



Центр сертифицированного обучения фирмы 1С
Учебный Центр «Двинской» – ИП Филатов И.В.
Лицензия №6347 от 10.10.2016 выдана Министерством образования и науки.
ИНН 290124378454
Тел. (8182) 69-68-14
Моб. +7 902 1968854
Г. Архангельск, ул. Урицкого, д.17, оф. 408
Сайт www.ucdvinskoy.ru
Email: dvinskoy@mail.ru

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Курс: Использование конфигурации "Зарплата и кадры государственного учреждения" Редакция 3.1

Обучение, если занятия проводятся индивидуально или в группе до 6 человек, длится курс до полного освоения слушателями материала курса и закрепления полученных навыков на практических занятиях. Объем материала за одно занятие и темп изложения информации подбирается индивидуально для каждого слушателя (группы слушателей), таким образом общее фактическое количество часов вариабельно, в среднем от 18 до 32 часов (стоимость курса при этом не изменяется). Критерием завершения курса является выполнение слушателями контрольной самостоятельной работы.

Продолжительность программы курса 32 ак.часа.

Форма обучения: очная с 10:00 до 13:00, с14:30 до16:00 ежедневно. (возможно согласовать любые варианты графика занятий). мы работаем с 09:00 до 21:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30.

Документ об окончании: Сертификат установленного образца

Курс рассчитан на сотрудников кадрового отдела и бухгалтерии, желающих освоить программу автоматизированного кадрового учёта: «Зарплата и кадры государственного учреждения ред. 3»

В ходе данного курса, проводимого под руководством преподавателя, слушатели овладеют знаниями и навыками необходимыми для ведения автоматизированного кадрового учета и расчёта заработной платы.

1. Темы курса:

2. ЗНАКОМСТВО С КОНФИГУРАЦИЕЙ

2.1 Версия конфигурации

2.2 Запуск конфигурации

2.3 Окно конфигурации

2.4 Объекты конфигурации (справочный раздел)

2.5 Основные действия, выполняемые пользователем

3. НАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ

3.1 Помощник начальной настройки

3.2 Настройка программы

3.3 Настройка начислений и удержаний

4. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

5. КЛАССИФИКАТОРЫ

6. НОРМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ И ГРАФИКИ РАБОТЫ)

6.1 Производственные календари

6.2 Графики работы. Виды времени

7. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

7.1 Справочник «Подразделения»

7.2 Справочник «Должности»

7.3 Штатное расписание

8. СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКАХ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1 Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника

8.2 Прием на работу списком

8.3 Особенности документов по приемам на работу

8.4 Работа со списком сотрудников

8.5 Карточка физического лица и карточка сотрудника

8.6 Личные данные сотрудников

8.7 Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов

8.8 Отчеты по кадровым данным

9. СХЕМА РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10. РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ: ПЛАНОВАЯ И ОПЕРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

10.1 Кадровые документы, изменяющие условия работы сотрудника

10.2 Изменения оплаты труда

10.3 Постоянные удержания

10.4 Настройка способа получения аванса

10.5 Настройка выплаты зарплаты перед первой выплатой

10.6 Данные для расчета зарплаты

10.7 Начисление зарплаты за первый месяц

10.8 Анализ начисленной заработной платы по отчетам

10.9 Окончательная выплата зарплаты за первый месяц

10.10 Анализ выплаченной зарплаты по отчетам. Возврат долгов по зарплате

11. ОТРАЖЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ В УЧЕТЕ ЗА ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ

11.1 Назначения способов отражения в учете

11.2 Документ «Отражение зарплаты в учете». Отчет «Бухучет»

12. РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ВТОРОЙ МЕСЯЦ: УВОЛЬНЕНИЕ, СРЕДНИЙ ЗАРАБОТОК, УЧЕТ ВРЕМЕНИ

12.1 Расчеты с сотрудниками при увольнении

12.2 Порядок расчета среднего заработка

12.3 Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет

12.4 Учет времени

12.5 Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно

12.6 Работа с отпусками

12.7 Больничный лист

12.8 Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения

12.9 Оплата по среднему заработку

12.10 Прочие отклонения

12.11 Табель учета рабочего времени

12.12 Начисление зарплаты за второй месяц и выплата зарплаты за второй месяц

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

13.1 Договоры подряда

13.3 Разовые документы, регистрирующие доходы

13.4 Перерасчеты прошлых периодов

13.5 Индексация

13.6 Закрытие зарплаты за третий месяц

14. НДФЛ

14.1 Настройки, влияющие на начисление НДФЛ

14.2 Исчисление НДФЛ

14.3 Аналитические отчеты по НДФЛ

14.4 Отчетность по форме 2-НДФЛ

15. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

15.1 Настройки, влияющие на расчет страховых взносов

15.2 Исчисление взносов

15.3 Уплата страховых взносов

15.4 Аналитические отчеты по взносам

15.5 Отчетность и справки

15.6 Персонифицированный учет

16. ЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ РАСЧЕТА ЗАРПЛАТЫ И ОСОБЕННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ

16.1 Регистрация переработок

16.2 Перевод между территориями с разными районными условиями

16.3 Работа во вредных условиях

16.4 ПКГ/ПКУ и квалификационные надбавки (также с учетом специальностей)

16.5 Аттестации сотрудников

16.6 Учет государственных и муниципальных служащих

16.7 Учет в медицинских учреждениях

16.8 Учет в образовательных учреждениях

Программа курса может корректироваться.

Наименование курса	Количество слушателей	Стоимость курса за 1 слушателя	сумма
Курс: Использование конфигурации "Зарплата и кадры государственного учреждения" Редакция 3	2	10000	20000

Руководитель УЦ «Двинской»



Филатов И. В.