



Товариство з обмеженою відповідальністю «Проком»
Фізична адреса: Запоріжжя, вул. Перемоги 97-а
Тел. - факс: (0612) 849933

Курс навчання

Використання прикладного рішення «1С:Підприємство. Зарплата і управління персоналом 8 для України»

ЗМІСТ КУРСУ

Склад слухачів _____
Організація _____

№ п/п	РОЗДІЛ СЕМІНАРУ	К-ть годин	Затв. годин
1.	Концепція прикладного рішення та загальносистемні механізми і принципи	4,0	
Теоретична частина			
1.1. КОНЦЕПЦІЯ ПРИКЛАДНОГО РІШЕННЯ. НОРМАТИВНО-ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ			
1.1.1. Структура підприємства та організацій			
1.1.2. Список працівників			
1.1.3. Виробничий календар			
1.2. КОРИСТУВАЧІ: УПРАВЛІННЯ СПИСКОМ ТА НАЛАШТУВАННЯМИ			
1.2.1. Список користувачів			
1.2.2. Налаштування користувачів			
1.2.3. Інтерфейси, робочий стіл			
1.2.4. Поняття «розраховувачів»			
1.3. НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ			
1.3.1. Налаштування програми			
1.3.2. Налаштування параметрів обліку			
1.4. ХРОНОЛОГІЧНІ МЕХАНІЗМИ			
1.4.1. Захист періодів від зміни «заднім числом»			
Практикум №1			
1.1. Стартові налаштування інформаційної бази			
1.2. Список працівників			
Додатковий практикум до розділу №1			
1.1. Стартові налаштування інформаційної бази			

1.2. Список працівників			
2.	Регламентований кадровий облік	8,0	
Теоретична частина			
2.1. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ			
2.2. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД			
2.3. ОБЛІК ДАНИХ ПРО ПЕРСОНАЛ ОРГАНІЗАЦІЇ			
2.3.1. Прийом на роботу в організацію			
2.3.2. Заповнення даних про умови оплати праці			
2.3.3. Облік випробувального терміну			
2.3.4. Зміна даних працівника			
2.3.5. Звільнення з організації			
2.3.6. Договори цивільно-правового характеру			
2.3.7. Звітність по персоналу			
2.4. ОБЛІК СТАЖУ ПРАЦІВНИКІВ			
2.5. ОБЛІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІЗАЦІЇ			
2.6. КАДРОВИЙ ОБЛІК ІНШИХ НЕЯВОК І ПЛАНУВАННЯ КАДРОВИХ ПОДІЙ			
2.7. ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК			
Практикум №2			
2.1. Дані про працівників			
2.2. Підвищення заробітної плати			
2.3. Облік відпусток працівників організацій			
Додатковий практикум до розділу №2			
2.1. Штатний розклад і схеми мотивації			
2.2. Дані про працівників			
2.3. Облік випробувального терміну			
2.4. Облік відпусток та відряджень			
3.	Облік робочого часу	4,0	
Теоретична частина			
3.1. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ			
3.2. НОРМА ЧАСУ			
3.2.1. Нормативні графіки роботи			
3.2.2. Індивідуальні графіки роботи			
3.3. РОБОЧИЙ ЧАС ПРАЦІВНИКІВ			
3.3.1. Реєстрація відхилень			
3.3.2. Ручне табелювання			
3.3.3. Орієнтовний регламент введення даних для обліку відпрацьованого часу			
Практикум №3			
3.1. Нормативні графіки роботи			
3.2. Призначення графіків			
3.3. Облік відпрацьованого часу за січень			
Додатковий практикум до розділу №3			
3.1. Нормативні графіки роботи			
3.2. Призначення графіків			
3.3. Облік відпрацьованого часу за лютий			

