

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ МГТУ ИМ.
Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №1,
комната №12,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990



Утверждаю:

Директор ОЧУ ДПО «Специалист»

/Д.Ю.Звездочкин/

«25» февраля 2019 года

**Рабочая программа курса
«1С:Зарплата и Управление персоналом 8 (ред. 3.1).
Уровень 2. Расширенные возможности»
Дополнительной программы
профессиональной переподготовки
«Бухгалтерский учет 2019 и операции по расчету
заработной платы в 1С»**

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.

Планируемый результат обучения:

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: эффективно управлять бухгалтерской службой.

Совершенствуемые компетенции

Компетенция	Направление подготовки
	ФГОС ВО 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень Бакалавриат)
	Код компетенции
способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	ПК-14

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Бухгалтер»

№	ОТФ	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н
		Трудовые функции (код)
2	В.6. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта	В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками

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: 24 академических часов: 16 аудиторных, 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	6	4	1	3	2

	предприятия 8					
	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	2	4	2			8
СРС			2		2			4
2 неделя		4	2	4	2 ПА			8
СРС			2		2			4
Итого:		8	4/4	8	4/4			24

Примечание: ПА – Промежуточная 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 табели. 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 слушателями программы курса включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущая аттестация проводится в форме, предусмотренной ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3. и определяется преподавателем курса. К промежуточной аттестации допускаются слушатели, выполнившие все виды текущей аттестации, предусмотренные в настоящей программе.

Слушатели, успешно освоившие программу курса и прошедшие промежуточную аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации, а также допускаются к освоению следующего курса, входящего в состав дипломной программы (ДПП подготовки).

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

К итоговой аттестации по ДПП переподготовки допускаются только те слушатели, которые сдали промежуточную аттестацию по всем курсам (включая данный), входящим в дипломную программу (ДПП переподготовки).

Промежуточная аттестация проводится по форме выполнения задания в соответствии с учебным планом. Результаты промежуточной аттестации заносятся в соответствующие документы. Результаты промежуточной аттестации слушателей ДПП выставляются по двух бальной шкале («зачтено»/ «не зачтено»). «Зачтено» выставляется, если слушатель набирает не менее 70% баллов (правильных ответов и/или выполненных заданий).

Текущая аттестация:

Вопросы к устному опросу:

Как производится

1. Учет отработанного времени.
2. Начисления за отработанное время.
3. Выплаты единовременных пособий.
4. Регистрация начислений за неотработанное время
5. Единовременные вознаграждения.
6. Начисление дивидендов.
7. Удержания организаций
8. Единовременные пособия за счет ФСС.
9. Ввод новых начислений и удержаний.
10. Ввод новых начислений и удержаний (продолжение).
11. Методика исправления в документах.

Промежуточная аттестация:

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 зарботке», 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 от 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