

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования и профессионального обучения  
**"АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ "ПРОФИ"**

Утверждаю:  
Директор АНО ДО и ПО  
"АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ "ПРОФИ"



Шойхет Л.И.  
14 января 2022г.

Учебная программа курса повышения квалификации дополнительного  
профессионального образования

**"1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8"**

Объем - 14 академических часов (группа от 5 человек)

Программа курса **"1С: Зарплата и управление персоналом 8»** рассматривает такие вопросы как: расчет заработной платы на предприятиях, включая аспекты налогообложения и отражения результатов расчетов в отчетности, а также реализация кадровой политики организации.

Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают основной документооборот по расчету с персоналом: от ввода документов о фактической выработке, оплаты больничных листов и отпусков и заканчивая формированием документов на выплату зарплаты и сдачи отчетности в государственные контролирующие органы. К обучению допускаются лица имеющие среднее специальное или высшее образование.

**Учебная программа курса:**

**1. Введение.**

**2. Начальное заполнение информационной базы.**

- 2.1. Классификаторы.
- 2.2. Основные сведения об организации.
- 2.3. Графики работы.

**3. Кадровый учет организации.**

- 3.1. Штатное расписание организации.
- 3.2. Отчеты по штатному расписанию.

**4. Сведения о работниках организации.**

- 4.1. Физические лица, основные сведения о физических лицах.

**5. Учет кадров организации.**

- 5.1. Трудовой договор. Прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение из организации.

- 5.2. Отпуска. Командировки. Отсутствие на работе. Возврат на работу организации.
  - 5.3. Запланированные кадровые перестановки.
  - 5.4. Отчеты.
  - 5.5. Военский учет работников организации.
  - 5.6. Расчет зарплаты в организации.
  - 5.7. Порядок расчета зарплаты в организации.
  - 5.8. Ввод первоначальной информации.
  - 5.9. Ежемесячная работа с программой.
  - 5.10. Настройка видов расчета.
  - 5.11. Ввод первичных документов.
    - 5.11.1. Договоры на выполнение работ.
    - 5.11.2. Исполнительные листы.
    - 5.11.3. Договоры займа с работником.
  - 5.12. Учет отработанного времени.
  - 5.13. Оплата по среднему заработку.
  - 5.14. Отпуска.
  - 5.15. Больничные листы.
  - 5.16. Невыход.
  - 5.17. Оплата работы в праздники.
  - 5.18. Оплата сверхурочных часов.
  - 5.19. Регистрация простоев в организации.
  - 5.20. Расчет зарплаты.
  - 5.21. Сдельный наряд.
  - 5.22. Начисление зарплаты.
  - 5.23. Погашение займов.
  - 5.24. Разовые начисления.
  - 5.25. Разовые удержания.
  - 5.26. Начисление дивидендов организации.
  - 5.27. Перерасчет зарплаты.
  - 5.28. Результаты расчета зарплаты.
  - 5.29. Выплата зарплаты.
  - 5.30. Единовременные пособия за счет ФСС.
  - 5.31. Расчет при увольнении.
  - 5.32. Сторнирование.
  - 5.33. Отчеты по заработной плате.
- 6. Исчисление НДФЛ.**
  - 7. Единый социальный налог (ЕСН).**
  - 8. Персонифицированный учет работников организации.**
  - 9. Регламентированная отчетность.**  
**Зачет (собеседование).**