

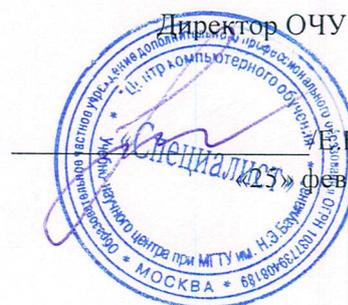
**Образовательное частное учреждение
Дополнительного профессионального образования «Центр
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при
МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, комната 11

ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист»



Е.В. Добрыднева/
«25» февраля 2019 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Налогообложение для малого бизнеса +
1С:Упрощенка (комплексная программа)»**

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:

Курс посвящен изучению возможностей программы «1С: Бухгалтерия предприятия редакция 3.0», для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения.

В процессе обучения будет рассматриваться сквозной пример по ведению бухгалтерского учета в организации, применяющей упрощенную систему налогообложения (специальные режимы налогообложения для малого бизнеса и ИП). Предусмотрено пошаговое выполнение практикумов от первоначальных настроек параметров учета и учетной политики организации до формирования Книги учета доходов и расходов. Вы научитесь эффективно рассчитывать налоговую нагрузку, снижать траты и расходы, вести учет при УСН и составлять отчетность. Слушатель приобретёт полноценный комплекс знаний и навыков, необходимых для работы индивидуальных предпринимателей и организаций, чья деятельность относится к малому бизнесу

Планируемый результат обучения:

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: практические и системные знания работы с программой 1С: Бухгалтерия 8

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 08.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата)"
		Код компетенции
1	способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1
2	способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-2
3	способен 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 «Бухгалтер»

№	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н
		Трудовые функции (код)
1	Ведение бухгалтерского учета	А/01.5, А/02.5, А/03.5
2	Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта	В/01.6, В/02.6, В/03.6, В/04.6, В/05.6

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Настройку параметров сведений об организации;
- Настройку параметров учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету;
- Первоначальное заполнение основных справочников системы;
- Работа с регистрами при переходе с ОСНО на УСН.
- Порядок исчисления и уплаты налогового платежа на УСН, ЕНВД и патенте
- Правовые возможности совмещения налоговых режимов
- Порядок ведения учета
- Положения налогового законодательства 2019

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Настраивать необходимую первоначальную информацию и заполнять исходные сведения об организации
- Вводить информацию в основные справочники и регистры программы
- Вести учет доходов и расходов, подлежащих и не подлежащих налогообложению
- Вести учет кассовых и банковских операций
- Вести расчеты с подотчетными лицами
- Производить взаиморасчеты с поставщиками и покупателями
- Формировать регламентированную отчетность
- Формировать уверенную и юридически грамотную позицию в сложных вопросах налогообложения;
- Ориентироваться в системе законодательства, норм и правил, регулирующих права и обязанности налогоплательщиков в 2018 г.;
- Строить эффективную налоговую политику;
- Прогнозировать налоговые последствия хозяйственных операций;
- Рассчитывать налоговую нагрузку и использовать все возможности её минимизации;

- Владеть инструментами налоговой оптимизации, предусмотренными законом;
- Снижать налоговые риски;
- Строить финансовую систему бизнеса и создавать устойчивую модель процветающего собственного дела;
- Планировать необходимые результаты;
- Использовать способы эффективного построения налоговой безопасности

2. Учебный план:

Категория слушателей:

Начинающих бухгалтеров, ведущих учет по УСН

Бухгалтеров с опытом работы, желающих изучить новые возможности программы

Руководители финансово-экономических подразделений (служб)

Бухгалтеры

Главный бухгалтер

экономист;

студенты экономических специальностей;

программисты 1С;

консультанты 1С;

операторы 1С

Требования к предварительной подготовке: Успешное окончание курса «1С:Бухгалтерия 8 (редакция 3.0). Уровень 1. Автоматизированный бухгалтерский учет», или эквивалентная подготовка

Срок обучения: 40 академических часов, 16 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	Общая трудоемкость (акад. часов)	В том числе, аудиторных		СРС	ПА*
				Лекций	Практических занятий		
1	Модуль 1. Настройка параметров учета и учетной политики организации	6	4	2	2	2	Уст. проверка
2	Модуль 2. Отражение хозяйственных операций	6	4	1	3	2	Уст. проверка
3	Модуль 3. Взаиморасчеты с поставщиками и покупателями (оптовая и розничная торговля)	6	4	1	3	2	Уст. проверка
4	Модуль 4. Оплата труда.	3	2	1	1	1	Уст. проверка
5	Модуль 5. Кредит в банке. Заккрытие периода.	3	2	1	1	1	Уст. проверка

6	Модуль 6. Основные принципы налоговой системы Российской Федерации. Виды, характеристики, особенности специальных налоговых режимов и их применение в 2019 г	2	1	1	0	1	Уст. проверка
7	Модуль 7. Упрощенная налоговая система в 2019 г.	2	1	1	0	1	Уст. проверка
8	Модуль 8. Выбор объекта налогообложения на УСН. Принципиальные отличия и возможности	2	1	0	1	1	Уст. проверка
9	Модуль 9. Порядок исчисления и уплаты налога и авансовых платежей на УСН в 2019 г.	2	1	1	0	1	Уст. проверка
10	Модуль 10. Порядок ведения учета на УСН	2	1	0	1	1	Уст. проверка
11	Модуль 11. Порядок и требования по заполнению налоговых деклараций на УСН в 2019 г.	1.5	0.5	0,5	0	1	Уст. проверка
12	Модуль 12. Патентная налоговая система в 2019 г.	2	1	0	1	1	Уст. проверка
13	Модуль 13. ЕНВД в 2019 г.	1	0.5	0,5	0	0,5	Уст. проверка
14	Модуль 14. Положения налогового законодательства 2019 г.	1.5	1	0	1	0,5	Уст. проверка
	ПА*-Форма промежуточной аттестации						Уст. проверка
	Итого:	40	24	10	14	16	
	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

