

**Образовательное частное учреждение  
Дополнительного профессионального образования «Центр  
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при  
МГТУ им. Н.Э. Баумана»  
(ОЧУ «Специалист»)**

123317 Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 5  
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист»



Т.С. Григорьева/

«01» февраля 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«1С: Зарплата и Управление персоналом 8 (ред. 3.1).  
Уровень 1. Расчеты с персоналом»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

## 1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель научится работать в программе «1С: Зарплата и Управление персоналом ред. 3.1», позволяющей работникам кадровой службы и бухгалтерам-расчетчикам заработной платы вести автоматизированный учет.

### Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 08.03.01

		Экономика (уровень бакалавриата)"
		Код компетенции
1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1
2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-2
3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	ПК-3
4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	ПК-4
5	способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	ПК-5
6	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-8
7	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-10
8	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	ПК-15

**Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н**

№	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н

		Трудовые функции (код)
1	Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта	В/01.6, В/02.6, В/03.6, В/04.6, В/05.6

**Планируемый результат обучения:**

**После окончания обучения Слушатель будет знать:**

- Настройку параметров учета
- Заполнение основных справочников
- Основные действия по работе со справочниками
- Внесение изменений в штатное расписание
- Создание графиков на основе шаблонов
- Регламентированный кадровый учет организации

**После окончания обучения Слушатель будет уметь:**

- Вводить сведения об организации
- Настраивать необходимую первоначальную информацию
- Работать со справочниками программы
- Создавать сменные графики работы
- Формировать штатное расписание предприятия
- Готовить отчеты по штатному расписанию
- Принимать на работу по трудовому договору
- Производить расчет зарплаты
- Формировать отчеты по заработной плате, для ИНФНС, отчеты для ПФР
- Использовать возможности программы для повышения эффективности работы
- Формировать специализированную отчетность для ИФНС и Пенсионного фонда

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н

**Учебный план:**

Категория слушателей:

- Руководители финансово-экономических подразделений (служб)
- Бухгалтеры и специалисты по заработной плате
- Главный бухгалтер
- экономист;
- студенты экономических специальностей;
- программисты 1С;
- консультанты 1С;
- операторы 1С

Требования к предварительной подготовке:

Расчеты с персоналом по оплате труда в 2018 г; Microsoft Excel 2016/2013. Уровень 1. Работа с Excel 2016/2013 или эквивалентная подготовка

Срок обучения: 20 академических часов, 8 самостоятельно

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд. ч	В том числе		СРС ,ч	ПА*
				Лекций	Практик занятий		
1	Модуль 1. Настройка программы на учет	5	4	2	2	1	Уст. пров.
2	Модуль 2. Штатное расписание. Ввод кадровой информации. Прием на работу	5	4	1	3	1	Уст. пров.
3	Модуль 3. Простой расчет зарплаты	6	4	1	3	2	Уст. пров.
4	Модуль 4. Сложный расчет зарплаты. Регистрация начислений за неотработанное время	6	4	1	3	2	Уст. пров.
5	Модуль 5. Сложный расчет зарплаты. Удержания организаций. Формирование отчетов	6	4	1	3	2	Уст. пров.
	ПА*-форма промежуточной аттестации(уст.пров.-устная проверка)						Уст. пров.
	Итого:	28	20	5	11	8	
	Итоговая аттестация	тестирование					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3

## 2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	4	4	4	4ИА	-	-	20
СРС	4	4						8
Итого:								20/8
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

## 3. Рабочие программы учебных предметов

## **Модуль 1. Настройка программы на учет**

- Ввод сведений об организации
- Настройка параметров учета
- Заполнение основных справочников
- Основные действия по работе со справочниками
- Графики работы. Создание графиков на основе шаблонов. Создание сменных графиков работы

## **Модуль 2. Штатное расписание. Ввод кадровой информации. Прием на работу**

- Формирование штатного расписания предприятия
- Отчеты по штатному расписанию
- Ввод сведений о работниках организации (справочник «Физические лица» и справочник сотрудники «Сотрудники»)
- Прием на работу по трудовому договору

## **Модуль 3. Простой расчет зарплаты**

- Начисление зарплаты
- Выплата зарплаты
- Регистрация перечисления налогов
- Отражение зарплаты в бухгалтерском учете
- Формирование отчетности для проверки

## **Модуль 4. Сложный расчет зарплаты. Регистрация начислений за неотработанное время**

- Регистрация изменений условий труда документом Кадровый перевод
- Договор подряда
- Ввод больничного листа
- Начисление премии сотрудникам
- График отпусков. Оформление отпуска

