

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Практикум по кадровому учету и управлению персоналом» для студентов по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (профиль – «Бухгалтерский учет и контроллинг в системе корпоративного управления») дневной и заочной форм обучения

Севастополь
2019

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Практикум по кадровому учету и управлению персоналом» для студентов по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (профили – «Бухгалтерский учет и контроллинг в системе корпоративного управления», «Экономика предприятий и организаций») дневной и заочной форм обучения / Сост. Н.Ю. Шипилов – Севастополь: Изд-во СГУ, 2019. – 24 с.

Целью методических указаний является формирование у студентов знаний и практических навыков по применению программы «1С:Зарплата и управление персоналом» для кадрового учета и расчета заработной платы

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» СГУ (Протокол №10 от 29 мая 2019 г.).

Допущено учебно-методическим центром СГУ в качестве методических указаний.

Рецензент:

А.А. Шурмина, канд. эконом. наук, доцент кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данные методические указания посвящены проработке тестов по дисциплине «Практикум по кадровому учету и управлению персоналом». Выполнение тестовых заданий предусмотрено рабочей программой дисциплины для студентов всех форм обучения по направлению 38.04.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет и контроллинг в системе корпоративного управления»).

В результате самостоятельной подготовки студенты приобретают такие компетенции как:

- ПК – 11 – способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти;
- ПК – 12 – способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.

Задачи практикума:

- оценка роли управленческих информационных систем в решении задач управления персоналом;
- получение знаний о структуре и возможностях современных программных систем управления персоналом;
- получение умений и навыков использования систем управления персоналом для планирования условий работы сотрудника;
- получение навыков работы в программах для учета заработной платы;
- получение навыков работы в программах для анализа заработной платы по отчетам.

Программа «1С: Зарплата и управление персоналом» — это современный инструмент для кадрового учета предприятия. «1С: Зарплата и управление персоналом» позволяет в комплексе автоматизировать задачи кадрового учета, ведения штатного расписания, настройки различных видов начислений и удержаний из заработной платы, проведения расчетов плановых и нерегулярных начислений и удержаний, формирования отчетов по труду.

Теоретический материал в данных методических указаниях приведён в сжатом виде, для более глубокого понимания предмета следует обратиться к дополнительной литературе. Выполняя лабораторные работы, студент лучше усваивает лекционный материал, получает практические навыки ведения учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

Тесты для подготовки к собеседованию по конфигурации «Зарплата и управление персоналом»

Тема. Обзор возможностей системы «1С:Зарплата и управление персоналом 8»

01.01. При работе с разделом «Кадры» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- 1 Вести кадровый учет сотрудников, учет штатного расписания, воинский учет
- 2 Вести кадровый учет сотрудников
- 3 Вести кадровый учет сотрудников и учет штатного расписания
- 4 Вести кадровый учет и расчет зарплаты

ОТВЕТ № _____

01.02. При работе с разделом «Зарплата» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- 1 Проводить различные виды начислений и удержаний, а также регистрировать выплату зарплаты
- 2 Проводить различные виды начислений и удержаний, а также регистрировать отражение зарплаты в бухучете
- 3 Проводить различные виды начислений и удержаний, а также регистрировать выплату зарплаты и отражение зарплаты в бухучете
- 4 Проводить различные виды начислений и удержаний, вводить документы по учету времени, а также регистрировать отражение зарплаты в бухучете

ОТВЕТ № _____

01.03. При работе с разделом «Выплаты» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- 1 Вводить ведомости на выплату зарплаты
- 2 Вводить ведомости на выплату зарплаты, а также регистрировать незарплатные доходы
- 3 Вводить ведомости на выплату зарплаты, а также регистрировать отражение зарплаты в бухучете
- 4 Вводить ведомости на выплату зарплаты, а также регистрировать уплату страховых взносов

ОТВЕТ № _____

01.04. При работе с разделом «Налоги и взносы» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- 1 Проводить расчет налогов и взносов с выплат в пользу работников
- 2 Вводить заявления на вычеты, формировать справки 2-НДФЛ, отражать возврат и перерасчет НДФЛ
- 3 Регистрировать суммы перечисленного НДФЛ и страховых взносов
- 4 Верны все вышеперечисленные варианты
- 5 Верны варианты 2 и 3

ОТВЕТ № _____

01.05. При работе с разделом «Отчетность, справки» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- 1 Формировать регламентированную отчетность по налогам и взносам с выплат в пользу работников
- 2 Формировать справки 2-НДФЛ и справки для расчета пособий для выдачи сотрудникам
- 3 Получать аналитическую отчетность по кадровому учету и расчету зарплаты
- 4 Верны все вышеперечисленные варианты
- 5 Верны варианты 1 и 2

ОТВЕТ № _____

01.06. При работе с разделом «Настройка» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- 1 Просматривать и изменять настройки кадрового учета и расчета зарплаты
- 2 Просматривать и изменять списки начислений и удержаний, показателей расчета зарплаты, шаблонов ввода исходных данных
- 3 Просматривать и изменять наполнение основных справочников и классификаторов программы
- 4 Верны все вышеперечисленные варианты
- 5 Верны варианты 1 и 2

ОТВЕТ № _____

01.07. При работе с разделом «Администрирование» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- 1 Настраивать список пользователей и права доступа пользователей
- 2 Настраивать печатные формы, подключать дополнительные отчеты и обработки
- 3 Работать с журналом регистрации, удалять помеченные объекты, устанавливать дату запрета изменения данных, загружать классификаторы
- 4 Выполнять резервное копирование информационной базы, обновлять версию программы
- 5 Верны все вышеперечисленные
- 6 Верны варианты 1, 2, 3

ОТВЕТ № _____

01.08. В одной информационной базе программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8» можно вести учет

- 1 Для нескольких организаций – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей
- 2 Для нескольких организаций, но только юридических лиц.
- 3 Только для одной организации – юридического лица или индивидуального предпринимателя
- 4 Только для одной организации и ее филиалов и представительств

ОТВЕТ № _____

01.09. Для ввода учетных операций по кадровому учету и расчету зарплаты программу нужно запустить:

- 1 В режиме «1С:Предприятие».
- 2 В режиме «1С:Зарплата и управление персоналом».
- 3 В режиме «Конфигуратор».
- 4 В любом из режимов, указанных в ответах 1 и 2.

ОТВЕТ № _____

01.10. Для того чтобы отредактировать элемент справочника, необходимо выделить его в списке и:

- 1 Нажать на клавишу <Enter>.
- 2 Дважды щелкнуть мышью.
- 3 Вызвать команду «Изменить» (F2).
- 4 Воспользоваться любым из вышеперечисленных способов.

