

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО КУРСУ «1С ЗАРПЛАТА И КАДРЫ 7.7.»*



1. Общая характеристика системы «1С: Предприятие». Программа «1С: Зарплата и Кадры», её назначение, возможности и ограничения.

- 1.1. Режимы запуска системы «1С: Предприятие».
- 1.2. Функциональные возможности конфигурации (обзор).
- 1.3. Настройка параметров учета (констант).
- 1.4. Понятие Периодическое значение и Рабочая дата.
- 1.5. Общие схемы функционирования программы «1С: Зарплата и Кадры».

1.6. Назначение и корректировка констант.

2. Справочники текущей конфигурации. Журналы документов. Их практическое заполнение.

- 2.1. Многоуровневые и подчиненные справочники.
- 2.2. Реквизиты справочников. Действия над справочниками.
- 2.3. Журналы документов (полный, общий).
Действия над документами с помощью журналов.
- 2.4. Оформление документов.

3. Изучение операций и документов конфигурации:

- 3.1. Учет отработанного и сверхурочного времени;
- 3.2. Вредные и опасные условия труда, ночное время;
- 3.3. Индексация заработной платы;
- 3.4. Учет отклонений от нормы рабочего времени:
–отпуска,
–больничные,
–прогулы,
–командировки и иные отклонения.
- 3.5. Оплата по исполнительным листам;
- 3.6. Сдельная заработная плата, оформление операций выплат заработной платы.

4. Прием на работу, перемещение, увольнение

- 4.1. Прием на работу в типовой конфигурации «1С: Зарплата и Кадры» с помощью документа «Приказ о приеме на работу».
- 4.2. Заполнение кадровых данных и льгот.
- 4.3. Ввод данных о зарплате и стаже (заполнение индивидуальных сведений).
- 4.4. Прием на людей, работающих по гражданско-правовому договору с помощью документа «договор подряда».
- 4.5. Увольнение и перемещение сотрудников с помощью соответствующих приказов, расчет компенсации и выходного пособия.

5. Расчет заработной платы

- 5.1. Назначение календарей в системе «1С: Предприятие». Заполнение календарей.
- 5.2. Понятие журнала расчетов. Смена текущего расчетного периода.

*Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.

Международный учебно-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых

Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

5.3. Начало расчета зарплаты (документ «Начало расчетного месяца»).

5.4. Учет отработанного времени (больничный лист, приказ об отпуске, ввод отработанного времени).

5.5. Прочие начисления и удержания.

5.6. Механизм анализа и исправления результатов.

6. Составление отчетов

6.1. Отчеты: «По штатному расписанию», «Кадровые отчёты».

17.6.2. Документ «Платежная ведомость».

17.6.3. Табель учета рабочего времени. Отчет о доходах сотрудника.

7. Комплексный зачет.