

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

123317, город Москва, Пресненская набережная, д. 8, строение 1, этаж 48, помещение
484с, комната 4,

ИНН 7701345493, ОГРН 1037701927031

Утверждаю:
Директор ОЧУ «Специалист.Ру»



О.В.Пичугина/
2018__ года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«1С:Зарплата и Управление персоналом 8
(ред. 3.1). Уровень 2. Расширенные возможности»**

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», изучит расширенные возможности программы при регистрации предопределенных долгосрочных и краткосрочных начислений и удержаний.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ

		ПОДГОТОВКИ Экономика бакалавриата)"	08.03.01 (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 учета отработанного времени
 Регистрация начислений за неотработанное время
 Единовременные вознаграждения
 Методика исправления в документах.
 Выгрузка данных в программу 1С: Бухгалтерия предприятия 8

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

Регистрировать долгосрочные и краткосрочные начисления и удержания
 Регистрировать выплаты социального характера
 Создавать новые виды расчета
 Вносить исправления в документы введенные в прошлых расчетных периодах
 Выгружать сведения в программу 1С:Бухгалтерия предприятия

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:

Базовая компьютерная подготовка. Windows и Интернет для начинающих

1С: Зарплата и Управление персоналом 8 (ред. 3.1). Уровень 1. Расчеты с персоналом [с] или эквивалентная подготовка

Срок обучения: 16 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
				Лекций	Практических занятий	
1	Модуль 1. Учет отработанного времени. Начисления за отработанное время. Выплата единовременных пособий. Регистрация начислений за неотработанное время	6	4	2	2	2
2	Модуль 2. Единовременные вознаграждения. Начисление дивидендов. Удержания организаций	6	4	1	3	2
3	Модуль 3. Единовременные пособия за счет ФСС. Ввод новых начислений и удержаний.	6	4	1	3	2
4	Модуль 4. Ввод новых начислений и удержаний (продолжение). Методика исправления в документах. Выгрузка данных в программу 1С: Бухгалтерия предприятия 8	6	4	1	3	2
	Итого:	24	16	5	11	8
	Итоговая аттестация	тестирование				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

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	4ИА	-	-	-	16
СРС	4	4						8
Итого:								16/8
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

3. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Учет отработанного времени. Начисления за отработанное время. Выплата единовременных пособий. Регистрация начислений за неотработанное время

- Дата запрета редактирования

- Индивидуальные графики и таблицы. Регистрация документов Индивидуальный график и Табель.
- Регистрация простоев работников организации по вине работодателя.
- Регистрация простоев по вине работника

Модуль 2. Единовременные вознаграждения. Начисление дивидендов. Удержания организаций

- Единовременные премии (квартальная, по итогам работы за год)
- Начисление дивидендов организации.
- Совмещение должностей.
- Регистрация имущественных и социальных вычетов.
- Долгосрочные удержания на примере займов (выдача, погашение)

Модуль 3. Единовременные вознаграждения. Начисление дивидендов. Удержания организаций

- Выплата единовременных пособий.
- Отпуск по уходу за ребенком.
- Досрочное прекращение отпуска по уходу за ребенком. Выплата бывшим сотрудникам.
- Ввод новых начислений
- Сдельный наряд, оплата работнику-донору.

Модуль 4. Ввод новых начислений и удержаний (продолжение). Методика исправления в документах. Выгрузка данных в программу 1С: Бухгалтерия предприятия 8

- Надбавки за вредность и от стажа работы, материальная помощь, компенсация за использование личного автомобиля, суточные сверх нормативов
- Ввод новых удержаний (на примере удержания возмещения ущерба, причиненного сотрудником организации).
- Исправления в документах, введенных в прошлых расчетных периодах. Сторнирование.
Обмен информацией с типовой конфигурацией «1С: Бухгалтерия предприятия 8». Настройка справочников для корректного обмена данными. Выгрузка данных по оплате труда в бухгалтерскую программу.

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.