## **Модуль 5. Сложный расчет зарплаты. Удержания организаций. Формирование отчетов**

- Учет командировок организации
- Оплата праздничных и выходных дней
- Исполнительный лист
- Увольнение сотрудника. Расчет при увольнении
- Формирование отчетов. Отчеты для ИФНС, отчеты для ПФР

## **Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

#### **4. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

#### **5. Вопросы к промежуточной аттестации**

1. Что такое графики работы?
2. Как создать график на основе шаблонов?
3. Как сформировать штатного расписания предприятия
4. Где ввод больничного листа?
5. Как начисление премии сотрудникам происходит?
6. Где формировать график отпусков?
7. Как оформить сотрудника в отпуск?

#### **8. Вопросы к итоговой аттестации**

**Время(мин): 30; Количество вопросов: 14; Проходной балл(ПБ): 10**

**Вопрос 1/50** - Конфигурация «Зарплата и управление персоналом позволяет:

**Выберите один ответ:**

- Автоматизировать деятельность менеджеров по персоналу
- Автоматизировать ведение кадрового учета и учета оплаты труда в разрезе организаций
- Автоматизировать ведение регламентированного и управленческого учета в разрезе организаций

**Вопрос 2/50**

Выберите верное утверждение: **Выберите один ответ:**

- Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» позволяет автоматизировать расчет оплаты труда только в организациях применяющих общую систему налогообложения и индивидуальных предпринимателей
- Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» позволяет автоматизировать расчет оплаты труда только в организациях, применяющих упрощенную систему налогообложения
- Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» позволяет автоматизировать расчет оплаты труда как в организациях применяющих общую систему налогообложения, так и в организациях, применяющих упрощенную систему налогообложения, а также индивидуальных предпринимателей

**Вопрос 3/50**

Сведения в классификаторы можно добавлять: **Выберите один ответ:**

- Только вручную
- Только из встроенных классификаторов
- Верны оба утверждения

**Вопрос 4/50**

Какие варианты ведения учета предусмотрены в программе?

**Выберите несколько ответов:**

- В программе предусмотрена возможность ведения кадрового учета и расчета оплаты труда
- В программе предусмотрена возможность ведения только кадрового учета
- В программе предусмотрена возможность ведения только расчета оплаты труда без ведения кадрового учета

**Вопрос 5/50**

С какой периодичностью заполняются графики работы?

**Выберите один ответ:**



- В начале каждого года
- В начале каждого года и каждый раз после внесения изменений в производственный календарь
- Один раз в начале ведения учета

### **Вопрос 6/50**

В программе указана проводка для организации, подразделения и сотрудника. Какая система приоритетов при формировании документа "Отражение зарплаты в бухучете" будет применяться?

**Выберите один ответ:**

- Сотрудник, подразделение, организация
- Организация, сотрудник, подразделение
- Подразделение, сотрудник, организация

### **Вопрос 7/50**

Какие способы выплаты зарплаты можно задать для подразделения?

**Выберите один ответ:**

- Зачислением на карточку
- Через кассу, через раздатчика
- Через кассу, через раздатчика, зачислением на карточку

### **Вопрос 8/50**

График работы в программе можно указать:

**Выберите несколько ответов:**

- Для организации
- Для сотрудника
- Для начисления
- Для подразделения

### **Вопрос 9/50**

В какой справочник программы вводятся сведения о подразделениях, выделенных на отдельный баланс?

**Выберите один ответ:**

- В справочник подразделения
- В справочник организации
- В программе не предусмотрена возможность ведения учета по подразделениям, выделенным на отдельный баланс.

### Вопрос 10/50

Выберите верное утверждение

**Выберите один ответ:**

- В программе поддерживается возможность ведения нескольких производственных календарей.
- В программе поддерживается возможность ведения одного производственного календаря
- В программе производственный календарь не ведется.

### Вопрос 11/50

Пользователь составил график работы шестидневка, 36 часов, но график заполняется без учета праздничных дней, какова причина?

**Выберите один ответ:**

- Способ заполнения графика установлен "по циклам произвольной длины"
- В окне настройки графика работы не установлен флажок "при заполнении учитывать праздничные дни"
- Пользователь не воспользовался шаблоном для составления графика

### Вопрос 12/50

Какие виды времени требуется указать при создании следующего графика работы: сотрудник работает посменно два через два, с 04 часов до 16 часов, выделяется обед с 09 до 10 часов.

**Выберите один ответ:**

- Явка
- Явка, ночные часы, вахта
- Явка, ночные часы

### Вопрос 13/50

Сотрудник подразделения охрана работает сутки/трое- с 8-00 до 8-00 (24 часа, обед не выделяется). Какие настройки необходимо установить в способе заполнения графика?

**Выберите один ответ:**

- По циклам произвольной длины, при заполнении учитывать праздничные дни, суммированный учет рабочего времени.
- По циклам произвольной длины, суммированный учет рабочего времени.
- При заполнении учитывать праздничные дни, суммированный учет рабочего времени, неполное рабочее время

### Вопрос 14/50

Каким образом можно отредактировать элемент справочника?

**Выберите один ответ:**

- Сделать двойной щелчок левой клавиши мыши по строке
- Нажать кнопку «Изменить текущий элемент» на панели инструментов справочника
- Нажать клавишу «F9» на клавиатуре

**Вопрос 15/50**

Чтобы скопировать элемент справочника, необходимо выделить образец и нажать на клавиатуре клавишу:

**Выберите один ответ:**

- F5
- F9
- F2

**Вопрос 16/50**

Справочник «Физические лица» предназначен для:

**Выберите один ответ:**

- Хранения сведений обо всех физических лицах, работающих и когда-либо работавших в организации, акционерах, не являющихся сотрудниками и т.д.
- Хранения сведений только обо всех физических лицах, принятых на работу в организацию
- Хранения сведений обо всех физических лицах, принятых на работу в организацию и уволенных из нее

**Вопрос 17/50**

В карточке подразделения отсутствует дата формирования, в чем причина?

**Выберите один ответ:**

- Подразделение не включено в штатное расписание
- Подразделение расформировано
- Это подразделение является обособленным

**Вопрос 18/50**

В программе предусмотрена возможность оформления Приказов о приеме на работу::

**Выберите один ответ:**

- Только отдельно по каждому сотруднику
- Только по списку сотрудников
- Как по отдельным сотрудникам, так и по списку сотрудников

### **Вопрос 19/50**

Каким образом ввести сведения о стажах сотрудника?

**Выберите один ответ:**

- Открыть карточку физического лица, щелкнуть по ссылке "Трудовая деятельность", в открывшемся окне ввести сведения о стажах
- Открыть карточку сотрудника, щелкнуть по ссылке "Трудовая деятельность", в открывшемся окне ввести сведения о стажах
- Открыть карточку сотрудника, щелкнуть по ссылке "Личные данные", в открывшемся окне ввести сведения о стажах

### **Вопрос 20/50**

Чтобы указать вычет на ребенка работнику организации, необходимо:

**Выберите несколько ответов:**

- Открыть карточку сотрудника, щелкнуть по ссылке "Налог на доходы", ввести новое заявление на вычеты.
- В разделе налоги и взносы ввести новый документ "Заявление на вычеты", указав в документе нужного сотрудника
- Открыть справочник «Сотрудники», открыть карточку работника, нажать кнопку «НДФЛ», ввести сведения о вычете

### **Вопрос 21/50**

Как сформировать личную карточку по форме Т-2 на сотрудника?

**Выберите несколько ответов:**

- Открыть карточку сотрудника, нажать кнопку "Печать", выбрать команду "Личная карточка Т-2".
- В разделе "Кадры" перейти по ссылке "Кадровые отчеты", выбрать команду "Личные карточки Т-2", нажать кнопку "Сформировать"
- В разделе "Кадры" перейти по ссылке "Кадровые отчеты", выбрать команду "Личные карточки Т-2", нажать кнопку "Настройки", добавить нужного сотрудника", нажать кнопку "Закрывать и Сформировать" в окне настроек

### **Вопрос 22/50**

Какой стандартный отчет позволяет получить сведения о гражданстве сотрудника?

**Выберите один ответ:**

- Список сотрудников
- Штатные сотрудники
- Личные данные сотрудников

### **Вопрос 23/50**

В документе «Начисление зарплаты и взносов» пользователем был исправлен результат начисления по сотруднику Иванову И.И. Для правильного исчисления НДФЛ по этому сотруднику необходимо:

**Выберите один ответ:**

- Перейти на вкладку «НДФЛ» и ввести вручную новое значение НДФЛ
- Перерасчет суммы НДФЛ будет проведен программой автоматически
- Документ "Начисление зарплаты" не может редактироваться вручную

#### **Вопрос 24/50**

Каким документом в программе оформляется начисление страховых взносов?

