

**Аннотация к дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»**

Название курса	«1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»
Продолжительность курса	30 часов
Документ об окончании	Удостоверение о повышении квалификации
Цель курса	Цель курса – освоение слушателями принципов учета заработной платы, кадров, составление отчетности, курс включает интенсивную практику в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3».
Навыки получаемые по окончании курса	Приобретение навыков работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8», получить представление об основных объектах типовой конфигурации, освоить правильную технологию работы с ней, познакомиться со способами взаимодействия кадровых и расчетных служб предприятия, научиться грамотно использовать возможности программы в своей повседневной работе.
Содержание курса	
Знакомство с конфигурацией.	Начальное заполнение информационной базы. Настройка программы. Стартовый помощник. Заполнение справочников.
Кадровый учет организации.	Штатное расписание. Создание нового сотрудника. Заполнение сведений о сотруднике. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Личная карточка.
Расчет зарплаты в организации.	Начисление зарплаты, выплата. Налоги.
Оформление отсутствия на работе:.	Увольнение. Командировка. Отпуск. График отпусков. Перевод. Больничный лист. Пособие за счет ФСС.
Ввод и описание дополнительных начислений и удержаний	Исполнительный лист. Работа в праздничный или выходной день. Сверхурочная работа. Договор гражданско-правового характера. Невыходы. Индексация заработка по предприятию. Плановый аванс. Материальная помощь. Дивиденды. Договор займа. Начисление и расчет страховых взносов.
Учет отработанного времени	Табель. Анализ неявок.