

КУРС " Бухгалтер-кадровик "

МОДУЛЬ 1: Бухгалтерский учет – 20 ак часов

МОДУЛЬ 2: КАДРОВОЕ ДЕЛОВОДСТВО – 30 ак часов

**МОДУЛЬ 3 : 1 С ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТНЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ЗУП)
8.3 – 1 5 ак часов**

Курс наполнен примерами и реальными кейсами. Преподаватели действуют практики, которые имеют многолетний практический опыт работы в различных сферах бизнеса .

ПРОГРАММА:

Модуль 1 . Бухгалтерский учет

1. Общие положения

- Основные положения бухгалтерского и налогового учета;
- Баланс, как база построения бухгалтерского учета, главные разделы баланса;
- Счета бухгалтерского учета;
- Организация бухгалтерского учета; первичные документы;

2. Расчеты по выплатам работникам и физическим лицам

- Начисление заработной платы Индексация заработной платы ;
- Отпускные . Больничные ;
- Договор ЦПГ ;
- Отчетность .

МОДУЛЬ 2 . КАДРОВОЕ ДЕЛОВОДСТВО

1. КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ. ЦЕЛИ, ЗАДАНИЕ:

- Трудовое законодательство Украины ;
- Учредитель , руководитель , сотрудник , коллектив ;
- документация , которая должна быть в кадровом подразделении ;
- Основные функции отдела кадров .

2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ И ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ:

- Трудовой договор по трем аспектам. Определение трудового контракта. Двухстороннее отношение трудового договора;

- Трудовые договоры. Их виды . Документальное оформление и кадровый сопровождение сотрудника , который работает дистанционно . Условия , при которых сотрудник может работать дома , – документальное оформление по линии отдела кадров .
- Порядок приема работать ;
- Испытательный срок для работника – основные правила;
- Права и обязанности работников во время испытательного срока ;

3. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ:

- Трудоустройство человек с инвалидностью . Ответственность за отказ в трудоустройстве лиц с инвалидностью ;
- Форма отчетности . Сроки представления отчетности ;
- Ответственность за неподачу отчета 10-ПОИ, а также за некорректность данных в отчете . Ответственность за невыполнение норматива трудоустройства лиц с инвалидностью . Штрафные санкции ;
- Технический расчет квоты по нормативу рабочих мест во время трудоустройства лиц с инвалидностью на предприятии ;

4. КАДРОВОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКА ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДРУГОЙ РАБОТЫ. ОСОБЕННОСТИ КАДРОВОГО ПЕРЕВОДА СОТРУДНИКА НА ДРУГОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ:

- Документальное оформление во время перемещения работника для выполнения другой работы . Перевод и перемещение – как различить ;
- Кадровый перевод сотрудника на другое предприятие . Обязательная кадровая документация . Составление , согласование и реализация перевода сотрудник

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

- Понятие основания прекращения трудовых договоров ;
- Статья 36 КЗоТ Украины . Пункты статьи как основу прекращения трудовых отношений ;
- Статья 38 КЗоТ Украины . особенности увольнение ;
- Статья 39 КЗоТ Украины . Требования относительно расторжение срочного трудового договора;
- Статья 40 КЗоТ Украины . Основания при расторжении трудового договора по инициативе владельца ;
- Статья 41 КЗоТ Украины . Дополнительные основания при расторжении трудового договора по инициативе владельца ;

- Статья 43 и 431 КЗоТ Украины . Работа профсоюзов относительно увольнение сотрудника ;
- Кадровая процедура увольнения работника за нарушение трудовой дисциплины ;
- Статья 148, 149 и 151 КЗоТ Украины . Выговор . Прогоулка . Служебное расследование (служебное проверка) в связи с совершением прогула. Нормативная документация при оформлении прогула .

6. РАБОТА С ТРУДОВЫМИ КНИГАМИ СОТРУДНИКОВ:

- Инструкция о порядке ведения трудовых книг работниками ;
- Трудовая книга. Образцы и виды трудовых книг . Структура содержания трудовых книг ;
- Титульная страница . порядок заполнения лицевой стороны ;
- Первая запись о трудовой деятельности . Запись о военной службе. Запись об образовании ;
- Порядок внесения изменений о приеме , увольнении , перемещении и т.д. • Расчет за трудовые книжки и их хранение ;
- Учет трудовых книг .

7. ОТЧЕТЫ В РАБОТЕ ОТДЕЛА КАДРОВ:

- Прием на работу. Программное обеспечение представление отчетности приема работатать ;
- Статистические отчеты . порядок представления и сроки;
- Служба занятости . Отчеты и порядок их предоставление .

8. ОТДЫХ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. НОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ:

- Перерыв для отдыха и питания . Выходные дни ;
- Работа в выходные , праздничные и нерабочие дни . Работа в вечернее и ночное время. Переработка часов . Их компенсация ;
- Рабочее время. Нормы рабочего дня .

9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТПУСКОВ:

- Виды отпусков и их продолжительность ;
- Виды дополнительных ежегодных отпусков и порядок их

предоставление ;

- Документальное оформление предоставления отпусков . Графики отпусков и учет использованных отпусков работниками ;
- Денежная компенсация неиспользованной отпуска ;
- Порядок предоставления отпусков по беременности и родам ;
- Социальные отпуска .

МОДУЛЬ 3 . 1С ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ЗУП) 8.3:

1. ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ:

- Запуск и общие настройка программы ;
- Настройка пользователей ;
- Алгоритм работы с программой ;

2. ВВЕДЕНИЕ ДАННЫХ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ. ШТАТНЫЙ РАСПИСАНИЕ:

- Отчеты по штатному расписанием ;
- Работа со справочником ;
- Внесение изменений в штатное расписание ;
- Создание нового штатного расписания ;
- создание новых подразделений .

3. РАБОТА С СПРАВОЧНИКОМ «ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА»:

- Сведения о физических лиц ;
- Добавление новых физических лиц ;
- Группировка физических лиц по определенным критериям .

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ:

- Справочник « Сотрудники »;
- Добавление сотрудника с справочника Физических лиц ;
- Добавление нового сотрудника «с нуля»;
- Личная карта работника по форме П-2;
- Справочник « Трудовые договоры»;
- создание приказа о приеме на работу;
- Приказ о переводе на другую работу;
- Список работников .

5. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ:

Начисление и удержание ;

- Расчет налоговых платежей из фонда оплаты труда ;
- Выплата заработной платы .

6. Приказ об увольнении с работы. ОТПУСК:

- Формирование графика отпусков ;
- Приказ о предоставлении отпуска ;
- Учет остатков отпусков .

Как происходят занятия :

- Оффлайн в аудитории центра
- Онлайн формат обучения проводятся в таких программах как Skype, Zoom
- Весь процесс обучение сопровождается дополнительными материалами в группах Вайбер / Телеграмм (группы / индивидуально)

Преподаватели -практики научат вас владению современными инструментами , которые помогут быть востребованными специалистами .

Какие варианты оплаты обучения мы предлагаем :

1. Заплатить всю сумму и получить скидку 5% (на счет УЦ "АТЛАНТ").
2. Оплата от юр.лица – вашего работодателя (+5% от суммы курса).
3. Оплата частями : 30% на начало обучения остальную сумму ежемесячно (для курсов от 2-х месяцев).

Формат обучения может быть:

- онлайн в ZOOM (скидка 10%)
- в аудитории учебного центра

После окончание курса выдается сертификат и предоставляются актуальные вакансии .

Мы в соц. сети :

[ФЕЙСБУК](#)

[INSTAGRAM](#)

[TELEGRAM](#)