|  |
| --- |
| Кадровый учет в "1С:Зарплата и Управление Персоналом" **24 часовой курс-практикум для кадровиков****в 1С:Зарплата и управление персоналом 8** |

Для кого

* Для пользователей, занимающихся кадровым учетом
* Для бухгалтеров, которые ведут учет в 1С:Зарплата и управление персоналом 8

Цель

* Освоить работу в "1С:Зарплата и управление персоналом" в части кадрового учета

В результате

**Вы**

* освоите необходимый функционал 1С для работы кадровика - от заполнения справочников до работы с отчетами
* умеете работать с кадровыми документами в программе 1С
* понимаете взаимодействие между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы
* умеете исправлять ошибки в ведении кадрового учета

**НА КУРСЕ:**

* познакомитесь с основными объектами подсистемы кадрового учета, понимаете их предназначение, умеете находить в интерфейсе и грамотно использовать в процессе работы;
* освоите технологию корректного и последовательного наполнения базы данных;
* изучите возможности начальной настройки программы в части кадрового учета для работы на конкретном предприятии;
* научитесь корректно заполнять основные справочники программы, такие как "Подразделения", "Должности", "Штатное расписание";
* изучите различия между терминами "физическое лицо" и "сотрудник", освоите технологию корректного заполнения персональных данных сотрудников;
* научитесь работать с документами программы по кадровому учету, корректно создаете приказы по личному составу;
* понимаете взаимодействие между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы в части заполнения различных документов;
* научитесь корректно работать с документами, регистрирующими отсутствия сотрудников (отпуска, больничные и т.п.), а также работу сверх нормы времени;
* научитесь получать необходимые сведения из базы данных с помощью различных отчетов;
* получите представление о возможностях подсистемы воинского учета при различных настройках программы;
* научитесь находить и исправлять допущенные ошибки, анализировать подсказки программы;
* получаете целостное и правильное понимание программы в части кадрового учета.

**ПРОГРАММА КУРСА:**

**1. Структура курса**

**2. Знакомство с программой**

* Версия программы
* Запуск программы
* Начальная настройка программы
* Окно программы
* Объекты программы (справочная информация)
* Основные действия, выполняемые пользователем

**3. Начальное заполнение информационной базы**

* Настройка программы
* Настройка начислений и удержаний
* Классификаторы
* Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)

**4. Структура организации. Штатное расписание**

* Справочник "Подразделения"
* Справочник "Должности"
* Штатное расписание

**5. 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
* Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов
* Карточка физического лица и карточка сотрудника
* Личные данные сотрудников
* Кадровые отчеты
* Работа пользователя с кадровыми правами

**6. Переводы и увольнения**

* Документы "Кадровый перевод" и "Кадровый перевод списком"
* Документ "Перемещение в другое подразделение"
* Документ "Изменение графика работы списком"
* Совмещение должностей и его отмена
* Приказ на доплату до среднего заработка и его отмена
* Плановый фонд оплаты труда. Совокупная тарифная ставка
* Самостоятельная работа № 3
* Документ "Увольнение" ("Увольнение списком")
* Документ-помощник "Перевод к другому работодателю"

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

**8. 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
* Отсутствия с сохранением среднего заработка
* Прочие отклонения
* Отчеты по оценке рабочего времени
* Самостоятельная работа № 4
* Премия
* Исправление
* Помощники пользователя

**9. Воинский учет**

**10. Самостоятельная работа №5**