



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ШКОЛА МЕНЕДЖЕРОВ «НИВА»

141300 СЕРГИЕВ ПОСАД, ПР. КРАСНОЙ АРМИИ, 92 ТЕЛ. 540-44-84; ФАКС 547-44-84 INFO@NIVASPOSAD.RU WWW.NIVASPOSAD.RU

УТВЕРЖДАЮ

  
Директор ООО

Илюшин С.А.

Школа менеджеров «НИВА»

Рег. № 40 « 1 » сентября 2022 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**«1С: Зарплата и управление персоналом 8»**

Разработали:

преподаватель-методист Самохина Т.В.

преподаватель-методист Буянова Л.В.

Сергиев Посад  
2022

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8» составлена на основе учебно-методических материалов, разработанных преподавателем-методистом Удаловой Р.М.

Программа обучения «1С: Зарплата и управление персоналом 8» предназначена для повышения квалификации сотрудников отделов кадров и расчетчиков заработной платы как бюджетных/казенных организаций, так и коммерческих предприятий.

Продолжительность обучения по программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» может составлять от 16 до 250 академических часов, включая лекции, выполнение практических работ на ПК, домашнюю подготовку.

Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8» построена на анализе практических примеров, которые охватывают основной документооборот - от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных аналитических отчетов.

### ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ

- Освоение пользовательских режимов конфигурации «Зарплата и управление персоналом 8», отработка навыков реализации пользовательских задач штатными средствами конфигурации;
- Получение знаний слушателями основных функциональных возможностей программы «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8» системы «1С: Предприятие 8»;
- Отработка навыков реализации пользовательских задач штатными средствами конфигурации.

В результате прохождения обучения слушатели должны:

- уверенно владеть инструментарием программы;
- знать и уметь, применять на практике методики отражения в программе стандартных операций по ведению кадрового учета и расчету заработной платы;
- уметь контролировать состояние критически важных разделов учета.

### ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

#### Научиться:

- Настраивать необходимую первоначальную информацию
- 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
- Регистрировать долгосрочные и краткосрочные начисления и удержания
- Регистрировать выплаты социального характера
- Создавать новые виды расчета
- Вносить исправления в документы, введенные в прошлых расчетных периодах
- Формировать специализированную отчетность для ИФНС и Пенсионного фонда
- Выгружать сведения в программу «1С: Бухгалтерия предприятия»

## **ПРОГРАММА «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

**110 академических часов,  
из них практических – 54 академических часа**

### **Тема 1. Основы кадрового делопроизводства (40 ак.ч.):**

- Общие вопросы кадрового учета
- Локальные нормативно-правовые акты
- Трудовой договор
- Прием на работу. Увольнение.
- Движение персонала: переводы, перемещения, совмещения, работа по совместительству
- Трудовая книжка
- Временная нетрудоспособность
- Время отдыха: выходные, праздничные дни, отпуска
- Увольнение

### **Тема 2. Общие сведения (12 ак.ч.)**

- Основные возможности подсистемы «Расчет зарплаты», ее назначение
- Состав объектов реализующих информационную модель учета
- Ввод (проверка, корректировка) данных, необходимых для начала работы
- Ввод информации, характеризующей различные аспекты деятельности организаций, образующих группу (предприятие): организационная структура, графики работы и т.п.
- Настройка видов расчета (начислений, удержаний, среднего заработка)

### **Тема 3. Учет кадров (12 ак.ч.)**

- Ввод кадровых данных
- Регистрация существенных условий трудовых правоотношений
- Регистрация изменений условий труда
- Учет занятости персонала
- Увольнение сотрудников
- Формирование отчетов

### **Тема 4. Расчет заработной платы и налогов (27 ак.ч.)**

- Назначение долгосрочных и регистрация разовых начислений, предусмотренных как различными системами оплаты труда, так и актами действующего законодательства РФ в пользу сотрудников организации
- Назначение долгосрочных и регистрация разовых удержаний
- Ввод индивидуальных графиков работы и корректировка фактически отработанного времени
- Регистрация отклонений от графиков работы
- Регистрация результатов сдельного труда
- Расчет (перерасчеты) сумм заработной платы
- Расчет НДФЛ. Расчеты по страховым взносам
- Выплата вознаграждения за труд, а также по другим основаниям
- Методика проведения исправлений
- Формирование отчетов

---

**Тема 5. Отражение результатов расчетов в бухгалтерском учете и для целей налогообложения прибыли (19 ак.ч.)**

- Распределение заработной платы по счетам затрат
- Формирование бухгалтерских и «налоговых» проводок (для отражения в составе расходов в целях исчисления налога на прибыль)
- Формирование регламентированной отчетности