Условия прохождения

Время(мин): 30

Количество вопросов: 14

Проходной балл(ПБ): 10

ПБ средний уровень: 12

ПБ эксперт: 14

Вопрос 1/50

Каким документом в программе можно зарегистрировать доплату сотруднику за работу в выходной день, если по графику сотрудника этот день является рабочим?

Выберите один ответ:

- "Разовые начисления"
- "Работа в выходные и праздники"

- "Начисление зарплаты"

Вопрос 2/50

Каким документом в программе можно зарегистрировать оплату сотруднику работы в выходной день?

Выберите один ответ:

- "Работа в выходные и праздники"
- "Работа сверхурочно"
- "Разовое начисление"

Вопрос 3/50

В следующем месяце, руководитель производственного подразделения, в связи со сдачей объекта будет вынужден отработать 8 ночных часов (у руководителя стандартный график - пятидневная рабочая неделя с 08 до 17 ч). Как в такой ситуации оформить в программе доплату за работу в ночные часы?

Выберите один ответ:

- Ввести документ "Доплата за работу в ночные часы"
- Ввести на следующий месяц по этому сотруднику индивидуальный график, в котором указать ночные часы. В дальнейшем доплата будет сделана автоматически документом "Начисление зарплаты"
- Ввести документ "Разовые начисления"

Вопрос 4/50

Каким документом можно зарегистрировать необходимость начисления постоянной надбавки сотруднику?

Выберите один ответ:

- "Изменение оплаты труда"
- "Начисление зарплаты"
- "Разовые начисления"

Вопрос 5/50

При вводе документа "Табель" на сотрудника, программа не позволяет сохранить сделанные вручную изменения. В чем причина?

Выберите один ответ:

- Документ "Табель" формируется программой автоматически, и ручной корректировке не подлежит
- В документе "Табель" не нажата кнопка "Рассчитать"
- В настройках программы включена опция «проверять соответствие фактического времени плановому».

Вопрос 6/50

Каким образом в программе зарегистрировать работу сотрудника сверхурочно?

Выберите один ответ:

- В документе "Начисление зарплаты" на закладке "Доначисления, перерасчеты" ввести соответствующую запись
- Ввести документ "Работа сверхурочно"
- Ввести документ "Регистрация переработок"

Вопрос 7/50

Нормативными актами по организации для регистрации переработки определен учетный период на текущий год – квартал. Как в программе отразить этот факт?

Выберите один ответ:

- В документе "Регистрация переработок" в качестве периода указать квартал
- В учетной политике организации для регистрации переработок указать период квартал
- В настройках по расчету зарплаты для регистрации переработок указать период квартал

Вопрос 8/50

Какие способы компенсации переработки предусмотрены в документе "Регистрация переработок"?

Выберите несколько ответов:

- Отгул
- Оплата в двойном размере
- Повышенная оплата
- Отпуск

Вопрос 9/50

Какие виды простоев позволяет регистрировать документ "Простои сотрудников"?

Выберите несколько ответов:

- По вине работодателя
- По вине работника
- Не зависящий от работодателя и работника
- Отсутствие по невыясненной причине

Вопрос 10/50

Индивидуальный график вводится:

Выберите один ответ:

- Ежемесячно, по всем сотрудникам организации
- Ежегодно, только по тем сотрудникам, график которых требуется уточнить, для расчета нормы рабочего времени
- Только по тем сотрудникам, график которых требуется уточнить, для расчета нормы рабочего времени

Вопрос 11/50

Какие документы обязательно должны быть введены перед начислением зарплаты для корректного расчета оплаты труда?

Выберите один ответ:

- Табель учета рабочего времени, сдельный наряд на выполненные работы
- Табель учета рабочего времени, индивидуальный график, сдельные работы
- Оплата по среднему заработку, больничный лист

Вопрос 12/50

НДФЛ с дивидендов с 2015 года исчисляется в размере

Выберите один ответ:

- 9%
- 13%
- 35%

Вопрос 13/50

Документ «Сдельные работы» может вводиться:

Выберите несколько ответов:

- По результатам работы за один день
- В документе можно указать любой, требуемый период
- По результатам работы за месяц

Вопрос 14/50

Документ "Сдельные работы" может оформляться

Выберите один ответ:

- На каждого сотрудника отдельно
- На каждый вид работ отдельно
- На несколько выполненных операций и нескольких исполнителей

Вопрос 15/50

Каким документом в программе оформляется отпуск по беременности и родам?