3. 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	8	8	8ИА			-	-	24
СРС	5	5	6					16
Итого:	13	13	14					40
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

4. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1 . Настройка параметров учета и учетной политики организации

- Ввод сведений об организации
- Ввод параметров учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету
- Работа с регистрами при переходе с ОСНО на УСН
- Первоначальное заполнение основных справочников системы
- **Практическая работа:** Первоначальное заполнение основных справочников системы

Модуль 2 . Отражение хозяйственных операций

- Учет доходов и расходов, подлежащих и не подлежащих налогообложению
- Учет кассовых и банковских операций
- Расчеты с подотчетными лицами
- Взаиморасчеты с поставщиками
- Учет материалов
- **Практическая работа:** Учет кассовых и банковских операций

Модуль 3. Взаиморасчеты с поставщиками и покупателями (оптовая и розничная торговля)

- Взаиморасчеты с поставщиками. Учет товаров
- Взаиморасчеты с покупателями. Реализация товаров.
- Розничная торговля
- Операции с основными средствами
- Амортизация
- **Практическая работа:** Взаиморасчеты с покупателями. Реализация товаров

Модуль 4. Оплата труда.

- Учет расходов на оплату труда
- Перечисление налогов
- Отражение операций по оплате труда в Книге доходов и расходов
- **Практическая работа:** Формирование отчетов

Модуль 5. Получение кредита в банке. Закрытие периода

- Получение кредита в банке

- Определение финансового результата и регламентные операции
- Формирование книги учёта доходов и расходов
- Формирование регламентированной отчетности

Модуль 6. Основные принципы налоговой системы Российской Федерации. Виды, характеристики, особенности специальных налоговых режимов и их применение в 2019 г.

- Элементы налогообложения, термины и определения
- Виды налоговых режимов
- Обязательные страховые взносы, изменения расчетов в 2019 г.
- Особенности налоговых обязанностей индивидуальных предпринимателей и юридических лиц
- Понятие добросовестности налогоплательщиков, примеры из судебной практики
- Требования законодательства 2019 г., определяющие применение специальных налоговых режимов

Модуль 7. Упрощенная налоговая система в 2019 г.

- Единый упрощенный налог как замена основных налогов
- Критерии применения УСН, ограничения по обороту денежных средств, количеству работников, стоимости имущества, структуре уставного капитала, видам деятельности в 2019 г.
- Требования по переходу на УСН, утрата права на УСН, смена объекта налогообложения, добровольный отказ от УСН
- Порядок определения доходов
- Порядок определения расходов, разрешенных при применении УСН. Требования к расходам, обязательные страховые взносы и снижение расходов. Риски налогоплательщиков и примеры из практики
- Порядок учета доходов и расходов, особенности признания отдельных видов расходов с учетом изменений в 2019 г.

Модуль 8. Выбор объекта налогообложения на УСН. Принципиальные отличия и возможности

- Два вида объектов налогообложения на УСН, их принципиальные отличия
- Выбор объекта налогообложения – целесообразность и экономическая обоснованность
- Практическое занятие - расчет для выбора объекта налогообложения и оптимальной ставки налога для своего бизнеса в 2019 г.

- Минимальный налог, условия уплаты

Модуль 9. Порядок исчисления и уплаты налога и авансовых платежей на УСН в 2019 г.

- Порядок расчета авансовых платежей и налога при объекте «доходы»
- Порядок расчета авансовых платежей и налога при объекте «доходы минус расходы»
- Использование права на вычет уплаченных страховых взносов
- Практическое занятие - расчет страховых взносов и учет их сумм для снижения налогов в 2018 г.
- Ответственность за нарушения по уплате авансовых платежей.

Модуль 10. Порядок ведения учета на УСН

- Книга учета доходов и расходов, порядок ведения, заполнение разделов, формирование и отражение результатов деятельности, новая форма 2019 г.
- Особенности учета и отражения расходов на основные средства и НМА
- Особенности учета и отражения убытков прошлых периодов и текущего налогового периода, перенос убытков
- Особенности учета и отражения уплаченных страховых взносов
- Практическая работа – заполнение Книги учета доходов и расходов 2019 г.

Модуль 11. Порядок и требования по заполнению налоговых деклараций на УСН в 2019 г.

- Налоговая декларация, требования по предоставлению
- Порядок заполнения
- Практическая работа - заполнение налоговой декларации в 2019 г.
- Расчет показателей и заполнение налоговой декларации с объектом налогообложения «доходы»
- Расчет показателей и заполнение налоговой декларации с объектом налогообложения «доходы минус расходы»

Модуль 12. Патентная налоговая система в 2019 г.

