Утверждаю
Директор Автономной
некоммерческой
организации
«Школа Флагман»
_____ Тетерина С.А.
«___» _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«1С: Зарплата и Управление персоналом»

2017

1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Программа обучения построена на базе курса «1С: Зарплата и управление персоналом 8». Курс предназначен как для отдела кадров и менеджеров по управлению персоналом, так и для бухгалтеров, ведущих на предприятии участок заработной платы.

Обучение по представленному курсу поможет слушателям получить четкое представление о структуре типовой конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8» в части кадрового учета, навыки её практического использования и быстро приступить к работе с программой.

Цели курса:

- научить слушателей правильно ориентироваться в программе и использовать богатые возможности программного продукта в части управленческого и регламентированного кадрового учета;
- помочь правильно организовать кадровый учет в типовой конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8»;
- дать знания по ведению в конфигурации различных разделов кадрового учета;
- выработать практические навыки самостоятельной работы с конфигурацией.

Задачи курса:

- освоить технологию работы с конфигурацией;
- развить практические навыки по работе с программой;
- познакомиться со всеми необходимыми в работе навыками, начиная от заполнения исходных сведений об организации, ввода кадровой информации и заканчивая формированием необходимой отчетной информации: кадровых отчетов, расчетных ведомостей и листков.

В программе 1С: Зарплата и управление персоналом слушатели научатся вести кадровый учет, делать приказы, распоряжения, вводить отпуска, больничные, начислять зарплату, другие выплаты, а также формировать отчеты в налоговую инспекцию, ПФР, ФСС, ФОМС.

По окончании курса обучающийся должен уметь:

- настраивать программу на ведение учёта;
- работать со справочниками программы;
- регистрировать кадровые документы и формировать необходимую отчетность по кадровым данным;
- рассчитывать зарплату с различными доплатами и удержаниями и формировать необходимые отчеты;
- использовать возможности программы для повышения эффективности работы;
- заполнять регламентированную кадровую и налоговую отчётность;
- формировать специализированную отчетность для ИФНС и ПФР.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной образовательной программы
«1С Зарплата и управление персоналом»

№№ п/п	Курсы, предметы	сроки обучения (месяцев)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Орнентировочное количество часов							
1	2	3							
1	Запуск программы	2							
2	Справочники	2							
3	Документы	2							
4	Журналы	2							
5	Ввод первичных данных об организации	2							
6	Учетная политика по персоналу	1							
7	Оценка персонала	1							
8	Учет кадров предприятия	2							
9	Регламентированный учет	2							
10	Расчет заработной платы	6							
11	Выплата заработной платы	2							
12	Начисление налогов и взносов	2							
13	Сервисные функции	1							
14	Администрирование	1							
15	Отчеты	1							
16	Сохранение конфигурации	1							
17	Зачет	2							
	ИТОГО:	32							

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА КУРСА
«1С: Зарплата и управление персоналом»

Тема 1	Запуск программы
2 часа	1. Режимы запуска. 2. Создание новой информационной базы. 3. Назначение, интерфейсы конфигурации. 4. Справочная система и путеводитель по конфигурации.
Тема 2	**Справочники**
2 часа	1. Назначение справочников. 2. Структура, реквизиты окна. 3. Поиск, сортировка, отбор, перемещение элементов справочника. 4. Редактирование, копирование и удаление справочников. 5. Практическая работа «Работа со справочниками».
Тема 3	**Документы**
2 часа	1. Способы создания нового документа. 2. Общие реквизиты документов. 3. Быстрое заполнение табличных частей документов. 4. Проведение документов. 5. Печать и поиск документов. 6. Практическая работа «Работа с документами».
Тема 4	**Журналы**
2 часа	1. Типы журналов. 2. Интервал видимости. 3. Элементы окна журналов. 4. Ввод, редактирование, копирование, перемещение, удаление объектов журналов. 5. Знакомство с операциями и проводками. 6. Практическая работа «Работа с журналами».

Тема 5	Ввод первичных данных об организации
2 часа	1. Ввод сведений об организации. 2. Установка рабочей даты. 3. Первоначальная настройка. Константы. 4. Заполнение справочника «Контрагенты». 5. Практическая работа «Ввод сведений об организации».
Тема 6	**Учетная политика по персоналу**
1час	1. Подбор персонала. 2. Кадровый план. 3. Штатное расписание.
Тема 7	**Оценка персонала**
1час	1. Аттестация. 2. Анкетирование. 3. Обучение. 4. Мотивация.
Тема 8	**Учет кадров предприятия**
2 часа	1. Прием на работу. 2. Перемещение кадров. 3. Увольнение работников. 4. Оформление приказов. 5. Практическая работа «Оформление сотрудников».
Тема 9	**Регламентированный учет**
2 часа	1. Трудовой договор. 2. Отпуска. 3. Командировки. 4. Отсутствие на работе и возврат на работу. 5. Унифицированная форма Т-2. 6. Списки работников организации.

Тема 10	Расчет заработной платы
2 часа	1. Основные цепочки расчета зарплаты. 2. Формы оплаты труда. 3. Учет отработанного времени. 4. Начисления и удержания организации. 5. Премии. Оплата праздничных, выходных дней и сверхурочных часов. 6. Больничные листы. 7. Отпуск по уходу за ребенком. 8. Практическая работа «Расчет заработной платы».
Тема 11	**Выплата зарплаты Ввод объектов ос в эксплуатацию**
2 часа	1. Расходный кассовый ордер. 2. Перечисление на карточные счета работников. 3. Отчетность по зарплате. 4. Выплата зарплаты по ведомостям. 5. Депонирование. 6. Способы отражения зарплаты в регламентированном учете. 7. Практическая работа «Выплата зарплаты».
Тема 12	**Начисление налогов и взносов**
2 часа	1. Учетная политика по НДФЛ. 2. Стандартные вычеты физических лиц. 3. Исчисление и удержание НДФЛ. 4. Учет доходов и исчисление ЕСН и взносов в ПФР. 5. Практическая работа «Начисление налогов».
Тема 13	**Сервисные функции**
1час	1. Временная блокировка. 2. Калькулятор. Календарь. 3. Параметры пользователей. 4. Дата запрета изменения данных. 5. Управление данными работника.