Выберите один ответ:

- Отпуск по уходу за ребенком
- Единовременное пособие за счет ФСС
- Больничный лист

Вопрос 16/50

Каким документом в программе регистрируется ежемесячное начисление пособия на период отпуска по уходу за ребенком?

Выберите один ответ:

- "Начисление зарплаты"
- "Больничный лист"
- "Отпуск по уходу за ребенком"

Вопрос 17/50

Как правильно оформить досрочное прекращение сотрудником отпуска по уходу за ребенком?

Выберите один ответ:

- Ввести документ «Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком»
- Ввести документ «Возврат из отпуска»
- Удалить документ "Отпуск по уходу за ребенком"

Вопрос 18/50

Каким документом зарегистрировать выплату материальной помощи сотруднику, вышедшему на пенсию?

Выберите один ответ:

- "Доходы бывших сотрудников предприятия"
- "Выплаты бывшим сотрудникам"
- "Регистрация прочих доходов"

Вопрос 19/50

В каких случаях в документе "Договор займа сотруднику" устанавливается флажок "материальная выгода облагается НДФЛ"?

Выберите один ответ:

- Только в случае беспроцентного займа
- Если ставка рефинансирования ЦБ больше процентной ставки по займу

- Если процентная ставка по займу меньше 2/3 ставки рефинансирования ЦБ

Вопрос 20/50

В каких случаях регистрируется документ "Выдача займа сотруднику"?

Выберите один ответ:

- Если в условиях займа указана выдача траншами
- Если в условиях займа указано, что погашение займа начинается с определенного срока
- Если в условиях займа предусмотрены ежемесячные дифференцированные платежи

Вопрос 21/50

Какие варианты погашения займа предусмотрены в программе?

Выберите несколько ответов:

- Досрочное погашение займа отдельным документом "Регистрация разового удержания"
- Автоматическое погашение займа по графику документом "Начисление зарплаты"
- Досрочное погашение займа оформляется отдельным документом «Погашение займа сотрудником»
- Досрочное погашение займа оформляется отдельным документом «Изменение условий договора займа сотруднику»

Вопрос 22/50

Как правильно оформить Приказ на совмещение обязанностей?

Выберите один ответ:

- Ввести новое начисление "Совмещение обязанностей", ввести документ "Изменение оплаты"
- Включить в настройках "Расчет зарплаты" опцию "Совмещение, временное исполнение обязанностей". Ввести документ "Совмещение должностей"
- Включить в настройках "Расчет зарплаты" опцию "Совмещение, временное исполнение обязанностей". Ввести документ "Кадровый перевод"

Вопрос 23/50

В каких случаях в программе требуется вводить документ "Отмена совмещения"?

Выберите один ответ:

- Документ "Отмена совмещения" вводится в обязательном порядке, если в приказе на совмещение не была указана дата окончания
- Документ "Отмена совмещения" вводится в обязательном порядке в всех случаях

- Документ "Отмена совмещения" для досрочного прекращения доплаты за совмещение
- Верны ответы 1 и 3

Вопрос 24/50

Как установить сотруднику ежемесячную доплату за расширение зон обслуживания?

Выберите один ответ:

- Ввести документ "Разовое начисление"
- Ввести документ "Совмещение должностей"
- Ввести документ "Работа сверхурочно"

Вопрос 25/50

Документ «Начисление дивидендов организаций» можно оформить:

Выберите один ответ:

- Только по сотрудниками организаций
- Только по физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации
- Верны первые два утверждения
- Нет правильных ответов

Вопрос 26/50

Как в программе правильно оформить выплату единовременного пособия на рождение ребенка?