- Характеристика патентной налоговой системы в 2019 г., условия применения, патентный налог как замена основных налогов, ограничения
- Налогоплательщики, виды деятельности, потенциально возможный годовой доход
- Порядок исчисления и уплаты патентного налогового платежа
- Практическое занятие - расчет патентного налогового платежа для некоторых видов деятельности
- Ведение учета, уплата налога и страховых взносов в 2019 г.

Модуль 13. Единый налог на вмененный доход в 2019 г

- Налогоплательщики, виды деятельности, вмененный доход, базовая доходность, коэффициенты, физические показатели в 2019 г.
- Особенности постановки на учет и снятия с учета налогоплательщиков

- Ведение учета, уплата ЕНВД, особенности уменьшения налога на суммы уплаченных страховых взносов

Модуль 14. Положения налогового законодательства 2019 г.

- Налоговые каникулы, условия применения в 2019 г.
- Пониженные ставки налогообложения для УСН в 2019 г.
- Торговый сбор – плательщики, обязанности, отчетность
- Практическая работа – расчет суммы торгового сбора и учет его суммы для снижения налогов в 2019 г.
- Обзор изменений налогового законодательства, новых форм документов и отчетности, вступивших в силу в 2019 г.
- Понятие добросовестности и должной осмотрительности налогоплательщика.
- Актуальные примеры из судебной практики, практические рекомендации

5. 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.

6. 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.

7. Вопросы промежуточной аттестации

1. Для чего предназначен режим «Конфигуратор»?
2. Организации с какими организационно-правовыми формами могут вести учет в программе 1С Бухгалтерия?
3. Объясните особенности хранения данных в конфигурации
4. Виды отчетов?
5. Что такое консоль отчетов
 1. Заполнение налоговой декларации в 2019 г.
 2. Расчет патентного налогового платежа для некоторых видов деятельности
 3. Расчет суммы торгового сбора и учет его суммы для снижения налогов в 2019 г.

Оценочные материалы для практической работы: заполнение налоговой декларации в 2019 г., расчет суммы торгового сбора и учет его суммы для снижения налогов в 2019 г.

Слушатели получают бланк и заполняют налоговую декларацию для своей компании (по возможности).

Рекомендации по заполнению декларации (изложены в Приказе ФНС России от 26.02.2016 № ММВ-7-3/99, материалы <https://kontur.ru>).

- 1) Все показатели стоимости (налог, доходы, убытки) нужно писать в полных рублях, применяя математическое округление. *Например*, доход 40 600,51 рубля округляется до 40 601 рубля. А вот доход 40 600,38 рубля округлить стоит в меньшую сторону — до 40 600 рублей.
- 2) Декларация должна быть пронумерована, начиная с титульного листа: «001» ... «011». Исправления не допускаются. В верхнем поле каждой страницы над заголовком раздела нужно вписать ИНН и КПП при их наличии.
- 3) В титульном листе, в частности, нужно указать такую информацию: Номер корректировки. Цифра «0» говорит о том, что декларация первичная. Уточненку можно выявить, если в поле стоит цифра отличная от нуля (для четвертой уточненки ставится номер «4», для третьей — «3» и т.п.). Код налогового периода (для продолжающих работать компаний нужно выбрать код «34»). Код налоговой инспекции (возьмите его из уведомления о постановке на учет. Если уведомления нет под рукой, шифр налогового органа можно найти на сайте ФНС). Код места представления декларации (120 — для ИП; 210 — для организации). Полное название предприятия или ФИО бизнесмена (Общество с ограниченной ответственностью «Елка», Индивидуальный предприниматель Сенкин Артемий Степанович). Код ОКВЭД. Его можно легко найти в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) или же определить по классификаторам ОКВЭД. Выписку из ЕГРЮЛ можно

получить, отправив запрос в ФНС через интернет или придя лично. Лица, совмещающие несколько режимов должны указать ОКВЭД, соответствующий их виду деятельности на УСН. Цифровой код формы реорганизации или ликвидации (оставьте его пустым, если не было указанных обстоятельств). ИНН/КПП реорганизованной организации (если были соответствующие обстоятельства). Телефонный номер. Сколько страниц насчитывает декларация. Сколько листов насчитывают оправдательные документы.

Все возможные коды, задействованные в декларации, есть в приложениях к порядку заполнения. Для подписантов декларации присвоены коды: «1» — если подпись ставит руководитель или ИП, «2» — если подпись в декларации принадлежит представителю налогоплательщика.

