



"1С:Предприятие 8". Использование конфигурации "Зарплата и управление персоналом" (пользовательские режимы) Редакция 3.1

Цель курса:

- Освоение пользовательских режимов конфигурации "Зарплата и управление персоналом", ред. 3.1., отработка навыков реализации пользовательских задач штатными средствами конфигурации;
- Получение знаний слушателями основных функциональных возможностей программы "1С: Зарплата и Управление Персоналом 8" системы "1С:Предприятие";
- Отработка навыков реализации пользовательских задач штатными средствами конфигурации.

Курс предназначен:

- Для пользователей, обладающих знаниями в области учета труда и расчета зарплаты
- Для бухгалтеров, которые ранее работали в редакции 3.0, 2.5, и 7.7

Вы научитесь

- выполнять первоначальную настройку 1С для корректного расчета зарплаты и удобной работы пользователей;
- настраивать начисления и удержания, работу с документами-шаблонами ввода данных;
- работать с документами, регистрирующими плановые начисления, удержания, сведения о займах;
- вести учет рабочего времени;
- использовать различные схемы назначения и выплаты зарплаты и аванса;
- настраивать способы отражения зарплаты в учете;
- грамотно использовать подсистемы сводной регламентированной и персонифицированной отчетности.

Программа курса

СОГЛАШЕНИЯ О ТЕРМИНАХ И ОБОЗНАЧЕНИЯХ

ВВЕДЕНИЕ

1. ЗНАКОМСТВО С КОНФИГУРАЦИЕЙ

1.1. Версия конфигурации

1.2. Поддержка пользователей и полезные ссылки

1.3. Запуск конфигурации



1.4. Окно конфигурации

1.5. Объекты конфигурации (справочный раздел)

1.6. Основные действия, выполняемые пользователем (справочно)

2. НАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ

2.1. Настройка программы

2.1.1. Настройки кадрового учета

2.1.2. Настройки расчета зарплаты

2.2. Сведения об организации

2.3. Настройка начислений и удержаний

2.3.1. Обозначение начисления

2.3.2. Назначение начисления

2.3.3. Способ выполнения начисления

2.3.4. Формула расчета начисления

2.3.5. Настройка пользовательских показателей

2.3.6. Типовые показатели формул расчета

2.3.7. Показатели времени. Закладки "Учет времени" и "Приоритет".

2.3.8. Показатель "Расчетная база". Закладки "Расчет базы" и "Зависимости"

2.3.9. Показатели среднего заработка. Закладка "Средний заработок"

2.3.10. Расчет первой половины месяца, ФОТ и другие настройки закладки "Основное"

2.3.11. Налоговый и бухгалтерский учет (Налоги, взносы, бухучет)

2.3.12. Прочие возможности

2.3.13. Особенности настройки удержаний

3. КЛАССИФИКАТОРЫ

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

4.1. Производственные календари

4.2. График работы. Виды времени

5. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

5.1. Справочник "Подразделения"

5.2. Справочник "Должности"

5.3. Штатное расписание

5.3.1. Документ "Утверждение штатного расписания"

5.3.2. Документ "Изменение штатного расписания"

5.3.3. Ведение штатного расписания без сохранения истории

5.3.4. Индексация штатного расписания



5.3.5. Прочие возможности формирования штатного расписания

5.3.6. Отчеты по штатному расписанию

6. СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКАХ ОРГАНИЗАЦИИ

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

6.2. Прием на работу списком

6.3. Особенности документов по приемам на работу

6.4. Работа со списком сотрудников

6.5. Карточка физического лица и карточка сотрудника

6.6. Личные данные сотрудников

6.6.1. Основные данные

6.6.2. Изменение основных личных данных

6.6.3. Персональные данные, влияющие на расчет: НДФЛ и Страхование

6.6.4. Сведения о стажах

6.6.5. Кадровые данные сотрудника (для Т-2 и других отчетов)

6.7. Отчеты по кадровым данным

6.8. Оперативные кадровые отчеты в СФР

6.8.1. Электронные трудовые книжки

6.8.2. Сведения о застрахованных лицах (отчет в СФР, бывш.ФСС)

7. НАСТРОЙКА ВЫПЛАТЫ ЗАРПЛАТЫ

7.1. Места выплаты зарплаты

7.2. Настройка выплаты через банк по зарплатному проекту

7.2.1. Зарплатные проекты

7.2.2. Взаимодействие с банком по заявкам на открытие лицевых счетов сотрудников

7.2.3. Ввод лицевых счетов вручную

7.2.4. Назначение зарплатного проекта сотрудникам

7.2.5. Детализация выплаты при назначении

7.3. Настройка выплаты через банк – на личный счет сотрудника

7.4. Настройка выплаты через кассу

7.5. Настройка выплаты зарплаты через раздатчика

8. РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ

8.1. Ввод первичных документов в январе: плановые начисления и удержания

8.1.1. Плановые начисления

8.1.2. Документы "Кадровый перевод" и "Кадровый перевод списком"

8.1.3. Изменение плановых начислений



- 8.1.4. Изменение оплаты труда
- 8.1.5. Назначение и прекращение нескольких одновременно действующих начислений
- 8.1.6. Совмещение должностей и его отмена
- 8.1.7. Приказ на доплату до среднего заработка и его отмена
- 8.1.8. Плановый фонд оплаты труда. Совокупная тарифная ставка
- 8.1.9. Анализ изменения постоянных начислений
- 8.1.10. Самостоятельная работа № 1
- 8.1.11. Постоянные удержания
- 8.1.12. Исполнительный лист (Изменение условий оплаты исполнительного листа)
- 8.1.13. Удержание добровольных страховых взносов
- 8.1.14. Удержание добровольных страховых взносов в НПФ
- 8.1.15. Удержание профсоюзных взносов
- 8.1.16. Постоянное удержание в пользу третьих лиц
- 8.1.17. Удержание в счет расчетов по прочим операциям
- 8.2. Ввод данных по сдельным нарядам
- 8.3. Регламентные процедуры второй половины месяца
 - 8.3.1. 20 число – расчет аванса за первый месяц
 - 8.3.2. 20 число – выплата аванса за первый месяц. Ведомости на выплату зарплаты
 - 8.3.3. 22 и 31 число – окончания учетного периода по НДФЛ. Изучаем порядок учета сумм налога в программе
 - 8.3.4. 25 число – единый отчетный день, 25 и 3 числа – подача уведомлений по НДФЛ
- 8.4. Окончательный расчет и закрытие зарплаты за первый месяц
 - 8.4.1. Начисление зарплаты за первый месяц
 - 8.4.2. Анализ начисленной заработной платы по отчетам
 - 8.4.3. Ограничение взысканий. Выплата зарплаты за первый месяц
 - 8.4.4. Незачисленная зарплата в банке
 - 8.4.5. Невыплаченная зарплата по кассе: депонирование
 - 8.4.6. Анализ выплаченной зарплаты по отчетам. Возврат долгов по зарплате
 - 8.4.7. Анализ начисленных налогов и взносов по отчетам

9. НАСТРОЙКИ ОТРАЖЕНИЯ ЗАРПЛАТЫ В УЧЕТЕ. ОТРАЖЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ В УЧЕТЕ ЗА ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ

- 9.1. Способы отражения зарплаты в учете
- 9.2. Назначения способов отражения в учете
 - 9.2.1. Настройка источников финансирования
- 9.3. Настройка резервов предстоящих расходов
- 9.4. Документ "Отражение зарплаты в учете". Отчет "Сведения для отражения зарплаты в бухучете"



9.5. Документы по резервам

9.6. Запрет редактирования данных

10. РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ВТОРОЙ МЕСЯЦ

10.1. Ввод первичных документов второго месяца: увольнение

10.1.1. Документ "Увольнение" ("Увольнение списком")

10.1.2. Справки при увольнении

10.1.3. Документ-помощник "Перевод к другому работодателю"

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

10.2. Документы по учету времени: корректировка нормы времени

10.2.1. Документ "Изменение графика работы списком"

10.2.2. Индивидуальные графики работы

10.3. Ввод первичных документов второго месяца: работа с отпусками

10.3.1. Виды отпусков. Право на ежегодный отпуск

10.3.2. График отпусков

10.3.3. Перенос отпуска, запланированного в графике

10.3.4. Документ "Отпуска"

