



Ум. Зертепеев
06.10.2014



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА.
Дополнительная общеразвивающая программа:
КАДРОВЫЙ УЧЕТ В
1С: УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.

г. Южно-Сахалинск
2014 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа курса *«Кадровый учет и начисление заработной платы в программе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8»* предназначена для реализации дополнительных образовательных программ по обучению специалистов в области автоматизации бухгалтерского учета, пользователей, желающих освоить работу с типовой конфигурацией «1С:Зарплата и Управление персоналом 8» системы программ «1С:Предприятие».

В рамках курса рассматриваются основные возможности типовой конфигурации в соответствии с текущим законодательством по бухгалтерскому учету для хозрасчетных организаций, а также элементы технологии налогового учета. Курс также может быть полезен пользователям, уже начавшим эксплуатацию системы в целях повышения квалификации.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА

1.1 Цель преподавания курса

При изучении курса:

- дать основные сведения об общих принципах и методике использования программных продуктов для автоматизации кадрового учета и начисления заработной платы;
- научить ведению кадрового учета и начислению заработной платы с использованием типовой конфигурации «1С:Зарплата и Управление персоналом 8»;
- привить начальные навыки настройки типовой конфигурации «1С:Зарплата и Управление персоналом 8» под особенности работы предприятия;

1.2 Основные знания, умения и навыки

1.2.1 К окончанию изучения курса слушатели должны иметь представление:

- о конфигурации «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»;
- о назначении и свойствах объектов, составляющих типовую конфигурацию;

1.2.2 К окончанию изучения курса слушатели должны знать:

- знать порядок и технологию ввода данных для работы с программой;
- основные режимы запуска программы;
- основные виды систем оплаты труда;
- способы формирования бухгалтерских проводок;

1.2.3 К окончанию изучения курса слушатели должны уметь:

- вводить данные;
- формировать первичные документы по кадровому учету, начислениям и удержаниям;
- работать с журналами документов и журналом расчета заработной платы;
- формировать отчеты и бухгалтерские проводки;
- формировать регистры налогового учета;
- выполнять выгрузку проводок в типовую конфигурацию «1С:бухгалтерия 8» и загрузку настроек аналитического учета из конфигурации «1С:бухгалтерия 8»;
- выполнять резервное сохранение данных.

1.2.4 К окончанию изучения курса студенты должны владеть навыками:

- ведения кадрового учета и начисления заработной платы с использованием типовой конфигурации «1С:Зарплата и Управление персоналом 8»;

2. ТРЕБОВАНИЯ К СЛУШАТЕЛЯМ

Курс рассчитан на пользователей, имеющих навыки работы на компьютере, а также владеющих правилами ведения бухгалтерского учета.

Курс также будет полезен тем, кто обладает знаниями в объеме программы, но хочет их систематизировать, а также повысить свою эффективность за счёт новых приёмов и методов работы.

3. РАБОЧИЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов при очной форме обучения		
		всего	в том числе лекции	в том числе практиче- ские заня- тия
1	Введение	1	1	
2	Тема 1. Основы работы в программе	3	1	2
3	Тема 2. Порядок начала ведения учета заработной платы в программе «1С Зарплата и кадровый учет»	3	1	2
4	Тема 3. Кадровый учет.	3	1	2
5	Тема 4. Документы, регистрирующие оплату за отработанное время	3	1	2
6	Тема 5. Оплата неотработанного времени	3	1	2
7	Тема 6. Прочие начисления.	2	1	1
8	Тема 7. Удержания из заработной платы.	2	1	1
9	Тема 8. Начисление и расчет заработной платы.	2	1	1
10	Тема 9. Начисление и расчет налогов с ФОТ	1	1	
11	Тема 10. Отражение начисленной заработной платы в регламентированном учете.	1	1	
12	Тема 11. Выплата заработной платы.	1	1	
13	Тема 12. Проведение перерасчетов и редактирование данных прошлых периодов ¹	1	1	
14	Тема 13. Отчеты.	2	1	1
15	Тема 14. Практикум: Порядок действий в рамках одного месяца	2		2
16	Консультации и самостоятельные занятия	7		
17	Зачет	1	0	1
	Итого:	38	14	17

4. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Курс общим объемом 38 часов состоит из 14 тем, рассчитан на 3,5 недели обучения.

Введение

- Техника безопасности работы на компьютере.
- Основные сведения об использовании программы «1С: Зарплата и Управление персоналом 8».

Тема 1. Основы работы в программе

- Запуск программы;

- главное меню. Пункты главного меню. Панель инструментов. Пиктограммы;
- константы;
- помощники;
- справочники;
- календари;
- документы;
- журналы документов.

Тема 2. Порядок начала ведения учета заработной платы в программе «1С Зарплата и кадровый учет»

- Определение даты начала ведения учета;
- Заполнение справочника «Предприятие»;
- Заполнение справочника «Сотрудники»;
- Заполнение справочника «Графики работы»;
- заполнение календарей;
- прием на работу;
- ввод начальных сведений по расчетам организации с сотрудниками;

Тема 3. Кадровый учет

- Прием на работу;
- кадровое перемещение;
- увольнение;
- перерасчет окладов и тарифных ставок по предприятию;
- приказ по предприятию.

Тема 4. Документы, регистрирующие оплату за отработанное время

- Табель учета отработанного времени;
- комиссионная система оплаты труда;
- сдельная система оплаты труда;
- работа в праздничные дни;
- сверхурочная работа;
- договор гражданско-правового характера.

Тема 5. Оплата неотработанного времени

- Отпуск;
- больничный лист;
- оплата по среднему заработку;
- невыходы на работу.

Тема 6. Прочие начисления

- Ввод прочих начислений;
- начисление дивидендов по акциям;
- учет материальной выгоды по вкладам.

Тема 7. Удержания из заработной платы

- Исполнительные листы;
- ссуды;
- перечисление части заработной платы в банк;
- ввод прочих удержаний.

Тема 8. Начисление и расчет заработной платы

- Начисление заработной платы;

- расчет заработной платы. Журнал расчета зарплаты.

Тема 9. Начисление и расчет налогов с ФОТ

- Начисление налогов с ФОТ;
- расчет налогов с ФОТ. Журнал расчета налогов.

Тема 10. Отражение начисленной заработной платы в регламентированном учете

- Порядок составления бухгалтерских проводок;

Тема 11. Выплата заработной платы

- Порядок выплаты заработной платы;
- депонирование заработной платы и выплата депонентов.

Тема 12. Проведение перерасчетов и редактирование данных прошлых периодов

- Корректировка документов, проведенных в прошлых периодах;
- документ «Сторно»;
- документ «Исправление».

Тема 13. Отчеты**Тема 14. Практикум: Порядок действий в рамках одного месяца****Консультации и самостоятельные занятия.****Зачет.****5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ****5.1 Формы проведения занятий.**

Основная форма - комбинированные уроки и практические занятия. Особое внимание уделяется самостоятельной работе слушателей по методическим руководствам по проведению практических работ.

При выполнении практических работ слушатели используют Методические указания.

5.2 Контроль знаний.

Для проведения контроля знаний слушателей в конце курса проводится зачет.

6. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ**6.1 Компьютерная техника:**

- IBM совместимые компьютеры с процессорами не ниже Pentium III и объемом оперативной памяти не менее 64 Mb объединенные в локальную сеть и подключенные к Интернет.
- принтер;
- сканер.

6.2 Программное обеспечение:

- Программа «1С:Зарплата и Управление персоналом 8».
- Операционная система Windows;
- Интернет браузеры Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera.