			
7.4.1. Оценка компетентности персонала			
7.4.2. Планирование обучения			
7.5. ПЛАНИРОВАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСОВ			
Практикум № 7			
7.1 Кадровое планирование			
7.2. Работа с заявками кандидатов на работу			
Дополнительный практикум по разделу № 7			
7.1. Планирование обучения			
7.2. Аттестация работников. Анализ результатов аттестации			
Итого:		40	

Согласовано:

Заказчик _____

Директор ООО «Проком» _____

Руководитель ЦСО ООО «Проком» _____

Бутенко С.Н.

Столярчук И.А.