

## **КУРС "Бухгалтер-кадровик"**

**МОДУЛЬ 1: Бухгалтерський облік – 20 ак годин**

**МОДУЛЬ 2: КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО – 30 ак годин**

**МОДУЛЬ 3: 1С ЗАРОБІТНА ПЛАТНЯ І УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ (ЗУП) 8.3 – 15 ак годин**

Курс наповнення прикладами та реальними кейсами. Викладачі діють практики, які мають багаторічний практичний досвід роботи в різних сферах бізнесу.

### **ПРОГРАМА:**

#### **Модуль 1. Бухгалтерський облік**

##### **1. Загальні положення**

- Основні положення бухгалтерського та податкового обліку;
- Баланс, як основа побудови бухгалтерського обліку, основні розділи балансу;
- Рахунки бухгалтерського обліку;
- Організація бухгалтерського обліку, первинні документи;

##### **2. Розрахунки з виплат працівникам та фізичним особам**

- Нарахування заробітної плати. Індексація заробітної плати;
- Відпускні. Лікарняні;
- Договір ЦПГ;
- Звітність.

#### **МОДУЛЬ 2. КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО**

##### **1. КАДРОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ. ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ:**

- Трудове законодавство України;
- Засновник, керівник, співробітник, колектив;
- Документація, яка має бути у кадровому підрозділі;
- Основні функції відділу кадрів.

##### **2. ПРИЙОМ РОБОТНИКІВ НА РОБОТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН:**

- Трудовий договір у трьох аспектах. Визначення трудового договору. Двостороннє відношення трудового договору;

- Трудові договори. Їхні види. Документальне оформлення та кадровий супровід співробітника, який працює дистанційно. Умови, за яких співробітник може працювати вдома, – документальне оформлення по лінії відділу кадрів.
- Порядок прийому працювати;
- Випробувальний термін для працівника – основні правила;
- Права та обов'язки працівників під час випробувального терміну;

### **3. ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ:**

- Працевлаштування осіб із інвалідністю. Відповідальність за відмову у працевлаштуванні осіб з інвалідністю;
- Форма звітності. Строки подання звітності;
- Відповідальність за неподання звіту 10-ПОІ, а також за некоректність даних у звіті. Відповідальність за невиконання нормативу працевлаштування осіб з інвалідністю. Штрафні санкції;
- Технічний розрахунок квоти за нормативом робочих місць під час працевлаштування осіб з інвалідністю на підприємстві;

### **4. КАДРОВЕ ПЕРЕМІЩЕННЯ СПІВРОБІТНИКА ДЛЯ ВИКОНАННЯ ІНШОЇ РОБОТИ. ОСОБЛИВОСТІ КАДРОВОГО ПЕРЕКЛАДУ СПІВРОБІТНИКА НА ІНШЕ ПІДПРИЄМСТВО:**

- Документальне оформлення під час переміщення працівника для виконання іншої роботи. Переклад та переміщення – як розрізнити;
- Кадровий переведення співробітника на інше підприємство. Обов'язкова кадрова документація. Складання, погодження та реалізація перекладу співробітник

### **5. ПІДСТАВИ І ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ:**

- Поняття підстави припинення трудових договорів;
- Стаття 36 КЗпП України. Пункти статті як основу припинення трудових відносин;
- Стаття 38 КЗпП України. особливості звільнення;
- Стаття 39 КЗпП України. Вимоги щодо розірвання строкового трудового договору;
- Стаття 40 КЗпП України. Підстави під час розірвання трудового договору з ініціативи власника;
- Стаття 41 КЗпП України. Додаткові підстави під час розірвання трудового договору з ініціативи власника;
- Стаття 43 та 431 КЗпП України. Робота профспілок щодо звільнення співробітника;

- Кадрова процедура звільнення працівника за порушення трудової дисципліни;
- Стаття 148, 149 та 151 КЗпП України. Догана. Прогоулянка. Службове розслідування (службова перевірка) у зв'язку із здійсненням прогулу. Нормативна документація під час оформлення прогулу.