ОТВЕТ № _____

01.11. Для того чтобы отредактировать наименование группы справочника, необходимо выделить группу в списке и:

- 1 Нажать на клавишу <Enter>
- 2 Дважды щелкнуть мышью
- 3 Выполнить команду «Изменить»
- 4 Воспользоваться любым из вышеперечисленных способов

ОТВЕТ № _____

01.12. Содержимое справочника можно вывести:

- 1 В табличный документ.
- 2 В текстовый документ.
- 3 Только в табличный документ либо только в текстовый документ.
- 4 Как в табличный документ, так и в текстовый документ

ОТВЕТ № _____

01.13. В одном журнале документов

- 1 Не может содержаться информация о нескольких различных видах документов, так как один журнал документов строго соответствует одному виду документов.
- 2 Может содержаться информация не более чем о трех видах документов, определенных при конфигурировании системы.
- 3 Может содержаться информация о нескольких различных видах документов, так как вид журнала, в котором регистрируется документ, определяется пользователем в момент ввода документа.
- 4 Может содержаться информация о различных видах документов, определяемых при конфигурировании системы, без ограничения на количество типов.

ОТВЕТ № _____

01.14. В списке документов один из документов выделен жирным шрифтом:

- 1 Документ не проведен, его данные не отражены в учете, и не будут учитываться при формировании отчетов.
- 2 Данные документа заполнены некорректно.
- 3 Документ проведен по кадровому учету, но еще не утвержден расчетчиком.
- 4 Документ проведен расчетчиком, но еще не утвержден кадровиком.

ОТВЕТ № _____

01.15. После выполнения команды «Найти» (Ctrl + F) в форме списка:

- 1 Курсор позиционируется на первом найденном элементе
- 2 Курсор позиционируется на последнем найденном элементе
- 3 В форме списка устанавливается отбор: отображаются только элементы, удовлетворяющие условиям поиска
- 4 Открывается новая форма, в которой отражаются результаты поиска.

ОТВЕТ № _____

01.16. Если несколько раз последовательно вызвать команду «Найти» (Ctrl + F) для разных колонок списка, то:

- 1 Результаты предыдущего поиска не учитываются.
- 2 Учитываются результаты предыдущего поиска
- 3 Результаты предыдущего поиска учитываются, но только в случае, если в диалоге ввода условий поиска был установлен флажок «Искать в найденном»
- 4 Результаты предыдущего поиска не учитываются, но только в случае, если в диалоге ввода условий поиска был установлен флажок «Не учитывать предыдущий поиск»

ОТВЕТ № _____

01.17. Для каких объектов в программе разрешено описывать дополнительные реквизиты и сведения?

- 1 Для физических лиц и сотрудников
- 2 Для организаций и подразделений
- 3 Для должностей и позиций штатного расписания

4 Для всех вышеперечисленных объектов

5 Верны ответы 1 и 3.

ОТВЕТ № _____

01.18. Ввод значения дополнительного реквизита для элемента справочника производится:

1 В форме элемента справочника, для которого создан дополнительный реквизит

2 В отдельной форме, вызываемой по специальной кнопке

3 В специальной форме, вызываемой из раздела «Администрирование – Общие настройки».

4 Верны ответы 1 и 2.

ОТВЕТ № _____

Тема. Начальные настройки программы и состав справочников

02.01. В справочнике «Организации» описываются:

1 Организации, учет по которым ведется в информационной базе

2 Обособленные подразделения организаций, выделенные на отдельный баланс

3 Обособленные подразделения организаций, не выделенные на отдельный баланс.

4 Верны ответы 1 и 2

5 Верны ответы 1 и 3

ОТВЕТ № _____

02.02. В справочнике «Подразделения» описываются:

1 Структурные подразделения организаций, учет по которым ведется в информационной базе

2 Обособленные подразделения организаций, выделенные на отдельный баланс

3 Обособленные подразделения организаций, не выделенные на отдельный баланс.

4 Верны все вышеперечисленные ответы

5 Верны ответы 1 и 3

02.03. Обособленные подразделения организаций, выделенные на отдельный баланс, описываются:

1 Как обычная организация в справочнике «Организации»

2 В справочнике «Организации» с указанием признака «Это – филиал (обособленное подразделение)».

3 Как обычное структурное подразделение в справочнике «Подразделения»

4 В справочнике «Подразделения» с указанием признака «Это – обособленное подразделение»

ОТВЕТ № _____

02.04. В реквизите «График работы» справочника «Подразделения» указывается:

1 График работы руководителя подразделения

2 График работы, по которому работают сотрудники подразделения. Если для разных работников подразделения применяются разные графики работы, то для каждого графика следует описать отдельное подразделение.

3 График работы, который будет использоваться по умолчанию для заполнения кадровых данных работников этого подразделения, при необходимости график можно будет изменить в кадровых документах.

4 График работы, на основании которого будет рассчитываться фонд оплаты труда подразделения.

ОТВЕТ № _____

02.05. В справочнике «Должности»:

1 Ведется отдельный список должностей для каждой организации

2 Ведется отдельный список должностей для каждого подразделения

3 Ведется общий список должностей всех организаций

4 Ведется общий список должностей, но при этом каждая должность привязывается к конкретной организации

ОТВЕТ № _____

02.06. Обязательно ли вводить штатное расписание в программу?

1 Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудников на работу.

2 Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет.

3 Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение штатного расписания подключено, то штатное расписание нужно ввести, в противном случае – штатное расписание в программу не вводится.

4 Обязательно, если в настройках программы включена опция «Автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию», в противном случае – штатное расписание можно не вводить.

ОТВЕТ № _____

02.07. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания:

1 Только одно - основное.

2 Одно основное и три надбавки.

3 Одно основное и три надбавки, не считая районного коэффициента и северной надбавки.

4 Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается

ОТВЕТ № _____

02.08. Можно ли в справочнике «Штатное расписание» описать две позиции с одинаковыми наименованиями подразделения и должности?

1 Нельзя, так как подразделение и должность – ключевые характеристики позиции штатного расписания.

2 Можно, только если предварительно зарегистрировать два элемента с одинаковым наименованием в справочнике «Должности».

3 Можно, но только если эти позиции будут отличаться какими-либо характеристиками условий труда.

4 Можно.

ОТВЕТ № _____

02.09. Можно ли в справочнике «Штатное расписание» запланировать нецелое (дробное) количество ставок для какой-либо позиции?

1 Нельзя, в штатном расписании можно планировать только целое количество ставок.

2 Можно, но только если количество ставок больше 1, например 1.5 ставки, 1.75 ставки.

3 Можно, но только если количество ставок меньше 1, например 0.5 ставки, 0.75 ставки.

4 Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке.

02.10. В реквизите «График работы» позиции штатного расписания по умолчанию автоматически указывается:

1 График работы, заданный в карточке организации

2 График работы, заданный в карточке для выбранного подразделения.

3 График работы «Пятидневка»

4 График работы, заданный в карточке для выбранного подразделения. Если для подразделения график не задан, то указывается график работы из карточки организации.

ОТВЕТ № _____

02.11. График работы, заданный для позиции штатного расписания:

- 1 Будет использоваться при оформлении кадровых приказов по этой позиции для подстановки в них (с возможностью изменения).
 - 2 Будет учитываться непосредственно в самой позиции при расчете ее фонда оплаты труда.
 - 3 Будет учитываться при расчете фонда оплаты труда сотрудников, занимающих позицию штатного расписания.
 - 4 Верны все вышеперечисленные ответы.
 - 5 Верны ответы 1 и 2.
- ОТВЕТ № _____

02.12. Можно ли изменять автоматически сформированное наименование позиции штатного расписания, если ведется история изменений штатного расписания?

- 1 Нет, автоматически сформированное наименование редактированию не подлежит.
- 2 Можно, но только в соответствующих документах при создании позиции или при регистрации изменений.
- 3 Можно в карточке позиции штатного расписания.
- 4 Можно, главное не удалять автоматически сформированное наименование, а только добавлять уточнения.

ОТВЕТ № _____

02.14. Документ «Утверждение штатного расписания» предназначен для:

- 1 Первоначального ввода штатного расписания в программу.
- 2 Регистрации «глобальных» изменений штатного расписания, затрагивающие несколько подразделений.
- 3 Регистрации утверждения нового варианта штатного расписания.
- 4 Верны все вышеперечисленные ответы.
- 5 Верны ответы 1 и 3.

ОТВЕТ № _____

02.15. Чем отличаются документы «Утверждение штатного расписания» и «Изменение штатного расписания»?

- 1 Документ «Утверждение штатного расписания» применяется для регистрации нового варианта полного штатного расписания, а документ "Изменение штатного расписания" - для регистрации изменений только выбранных позиций штатного расписания. Кроме того, документом "Изменение штатного расписания" можно внести изменения с любого дня месяца, а документом "Утверждение штатного расписания" - только с 1 числа месяца.
- 2 Документ «Утверждение штатного расписания» применяется для первичного ввода штатного расписания, а документ «Изменения штатного расписания» - для регистрации последующих изменений штатного расписания.
- 3 В документе «Утверждение штатного расписания» нет возможности отразить закрытие позиции штатного расписания.
- 4 В документе «Изменение штатного расписания» нет возможности отразить создание новой позиции штатного расписания.

ОТВЕТ № _____

02.16. Для того, чтобы отразить создание новой позиции штатного расписания в документе «Утверждение штатного расписания» необходимо:

- 1 Воспользоваться специальной командой «Создать позицию»
- 2 Добавить строку в табличную часть документа, указать подразделение и должность и заполнить сведения о новой позиции
- 3 Предварительно добавить элемент в справочник «Штатное расписание», затем добавить строку в табличную часть документа, в которой указать ранее созданную позицию штатного расписания.
- 4 Такой возможности в документе «Утверждение штатного расписания» нет.

ОТВЕТ № _____

02.53. К элементу справочника "Территории" можно привязать следующие параметры:

- 1 Регистрация в ИФНС
- 2 Районный коэффициент и номинальный процент северной надбавки
- 3 Код территориальных условий для пенсионной отчетности
- 4 Способ отражения в учете
- 5 Верны все вышеперечисленные варианты ответов
- 6 Верны ответы 1, 2 и 3

ОТВЕТ № _____

02.17. Как связаны между собой справочники "Подразделения" и "Территории"?

- 1 Каждый элемент справочника "Территории" привязывается к какому-либо элементу справочника "Подразделения"
- 2 Каждый элемент справочника "Подразделения" привязывается к какому-либо элементу справочника "Территории"
- 3 Структура территорий не связывается со структурой подразделений
- 4 К территории привязываются не подразделения напрямую, а организации, расположенные на этой территории. Соответственно, все подразделения этих организаций считаются также расположенными на этой территории.

ОТВЕТ № _____

Тема: . Кадровый учет. Прием на работу и изменение условий труда сотрудников. Настройки плановых выплат и удержаний

03.01. В справочнике «Физические лица» хранятся:

- 1 Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору
- 2 Данные физических лиц, заключивших гражданско-правовые договоры с организациями, а также прочих физических лиц, получающих доходы от организаций
- 3 Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, заключивших гражданско-правовые договоры с организациями, а также прочих физических лиц, получающих доходы от организаций
- 4 Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физических лиц, получающих доходы от организаций

ОТВЕТ № _____

03.02. В справочнике «Сотрудники» регистрируются:

- 1 Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры
- 2 Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера
- 3 Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также прочие лица, получающие доход от организации
- 4 Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры, а также прочие лица, получающие доход от организации

ОТВЕТ № _____

03.03. Лицо работает в организации по внешнему совместительству. В программе такому лицу соответствует:

- 1 В справочнике «Физические лица» - один элемент, в справочнике «Сотрудники» - два элемента
- 2 В справочнике «Физические лица» - два элемента, в справочнике «Сотрудники» - один элемент
- 3 В справочнике «Физические лица» - два элемента, и в справочнике «Сотрудники» - два элемента
- 4 В справочнике «Физические лица» - один элемент, и в справочнике «Сотрудники» - один элемент

ОТВЕТ № _____

03.04. Лицо работает в организации по основному месту работы и по внутреннему совместительству. В программе такому лицу соответствует:

- 1 В справочнике «Физические лица» - один элемент, в справочнике «Сотрудники» - два элемента
- 2 В справочнике «Физические лица» - два элемента, в справочнике «Сотрудники» - один элемент
- 3 В справочнике «Физические лица» - два элемента, и в справочнике «Сотрудники» - два элемента
- 4 В справочнике «Физические лица» - один элемент, и в справочнике «Сотрудники» - один элемент

ОТВЕТ № _____

03.05. Лицо, которое уже работает в организации по трудовому договору, заключает с организацией договор подряда. Следует ли при этом создать новый элемент в справочнике "Сотрудники" и в справочнике "Физические лица"?

- 1 Обязательно следует создать новый элемент в справочнике «Физические лица», новый элемент в справочнике «Сотрудники» можно не создавать
- 2 Обязательно следует создать новый элемент в справочнике «Сотрудники», новый элемент в справочнике «Физические лица» можно не создавать.
- 3 Обязательно следует создать новые элементы в справочнике «Сотрудники», так и в справочнике «Физические лица»
- 4 Новый элемент в справочнике «Физические лица» точно создавать не следует. Новый элемент в справочнике «Сотрудники» также можно не вводить, а зарегистрировать договор подряда для "сотрудника по трудовому договору.

03.06 Работник организации является иностранным гражданином, и не является налоговым резидентом РФ. Какие сведения о работнике необходимо ввести в карточке сотрудника?

- 1 Указать гражданство сотрудника по ссылке «Личные данные»
- 2 Указать соответствующий статус застрахованного лица по ссылке «Страхование»
- 3 Указать статус налогоплательщика по ссылке «Налог на доходы»
- 4 Ввести все вышеперечисленные сведения.

ОТВЕТ № _____

03.07 Чтобы в программе зарегистрировать прием сотрудника на работу по трудовому договору:

- 1 Достаточно ввести новый элемент в справочник «Сотрудники»
- 2 Нужно ввести новый элемент в справочник «Сотрудники» и ввести документ «Прием на работу»
- 3 Нужно ввести новый элемент в справочник «Сотрудники» и ввести документ «Трудовой договор»
- 4 Нужно ввести новый элемент в справочник «Сотрудники», затем ввести документ «Трудовой договор», после чего ввести документ «Прием на работу».

ОТВЕТ № _____

03.08 Документ «Прием на работу» позволяет зарегистрировать прием на работу:

- 1 Одного сотрудника
- 2 Группы сотрудников
- 3 Группы сотрудников с одинаковым видом занятости
- 4 Группы сотрудников, принимаемых на работу на одну и ту же должность

ОТВЕТ № _____

03.09 Документ «Прием на работу» позволяет получить печатную форму:

- 1 Приказа по унифицированной форме №Т-1
- 2 Приказа по унифицированной форме №Т-1а

- 3 Трудового договора с работником
 - 4 Верны все вышеперечисленные ответы
 - 5 Верны ответы 1 и 3
- ОТВЕТ № _____

03.10 Могут ли отличаться дата документа и «Дата приема», указанные в документе «Прием на работу»?

- 1 Нет, эти даты должны совпадать
- 2 Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации
- 3 Да, так как дата документа – дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата приема – это дата кадрового приказа
- 4 Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации

ОТВЕТ № _____

03.11 Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается:

- 1 В карточке сотрудника
- 2 В карточке физического лица
- 3 В документе «Прием на работу»
- 4 В документе «Трудовой договор»

ОТВЕТ № _____

03.12 Условия оплаты труда работника в документе «Прием на работу»:

- 1 Указываются только вручную
- 2 Если в программе ведется штатное расписание, то указываются автоматически из позиции штатного расписания, могут быть изменены вручную
- 3 Если в программе ведется штатное расписание, то указываются автоматически из позиции штатного расписания, но не могут быть изменены вручную
- 4 Указываются вручную, но если в программе ведется штатное расписание, то проверяются на соответствие штатному расписанию

ОТВЕТ № _____

03.13 Какой способ расчета аванса может быть назначен сотруднику при приеме на работу?

- 1 Расчет за первую половину месяца, фиксированной суммой или процентом от тарифа
- 2 Расчет за первую половину месяца или фиксированной суммой
- 3 Расчет за первую половину месяца или процентом от тарифа
- 4 Фиксированной суммой или процентом от тарифа

ОТВЕТ № _____

03.14 Если сотрудник был принят на работу по срочному трудовому договору (в документе «Прием на работу» указана «Дата завершения» трудового договора), то увольнение сотрудника по окончании срока договора:

- 1 Отдельно регистрировать не нужно, сотрудник будет считаться уволенным по окончании срока трудового договора
- 2 Следует зарегистрировать документом «Увольнение»
- 3 Следует зарегистрировать документом «Увольнение», но предварительно нужно очистить поле «Дата завершения» в документе «Прием на работу»
- 4 Следует зарегистрировать документом «Увольнение», но предварительно нужно отменить проведение документа «Прием на работу» на сотрудника

ОТВЕТ № _____

03.15 Зарегистрировать изменение любых из назначенных работнику организации условий труда можно с помощью документа:

- 1 «Кадровый перевод»
- 2 «Изменение оплаты труда»
- 3 «Перемещение в другое подразделение»
- 4 «Перевод к другому работодателю»

ОТВЕТ № _____

03.16 Чтобы зарегистрировать изменение вида занятости сотрудника в этой же организации необходимо:

- 1 Ввести документ «Кадровый перевод»
- 2 Ввести документ «Перемещение в другое подразделение»
- 3 Ввести документ «Перевод к другому работодателю»
- 4 Зарегистрировать увольнение работника и вновь принять его на работу с другим видом занятости
- 5 Допустимы варианты 1 и 4

ОТВЕТ № _____

03.17 Чтобы зарегистрировать изменение графика работы сотрудника необходимо:

- 1 Ввести документ «Кадровый перевод»
- 2 Ввести документ «Перемещение в другое подразделение»
- 3 Ввести документ "Изменение графика работы списком"
- 4 Зарегистрировать увольнение работника и вновь принять его на работу с другим графиком работы
- 5 Допустимы варианты 1 и 3

ОТВЕТ № _____

03.18 Изменение условий оплаты труда сотрудника можно зарегистрировать документом:

- 1 «Кадровый перевод»
- 2 «Перемещение в другое подразделение»
- 3 «Изменение оплаты труда»
- 4 «Изменение плановых начислений»
- 5 Верны все вышеперечисленные ответы
- 6 Верны ответы 1, 3 и 4

ОТВЕТ № _____

03.19 Документ «Кадровый перевод» позволяет зарегистрировать изменения:

- 1 Места работы (подразделения, должности), количества занимаемых ставок
- 2 Вида занятости
- 3 Графика работы
- 4 Условий оплаты труда и способа расчета аванса
- 5 Полагающихся сотруднику ежегодных отпусков
- 6 Всех выше перечисленных данных

ОТВЕТ № _____

03.20 При переводе сотруднику нужно отменить одну из действующих надбавок. Для этого:

- 1 Следует выделить соответствующую строку в таблице начислений и воспользоваться командой «Отменить»
- 2 Следует удалить строку из таблицы начислений
- 3 Следует установить флажок «Изменить начисления», выделить соответствующую строку в таблице начислений и воспользоваться командой «Отменить» или «Удалить» (Del)
- 4 При переводе сотрудника нет возможности отменить действующее начисление, следует ввести документ «Изменение оплаты труда»

ОТВЕТ № _____

03.21 Документ «Перемещение в другое подразделение» предназначен для регистрации:

- 1 Массового перемещения сотрудников между подразделениями, в том числе обособленными (выделенными на отдельный баланс)
 - 2 Кадрового перевода одного или группы сотрудников, если в результате перевода не изменяются условия оплаты труда
 - 3 Изменения условий труда для любой группы сотрудников
 - 4 Изменения условий труда для группы сотрудников, работающих в одном и том же подразделении
- ОТВЕТ № _____

03..22 Документ «Перевод к другому работодателю»:

- 1 Регистрирует кадровый перевод сотрудника из одной организации в другую
 - 2 Регистрирует увольнение сотрудника из одной организации и прием на работу в другую организацию
 - 3 Регистрирует увольнение сотрудника из организации, прием на работу в другую организацию регистрируется отдельным документом «Прием на работу»
 - 4 Ничего не регистрирует, позволяет с помощью специального интерфейса ввести документ «Увольнение» для регистрации увольнения сотрудника из одной организации и «Прием на работу» - для регистрации приема на работу в другую организацию
- ОТВЕТ № _____

03.23 Зарегистрировать изменение графика работы для сотрудников можно с помощью документа:

- 1 "Кадровый перевод списком"
- 2 "Изменение графика работы списком"
- 3 "Перемещение в другое подразделение"
- 4 Верны все вышеперечисленные варианты ответов
- 5 Верны ответы 1 и 2

ОТВЕТ № _____

Тема: **Настройка способа получения аванса и выплаты зарплаты. Начисление и выплата зарплаты за первый месяц при действии различных плановых начислений**

04.01 Под «плановыми начислениями» в программе понимаются:

- 1 Начисления, которые будут автоматически начисляться сотруднику ежемесячно или с другой периодичностью при окончательном расчете зарплаты
- 2 Начисления, которые будут ежемесячно начисляться сотруднику при окончательном расчете зарплаты
- 3 Начисления, которые планируется назначить сотруднику при приеме на работу или кадровом переводе
- 4 Начисления, которые планируется ежемесячно вводить с помощью документа «Разовое начисление».

ОТВЕТ № _____

04.02 Любое ли начисление может быть назначено работникам в плановом порядке?

- 1 Да, любое начисление из списка начислений
- 2 В плановом порядке может быть назначено только начисление, для которого указано, что оно выполняется «Ежемесячно»
- 3 В плановом порядке может быть назначено только начисление, для которого указано, что оно выполняется «В перечисленных месяцах»
- 4 В плановом порядке может быть назначено только начисление, для которого указано, что оно выполняется «Ежемесячно» или «В перечисленных месяцах»

ОТВЕТ № _____

04.03 Начисление может быть назначено работнику в плановом порядке с помощью документов:

- 1 Кадровых документов, таких как «Прием на работу» и «Кадровый перевод»
- 2 Документов «Изменение оплаты труда», «Изменение плановых начислений», "Назначение планового начисления"
- 3 Документа "Данные для расчета зарплаты"
- 4 Верны все вышеописанные варианты ответов
- 5 Верны ответы 1 и 2

ОТВЕТ № _____

04.04 Увидеть список всех назначенных сотруднику плановых начислений в программе можно:

- 1 В карточке сотрудника, воспользовавшись ссылкой «Начисления и удержания»
- 2 В отчете «Штатные сотрудники»
- 3 В отчете «Анализ ФОТ по начислениям»
- 4 В отчете «Начисления позиций штатного расписания»
- 5 Верны ответы 1 и 3
- 6 Верны ответы 1 и 4

ОТВЕТ № _____

04.05 Начисление назначено работнику организации в плановом порядке с помощью документа «Прием на работу». Изменить данное плановое начисление работника можно:

- 1 Только с помощью документа «Кадровый перевод».
- 2 Только с помощью документа «Изменение оплаты труда».
- 3 Только с помощью документа «Изменение плановых начислений».
- 4 С помощью любого из документов: «Кадровый перевод», «Изменение оплаты труда», «Изменение плановых начислений».

04.06 Документы «Изменение оплаты труда» и «Изменение плановых начислений» отличаются тем, что:

- 1 Документ «Изменение оплаты труда» предназначен для регистрации изменений плановых начислений для одного работника, а документ «Изменение плановых начислений» - для группы работников.
- 2 Документ «Изменение оплаты труда» предназначен для регистрации изменений плановых начислений для группы работников, а документ «Изменение плановых начислений» - для одного работника.
- 3 Документ «Изменение оплаты труда» предназначен для регистрации изменений одного планового начисления для одного работника, а документ «Изменение плановых начислений» - для изменения одного планового начисления, но для группы работников
- 4 Документ «Изменение оплаты труда» предназначен для регистрации изменений одного планового начисления для любой группы работников, а документ «Изменение плановых начислений» - для изменения одного планового начисления одного работника.

ОТВЕТ № _____

04.07 Работнику потребовалось в плановом порядке назначить персональную надбавку.

Для этого необходимо:

- 1 Сначала добавить надбавку в список начислений для соответствующей позиции штатного расписания, а затем ввести документ «Изменение плановых начислений».
- 2 Сначала добавить надбавку в список начислений для соответствующей позиции штатного расписания, а затем ввести документ «Изменение оплаты труда».
- 3 Сначала добавить надбавку в список начислений для соответствующей позиции штатного расписания, а затем ввести документ «начисление планового начисления».
- 4 Воспользоваться документом «Изменение оплаты труда», "Изменение плановых начислений" или "Назначение планового начисления"

04.08 Труд работника должен оплачиваться из расчета оклада, пропорционально отработанным дням. Для этого работнику необходимо назначить в плановом порядке начисление:

- 1 Оплата по окладу
- 2 Оплата по окладу (по часам)
- 3 Оплата по часовому тарифу
- 4 Оплата по дневному тарифу
- 5 Сдельный заработок

ОТВЕТ № _____

04.09 Труд работника должен оплачиваться из расчета оклада, пропорционально отработанным часам. Для этого работнику необходимо назначить в плановом порядке начисление:

- 1 Оплата по окладу
- 2 Оплата по окладу (по часам)
- 3 Оплата по часовому тарифу
- 4 Оплата по дневному тарифу
- 5 Сдельный заработок

ОТВЕТ № _____

04.10 Труд работника должен оплачиваться из расчета дневной тарифной ставки за отработанные дни. Для этого работнику необходимо назначить в плановом порядке начисление:

- 1 Оплата по окладу
- 2 Оплата по окладу (по часам)
- 3 Оплата по часовому тарифу
- 4 Оплата по дневному тарифу
- 5 Сдельный заработок

ОТВЕТ № _____

04.11 Труд работника должен оплачиваться по сдельным расценкам за выполненные работы, но не менее минимального установленного месячного оклада. Для этого работнику необходимо назначить в плановом порядке начисление:

- 1 Оплата по окладу
- 2 Оплата по окладу (по часам)
- 3 Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу)
- 4 Сдельный заработок (для работающих по окладу)

ОТВЕТ № _____

04.12 Если работнику назначено плановое начисление «Оплата по окладу», то оплата труда работника будет производиться:

- 1 Из расчета оклада пропорционально отработанным дням
- 2 Из расчета оклада пропорционально отработанным часам
- 3 Из расчета часовой тарифной ставки за отработанные часы
- 4 Из расчета дневной тарифной ставки за отработанные дни
- 5 По сдельным расценкам за выполненные работы

ОТВЕТ № _____

04.13 Документ «Совмещение должностей» предназначен для назначения сотруднику доплаты:

- 1 При совмещении им профессий (должностей)
- 2 При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы
- 3 При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника
- 4 Верны все вышеперечисленные

ОТВЕТ № _____

04.14 Документ «Совмещение должностей» можно ввести на основании:

- 1 Зарегистрированного отсутствия сотрудника (отпуск, командировка и т. п.), если исполнение его обязанностей передается другому сотруднику с установлением доплаты
- 2 Документа изменения штатного расписания, если в штатном расписании имеются вакантные должности
- 3 Документа «Прием на работу», если сотрудник принимается по совместительству
- 4 Для данного документа не предусмотрен ввод на основании

ОТВЕТ № _____

04.15 Документ «Начисление зарплаты» предназначен для расчета:

- 1 Плановых начислений и удержаний работников, а также начислений, которые выполняются «Только если введено значение показателя», «Только если введен вид учета времени»
- 2 Начислений по гражданско-правовым договорам
- 3 Налога на доходы физических лиц
- 4 Удержаний в счет погашения займов
- 5 Страховых взносов
- 6 Верны все перечисленные выше ответы

ОТВЕТ № _____

04.16 Документ «Начисление зарплаты» предназначен для расчета зарплаты:

- 1 За весь месяц
- 2 За первую половину месяца, и за весь месяц
- 3 За первую половину месяца, и за вторую половину месяца
- 4 За вторую половину месяца

ОТВЕТ № _____

04.17 В документе «Начисление зарплаты» рассчитываются результаты начислений:

- 1 Которые назначены работникам в плановом порядке
- 2 Которые выполняются «Только если введено значение показателя»
- 3 Которые выполняются «Только если введен вид учета времени»
- 4 Верны все перечисленные выше ответы

ОТВЕТ № _____

Тема: Учет событий увольнение, отпуск, больничные листы. Учет прочих отклонений от графика работы.

05.01 Документ «Увольнение» позволяет зарегистрировать увольнение:

- 1 Только одного сотрудника
- 2 Группы сотрудников
- 3 Группы сотрудников с одинаковым видом занятости
- 4 Группы сотрудников из одного и того же подразделения

ОТВЕТ № _____

05.02 Документ «Увольнение» позволяет:

- 1 Зарегистрировать увольнение работника
- 2 Выполнить расчет компенсаций, выплачиваемых сотруднику при увольнении
- 3 Выполнить расчет зарплаты сотрудника за месяц, в котором увольняется сотрудник
- 4 Выполнить расчет страховых взносов с выплат в пользу увольняемого сотрудника
- 5 Верны все вышеперечисленные ответы
- 6 Верны ответы 1 и 2

ОТВЕТ № _____

05.03 Дата увольнения сотрудника - это

- 1 Последний день работы сотрудника в данной организации

- 2 День, начиная с которого сотрудник уже не считается работником организации
3 День, когда сотрудником было подано заявление на увольнение
4 День, когда заканчивается двухнедельный период со дня подачи сотрудником заявления на увольнение
ОТВЕТ № _____

05.04 Какие из перечисленных ниже документов можно ввести на основании документа «Увольнение»?

- 1 «2-НДФЛ для сотрудников»
2 «Исходящая справка для расчета пособий»
3 «Выплата бывшим сотрудникам»
4 «Начисление зарплаты и взносов»
5 Верны все вышеперечисленные варианты
6 Верны ответы 1, 2, 3

ОТВЕТ № _____

05.05 Документ «Увольнение» отображается в журналах документов:

- 1 «Приемы, переводы, увольнения»
2 «Все начисления»
3 Как в журнале «Приемы, переводы, увольнения», так и в журнале «Все начисления»
4 Если расчет документа еще не утвержден, то только в журнале «Приемы, переводы, увольнения», если утвержден – то как в журнале «Приемы, переводы, увольнения», так и в журнале «Все начисления»

ОТВЕТ № _____

05.06 Учет отпусков и расчет остатков отпусков ведется:

- 1 В календарных днях.
2 В рабочих днях.
3 В календарных или в рабочих днях, в зависимости от настроек программы.
4 В календарных или в рабочих днях, в зависимости от способа расчета, установленного для вида отпуска в справочнике «Виды отпусков».

ОТВЕТ № _____

05.07 Ввод остатков неиспользованных работниками отпусков, если на учет в программе переходит действующая организация, осуществляется:

- 1 С помощью документа «Ввод остатков отпусков».
2 С помощью документа «Начальная штатная расстановка»
3 С помощью документа «Ввод остатков отпусков» или в специальном разделе документа «Начальная штатная расстановка».
4 Ввод остатков отпусков в программе не предусмотрен.

ОТВЕТ № _____

05.08 Виды отпусков в программе:

- 1 Являются общими для всех организаций, учет по которым ведется в информационной базе
2 Для каждой организации используются свои виды отпусков
3 Могут быть как общими для всех организаций, так и относиться к конкретной организации
4 Отпуска за свой счет являются общими видами отпусков, которые используются для всех организаций, а ежегодные отпуска описываются отдельными видами отпусков для каждой организации

ОТВЕТ № _____

05.09 В справочнике «Виды отпусков» предопределенный элемент «Основной»:

- 1 Всегда имеется в справочнике, даже при минимальной настройке программы

2 При необходимости добавляется в справочник вручную

3 Добавляется в справочник автоматически, если в настройках состава начислений и удержаний установлен соответствующий флажок

4 Добавляется в справочник автоматически, если в учетной политике организации установлен соответствующий флажок

ОТВЕТ № _____

05.10 Установленная продолжительность основного ежегодного отпуска в программе задается:

1 В настройках программы.

2 В настройках учетной политики организации

3 В справочнике «Виды отпусков».

4 В справочнике «Организации»

ОТВЕТ № _____

05.11 В справочнике "Виды отпусков" предопределенный элемент "Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)":

1 Всегда имеется в справочнике, даже при минимальной настройке программы

2 При необходимости добавляется вручную

3 Добавляется в справочник автоматически, если в карточке какого-либо сотрудника указано, что он является лицом, пострадавшим на ЧАЭС

4 Добавляется в справочник автоматически, если в настройках состава начислений и удержаний установлен соответствующий флажок

ОТВЕТ № _____

05.12 В справочнике "Виды отпусков" предопределенные элементы "Отпуск без оплаты в соотв. с частью 1 статьи 128 ТК РФ" и "Отпуск без оплаты в соотв. с частью 2 статьи 128 ТК РФ":

1 Всегда имеется в справочнике, даже при минимальной настройке программы

2 При необходимости добавляется вручную

3 Добавляется в справочник автоматически, если в карточке какого-либо сотрудника указано, что он является лицом, пострадавшим на ЧАЭС

4 Добавляется в справочник автоматически, если в настройках состава начислений и удержаний установлен соответствующий флажок

ОТВЕТ № _____

05.13 Чтобы установить, что ежегодный отпуск определенного вида, должен предоставляться конкретному работнику, необходимо:

1 Указать вид и количество дней отпуска в карточке сотрудника

2 Указать вид и количество дней отпуска в документе «Прием на работу» или «Кадровый перевод»

3 Указать вид и количество дней отпуска в документе «Начальные остатки отпусков»

4 Указать вид и количество дней отпуска в настройках программы

ОТВЕТ № _____

05.14 Предоставление сотруднице отпуска по беременности и родам в программе регистрируется документом:

1 «Отпуск»

2 «Отпуск без сохранения оплаты»

3 «Отпуск по уходу за ребенком»

4 «Больничный лист»

ОТВЕТ № _____

05.15 Предоставление сотруднице отпуска по уходу за ребенком в программе регистрируется документом:

- 1 «Отпуск»
- 2 «Отпуск без сохранения оплаты»
- 3 «Отпуск по уходу за ребенком»
- 4 «Больничный лист»

ОТВЕТ № _____

05.16 В период отсутствия сотрудника на рабочем месте, например, в связи с исполнением государственных обязанностей или сдачей крови и ее компонентов, ему может быть назначена оплата по среднему заработку. Данное событие регистрируется в программе документом:

- 1 «Командировка»
- 2 «Прогул, неявка»
- 3 «Приказ на доплату по среднему заработку»
- 4 «Отсутствие с сохранением оплаты»

ОТВЕТ № _____

05.17 Отсутствие сотрудника по невыясненной причине, прогулы и прочие неоплачиваемые отсутствия регистрируются документом:

- 1 «Невыходы»
- 2 «Прогул, неявка»
- 3 «Отпуск без сохранения заработной платы»
- 4 «Табель»

ОТВЕТ № _____

05.18 Сотрудник не вышел на работу. До получения оправдательных документов отсутствие работника следует зарегистрировать:

- 1 Документом «Прогул, неявка», указав, что это отсутствие по невыясненным причинам
- 2 Документом «Прогул, неявка», указав, что это прогул
- 3 Документом «Отпуск без сохранения заработной платы»
- 4 Документом «Табель»

ОТВЕТ № _____

07.11 Документом «Больничный лист» производятся начисления пособия:

- 1 По временной нетрудоспособности
- 2 По временной нетрудоспособности, по беременности и родам
- 3 По временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также единовременного пособия при постановке на учет в ранние сроки беременности
- 4 По временной нетрудоспособности, единовременного пособия при рождении ребенка

ОТВЕТ № _____

Тема: Договоры подряда, займы, разовые документы, перерасчеты.

08.01. Лицо, которое уже работает в организации по трудовому договору, заключает с организацией договор подряда. Следует ли при этом создать новый элемент в справочнике "Сотрудники" и в справочнике "Физические лица"?

- 1 Обязательно следует создать новый элемент в справочнике «Физические лица», новый элемент в справочнике «Сотрудники» можно не создавать
- 2 Обязательно следует создать новый элемент в справочнике «Сотрудники», новый элемент в справочнике «Физические лица» можно не создавать.
- 3 Обязательно следует создать новые элементы в справочнике «Сотрудники», так и в справочнике «Физические лица»

4 Новый элемент в справочнике «Физические лица» точно создавать не следует. Новый элемент в справочнике «Сотрудники» также можно не вводить, а зарегистрировать договор подряда для "сотрудника по трудовому договору.

08.02 Документ «Договор займа сотруднику» предназначен:

- 1 Для регистрации доходов в виде материальной выгоды, получаемой физическими лицами по ссудам
- 2 Для регистрации доходов в виде материальной выгоды, получаемой работниками организации по ссудам
- 3 Для регистрации материальной выгоды, получаемой организацией по ссудам
- 4 Для регистрации договоров займа с работниками с целью учета расчетов по этим договорам и налогообложения материальной выгоды

ОТВЕТ № _____

08.03 В программе поддерживается регистрация выдачи займа сотруднику:

- 1 Только единовременно одной суммой
- 2 Как единовременно, так и несколькими равными траншами
- 3 Как единовременно, так и несколькими траншами с периодичностью 1 месяц
- 4 Как единовременно, так и несколькими траншами, с любой периодичностью и разными суммами траншей

ОТВЕТ № _____

08.04 В программе поддерживаются следующие алгоритмы расчета сумм удержания в счет погашения займа и процентов по займу:

- 1 Ежемесячные дифференцированные или аннуитетные платежи
- 2 Ежемесячное удержание только процентов, заем погашается в конце срока
- 3 Ежемесячное удержание только займа, проценты погашаются в конце срока
- 4 Сумма займа и проценты удерживаются единовременно по окончании срока займа
- 5 Верны все вышеперечисленные варианты
- 6 Верны варианты 1 и 4

ОТВЕТ № _____

08.05 Если флажок «Выплачиваются доходы бывшим сотрудникам предприятия» в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:

- 1 Вводить документ «Регистрация прочих доходов»
- 2 Вводить документ «Выплата бывшим сотрудникам»
- 3 Вводить документ «Приз, подарок»
- 4 Верны все перечисленные варианты ответов

ОТВЕТ № _____

08.06 Если флажок «Выдаются подарки и призы сотрудникам предприятия» в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:

- 1 Вводить документ «Регистрация прочих доходов»
- 2 Вводить документ «Выплата бывшим сотрудникам»
- 3 Вводить документ «Приз, подарок»
- 4 Верны все перечисленные варианты ответов

ОТВЕТ № _____

08.07 Организация подарила сотруднику подарок стоимостью 10 000 руб. Для отражения этого факта в программе применяется документ:

- 1 «Материальная помощь»
- 2 «Разовое начисление»
- 3 «Приз, подарок»
- 4 «Регистрация прочих доходов»
- 5 «Доход в натуральной форме»

ОТВЕТ № _____

08.08 Организация вручила стороннему лицу (не сотруднику) приз стоимостью 10 000 руб. Для отражения этого факта в программе применяется документ:

- 1 «Материальная помощь»
- 2 «Разовое начисление»
- 3 «Приз, подарок»
- 4 «Регистрация прочих доходов»
- 5 «Доход в натуральной форме»

ОТВЕТ № _____

10.03 Расчет удержания из заработной платы алиментов производится документом:

- 1 «Разовое начисление»
- 2 «Начисление зарплаты и взносов»
- 3 «Исполнительный лист»
- 4 «Постоянное удержание в пользу третьих лиц»

ОТВЕТ № _____

08.09 Реквизит «Получатель» документа «Исполнительный лист» заполняется выбором из справочника:

- 1 «Физические лица»
- 2 «Сотрудники»
- 3 «Контрагенты»
- 4 «Получатели по исполнительным листам»

ОТВЕТ № _____

08.10 Удержание по исполнительному листу может рассчитываться:

- 1 Фиксированной суммой
- 2 Процентом или долей от заработка сотрудника
- 3 Процентом или долей от прожиточного минимума
- 4 Верны все перечисленные выше варианты ответов

ОТВЕТ № _____

08.11 Организация выплачивает дивиденды акционерам – физическим лицам. Для регистрации доходов в виде дивидендов и НДФЛ с них в программе применяется документ:

- 1 «Разовое начисление»
- 2 «Дивиденды»
- 3 «Депоненты»
- 4 «Регистрация прочих доходов»

ОТВЕТ № _____

08.12 В программе поддерживается учет выплаты зарплаты:

- 1 Через кассу или через банк на лицевые счета сотрудников, открытые в рамках зарплатного проекта
- 2 Через раздатчика
- 3 Путем перечисления на личный банковский счет работника
- 4 Верны все перечисленные выше варианты

ОТВЕТ № _____

08.13 Выплата зарплаты через кассу организации регистрируется документом:

- 1 «Ведомость в банк»
- 2 «Ведомость перечислений на счета»
- 3 «Ведомость в кассу»
- 4 «Ведомость выплаты через раздатчика»

ОТВЕТ № _____

08.14 Выплата зарплаты путем выдачи денег лицу, уполномоченному на передачу их сотрудникам, регистрируется документом:

- 1 «Ведомость в банк»
- 2 «Ведомость перечислений на счета»
- 3 «Ведомость в кассу»
- 4 «Ведомость выплаты через раздатчика»

ОТВЕТ № _____

08.15 Выплата зарплаты на лицевые счета работников, открытые в рамках зарплатного проекта, регистрируется документом:

- 1 «Ведомость в банк»
- 2 «Ведомость перечислений на счета»
- 3 «Ведомость в кассу»
- 4 «Ведомость выплаты через раздатчика»

ОТВЕТ № _____

08.16 Выплата зарплаты на личные банковские счета работников регистрируется документом:

- 1 «Ведомость в банк»
- 2 «Ведомость перечислений на счета»
- 3 «Ведомость в кассу»
- 4 «Ведомость выплаты через раздатчика»

ОТВЕТ № _____

08.17 Номера лицевых счетов работников, открытых для перечисления зарплаты в банк в рамках зарплатного проекта, вводятся:

- 1 Каждый раз при регистрации выплаты зарплаты в документе «Ведомость в банк»
- 2 В карточке сотрудника по ссылке «Выплаты, учет затрат»
- 3 В специальной форме «Ввод лицевых счетов»
- 4 Могут вводиться как в карточке сотрудника по ссылке «Выплаты, учет затрат», так и в специальной форме «Ввод лицевых счетов»

ОТВЕТ № _____

08.18 Если выплата зарплаты производится на личный банковский счет работника, то банковский счет регистрируется:

- 1 В справочнике «Банковские счета контрагентов»
- 2 В справочнике «Лицевые счета сотрудников»
- 3 В справочнике «Зарплатные проекты»
- 4 В справочнике «Банки»

ОТВЕТ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Таблица 6.1 – Основная и дополнительная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
Основная литература		
1	Управление персоналом: Магистерская программа «Управление персоналом организации» (вариативные учебные дисциплины): Учеб. пособие / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2015. — 256 с. — (Высшее образование: Магистратура). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/509268	Электронный доступ через ЭБС Университета
2	Вдовин, В.М. Предметно-ориентированные экономические информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова, А.А. Шурупов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 388 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/105546 . — Загл. с экрана.	Электронный доступ через ЭБС Университета
3	Информационные системы в экономике: Учебник / Балдин К.В., Уткин В.Б., - 7-е изд. - М.:Дашков и К, 2017. - 395 с.: 60x84 1/16 ISBN 978-5-394-01449-9 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/327836	Электронный доступ через ЭБС Университета
Дополнительная литература		
1	Моделирование бизнес-процессов : Конспект лекций / Золотухина Е.Б., Красникова С.А., Вишня А.С. - М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 79 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-906818-12-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/767202	Электронный доступ через ЭБС Университета
2	Бураков, П.В. Корпоративные информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.В. Бураков. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2014. — 96 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/70882 . — Загл. с экрана.	Электронный доступ через ЭБС Университета
3	Корпоративные информационные системы : Учебное пособие / Никитаева А.Ю. - Таганрог:Южный федеральный университет, 2017. - 149 с.: ISBN 978-5-9275-2236-1 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/996036	Электронный доступ через ЭБС Университета
4	<i>Хруцкий, В. Е.</i> Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 208 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/412167	Электронный доступ через ЭБС Университета