10.3.5. Отчеты по ежегодным отпускам

10.3.6. Отпуска без сохранения заработной платы. Групповые отпуска без сохранения

10.4. Ввод первичных документов за второй месяц: пособия

10.4.1. Больничный лист

10.4.2. Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения

10.5. Ввод первичных документов второго месяца: прочая оплата по среднему заработку

10.5.1. Оформление командировок

10.5.2. Оплата дней по уходу за детьми-инвалидами

10.5.3. Отсутствие с сохранением оплаты

10.6. Ввод первичных документов второго месяца: прочие документы-отклонения, работа сверх нормы времени 606

10.6.1. Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)

10.6.2. Отгул

10.6.3. Почасовые отсутствия

10.6.4. Простои

10.6.5. Работа сверх нормы времени (праздничные, сверхурочные)

10.7. Регламентные процедуры второй половины второго месяца

10.7.1. 20 число – расчет и выплата аванса за второй месяц

10.7.2. 25 число – подача ежемесячных отчетов и уведомлений по налогам и взносам за второй месяц, форма 1С-Отчетность



10.8. Закрытие зарплаты за второй месяц

10.8.1. Ввод заключительных первичных документов второго месяца:

отпуска следующего периода

10.8.2. 3 число – подача уведомлений по НДФЛ за второй период месяца

10.8.3. Ввод заключительных первичных документов к закрытию второго месяца:

табель учета рабочего времени

10.8.4. Закрытие зарплаты второго месяца: начисление

10.8.5. Анализ перерасчетов

10.8.6. Анализ НДФЛ к возврату

10.8.7. Выплата зарплаты второго месяца. Отражение в бухучете

11. РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ТРЕТИЙ МЕСЯЦ

11.1. Перерасчеты прошлых периодов

11.1.1. Вытеснение по периоду действия

11.1.2. Сторнирование

11.1.3. Исправление

11.1.4. Доначисления, перерасчеты. Управление перерасчетами

11.2. Договоры подряда

11.3. Ввод первичных документов третьего месяца:

разовые начисления сотрудникам

11.3.1. Премия

11.3.2. Материальная помощь

11.3.3. Единовременное пособие за счет ФСС

11.3.4. Разовое начисление

11.3.5. Доход в натуральной форме

11.3.6. Приз, подарок

11.4. Регламентные процедуры второй половины третьего месяца

11.4.1. 20 число – расчет и выплата аванса за третий месяц

11.4.2. 25 число – подача ежемесячных отчетов и уведомлений за третий месяц

11.5. Незарплатные доходы

11.5.1. Незарплатные доходы: Выплаты бывшим сотрудникам,

Дивиденды, Начисление прочих доходов

11.6. Расчет зарплаты за третий месяц. Закрытие месяца

11.6.1. Ввод первичных документов к закрытию месяца: регистрация

переработок при суммированном учете

11.6.2. Закрытие зарплаты за третий месяц

11.6.3. Помощники пользователя

11.6.4. Самостоятельная работа № 3. Расчет зарплаты за третий месяц для ООО "Трейд"



ИнфоСофт
Франчайзинг

ИП Пясковская Елена Александровна

630091, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Крылова, д. 31, оф. 53.

тел. (383) 211-27-27

e-mail: info@is1c.ru www.is1c.ru

12. ФОРМИРОВАНИЕ КВАРТАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

12.1. НДФЛ

12.1.1. Краткая справка по настройкам НДФЛ

12.1.2. Квартальная отчетность по НДФЛ

12.2. Страховые взносы

12.2.1. Краткая справка по настройке расчета страховых взносов

12.2.2. Отчетность по страховым взносам

13. ЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ РАСЧЕТА ЗАРПЛАТЫ (ОТДЕЛЬНЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ПРИМЕРЫ)

13.1. Примеры настройки начислений

13.1.1. Использование в формулах расчета показателей, вводимых документом "Данные для расчета зарплаты"

13.1.2. Шаблоны документа "Данные для расчета заработной платы"

13.2. Займы сотрудников

13.3. Тарифные группы

13.4. Перевод между территориями с разными районными условиями

13.5. Работа во вредных условиях

13.6. Прочие частные ситуации (без практического примера)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Продолжительность курса: 32 академических часов