Выберите один ответ:

- Ввести документ "Больничный лист"
- Ввести документ "Разовая выплата"
- Ввести документ "Единовременное пособие за счет ФСС"

Вопрос 27/50

Материальная выгода по займу для резидентов РФ облагается по ставке:

Выберите один ответ:

- 30%
- 35%
- 13%

Вопрос 28/50

Выберите верное утверждение. Пользователь в программе:

Выберите один ответ:

- Может вводить новые начисления и удержания
- Может вводить только новые удержания
- Новые начисления и удержания не могут вводиться пользователем

Вопрос 29/50

В апреле бухгалтером был ошибочно введен документ, ошибка выяснилась в июне. Что должен сделать бухгалтер?

Выберите один ответ:

- Ввести документ «Сторнирование начислений»
- Удалить ошибочно введенный документ
- Исправить ошибочно введенный документ

Вопрос 30/50

Как корректно внести исправления в Приказ о приеме на работу, если ошибка в приказе была допущена в прошлом периоде?

Выберите один ответ:

- Открыть приказ, исправить, нажать кнопку «ОК»
- Открыть приказ, нажать кнопку «Исправить», в открывшейся копии внести изменения
- Удалить старый приказ и ввести новый

Вопрос 31/50

Сотрудником в мае был предъявлен больничный лист за период с 4 по 12 февраля. Как правильно должен поступить бухгалтер?

Выберите один ответ:

- Не принять больничный лист
- Ввести больничный лист в текущем периоде, указав в документе месяц начисления май и реальные сроки больничного листа
- Ввести больничный лист в текущем периоде, указав в документе месяц начисления февраль и реальные сроки больничного листа

Вопрос 32/50

Сотрудник был отправлен в отпуск на 28 календарных дней с 20 мая (зарегистрирован приказ, начислены и выплачены отпускные), в силу производственной необходимости сотрудник отзывается из отпуска 3 июня. Как правильно зарегистрировать отзыв из отпуска в программе в этом случае?

Выберите один ответ:

- Открыть документ "Отпуск", внести изменения, нажать кнопку "Провести и закрыть"
- Удалить документ "Отпуск". Ввести новый с реальными сроками
- Открыть документ "Отпуск", нажать кнопку "Исправить", в открывшейся копии указать новые сроки отпуска.

Вопрос 33/50

Какие predetermined виды удержаний в программе имеют расчетную базу?

Выберите один ответ:

- "Удержание по исполнительному листу"
- "Удержание по исполнительному листу" и "Вознаграждение платежного агента"
- Расчетную базу имеют все predetermined виды удержаний

Вопрос 34/50

Сотрудница, работающая в организации с февраля текущего года, уходит в отпуск по беременности и родам. Как правильно отразить это событие в программе?

Выберите один ответ:

- Проверить, была ли зарегистрирована в программе «Справка других страхователей о зарплате», если нет, то ввести документ и только после этого оформить «Больничный лист»
- Проверить, была ли зарегистрирована в программе «Справка для расчета пособий (входящая)», если нет, то ввести документ и только после этого оформить «Больничный лист»
- Проверить, была ли зарегистрирована в программе «Справка для расчета пособий (входящая)», если нет, то ввести документ и только после этого оформить документ «Отпуск по беременности и родам»

Вопрос 35/50

Где в программе указывается процент доплаты за работу в ночное время?

Выберите один ответ:

- В графике работы конкретного сотрудника
- В документе «Доплата за ночные и вечерние часы»
- В учетной политике организации

Вопрос 36/50

Расчетчик не имеет возможности ввести документ "Материальная помощь". В чем причина?

Выберите один ответ:

- В настройках по расчету зарплаты не включена опция "Выплачивается материальная помощь сотрудникам"

- В учетной политике организации не включена опция "Выплачивается материальная помощь сотрудникам"
- В настройках по кадровому учету не включена опция "Выплачивается материальная помощь сотрудникам"

Вопрос 37/50

Расчетчикам введена следующая надбавка за выслугу лет: Сотрудник проработал менее 1 года до 2-х лет надбавка 1% от оклада; от 2-х до 5-ти лет надбавка 3% от оклада, более 5 лет – надбавка 5% от оклада. Программа всем сотрудникам независимо от стажа начисляет надбавку в размере 5%. Какую ошибку допустил расчетчик?

Выберите один ответ:

- При вводе при вводе зависимости процентной надбавки от стажа, стаж был указан в годах, а не месяцах
- При вводе при вводе зависимости процентной надбавки от стажа, не был указан процент
- При вводе при вводе зависимости процентной надбавки от стажа, тип показателя был указан "денежный"

Вопрос 38/50

Ежемесячная компенсация за использование личного автомобиля (сверх нормативов) регистрируется документом:

Выберите один ответ:

- "Разовое начисление"
- "Изменение оплаты труда"
- "Продление контракта, договора"

Вопрос 39/50

Настройка оценочных обязательств в программе производится:

Выберите один ответ:

- В документе "Начисления оценочных обязательств по отпускам"
- В настройке "Расчет зарплаты"
- В карточке организации на закладке "Учетная политика и другие настройки"

Вопрос 40/50

Какой метод настройки оценочных обязательств может быть указан и в бухгалтерском и в налоговом учете?

Выберите один ответ:

- Нормативный метод
- Метод обязательств

- Метод начисления

Вопрос 41/50

Программа прекратила формировать начисление оценочных обязательств по отпускам. В чем причина?

Выберите один ответ:

- Превышен процент предельных начислений в год
- Превышена сумма предельных отчислений в год
- Превышен коэффициент предельных начислений в год

Вопрос 42/50

Настройка оценочных обязательств в программе производится:

Выберите один ответ:

- по месяцам
- по годам
- за любой произвольный период

Вопрос 43/50

В каком отчете можно проверить проводки, сформированные по оплате труда?

Выберите один ответ:

- "Бухучет зарплаты"
- "Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)"
- "Полный свод начислений, удержаний и выплат"

Вопрос 44/50

В какой план видов расчета бухгалтеру следует внести новое начисление «суточные сверх нормативов»?

Выберите один ответ:

- Плановые начисления
- Основные начисления
- Начисления

Вопрос 45/50

Где в программе включается настройка, позволяющая регистрировать надбавки сотрудникам?

Выберите один ответ:

- В настройке "Расчет зарплаты"

- В учетной политике организации на закладке "Учетная политика и другие настройки"
- В Помощнике начальной настройки программы

Вопрос 46/50

Выберите верное утверждение.

Выберите один ответ:

- К любой настройке, не указанной своевременно в Помощнике начальной настройке программы можно вернуться зайдя в раздел "Настройки" и выбрав команду "Расчет зарплаты"
- К любой настройке, не указанной своевременно в Помощнике начальной настройке программы можно вернуться зайдя в раздел "Настройки" и выбрав команду "Кадровый учет"
- К любой настройке, не указанной своевременно в Помощнике начальной настройке программы можно вернуться через Главное меню, команда "Все функции". Выбрать в обработках "Начальная настройка программы"

Вопрос 47/50

Выберите верное утверждение: документ «Отпуск по уходу за ребенком»

Выберите один ответ:

- Прекращает расчет постоянных начислений по этому работнику
- Прекращает расчет постоянных начислений и удержаний по этому работнику
- Прекращает расчет постоянных удержаний по этому работнику

Вопрос 48/50

Каким образом оформить в программе начисление целевой материальной помощи сотруднику в связи со стихийными обстоятельствами?

Выберите один ответ:

- Ввести документ "Материальная помощь" с видом "Материальная помощь"
- Ввести документ "Разовое начисление"
- Ввести документ "Материальная помощь" с видом "Материальная помощь не облагаемая налогами"

Вопрос 49/50

Оплата сверхурочных часов регистрируется в программе:

Выберите один ответ:

- Отдельным документом
- Автоматически, исходя из графика работы
- Верны утверждения 1 и 2

Вопрос 50/50

Какая проводка указывается при начислении дивидендов физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации?

Выберите один ответ:

- Дт 84.01 Кт 70
- Дт 84.01 Кт 73.03
- Дт 84.01 Кт 75.02