

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«1С: Зарботная плата и управление персоналом»**

Цель обучения: сформировать у слушателей практические навыки работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» («1С:ЗУП») для корректного ведения кадрового учёта и расчёта заработной платы в соответствии с требованиями трудового и налогового законодательства.

Задачи реализации Программы:

- Освоить интерфейс и настройки программы, научиться настраивать параметры учёта под специфику организации, работать с основными справочниками (штатное расписание, сотрудники, графики работы).
- Научиться оформлять кадровые документы, отработать навыки создания приказов о приёме, переводе, увольнении сотрудников, оформления отпусков, командировок, больничных листов и иных кадровых событий.
- Овладеть навыками расчёта заработной платы, научиться рассчитывать начисления (оклады, премии, надбавки) и удержания (НДФЛ, алименты, прочие удержания), учитывать особенности оплаты труда в нестандартных ситуациях (работа в выходные, сверхурочная работа).
- Изучить порядок расчёта пособий и компенсаций, освоить расчёт больничных, отпускных, компенсаций при увольнении и других выплат с учётом актуальных нормативных требований.
- Научиться формировать регламентированную отчётность, получить навык подготовки отчётов для ФНС, СФР (форма ЕФС-1, расчёт 6-НДФЛ и др.) в программе.
- Отработать работу с графиками и учётом рабочего времени, научиться настраивать графики работы, вести табель учёта рабочего времени, отражать неявки и переработки.

В результате обучения слушатели смогут самостоятельно выполнять основные операции по кадровому учёту и расчёту заработной платы в «1С:ЗУП», минимизировать ошибки при формировании отчётности и корректно отражать трудовые отношения и выплаты в соответствии с законодательством.

Категория слушателей – Бухгалтеры и заместители бухгалтеров, в том числе бухгалтеры по расчёту заработной платы, специалисты отдела кадров, индивидуальные предприниматели, студенты-выпускники профильных направлений.

Профессиональные компетенции, формируемые в процессе обучения:

Компетенции в области кадрового учёта

- Ведение справочников и первичной документации, умение заполнять и актуализировать справочники («Сотрудники», «Структура предприятия», «Штатное расписание»), корректно вносить данные о физических лицах и трудовом стаже.
- Оформление кадровых событий, навык создания и обработки документов по приёму, переводу, увольнению сотрудников, оформлению отпусков, командировок, больничных, а также работы в выходные и сверхурочно.
- Работа с графиками и учётом рабочего времени, способность настраивать различные графики работы (пятидневка, сменный график и др.), вести табель учёта рабочего времени (форма Т-13), отражать неявки и переработки.

Компетенции по расчёту заработной платы и выплат

- Расчёт заработной платы, умение настраивать и рассчитывать начисления (оклады, премии, надбавки) и удержания (НДФЛ, алименты и др.) в соответствии с трудовым и налоговым законодательством.
- Расчёт пособий и компенсаций, навык расчёта отпускных, больничных, компенсаций при увольнении и иных выплат с учётом актуальных нормативных требований.
- Учёт нестандартных ситуаций, способность корректно отражать в программе работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу, простои и другие особые условия труда.

Компетенции по настройке и администрированию программы

- Первоначальная настройка программы, умение задавать параметры учёта, настраивать учётную политику и параметры расчёта зарплаты под специфику организации.
- Настройка начислений и удержаний, навык конфигурирования типовых и индивидуальных видов расчётов, включая долгосрочные и краткосрочные начисления и удержания.
- Управление справочниками и классификаторами, владение работой с классификаторами (семейное положение, степени родства, специальности по образованию, языки и др.).

Компетенции по отчётности и взаимодействию с госорганами

- Формирование регламентированной отчётности, умение готовить и выгружать отчёты для ФНС, СФР и других контролирующих органов (ЕФС-1, 6-НДФЛ, персонифицированные сведения и др.).
- Подготовка кадровой отчётности, навык формирования стандартных кадровых отчётов (штатное расписание Т-3, личная карточка Т-2, списки сотрудников и др.).
- Электронный документооборот, знание порядка отправки отчётности через сервисы электронного документооборота и взаимодействия с контролирующими органами.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«1С: Зарботная плата и управление персоналом»

№ п/п	Наименование дисциплины	Объем работы				Форма контроля занятий
		Всего часов	В том числе			
			лекции	практические и семинарские занятия и прочие виды учебных занятий и учебных работ	ДОТ	
1	Введение в программу «1С: Зарплата и управление персоналом»	2	1	1		
1.1	Основные функциональные возможности конфигурации. Интерфейс программы, режимы работы.	2	1	1		
2	Начальная настройка программы	2		2		
2.1	Ввод сведений об организации. Настройка параметров учётной политики и расчёта зарплаты. Работа с классификаторами.	2		2		
3	Структура организации и штатное расписание	2		2		
3.1	Настройка справочников «Подразделения» и «Должности». Формирование штатного расписания.	2		2		
4	Кадровый учёт	4		4		
4.1	Приём на работу: оформление документов, заполнение карточек сотрудников. Кадровые перемещения. Увольнение сотрудников. Оформление отпусков, командировок, больничных листов.	4		4		
5	Расчёт заработной платы	4		4		
5.1	Настройка начислений и удержаний. Расчёт оплаты труда в нестандартных	4		4		

	ситуациях. Расчёт отпускных, больничных, компенсаций при увольнении.					
6	Регламентированная отчётность	1		1		
6.1	Формирование отчётов для ФНС, СФР (ЕФС-1, 6-НДФЛ и др.). Персонифицированный учёт.	1		1		
7	Итоговая аттестация (тестирование)	1				1
	Итого часов	16				1