- 4) Разделы 1.1 и 1.2 декларации идут непосредственно за титульным листом, но заполнять их нужно после отражения данных в последующих разделах. Объясняется это тем, что эти разделы являются как бы сводными и собирают конечные данные из остальных разделов. Раздел 1.1 понадобится лишь налогоплательщикам, трудящимся на УСН «доходы». В строке 010, впрочем, как и в строках 030, 060, 090, полагается указать ОКТМО. Последние указанные три строки заполняют лишь при изменении адреса.
- 5) ОКТМО занимает в декларации одиннадцать клеточек. При наличии в коде меньшего количества цифр в незанятых ячейках (справа от кода) ставятся прочерки.
- 6) В строку 020 бухгалтер вносит сумму аванса по налогу за первые три месяца года. Аванс за полугодие платательщик заносит в строку 040. Не забудьте, что из суммы аванса за полугодие требуется вычесть аванс за I квартал (иначе возникнет переплата). Кстати, оплатить аванс полагается не позднее 25 июля.
- 7) В период кризиса или простоя вероятна ситуация, когда аванс за первый квартал окажется больше исчисленного за полугодие (ввиду снижения доходов). Значит, получится сумма к уменьшению — ее записывают в строку с кодом 050. Например, за I квартал ООО «Елка» отправило аванс 2 150 рублей, а по итогу полугодия аванс равен всего 1 900 рублей. Значит, платить ничего не нужно, а в строке 050 бухгалтер ООО «Елка» запишет 250 (2 150 — 1 900).
- 8) Алгоритм заполнения строки 070 аналогичен алгоритму по строчке 040, только информация сюда вносится за 9 месяцев. Строка 080 хранит информацию о налоге к уменьшению за 9 месяцев.
- 9) Строка 100 подытоживает год и фиксирует сумму налога, которую нужно списать с расчетного счета в пользу ФНС. Строка 110 пригодится, если авансы превысят сумму налога за год.
- 10) ООО «Елка» по итогам 2016 года должно отправить в бюджет «упрощенный» налог в размере 145 000 рублей. Однако в течение кварталов были сделаны авансы в размерах 14 000 рублей, 18 500 рублей и 42 300 рублей. Значит, всего ООО «Елка» придется доплатить 70 200 рублей (145 000 — 14 000 — 18 500 — 42 300).
- 11) Раздел 1.2 заполняйте, если ваш объект «доходы минус расходы». Принцип его заполнения полностью повторяет принцип заполнения раздела 1.1. Строки 010, 020, 060, 090 содержат ОКТМО. В строках 020, 040, 070 записываются авансы по налогу. Сроки уплаты их не зависят от объекта налогообложения — это всегда 25-е число. В строки 050 и 080 вносят записи, если до этого платежи в бюджет превысили аванс за текущий период.
- 12) Единственное отличие описываемого раздела от раздела 1.1 — строка 120. В ней нужно обозначить сумму минимального налога (1 % от дохода). *Например*, при годовом доходе 10 000 рублей и расходах 9 500 рублей налог к уплате у ООО «Елка» составит всего 75 рублей ((10 000 — 9 500) x 15 %). Если рассчитать минималку, получится 100 рублей (10 000 x 1 %). ООО «Елка» должно заплатить именно минимальный налог, естественно, уменьшив его на суммы авансов. Если

- у компании были авансы в размере 30 рублей, то в строке 120 бухгалтер укажет 70 (100 — 30). Если авансы по итогам трех кварталов года превышают минимальный налог, строка 120 прочеркивается.
- 13) Раздел 2.1.1 Нужен в составе декларации только тем категориям плательщикам, которые платят налог с доходов. Заметьте, лицам, уплачивающим помимо налога торговый сбор, этот раздел не понадобится. Итак, заполнять декларацию по УСН целесообразно начиная именно с этого раздела. В строке 102 нужно указать один из двух признаков налогоплательщика: код «1» — для фирм и ИП с сотрудниками; код «2» — исключительно для ИП без работников. В строках 110–113 собирается информация о доходах за первый квартал, шесть и девять месяцев, год. Главный принцип: все доходы и расходы записываются нарастающим итогом. Покажем на *примере* ООО «Елка», что такое доходы нарастающим итогом. Исходные данные по доходам: I квартал — 13 976 рублей, II квартал — 24 741, III квартал — 4 512 рублей, IV квартал — 23 154 рубля. Чтобы заполнить строки 110–113, бухгалтер ООО «Елка» будет к предыдущему значению плюсовать текущее. Итак, в строку 110 бухгалтер запишет 13 976, в строку 111 — 38 717 (13 976 + 24 741), в строку 112 — 43 229 (38 717 + 4 512) и в строку 113 — 66 383 (43 229 + 23 154).
- 14) Ставка налога фиксируется в строках 120–123. В строке 130 фиксируется налоговый аванс за первый квартал. Строки 131–133 отражают авансы и налог. Как их рассчитать, указано непосредственно в бланке декларации слева от соответствующей строки. В строки 140–143 вносят записи о суммах страховых взносов, больничных и платежей по добровольному личному страхованию. Бухгалтер любой фирмы обязан помнить, что сумму налога и авансов правомерно уменьшить на сумму указанных расходов, но не более чем на 50 %. ООО «Елка» вычислило годовой налог, и он равен 74 140 рублей. Взносы за сотрудников составили 68 324 рубля, а больничный директора Копейкина Стаса Игоревича составил 17 333 рубля. Итого расходы составили 85 657 рублей (68 324 + 17 333). Бухгалтер ООО «Елка» решил воспользоваться законным правом и уменьшил налог. Для этого бухгалтер Олькина С. Т. рассчитала половину от суммы расходов, получилось 42 829 рублей (85 657 : 2). Полученная сумма больше, чем половина налога (74 140 : 2 = 37 070). Значит, Олькина С. Т. может уменьшить налог лишь на 37 070. Заплатить в бюджет ООО «Елка» придется 37 070 (74 140 — 37 070). В строку 143 бухгалтер занесет сумму 37 070, а не 42 829.
- 15) ИП в строках 140–143 отражают взносы за себя. У предпринимателей-одиночек есть особое преимущество — уменьшить налог можно на 100 % взносов, переведенных в бюджет. *Пример:* ИП Семечкин В. О. (без работников) за год по предварительным расчетам должен отправить в бюджет 36 451 рубль, уплаченные взносы составили 17 234 рубля (именно такую сумму Семечкин заплатил). ИП Семечкин В. О. уменьшил налог на взносы (на 17 234) и перечислил в ИФНС 19 217 рублей (36 451 — 17 234).
- 16) Раздел 2.1.2 - если вы платите торговый сбор. Все доходы отмечают в строках 110–113. Обязательно нарастающим итогом. За какой именно период зафиксировать доходы, подскажет пояснение к строке, указанное в бланке декларации. Также, как и в разделе 2.1.1 налогоплательщики, прекратившие деятельность или лишившиеся права работать на «упрощенке», дублируют доходы за последний отчетный период в строке 113, а налог повторяется в строке 133. Аналогично разделу 2.1.1 в строке 130 нужно указать налоговый аванс за первые три месяца года, а в строках 131–133 — платежи за следующие периоды. Формулу расчета бухгалтер увидит непосредственно под указанными строчками в бланке декларации. В строках 140–143 нужно обозначить суммы выплат, перечень которых представлен в п. 3.1 ст. 346.21 НК РФ. Именно на эти выплаты можно существенно снизить налог. Но здесь есть ограничение: уменьшить налог правомерно не более чем на 50 % указанных

выплат. *Пример:* ООО «Елка» вычислило годовой налог, и он равен 74 140 рублей. Взносы за сотрудников составили 68 324 рубля, а больничный директору Копейкину Стасу Игоревичу составил 17 333 рубля. Итого расходы составили 85 657 рублей. Бухгалтер ООО «Елка» решил воспользоваться законным правом и уменьшил налог. Для этого бухгалтер Олькина С. Т. рассчитала половину от суммы взносов и больничного, получилось 42 829 рублей ($85\ 657 : 2$). Полученная сумма превышает половину налога ($74\ 140 : 2 = 37\ 070$). Значит, Олькина С. Т. может уменьшить налог лишь на 37 070. Заплатить в бюджет ООО «Елка» придется 37 070 ($74\ 140 - 37\ 070$). В строку 143 бухгалтер занесет сумму 37 070, а не 42 829.

- 17) Непосредственно торговый сбор впишите в строки 150–153. Укажите здесь сбор, если его уже заплатили. Строки 160–163 расскажут о сумме торгового сбора, который делает меньше налог и авансы по нему. В зависимости от показателей эти строки могут принимать разные значения. Какие именно, подскажет формула под строками в декларации.
- 18) Раздел 2.2 Если организация платит налог с разницы между доходами и расходами. Данные считаем и фиксируем нарастающим итогом. Строки с кодами 210–213 — доходы за отчетные периоды. Строки с кодами 220–223 — расходы, перечень которых дан в ст. 346.16 НК РФ. Строка с кодом 230 — убыток (его часть) за минувшие налоговые периоды. Заявив убыток, вы сможете на законных основаниях снизить налоговую базу. Строки с кодами 240–243 — налоговая база. Допустим, доходы ООО «Сова» составили 541 200 рублей, расходы — 422 000 рублей, убыток прошлого периода — 13 400 рублей. Бухгалтер ООО «Сова» вычислил налоговую базу: $541\ 200 - 422\ 000 - 13\ 400 = 105\ 800$ рублей. Если по итогам года получилась сумма со знаком минус, сумму убытка следует указать в строках 250–253. Допустим, доходы ООО «Сова» составили 422 000 рублей, расходы — 541 200 рублей. Бухгалтер ООО «Сова» вычислил налоговую базу: $422\ 000 - 541\ 200 = -119\ 200$ рублей. Получился убыток. Строки с кодами 260–263 — налоговая ставка (чаще всего 15 %). Строки с кодами 270–273 — авансы по налогу. Строка с кодом 280 — сумма минимального налога. Он не платится, если получится ниже самого налога по УСН. ООО «Сова» в 2016 году получило доход 470 000 рублей, подтвержденные расходы составили 427 300 рублей. Бухгалтер Филина А. Ю. рассчитала налог: $(470\ 000 - 427\ 300) \times 15\ \% = 6\ 405$ рублей. Далее Филина А. Ю. посчитала минимальный налог: $470\ 000 \times 1\ \% = 4\ 700$ рублей. Как видим из расчетов, минимальный налог меньше начисленного. Поэтому бухгалтер ООО «Сова» перечислит на счет ФНС 6 405 рублей (при условии, что ранее не было авансов).

Итоговая аттестация

Время(мин): 20; Количество вопросов: 20; Проходной балл(ПБ): 12

Равномерно распределение по модулям

Вопрос 1/50

Программа «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» использует:

Выберите один ответ:

- Режимы: «1С: Предприятие» и «Конфигуратор»
- Только один режим «1С: Предприятие»

- Только один режим «Конфигуратор»

Вопрос 2/50

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» режим «1С: Предприятие» позволяет:

Выберите один ответ:

- Конфигурировать систему в соответствии с особенностями учета
- Вести деятельность предприятия
- Вносить любые изменения в типовую конфигурацию программы

Вопрос 3/50

Список пользователей в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» определяется:

Выберите один ответ:

- В режиме «Конфигуратор»: меню Администрирование > Пользователи
- В режиме «1С: Предприятие»: Раздел «Администрирование» > Поддержка и обслуживание
- В режиме «Конфигуратор»: меню «Конфигурация»
- Все ответы верны

Вопрос 4/50

Создание резервной копии программы «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» осуществляется:

Выберите один ответ:

- При закрытии режима «1С: Предприятие» в режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Выгрузить информационную базу»
- При закрытии режима «1С: Предприятие» в режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Загрузить информационную базу»
- В режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Выгрузить информационную базу» без закрытия режима «1С: Предприятия»

Вопрос 5/50

Восстановление данных программы «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» осуществляется:

Выберите один ответ:

- При закрытии режима «1С: Предприятие» в режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Выгрузить информационную базу»
- При закрытии режима «1С: Предприятие» в режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Загрузить информационную базу»
- В режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Выгрузить информационную базу» без закрытия режима «1С: Предприятия»

Вопрос 6/50

Конфигурация «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» предлагает для пользователей настроенный интерфейс:

Выберите один ответ:

- Интерфейс: Расчет зарплаты организации; Кадровый учет организации; Главное меню программы
- Интерфейс: Кадровый учет организации; Главное меню программы; Набор панелей инструментов
- Интерфейс : «Такси»

Вопрос 7/50

Ссылка «Настройка Навигации» в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» позволяет добавлять (удалять) команды:

Выберите один ответ:

- Для быстрого перехода к подчиненным разделу объектам программы
- Для создания новых объектов в выбранном разделе программы
- Все ответы верны

Вопрос 8/50

При начальном заполнении информационной базы в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» необходимо определиться с настройками по ведению кадрового учета:

Выберите один ответ:

- Контролировать уникальность табельных номеров; используется работа по неполной ставке; Т-6 для отпусков по беременности и родам; ведется воинский учет; ведется штатное расписание; автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию; ведется история изменения штатного расписания
- Ведется штатное расписание; автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию; применять индексацию заработка; использовать договоры гражданско-правового характера

- Контролировать уникальность табельных номеров; используется работа по неполной ставке; использовать договоры гражданско-правового характера; используется оплата праздничных и выходных дней; использовать учет по статьям финансирования

Вопрос 9/50

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» используется стандартный набор классификаторов, открыв раздел «Настройки»:

Выберите один ответ:

- Награды; Адресный классификатор; Документы, удостоверяющие личность; Вычеты по НДФЛ; Специальности по образованию (ОКСО)
- Адресной классификатор; Виды образования; Семейное положение; Документы, удостоверяющие личность; Должности служащих
- Специальности (ОКСО); Профессии рабочих; Виды рабочего времени; Основания увольнений; Виды документов физических лиц; Валюты; Банки; Виды справок

Вопрос 10/50

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» предусмотрено ведение учета в одной информационной базе:

Выберите один ответ:

- Одновременно нескольких организаций
- Только одной организации и ИП
- Только одной организации; ИП; обособленного подразделения и физического лица

Вопрос 11/50

Справочник «Организации» предназначен для ведения списка собственных организаций и хранения постоянных сведений об организации:

Выберите один ответ:

- ИНН, КПП; Подразделение; ОКТМО; ОКФС
- ИНН; КПП; ОГРН; Код ИФНС; Статистический учет; Должности; ; Адреса и телефоны
- ИНН; КПП; ОГРН; Наименование; Код ИФНС; Адреса и телефоны; Коды; Учетная политика и другие настройки

Вопрос 12/50

Программа «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» включает использование производственного календаря, который заполняется:

Выберите один ответ:

- На текущий год разработчиком после утверждения праздничных дней и переносов
- Поквартально
- Один раз в месяц
- Пользователем самостоятельно

Вопрос 13/50

Производственный календарь для наглядности использует разные цвета:

Выберите один ответ:

- Рабочие дни – синий цвет; суббота и воскресенье – красный; предпраздничные дни – черный
- Рабочие дни – зеленый; суббота и воскресенье – коричневый
- Рабочие дни – черный; суббота и воскресенье – красный
- Рабочие дни – черный; суббота – коричневый; воскресенье – красный; предпраздничные – синий

Вопрос 14/50

Программа «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» поддерживает три основных типа графика:

Выберите один ответ:

- Трехдневный график работы; шестидневка; сменный
- Пятидневка; шестидневка и сменный
- Пятидневка, сменный, семь дней в неделю

Вопрос 15/50

При заполнении пятидневного графика работы используют шаблоны заполнения графика:

Выберите один ответ:

- Заполнить наименование, нажать ссылку «Изменить параметры заполнения графика» и задать параметры: способ заполнения графика; расписание работы, кнопка «Ок»
- Заполнить наименование, нажать кнопку «Заполнить график»
- Заполнить наименование, нажать ссылку «Изменить параметры заполнения графика» и задать параметры: способ заполнения графика: по дням недели, неполное рабочее время

Вопрос 16/50

Автоматическое заполнение графика работы в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» производится по:

Выберите один ответ:

- Регистру «Штатное расписание организации»
- Документу «Прием на работу в организацию»
- Регистру «Производственный календарь»
- Все ответы верны

Вопрос 17/50

Для изменения штатного расписания по количеству ставок необходимо:

Выберите один ответ:

- Изменить сумму ставки в документе «Штатное расписание»
- Изменить количество ставок и сумму ставки в регистре
- Создать документ «Изменение штатного расписания»: сделать двойной щелчок левой клавиши мыши по строке штатной единицы и внести изменения

Вопрос 18/50

Документ «Утверждение штатного расписания» формирует печатные формы:

Выберите один ответ:

- «Приказ об утверждении штатного расписания» и «Унифицированную форму Т-3»
- «Унифицированную форму Т-4»
- «Унифицированную форма Т-2»

