

Содержание курса «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»:

1. Структура курса

2. Знакомство с конфигурацией

- Версия конфигурации
- Запуск конфигурации
- Окно конфигурации
- Объекты конфигурации (справочный раздел)
- Основные действия, выполняемые пользователем

3. Начальная настройка программы

- Помощник начальной настройки
- Настройка программы
- Настройка начислений и удержаний

4. Сведения об организации

5. Классификаторы

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

- Производственные календари
- Графики работы. Виды времени

7. Структура организации. Штатное расписание

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

8. Сведения о сотрудниках организации

- Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника
- Прием на работу списком
- Особенности документов по приемам на работу
- Работа со списком сотрудников
- Карточка физического лица и карточка сотрудника
- Личные данные сотрудников
- Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов
- Отчеты по кадровым данным

9. Схема расчета заработной платы

10. Расчет заработной платы за первый месяц: плановая и оперативная информация

- Кадровые документы, изменяющие условия работы сотрудника
- Изменения оплаты труда
- Постоянные удержания
- Настройка способа получения аванса
- Настройки выплаты заработной платы перед первой выплатой
- Данные для расчета заработной платы
- Начисление заработной платы за первый месяц
- Анализ начисленной заработной платы по отчетам
- Окончательная выплата заработной платы за первый месяц
- Анализ выплаченной заработной платы по отчетам. Возврат долгов по зарплате

11. Отражение заработной платы в учете за первый месяц

- Назначения способов отражения в учете
- Документ "Отражение заработной платы в учете". Отчет "Бухучет"

12. Расчет заработной платы 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. Его изменения
- Оплата по среднему заработку
- Прочие отклонения
- Табель учета рабочего времени
- Начисление зарплаты за второй месяц и выплата зарплаты за второй месяц

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

- Договоры подряда
- Займы сотрудников
- Разовые документы, регистрирующие доходы
- Перерасчеты прошлых периодов
- Индексация
- Заккрытие зарплаты за третий месяц

14. НДФЛ

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

15. Страховые взносы

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

16. Частные случаи расчета зарплаты и особенности учреждений

- Регистрация переработок
- Перевод между территориями с разными районными условиями
- Работа во вредных условиях
- ПКГ/ПКУ и квалификационные надбавки (также с учетом специальностей)
- Аттестации сотрудников
- Учет государственных и муниципальных служащих
- Учет в медицинских учреждениях
- Учет в образовательных учреждениях

Обучение на наших курсах позволит вашим сотрудникам в оптимальные сроки:

- ✓ получить новые или структурировать имеющиеся знания;
- ✓ приобрести или закрепить навыки работы в программе;
- ✓ получить уверенность в своих знаниях;
- ✓ и как следствие, оптимизировать работу за счет полученных знаний и навыков.

Занятия проходят в специально оборудованных учебных классах по адресу: ул. Советская 25.

Предварительная запись и справки по телефону 655-350, (3012)216-911