|  |
| --- |
| Использование конфигурации "Зарплата и кадры государственного учреждения"    **За 32 часа научим качественно работать в "1С:Зарплата и кадры государственного учреждения"** |

Для кого

* Для пользователей, планирующих вести учет труда и заработной платы в 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8
* Для специалистов по внедрению данной программы 1С

Цель

* Научиться работать в "1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8" Редакции 3.1
* Использовать все возможности программы 1С для учета государственных и муниципальных служащих, в медицинских и образовательных учреждения

В результате

**Вы научитесь:**

* выполнять первоначальную настройку 1С для корректного расчета зарплаты и и удобной работы пользователей
* настраивать начисления и удержания, работать с документами-шаблонами ввода данных
* работать с кадровыми справочниками и документами
* работать с документами, регистрирующими плановые начисления, удержания, сведения о займах
* работать с документами по учету рабочего времени
* работать с данными, которые попадают в начисление зарплаты
* работать с документами, производящими начисления разового характера
* работать с различными схемами назначения и выплаты зарплаты и аванса
* настраивать способы отражения зарплаты в учете
* работать с подсистемой сводной регламентированный и персонифицированной отчетности
* использовать возможности программы для учета государственных и муниципальных служащих, в медицинских и образовательных учреждениях

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ:** **32 академических часа**

**ПРОГРАММА КУРСА:**

**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 зарплаты за первый месяц: плановая и оперативная информация**

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

**11. Отражение зарплаты в учете за первый месяц**

* Назначения способов отражения в учете
* Документ "Отражение зарплаты в учете". Отчет "Бухучет"

**12. Расчет зарплаты 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
* Закрытие 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