Вопрос 19/50

Смена сотрудников с 10 до 22 часов. Как отразить расписание работы в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» сменный график:

Выберите один ответ:

- Установить переключатель в положение «по дням недели»; В расписании работы: ввести одну строку и указать 11 часов работы
- Установить переключатель в положение «По циклам произвольной длины»; Установить флаг «Суммированный учет рабочего времени»; В расписании работы: ввести две строки и указать 11 часов работы; и добавить две пустые строки
- Установить переключатель в положение «по циклам произвольной длины»; В расписании работы: ввести две строки и указать 11 часов работы

Вопрос 20/50

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» справочник «Сотрудники» используют для:

Выберите один ответ:

- Хранения информация о сотрудниках, работающих (или когда-либо работавших) в организации
- Информации о штатных единицах организации
- Хранения постоянных сведений об организации

Вопрос 21/50

Сведения о трудовом договоре заполняются:

Выберите один ответ:

- В справочнике «Физические лица»
- В справочнике «Сотрудники»
- В документе «Прием на работу»

Вопрос 22/50

Документ «Прием на работу в организацию» содержит обязательные сведения:

Выберите один ответ:

- Выбор >сотрудник; Закладка «Главное»: подразделение; должность; дата приема; испытательный срок; график работы; количество ставок; вид занятости; ФОТ; Закладка «Трудовой договор»: номер; дата; условие приема
- Выбор >сотрудник; Закладка «Главное»: должности; описание должности; ставка; вид расчета
- Выбор>сотрудник; Закладка «Главное»: должности; условия труда; вид ставки; график работы

Вопрос 23/50

Регистр сведений «Ответственные лица организации» обязателен для заполнения и содержит:

Выберите один ответ:

- Должность; описание должности; роль; ставки; дата действия
- Исполнитель; должность; сведения об ответственных лицах действует с ...
- Роль; должность; графики; начисления; дата действия

Вопрос 24/50

При формировании регламентированной отчетности нет расшифровки подписи в печатных формах. Причина:

Выберите один ответ:

- В регистре сведений «Ответственные лица» не указаны сведения об ответственных лицах действует с __ 20 __
- В регистре сведений «Ответственные лица» указаны сведения об ответственных лицах действует с даты приема на работу сотрудников

Вопрос 25/50

Нахождение работника на испытательном сроке определяется в:

Выберите один ответ:

- Только документе «Прием на работу»
- Только в справочнике «Физические лица» и справочнике «Сотрудники»
- Только в справочнике «Физические лица» и документе «Прием на работу в организацию»

Вопрос 26/50

Для оформления договоров гражданско-правового характера предназначен документ:

Выберите один ответ:

- «Прием на работу в организацию»;
- «Договор (работы, услуги)»;
- «Кадровое перемещение»;

Вопрос 27/50

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» перемещение работников организации регистрируются:

Выберите один ответ:

- Документом «Кадровый перевод»
- Документом «Прием на работу»
- Изменением регистра «Штатное расписание организации»

Вопрос 28/50

На основании введенных кадровых документов (прием; перевод, увольнение) в программе «Зарплата и управление персоналом(ред.3.1)» используют отчет:

Выберите один ответ:

- Регистр сведений «Штатное расписание организации»
- «Анализ штатного расписания»
- «Штатная расстановка организаций»
- «Кадровые изменения»

Вопрос 29/50

В документе «Увольнение из организации» отражается:

Выберите один ответ:

- Сотрудник; дата приема и увольнения; статья ТК РФ; компенсация
- Месяц; дата; сотрудник; Закладка «Условия увольнения»: дата увольнения; основания увольнения; Начислено; Закладка «Компенсация отпуска»: дней; за период работы
- Сотрудник; подразделение; основание, должность; дата увольнения; компенсация; рабочий год

Вопрос 30/50

Унифицированная форма № Т-8 в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» может быть сформирована из документа:

Выберите один ответ:

- «Прием на работу в организацию»
- «Кадровое перемещение организаций»
- «Увольнение из организации»

Вопрос 31/50

Сведения о видах отпусков хранятся в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» в отдельном справочнике:

Выберите один ответ:

- Виды отпусков
- Подразделения
- Сотрудники

Вопрос 32/50

Документ «График отпусков организаций» на предприятии утверждается:

Выберите один ответ:

- 01 января текущего года

- 10 января текущего года
- Не позднее двух недель до начала календарного года, в котором планируется предоставление отпусков

Вопрос 33/50

Для ввода отпусков сотрудников организации в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» используется документ:

Выберите один ответ:

- «График отпусков организаций»
- «Отпуск»
- «Неявки и болезни организаций»

Вопрос 34/50

Унифицированная форма № Т-6 в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» может быть сформирована из документа:

Выберите один ответ:

- «График отпусков организаций»
- «Отпуск»
- «Кадровый перевод»

Вопрос 35/50

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» документом «Отпуск» может быть зарегистрирован:

Выберите один ответ:

- Отпуск ежегодный; отпуск по уходу за ребенком; отпуск учебный
- Отпуск ежегодный; отсутствие по болезни; отпуск учебный оплачиваемый
- Отпуск ежегодный; отпуск учебный, дополнительный отпуск

Вопрос 36/50

Условное буквенное обозначение «НН» в Унифицированной форме № Т-13 «Табель использования рабочего времени» обозначает:

Выберите один ответ:

- Болезнь (временная нетрудоспособность)
- Отпуск по уходу за ребенком
- Явка на работу

- Отсутствие по невыясненной причине

Вопрос 37/50

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» документ «Командировка» содержит закладки:

Выберите один ответ:

- «Главное»; «Стаж ПФР»; Дополнительно
- «Главное»; «Дополнительно»; «Пособия»
- «Главное»; «Основные отпуска»; «Дополнительно»

Вопрос 38/50

Основными документами при отправлении сотрудников в командировку являются:

Выберите один ответ:

- «Унифицированные формы № Т-9 (Т-9а) «Приказ о направлении работника (работников) в командировку»
- «Унифицированные формы № Т-9 (Т-9а) «Приказ о направлении работника (работников) в командировку»; Т-10 «Командировочное удостоверение»; Т-10-а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»
- «Унифицированная форма № Т-10 «Командировочное удостоверение»; Т-10-а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»

Вопрос 39/50

Для каждой организации создается свой список подразделений. Для подразделения достаточно указать:

Выберите один ответ:

- Наименование; Вышестоящее подразделение; Дату формирования подразделения; График работы; Бухучет зарплаты сотрудника подразделения и Выплату зарплаты сотрудника подразделения
- Наименование; Вышестоящее подразделение; График работы; Бухучет зарплаты сотрудника подразделения
- Наименование; Вышестоящее подразделение. Дата формирования подразделения будет указана автоматически после регистрации штатного расписания

Вопрос 40/50

Для передачи в отделения ПФР данных о работниках организации, изменивших личные данные (ФИО) в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» необходимо оформить документ:

Выберите один ответ:

- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета > Создать > Пачка документов АДВ-1
- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета > Создать > Пачка документов АДВ-2
- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета > Создать > Пачка документов АДВ-3
- Все ответы верны

Вопрос 41/50

При заполнении документа «Отпуск» вводятся данные:

Выберите один ответ:

- Дата документа; выбор > сотрудник; Закладка «Основной отпуск»: период отпуска; начислено; выплата; Закладка «Дополнительные отпуска, отгулы»
- Выбор > сотрудник; Закладка «Основной отпуск»: должность; подразделение; вид отпуска; основание; Закладка «Дополнительные отпуска»
- Выбор > сотрудник; Закладка «Основной отпуск»: ставка; условия труда; вид отпуска

Вопрос 42/50

При заполнении документа «Больничный лист» вводятся данные:

Выберите один ответ:

- Дата; выбор > сотрудник; номер листка нетрудоспособности; Закладка «Главное»: должность, период; выбор > состояние; освободить/занимать ставку
- Дата; выбор > сотрудник; номер листка нетрудоспособности; Закладка «Главное»: причина нетрудоспособности, освобождение от работы, выплата; Закладка «Оплата»
- Выбор > сотрудник; Закладка «Главное»: должность, подразделение, начисления, освободить/занимать ставку

Вопрос 43/50

Для передачи в отделения ПФР данных о работниках организации, не имеющих страховых номеров в ПФР в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» необходимо оформить документ:

Выберите один ответ:

- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета > Создать > Пачка документов АДВ-1
- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета > Создать > Пачка документов АДВ-2

- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета > Создать > Пачка документов АДВ-3
- Все ответы верны

Вопрос 44/50

При заполнении документа «Работа сверхурочно» вводятся данные:

Выберите один ответ:

- Дата; выбор > сотрудник; Закладка «Главное» : должность, период
- Дата; Дни работы; Причины; Часы сверхурочной работы: выбор > сотрудник; количество; способ компенсации
- Выбор > сотрудник; должность, подразделение, способ компенсации: повышенная оплата

Вопрос 45/50

Унифицированной форме № Т-13 «Табель учета рабочего времени» в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» формируется:

Выберите один ответ:

- Кадры > Кадровые отчеты
- Зарплата > Отчеты по зарплате
- Выплаты > Отчеты по выплатам
- Все ответы верны

Вопрос 46/50

Все договора гражданско-правового характера в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» регистрируются в журнале:

Выберите один ответ:

- Кадры > Договоры (в т.ч. авторские)
- Кадры > Кадровые отчеты
- Зарплата > Договоры (в т.ч. авторские)
- Все ответы неверны

Вопрос 47/50

Получить сведения о договорниках организации (Дата, начало и окончание договора, сумма договора) в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» можно сформировав отчет:

Выберите один ответ:

- Зарплата > Отчеты по зарплате > Договоры ГПХ
- Кадры > Кадровые отчеты > Договоры ГПХ
- Кадры > Договоры (в т.ч. авторские)
- Все ответы верны

Вопрос 48/50

Неоплачиваемое рабочее время в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» регистрируются отдельным документом:

Выберите один ответ:

- Учебный отпуск
- Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)
- Работа в выходные и праздники
- Все ответы верны

Вопрос 49/50

Унифицированная форма № Т-5 в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» может быть сформирована из документа:

Выберите один ответ:

- «Прием на работу в организацию»
- «Кадровый перевод»
- «Увольнение из организации»

Вопрос 50/50

Досрочный возврат из отпуска по уходу за ребенком регистрируется в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» на основании документа:

Выберите один ответ:

- «Отпуск без сохранения заработной платы»
- «Отпуск по уходу за ребенком»
- «Учебный оплачиваемый отпуск»
- «Основной ежегодный отпуск»