

Базовый курс по программе Зарплата и Управление Персоналом 3.1

Модуль 1. Интерфейс программы 1С:Зарплата и управление персоналом 3.1

- Как удобно настроить интерфейс программы
- Как вывести скрытые объекты, почему нет документа в интерфейсе
- Как добавлять поля, настраивать отборы и условное оформление
- Как вывести список
- Как быстро просуммировать значение в списке
- Как сформировать отчет по списку сотрудников, скопированных в буфер обмена
- Как сделать покрупнее
- Как использовать Избранное, Историю
- Как заполнить документ списком сотрудников
- Как посмотреть движения документа по регистрам

Модуль 2. Возможности и настройки программы 1С:Зарплата и управление персоналом 3.1

- Функциональные возможности в зависимости от поставки ЗУП: Базовая, ПРОФ, КОРП
- Справочники Сотрудники и Физические лица
- Ввод и утверждению документов, исправление документов
- Настройки кадрового учета, расчета зарплаты, учетной политики, дополнительные настройки
- Понятие рабочей даты
- Нумерация приказов и подписи ответственных лиц

Модуль 3. Организационная структура и штатное расписание

- Организации, обособленные подразделения и территории
- Должности и трудовые функции
- Ведение штатного расписания
- Учет рабочих мест
- Временное освобождение ставок штатного расписания
- Бронирование позиций штатного расписания

Модуль 4. Учет движения кадров

- Прием на работу и ввод персональных данных
- Особенности приема на работу на неполное количество ставок, по совместительству, по срочному трудовому договору
- Учет испытательного срока
- Учет дистанционных работников
- Учет работников по квотам
- Учет подработок
- Кадровый перевод
- Особенности временного кадрового перевода
- Увольнение
- Особенности увольнения в начале следующего месяца, в последний день месяца, по истечению срока трудового договора

Модуль 5. Плановые начисления

- Плановые начисления, ФОТ, плановые показатели и совокупная тарифная ставка
- Документы изменения оплаты труда
- Доплата за совмещение должностей
- Индексация заработка

Модуль 6. Учет рабочего времени

- Концепция учета рабочего времени
- Особенности использования документа «Табель»
- Нормальная продолжительность рабочего времени, производственный календарь
- Графики работы сотрудников
- Изменения графиков, индивидуальные графики
- Сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, учет отгулов
- Сокращенное и неполное рабочее время
- Работа в ночное время
- Сменная работа и суммированный учет рабочего времени, доплата за часы переработки при суммированном учете рабочего времени

Модуль 7. Отпуска

- Виды отпусков
- Учет прав на отпуска, расчет остатков отпусков
- Составление графика отпусков
- Оформление отпусков
- Начисление и выплата отпускных
- Начисление и выплата отпускных, если отпуск начинается в следующем месяце
- Денежная компенсация взамен предоставления отпуска
- Отпуска без сохранения зарплаты
- Учебные отпуска

Модуль 8. Больничные и отпуска по уходу за ребенком

- Виды пособий, данные по которым передает работодатель
- Общие вопросы по работе с СЭДО
- Сведения о застрахованных лицах (СЭДО)
- Больничные: общий порядок действий
- Особенности детских больничных, больничных совместителям
- Больничный во время ежегодного отпуска
- Отпуск по беременности и родам
- Отпуск по уходу за ребенком и возврат из отпуска
- Единовременное пособие при рождении ребенка
- Дополнительные выходные родителям ребенка-инвалида

Модуль 9. Командировки и оплата по среднему заработку

- Оформление командировок
- Оплата за период командировки
- Выходные в командировке
- Возмещение командировочных расходов
- Оплата по среднему заработку
- Простои и отстранения от работы

Модуль 10. Расчет зарплаты

- Расчет аванса
- Удержание НДФЛ с материальной выгоды в аванс
- Аванс, если по сотруднику имеется задолженность на начало месяца – как не переплатить и правильно удержать НДФЛ
- Расчет зарплаты
- Если зарплата меньше аванса
- Начисление зарплаты по подразделениям – что учесть

Модуль 11. Выплата зарплаты

- Способы выплаты зарплаты
- Места выплаты зарплаты
- Особенности выплаты через банк
- Компенсация за задержку выплаты зарплаты
- Пересортица в регистрах учета взаиморасчетов с работниками

Модуль 12. Сдельная оплата труда

- Как настраивается сдельная оплата труда
- Как производится расчет при сдельной оплате труда
- Особенности перерасчетов при сдельной оплате труда
- Особенности настройки для бригадного наряда

Модуль 13. Премии, подарки и материальная помощь

- Премии
- Материальная помощь
- Подарки сотрудникам
- Разовые начисления
- Натуральные доходы

Модуль 14. Удержания и займы

- Удержания по исполнительным документам
- Ограничения удержаний
- Удержания за неотработанные дни отпуска
- Удержания в счет погашения займа
- Прочие удержания
- Как удержать НДФЛ, если удержание «съело» всю сумму к выплате

Модуль 15. Договоры ГПХ

- Учет договоров ГПХ
- Оплата по договорам ГПХ
- НДФЛ и страховые взносы с выплат по договорам ГПХ
- Бухучет выплат по договорам ГПХ

Модуль 16. Учет прочих доходов и дивидендов

- Учет незарплатных доходов
- Дивиденды
- Отчет по незарплатным доходам

Модуль 17. Проводки по заработной плате

- Как формируются проводки по заработной плате
- Настройка способов отражения
- Бухучет сдельной оплаты
- Замена статей затрат для страховых взносов и больничных за счет работодателя
- Учет натуральных доходов
- Учет начислений, не принимаемых к НУ
- Настройка статей расходов
- Проводки по НДФЛ и удержаниям
- Отражение в учете договоров ГПХ, прочих доходов и дивидендов

Модуль 18. Резервы отпусков и вознаграждений

- Резервы отпусков и вознаграждений: общие сведения
- Настройки резервов
- Начисление резервов
- Расчет резерва нормативным методом
- Расчет резерва методом МСФО
- Использование резервов
- Инвентаризация резервов
- Списание резервов
- Корректировка резервов

Модуль 19. НДФЛ и страховые взносы

- НДФЛ: общие сведения
- Учет доходов для целей НДФЛ
- Аванс и зарплата в учете по НДФЛ
- Налоговые ставки по НДФЛ
- Налоговые вычеты по НДФЛ
- Исчисленный и удержанный НДФЛ
- Страховые взносы: общие сведения
- Тарифы страховых взносов
- Расчет страховых взносов
- Взносы по дополнительным тарифам за работников с льготной пенсией

Модуль 20. Отчетность

- Какую отчетность необходимо представлять и куда
- НДФЛ: уплата и отчетность
- Страховые взносы: уплата и отчетность
- Персонифицированная отчетность
- Среднесписочная численность
- Статистическая отчетность