#### **6. РОБОТА З ТРУДОВИМИ КНИЖКАМИ СПІВРОБІТНИКІВ:**

- Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівниками;
- Трудова книжка. Зразки та види трудових книжок. Структура утримання трудових книжок;
- Титульна сторінка. порядок заповнення лицьової сторони;
- Перший запис про трудову діяльність. Запис про військову службу. Запис про освіту;
- Порядок внесення змін про прийом, звільнення, переміщення тощо.
- Розрахунок за трудові книжки та їх зберігання;
- Облік трудових книжок.

#### **7. ЗВІТИ У РОБОТІ ВІДДІЛУ КАДРІВ:**

- Прийом на роботу. Програмне забезпечення подання звітності прийому працювати;
- Статистичні звіти. Порядок подання та строки;
- Служба зайнятості. Звіти та порядок їх надання.

#### **8. ВІДПОЧИНОК. РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ. НОРМУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ:**

- Перерва для відпочинку та харчування. Вихідні дні;
- Робота у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота у вечірній та нічний час. Переробка годинника. Їхня компенсація;
- Робочий час. Норми робочого дня.

#### **9. НАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ВІДПУСКІВ:**

- Види відпусток та їх тривалість;
- Види додаткових щорічних відпусток та порядок їх надання;
- Документальне оформлення надання відпусток. Графіки відпусток та облік використаних відпусток працівниками;
- Грошова компенсація невикористаної відпустки;

- Порядок надання відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами;
- Соціальні відпустки.

### **МОДУЛЬ 3. 1С ЗАРПЛАТА ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ (ЗУП) 8.3:**

#### **1. ЗНАЙОМСТВО З ІНТЕРФЕЙСОМ:**

- Запуск та загальні налаштування програми;
- Налаштування користувачів;
- Алгоритм роботи із програмою;

#### **2. ВВЕДЕННЯ ДАНИХ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД:**

- Звіти за штатним розкладом;
- Робота з довідником;
- Внесення змін до штатного розпису;
- Створення нового штатного розкладу;
- створення нових підрозділів.

#### **3. РОБОТА ІЗ ДОВІДНИКОМ «ФІЗИЧНІ ОСОБИ»:**

- Відомості про фізичних осіб;
- Додавання нових фізичних осіб;
- Угрупування фізичних осіб за певними критеріями.

#### **4. ПРИЙОМ НА РОБОТУ:**

- Довідник «Співробітники»;
- Додавання співробітника із довідника Фізичних осіб;
- Додавання нового співробітника «з нуля»;
- Особиста картка працівника за формою П-2;
- Довідник «Трудові договори»;
- створення наказу про прийом на роботу;
- Наказ про переведення на іншу роботу;
- Список працівників.

#### **5. НАЧИСЛЕННЯ І ВИПЛАТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ:**

Нарахування та утримання;

- Розрахунок податкових платежів із фонду оплати праці;
- Виплата заробітної плати.

#### **6. НАКАЗ ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ. ВІДПУСТКА:**

- Формування графіка відпусток;

- Наказ про надання відпустки;
- Облік залишків відпусток.

#### **Як відбуваються заняття:**

- Офлайн в аудиторії центру
- Онлайн формат навчання проводяться у таких програмах як Skype, Zoom
- Весь процес навчання супроводжується додатковими матеріалами у групах Вайбер/Телеграм (групи/індивідуально)

**Викладачі-практики навчать вас володінню сучасними інструментами, які допоможуть бути затребуваними фахівцями.**

#### **Які варіанти оплати навчання ми пропонуємо:**

1. Сплатити всю суму та отримати знижку 5 % (на рахунок УЦ "АТЛАНТ").
2. Оплата від юр.особи – вашого роботодавця (+5% до суми курсу).
3. Оплата частинами: 30% на початок навчання решту суму помісячно (для курсів від 2-х місяців).

#### **Формат навчання може бути:**

- онлайн в ZOOM (знижка 10%)
- в аудиторії навчального центру

**Після закінчення курсу видається сертифікат та надаються актуальні вакансії.**

МИ в соц. мережі:

[ФЕЙСБУК](#)

[INSTAGRAM](#)

[TELEGRAM](#)