**Выберите один ответ:**

- Начисление страховых взносов
- Начисление зарплаты и взносов
- Уплата страховых взносов в фонды

#### **Вопрос 25/50**

Какой из отчетов позволяет контролировать начисления, удержания и выплаты сотрудников ежемесячно?

**Выберите один ответ:**

- Бухучет зарплаты
- Анализ ФОТ по начислениям
- Анализ зарплаты по сотрудникам (ежемесячно)

#### **Вопрос 26/50**

Для чего в программе регистрируется документ "Уплата страховых взносов в фонды"?

**Выберите один ответ:**

- Этим документом регистрируется начисление страховых взносов
- Для того, чтобы при автоматическом формировании отчетности были учтены уплаченные суммы
- Для автоматического формирования отчетности в ПФР

#### **Вопрос 27/50**

Выплата зарплаты сотруднику из кассы в программе регистрируется документом

**Выберите один ответ:**

- Выплата в кассу
- Расходный кассовый ордер

- Ведомость на выплату зарплаты через кассу

### **Вопрос 28/50**

Как зарегистрировать в программе факт передачи в банк информации о перечислении сотрудникам на зарплатные счета?

**Выберите один ответ:**

- Ввести документ "Ведомость на выплату зарплаты в банк"
- Ввести документ "Платежное поручение"
- Ввести документ "Обмен с банками (зарплата)"

### **Вопрос 29/50**

Каким документом оформить кадровый перевод сотрудника?

**Выберите один ответ:**

- Кадровый перевод
- Кадровое перемещение сотрудника
- Кадровый перевод в другое подразделение

### **Вопрос 30/50**

Каким документом можно зарегистрировать изменение начислений сотрудника?

**Выберите несколько ответов:**

- Изменение оплаты труда
- Кадровый перевод
- Разовое начисление

### **Вопрос 31/50**

В документе "Больничный лист" не активна кнопка, позволяющая ввести сведения по справке с предыдущего места работы. В чем причина?

**Выберите один ответ:**

- Не указаны сроки больничного листа
- Не указан страховой стаж сотрудника
- Не установлен флажок "Учитывать заработок предыдущих страхователей"

### **Вопрос 32/50**

Какие варианты выплаты предусмотрены в документе "Больничный лист"?

**Выберите несколько ответов:**

- С зарплатой

- С авансом
- С отпускными
- В межрасчетный период

### **Вопрос 33/50**

В каком отчете удобно проверить суммы, начисленные в ФСС\_НС с разбивкой по сотрудникам?

**Выберите один ответ:**

- Анализ взносов в Фонды
- Налоги и взносы (кратко)
- Реестр пособий за счет ФСС

### **Вопрос 34/50**

С Сидоровым И.И. заключен договор ГПХ с ежемесячной выплатой. Документ зарегистрирован в программе. При начислении зарплаты не отражаются записи по Сидорову, в чем причина?

**Выберите один ответ:**

- Не введен Акт приемки выполненных работ
- Запись о договорнике, в случае ежемесячных выплат в документе "Начисление зарплаты" вводится только пользователем
- Не введен документ "Разовые начисления"

### **Вопрос 35/50**

Выберите верное утверждение.

**Выберите один ответ:**

- Если договор ГПХ введен в программе с видом оплаты "однократно в конце срока", то начисление по договору оформляется отдельным документом "Акт приемки выполненных работ"
- Если договор ГПХ введен в программе с видом оплаты "однократно в конце срока", то начисление по договору выполняется автоматически документом "Начисление зарплаты"
- Если договор ГПХ введен в программе с видом оплаты "однократно в конце срока", то начисление по договору оформляется отдельным документом "Ведомости в кассу"

### **Вопрос 36/50**

Сотрудник Иванов заболел в конце месяца, сообщил, что больничный лист будет предъявлен им в следующем месяце. Как правильно отразить это событие в программе?

**Выберите один ответ:**

- Начислить зарплату как обычно. Когда сотрудник в следующем месяце предъявит больничный лист, то при регистрации документа в программе, будет сделан автоматический перерасчет.
- Зарегистрировать факт отсутствия сотрудника в текущем месяце документом Больничный лист. При предъявлении больничного листа подкорректировать сроки.
- Зарегистрировать отсутствие сотрудника документом "Прогоул, неявка". В следующем месяце по факту предъявления больничного листа зарегистрировать документ "Больничный лист" с реальными сроками.

### **Вопрос 37/50**

Расчетчик пытается ввести документ " Премия" и видит сообщение "Не обнаружено ни одного начисления, регистрируемого документом "Премия". Что требуется сделать, чтобы оформить начисление премии отдельным документом?