Тема 14	Администрирование
1час	1. Список пользователей. 2. Создание и удаление нового пользователя. 3. Установка пароля. 4. Настройка прав доступа. 5. Загрузка и выгрузка информационной базы.
Тема 15	**Отчеты**
1час	1. Формирование отчетов.
Тема 16	**Сохранение конфигурации**
1час	1. Обзор Конфигуратора.
Тема 17	**Зачет**
2 часа	1. АСТ-тестирование 2. Практическое задание

ВОПРОС 1. Чтобы зарегистрировать в программе ЗУП 3.0 прием на работу сразу нескольких сотрудников и оформить приказ по форме №Т-1а необходимо:

- ○ 1) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», для каждого указать дату приема на работу и вызвать отчет «Унифицированная форма №Т-1а»
- ○ 2) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», для каждого ввести документ «Прием на работу», а затем сгруппировать документы в общий документ «Прием на работу списком»
- ○ 3) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники» и ввести документ «Прием на работу списком»
- ○ 4) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», затем ввести документ «Прием на работу списком», и затем с помощью кнопки «Оформить приемы» ввести документы «Прием на работу» для каждого сотрудника

ВОПРОС 2. С помощью документа «Увольнение» в программе ЗУП 3.0:

- ○ 1) Регистрируется увольнение сотрудника и оформляется приказ по форме №Т-8
- ○ 2) Начисляется компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие при увольнении, оформляется записка-расчет по форме №Т-61
- ○ 3) Начисляется зарплата и страховые взносы уволенному сотруднику
- ○ 4) Верны все вышеперечисленные ответы
- ○ 5) Верны ответы 1 и 2

ВОПРОС 3. Как добавить новую позицию в штатное расписание в ЗУП 3.0?

- ○ 1) Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание»
- ○ 2) Ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию штатного расписания
- ○ 3) Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», а затем ввести документ «Изменение штатного расписания»
- ○ 4) В зависимости от настроек программы: либо добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», либо ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию

ВОПРОС 4. В программе ЗУП 3.0 аванс сотрудникам может выплачиваться:

- ○ 1) Фиксированной суммой или процентом от оклада
- ○ 2) По расчету за первую половину месяца
- ○ 3) Фиксированной суммой или по расчету за первую половину месяца
- ○ 4) Фиксированной суммой, процентом от ФОТ или по расчету за первую половину месяца

ВОПРОС 5. Для регистрации и оплаты донорских дней (в соответствии со ст.186 ТК РФ) в программе ЗУП 3.0 применяется документ:

- ○ 1) «Отпуск»
- ○ 2) «Отсутствие с сохранением оплаты»
- ○ 3) «Больничный лист»
- ○ 4) «Оплата по среднему заработку»

ВОПРОС 6. Документ «Перенос отпуска» в программе ЗУП 3.0 используется для регистрации:

- ○ 1) Переноса отпуска в случае болезни сотрудника во время отпуска
- ○ 2) Переноса отпуска в случае исполнения государственных обязанностей во время отпуска
- ○ 3) Переноса запланированного в графике отпусков отпуска сотрудника на другой срок
- ○ 4) Верны ответы 1 и 2

ВОПРОС 7. При настройке графика работы, предусматривающего в одну из смен 12 рабочих часов, из которых 2 часа приходятся на ночное время, необходимо для соответствующего номера дня указать:

- ○ 1) Явка - 12 часов, Ночные часы - 2 часа
- ○ 2) Явка - 10 часов, Ночные часы – 2 часа
- ○ 3) Явка – 8 часов, Вечерние часы – 2 часа, Ночные часы – 2 часа
- ○ 4) Явка – 12 часов, Вечерние часы – 2 часа, Ночные часы – 2 часа

ВОПРОС 8. У работника со сменным графиком работы, один из рабочих дней по графику приходится на 8 марта. Как в ЗУП 3.0 оплатить работнику этот день в соответствии с законодательством?

- ○ 1) Необходимо ввести документ «Работа в выходные и праздники», в котором указать, что сотрудник работал 8 марта
- ○ 2) Необходимо ввести документ «Табель», в котором 8 марта проставить обозначение «РВ»
- ○ 3) Ничего дополнительно делать не нужно, соответствующая оплата будет начислена автоматически при начислении зарплаты

ВОПРОС 9. Какие премии могут начисляться документом «Премии»?

- ○ 1) В настройках которых указано, что начисление выполняется «Ежемесячно»
- ○ 2) В настройках которых указано, что начисление выполняется «По отдельному документу»
- ○ 3) В настройках которых указано, что начисление выполняется «В перечисленных месяцах»
- ○ 4) Верны все вышеперечисленные ответы

ВОПРОС 10. Уплата НДФЛ за работников регистрируется в ЗУП 3.0 с помощью документа:

- ○ 1) «Перечисление НДФЛ в бюджет»
- ○ 2) Документами по выплате зарплаты («Ведомость в банк», «Ведомость в кассу», «Ведомость выплаты через раздатчика», «Ведомость перечислений на счета»)
- ○ 3) Либо документами по выплате зарплаты, либо документами «Перечисление НДФЛ в бюджет»