4.	Регламентована заробітна плата	24,0	
Теоретична частина			
4.1. ЗАГАЛЬНІ МЕХАНІЗМИ			
4.1.1. Дані для розрахунку заробітної плати			
4.2. РОЗРАХУНОК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ			
4.2.1. Остаточний розрахунок заробітної плати			
4.2.2. Індексація доходів працівників			
4.2.3. ПДФО			
4.2.4. ЄСВ			
4.2.5. Середній зарбіток			
4.2.6. Оплата відпусток			
4.2.7. Аналіз інформації про неявки, введеної кадровиком			
4.2.8. Оплата часу відсутності у зв'язку з непрацездатністю			
4.2.9. Відсутність на роботі, що оплачується по середньому заробітку (відрадження)			
4.2.10. Доплата до середнього заробітку			
4.2.11. Премії			
4.2.12. Відрядний зарбіток			
4.2.13. Доплата за нічні і вечірні години			
4.2.14. Оплата часу, відпрацьованого понад норму			
4.2.15. Інші разові нарахування			
4.2.16. Розрахунок для звільненого працівника			
4.2.17. Оплата за заміщення тимчасово відсутніх працівників			
4.2.18. Утримання			
4.2.19. Оплата за договорами цивільно-правового характеру			
4.2.20. Аналіз нарахувань, утримань і робочого часу (звітність)			
4.3. ВИПЛАТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ І РОЗРАХУНКИ З ДЕРЖАВОЮ			
4.3.1. Допоміжна інформація, необхідна для формування документів			
4.3.2. Документ «Зарплата до виплати організацій»			
4.3.3. Документообіг по виплаті нарахованої заробітної плати			
4.3.4. Сплата податків без виплати працівникам			
4.3.5. Розрахунок і виплата авансу			
4.3.6. Розрахунки по нарахуваннях за рахунок ФСС			
4.3.7. Формування звіту «1-ДФ»			
4.3.8. Облік депонентів			
4.3.9. Аналіз стану взаєморозрахунків (звітність)			
4.4. ВІДОБРАЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗРАХУНКУ В РЕГЛАМЕНТОВАНОМУ ОБЛІКУ			
4.4.1. Загальні принципи			
4.4.2. Способи відображення			
4.4.3. Призначення способів			
4.4.4. Процес відображення заробітної плати в обліку			
4.4.5. Особливості відображення «відпускних» за рахунок резерву (рах. 47)			
4.5. ПРИКЛАД ПОВНОГО ЦИКЛУ ОПЕРАЦІЙ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ЗАРОБІТНОЮ ПЛАТОЮ			

4.6. ПОЗИКИ, ДИВІДЕНДИ			
4.6.1. Надання і погашення позик			
4.6.2. Облік дивідендів			
4.7. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ СТВОРЕННЯ РЕГЛАМЕНТОВАНИХ ВИДІВ РОЗРАХУНКУ			
Практикум №4			
4.1. Робота з документами оплати праці працівника			
4.2. Виплата заробітної плати за січень. Розрахунки з державою			
4.3. Відображення заробітної плати за січень в обліку			
Додатковий практикум до розділу №4			
4.1. Робота з документами оплати праці працівника			
4.2. Виплата заробітної плати за лютий. Розрахунки з державою			
4.3. Відображення заробітної плати за лютий в обліку			
4.4. Розрахунок і виплата авансу за березень			
5.	Управлінський облік кадрів	4,0	
Теоретична частина			
5.1. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ			
5.2. ОБЛІК ДАНИХ ПРО ПЕРСОНАЛ ПІДПРИЄМСТВА			
5.2.1. Прийом на роботу			
5.2.2. Облік випробувального терміну			
5.2.3. Зміна даних про працівника			
5.2.4. Звітність по персоналу			
5.3. КАДРОВИЙ ОБЛІК НЕЯВОК І ПЛАНУВАННЯ КАДРОВИХ ПОДІЙ ПІДПРИЄМСТВА			
5.4. ПЛАНУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ			
6.	Управлінська заробітна плата	5,0	
Теоретична частина			
6.1. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ			
6.2. ТРАНСЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗРАХУНКУ РЕГЛАМЕНТОВАНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В УПРАВЛІНСЬКИЙ ОБЛІК			
6.3. РОЗРАХУНОК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ			
6.3.1. Фактично відпрацьований час			
6.3.2. Документ «Нарахування зарплати працівникам»			
6.3.3. Відрядний заробіток			
6.3.4. Облік позик			
6.4. ВИПЛАТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ			
6.5. ВІДОБРАЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗРАХУНКУ В УПРАВЛІНСЬКОМУ ОБЛІКУ			
6.6. ЗВІТНІСТЬ ПО УПРАВЛІНСЬКІЙ ЗАРОБІТНІЙ ПЛАТІ			
Практикум №6			
6.1. Стартові налаштування інформаційної бази			
6.2. Кадровий облік			
6.3. Управлінські витрати і взаєморозрахунки			

Додатковий практикум до розділу №6		
6.1. Створення управлінських видів розрахунку		
6.2. Управлінські взаєморозрахунки		
7.	Управління персоналом	4,0
Теоретична частина		
7.1. КАДРОВЕ ПЛАНУВАННЯ		
7.2. НАБІР ПЕРСОНАЛУ		
7.3. АНКЕТУВАННЯ		
7.4. ОЦІНЮВАННЯ І РОЗВИТОК ПЕРСОНАЛУ		
7.4.1. Оцінювання компетентності персоналу		
7.4.2. Планування навчання		
7.5. ПЛАНУВАННЯ ВИКОРИСТАННЯ РЕСУРСІВ		
Практикум №7		
7.1. Кадрове планування		
7.2. Робота з заявками кандидатів на роботу		
Додатковий практикум до розділу №7		
7.1. Планування навчання		
7.2. Атестація працівників. Аналіз результатів атестації		
Всього		53,0

Узгоджено:

Замовник _____

Директор ТОВ «Проком» _____

Керівник ЦСН ТОВ «Проком» _____

Бутенко С. М

Столярчук І. А.