#### **Выберите один ответ:**

- В справочнике "Начисления", для нужного вида премии установить в поле "Начисление выполняется" опцию "ежемесячно"
- В справочнике "Начисления", для нужного вида премии установить в поле "Начисление выполняется" опцию "только если введено значение показателя"
- В справочнике "Начисления", для нужного вида премии установить в поле "Начисление выполняется" опцию "по отдельному документу"

### **Вопрос 38/50**

Какие виды отпуска можно оформить в программе документом "Отпуска"?

#### **Выберите несколько ответов:**

- Отпуск по уходу за ребенком
- Дополнительный учебный отпуск
- Ежегодный отпуск
- Отпуск по беременности и родам

### **Вопрос 39/50**

Как правильно оформить прием на работу сотрудника по внутреннему совместительству?

#### **Выберите один ответ:**

- Ввести сведения о сотруднике в справочники Физ. лица и Сотрудники еще раз, как о внутреннем совместителе. Оформить Приказ о приёме на работу по внутреннему совместительству.
- Открыть карточку основного сотрудника, нажать кнопку "Оформить документ" и выбрать команду "Прием на работу".
- Ввести сведения о сотруднике в справочник Сотрудники еще раз, как о внутреннем совместителе. Оформить Приказ о приёме на работу по внутреннему совместительству.



### **Вопрос 40/50**

В документе "Отпуск" дата выплаты автоматически устанавливается в зависимости от:

**Выберите один ответ:**

- Даты документа
- Даты начала периода работы
- Даты начала отпуска

### **Вопрос 41/50**

Каким отчетом можно проверить сроки фактических отпусков сотрудников?

**Выберите один ответ:**

- Фактические отпуска
- График отпусков
- Отпуска сотрудников организации

### **Вопрос 42/50**

Каким документом можно оформить отпуск без сохранения зарплаты в программе?

**Выберите один ответ:**

- Прогоул, неявка
- Отпуска без сохранения зарплаты
- Изменение оплаты сотрудников

### **Вопрос 43/50**

Какими документами в программе можно зарегистрировать изменение суммы аванса сотруднику?

**Выберите один ответ:**

- Прием на работу, Кадровое перемещение, Изменение аванса
- Прием на работу, Кадровое перемещение
- Изменение аванса, Кадровый перевод

### **Вопрос 44/50**

Из какого раздела можно оформить документ "Командировка"?

**Выберите несколько ответов:**

- Главное
- Кадры
- Зарплата

- Выплаты

### **Вопрос 45/50**

Как правильно оформить в программе переход внешнего совместителя в штат?

**Выберите один ответ:**

- Ввести документ " Кадровый перевод"
- Оформить увольнение сотрудника как совместителя и ввести новый приказ о приеме на работу как штатного сотрудника.
- Оформить увольнение сотрудника как совместителя. Ввести этого человека еще раз в справочник сотрудники и ввести новый приказ о приеме на работу как штатного сотрудника.

### **Вопрос 46/50**

Как оформить справку о заработке уволенному сотруднику?

**Выберите один ответ:**

- Открыть документ «Увольнение» и нажать кнопку «Создать на основании», выбрать команду «Исходящая справка для расчета пособий»
- В разделе "Зарплата" выбрать ссылку "Справки для расчета пособий" и создать документ
- Открыть карточку увольняемого сотрудника, нажать кнопку "Оформить документ" и выбрать команду "Справка для расчета пособий"

### **Вопрос 47/50**

Сотрудник организации переходит на новый график работы, каким документом можно зарегистрировать это событие?

**Выберите один ответ:**

- «Прием на работу в организацию»
- «Кадровый перевод»
- «Перемещение в другое подразделение»

### **Вопрос 48/50**

Документ «Кадровый перевод» позволяет регистрировать:

**Выберите один ответ:**

- Только перемещения работников организаций в другие подразделения
- Перемещения работников организаций и изменение условий труда
- Только изменение условий труда

### **Вопрос 49/50**

Какие виды отсутствия регистрируются в программе документом «Прогоулы, неявки»?

**Выберите один ответ:**

- Отсутствие по невыясненной причине; прогул, учебный отпуск
- Отсутствие по невыясненной причине; прогул, простой
- Отсутствие по невыясненной причине; прогул

**Вопрос 50/50**

Каким документом можно назначить удержание алиментов из заработной платы?

**Выберите один ответ:**

- «Регистрация разовых удержаний работников организаций»
- «Исполнительный лист»
- «Начисление зарплаты»