



Расчет и выплата заработной платы.дпо

- 1 В справочнике «Подразделения» описывается ...
- 2 В реквизите «График работы» справочника «Подразделения» указывается ...
- 3 В справочнике «Должности» ведется ...
- 4 Штатное расписание ...
- 5 Вводить в «Штатное расписание» дробное количество ставок ...
- 6 При установке флажка «Показывать новые» в списке справочника «Подразделения» будут отображаться ...
- 7 Для того, чтобы отразить создание новой позиции штатного расписания в документе «Утверждение штатного расписания» необходимо ...
- 8 Для того, чтобы отразить закрытие позиции штатного расписания в документе «Утверждение штатного расписания» необходимо ...
- 9 Оклад для позиции штатного расписания может составлять от 20 000 до 30 000 руб. В программе ...
- 10 Документы «Утверждение штатного расписания» и «Изменение штатного расписания» отличаются тем, что:
- 11 Для того, чтобы увидеть оформленных сотрудников в штатном расписании, необходимо ...
- 12 Чтобы зайти в отчеты по штатному расписанию, необходимо ...
- 13 Для того чтобы сформировать отчет по сотрудникам, оформленных в штате, нужно зайти в отчет ...
- 14 Для того чтобы окрасить цветом колонки или другие элементы отчета, необходимо ...
- 15 Для того чтобы посмотреть информацию о занятых и свободных ставках, нужно сформировать отчет ...
- 16 В отчете «Соблюдение штатного расписания» можно посмотреть ...
- 17 Отчет «Штатные сотрудники» относится к:





- 18 Для того, чтобы получить печатную форму штатного расписания, нужно сформировать отчет ...
- 19 Регистр «Занятость штатного расписания интервальный» можно найти ...
- 20 В отчете «Штатная расстановка» отображается ...
- 21 Начальные остатки вводятся в том случае ...
- 22 Начальные остатки - это ...
- 23 В документ «Начальная штатная расстановка» вносят ...
- 24 В документ «Периоды, оплаченные до начала эксплуатации» вносят ...
- 25 Ввести информацию об остатках отпусков можно ...
- 26 Чтобы зайти в документ «Ввод остатков отпусков» нужно ...
- 27 Документ Отпуск по уходу за ребенком вносится ...
- 28 После того как ввели начальную штатную расстановку ...
- 29 Информация о договорах ГПХ, авторского заказа, займа ...
- 30 К начальным остаткам не относится ...
- 31 В справочнике «Физические лица» хранятся данные физических лиц, являющихся ...
- 32 В справочнике «Физические лица» хранятся ...
- 33 В справочнике «Сотрудники» регистрируются сотрудники, с которыми ...
- 34 Лицо работает в организации только по основному месту работы. В программе такому лицу соответствует...
- 35 Лицо работает в организации по основному месту работы и по внутреннему совместительству. В программе такому лицу соответствует...





- 36) На работу в организацию принимается сотрудник, который ранее уже состоял в трудовых отношениях с организацией, что было соответствующим образом зарегистрировано в программе. Для правильного отражения в учете....
- 37) Лицо, которое уже работает в организации по трудовому договору, заключает с организацией договор подряда. Для правильного отражения в учете...
- 38) Лицо, которое уже работает в организации по трудовому договору, заключает с организацией договор авторского заказа. Для отражения в учете...
- 39) Неверно, что: для чтобы связать новый элемент справочника «Сотрудники» с уже имеющимся в базе элементом справочника «Физические лица», надо...
- 40) Для того, чтобы скрыть из списка справочника «Сотрудники» запись об уволенном работнике, необходимо
- 41) Пользователь это...
- 42) Для добавления нового пользователя в базу необходимо...
- 43) Для того, чтобы вручную настроить права и доступы для пользователя необходимо создать ...
- 44) Скопировать права полностью или частично от одного пользователя другому, можно с помощью...
- 45) Для того, чтобы убрать пользователя, который был уволен
- 46) Дату запрета для изменения данных...
- 47) Права доступа – это перечень ...
- 48) Отключение прав у работающих пользователей....
- 49) Частичное отключение прав доступа...
- 50) Для назначения прав пользователю необходимо...
- 51) В программе можно учитывать...
- 52) В производственном календаре учитываются следующие виды дней:





- 53 В программе можно описывать графики работы...
- 54 Если в информационной базе настроено несколько производственных календарей, то...
- 55 Нормальной продолжительности рабочего времени соответствует способ заполнения графика...
- 56 Способ заполнения графика «По циклам произвольной длины» целесообразно применить для настройки графика...
- 57 Данные календаря графика...
- 58 Для возможности настройки графиков работы неполного рабочего времени в программе необходимо...
- 59 В графике работы в один из дней необходимо предусмотреть 10 рабочих часов, в том числе 2 часа работы в ночное время. Для этого в расписании графика необходимо указать...
- 60 Для того чтобы в расписании графика можно было отдельно задать часы работы, приходящиеся на ночное время...
- 61 Для того чтобы принять уже работающего сотрудника на внутреннее совместительство:
- 62 При приеме на совместительство количество ставок указывается исходя из:
- 63 Чтобы в программе зарегистрировать прием сотрудника на работу по трудовому договору:
- 64 Документ «Прием на работу» позволяет зарегистрировать прием на работу:
- 65 Дата документа и «Дата приема», указанные в документе «Прием на работу» могут отличаться:
- 66 Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается:
- 67 Условия оплаты труда работника в документе «Прием на работу»:
- 68 Способ расчета аванса при приеме на работу может быть назначен сотруднику:
- 69 Принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок:





- 70 Чтобы просмотреть или изменить сведения о гражданстве работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:
- 71 Лицо, которое уже работает в организации по трудовому договору, заключает с организацией договор подряда. Для оформления:
- 72 Лицо, которое уже работает в организации по трудовому договору, заключает с организацией договор авторского заказа. При этом:
- 73 Чтобы посмотреть все заключенные договоры ГПХ необходимо:
- 74 Для того, чтобы сформировать отчет по всем сотрудникам которые работают на договорной основе:
- 75 На сотрудников работающих на договорной основе работодатель:
- 76 Договор Авторского заказа заключают в том случае:
- 77 Способы оплаты по договору ГПХ:
- 78 Если исполнитель по договору ГПХ предоставил документы по подтверждению расходов связанных с выполнением работы по договору, в таком случае:
- 79 Если исполнитель работающий по договору ГПХ принес больничный лист:
- 80 Работник оформленный по ГПХ принес трудовую книжку:
- 81 Документ «Кадровый перевод» позволяет зарегистрировать изменение:
- 82 Дата документа и «Дата перевода», указанные в документе «Кадровый перевод» могут отличаться:
- 83 Документ «Увольнение» позволяет зарегистрировать увольнение:
- 84 Дата увольнения сотрудника - это:
- 85 Параметры компенсации отпуска в документе «Увольнение»:
- 86 Документ «Кадровый перевод списком» позволяет зарегистрировать изменение условий труда:
- 87 Документ «Увольнение списком» позволяет зарегистрировать увольнение:





- 88) Если регистрируется кадровый перевод сотрудника на определенный срок (в документе «Кадровый перевод» указана дата по), то по окончании срока перевода:
- 89) Чтобы зарегистрировать изменение вида занятости сотрудника в этой же организации необходимо:
- 90) По команде «Проверить» в документе «Кадровый перевод» производится проверка:
- 91) Для того чтобы внести данные о военном билете сотрудника:
- 92) Для того чтобы сообщить в военкомат об изменении личных данных сотрудника, мы должны:
- 93) Чтобы уведомить военкомат о приеме/увольнении военнообязанного сотрудника, необходимо:
- 94) При приеме документов воинского учета, мы должны выдать сотруднику:
- 95) Сверка с военкоматом происходит:
- 96) Карточка оповещения нужна для:
- 97) Для организации воинского учета на предприятии, необходимо в обязательном порядке подготовить:
- 98) Для того чтобы распечатать Приказ об организации воинского учета и Приказ о плане работ по осуществлению воинского учета:
- 99) Для бронирования военнообязанного необходимо:
- 100) Для настройки раздела о бронировании:
- 101) Одним документом «Отпуск» можно зарегистрировать предоставление отпуска:
- 102) Одним документом «Отпуск» можно зарегистрировать предоставление сотруднику:
- 103) Предоставление денежной компенсации взамен предоставления основного ежегодного отпуска сотруднику в программе регистрируется документом:
- 104) Предоставление сотруднице отпуска по беременности и родам в программе регистрируется документом:
- 105) Сроки командировки в документе «Командировки» указываются:





- 106 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:
- 107 Сотрудник не вышел на работу. До получения оправдательных документов отсутствие работника следует зарегистрировать:
- 108 Одним документом «Командировка» можно зарегистрировать факт направления в командировку:
- 109 Предоставление сотруднице отпуска по уходу за ребенком в программе регистрируется документом:
- 110 Предоставление сотруднику отпуска «за свой счет» регистрируется документом:
- 111 Расшифровку всех кодов видов использования рабочего времени можно увидеть:
- 112 Требование о ведении табеля учета рабочего времени распространяется:
- 113 В документе «Табель» для одного из сотрудников в один из дней вместо отметки «Я 8» проставлена отметка «ОТ». После проведения документа «Табель»:
- 114 Буква «Я» в поле «Отметки о явках...» табеля учета рабочего времени обозначает:
- 115 Буква «В» в поле «Отметки о явках...» табеля учета рабочего времени обозначает:
- 116 Документ «График отпусков» предназначен для:
- 117 Документ «Перенос отпуска» предназначен для регистрации:
- 118 Составление графика отпусков в программе ведется:
- 119 Один из рабочих дней, согласно сменному графику сотрудника, пришелся на праздничный день: 8 марта, в который сотрудник отработал 8 часов. Как будут обозначены часы работы 8 марта в таблице учета рабочего времени сотрудника в программе?
- 120 Буква «К» в поле «Отметки о явках...» табеля учета рабочего времени обозначает:
- 121 Документ «Начисление зарплаты и взносов» предназначен для расчета зарплаты:





- 122 Чтобы в форме документа «Начисление зарплаты и взносов» увидеть количество часов, за которые сотруднику начислена оплата по окладу, необходимо:
- 123 Назначение удержаний в плановом порядке производится:
- 124 Необходимость удержания из заработной платы алиментов регистрируется документом:
- 125 Необходимость удержания из заработной платы работника сумм в счет погашения выданного займа регистрируется документом:
- 126 В терминах программы «раздатчик» - это:
- 127 Выплата зарплаты через кассу организации регистрируется документом:
- 128 Выплата зарплаты на личные банковские счета работников регистрируется документом:
- 129 Номера лицевых счетов работников, открытых для перечисления зарплаты в банк в рамках зарплатного проекта, вводятся:
- 130 При автоматическом заполнении документа «Ведомость перечислений на счета» по кнопке «Заполнить» документ будет заполнен:
- 131 В программе поддерживаются следующие способы выплаты аванса:
- 132 Для подготовки платежной ведомости на аванс в документе на выплату необходимо:
- 133 Начисление за первую половину месяца выполняется в программе за период:
- 134 Сумма к выплате работнику составила 2554.50 руб. При заполнении документа на выплату зарплаты с параметром «Округление до рубля» сумма к выплате составит:
- 135 Факт депонирования неполученной по ведомости суммы регистрируется с помощью документа:
- 136 Отпускные начисляются в программе с помощью документа:
- 137 Сотруднику начислена и выплачена зарплата за первую половину месяца. Для того чтобы произвести ему выплату зарплаты за вторую половину месяца необходимо:





- 138 Для того чтобы выплатить сотруднику пособие по временной нетрудоспособности в межрасчетный период, необходимо:
- 139 Чтобы настроить дату выплаты аванса и заработной платы:
- 140 При начислении премии в документе «Премия» было указано, что выплата будет производиться «В межрасчетный период», однако, по факту выплата произведена не была. При выплате зарплаты за месяц:
- 141 Документ «Индексация заработка» предназначен для:
- 142 Необходимо зарегистрировать индексацию заработка сотрудников на 20%. Для этого в следует указать коэффициент индексации:
- 143 Для индексации штатного расписания, необходимо:
- 144 Для индексации заработка сотрудников, необходимо:
- 145 Чтобы отменить уже проведенный и рассчитанный отпуск, необходимо:
- 146 Сотрудника отозвали из текущего отпуска на несколько дней раньше, для того чтобы зарегистрировать это изменение, нужно:
- 147 Чтобы провести и оплатить больничный лист за прошлый период:
- 148 Для настройки индексации заработка:
- 149 Индексация заработка не по всем сотрудникам:
- 150 Повышение зарплаты до МРОТ:
- 151 Право физического лица на стандартные налоговые вычеты регистрируется:
- 152 Колонка «Территориальные условия: Код» Раздела 6.8 формы РСВ-1 заполняется:
- 153 Заполнение колонки «Особые условия труда» Раздела 6.8 формы РСВ-1 производится:
- 154 Документ «2-НДФЛ для передачи в ИФНС» предназначен для:
- 155 Чтобы сформировать 2-НДФЛ для налоговой, нужно:





- 156) При нажатии на кнопку «Заполнить» в форме документа «2-НДФЛ для передачи в ИФНС»:
- 157) Один документ «2-НДФЛ для сотрудников» позволяет подготовить справку 2-НДФЛ для:
- 158) Если создать отчет 6-НДФЛ и нажать в нем кнопку «Проверить контрольные показатели» то:
- 159) Отчетность по 6-НДФЛ сдается:
- 160) Отчетность 2-НДФЛ для предоставления в налоговую сдается:
- 161) Как часто сдается отчетность 4-ФСС:
- 162) Тариф взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, установленный для организации, указывается:
- 163) При расчете страховых взносов за месяц база для начисления страховых взносов определяется:
- 164) Форма ОДВ-1 к отчету СЗВ-СТАЖ заполняется:
- 165) Отчетность СЗВ-СТАЖ подается:
- 166) В отчетность СЗВ-М вносятся данные:
- 167) Отчет «Подтверждение вида деятельности» подается для:
- 168) Ставка взносов в ФСС устанавливается:
- 169) Ставка взносов на травматизм устанавливается автоматически в размере:
- 170) Ставка на травматизм зависит от:
- 171) На работу принят выпускник школы, еще не имеющий страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Для его регистрации в системе персонифицированного учета организация должна:
- 172) Работница организации в связи с замужеством сменила фамилию. Для внесения изменений в персонифицированный учет организация должна:





- 173) Работник сообщил об утрате страхового свидетельства. Организации следует:
- 174) При подаче на сотрудника документа «Пачка документов АДВ-1» пришел отказ:
- 175) Отчетность СЗВ-ТД подается:
- 176) Для того чтобы отчетность СЗВ-ТД сформировалась автоматически:
- 177) При приеме/увольнении сотрудника отчетность СЗВ-ТД подается:
- 178) Если сотрудник принес заявление «о выборе предоставления сведений о трудовой деятельности», то данные о заявлении:
- 179) СТД-Р формируется в том случае, если:
- 180) Электронная трудовая книжка ведется:
- 181) В справочнике «Физические лица» хранятся данные физических лиц, являющихся ...
- 182) В справочнике «Физические лица» хранятся ...
- 183) В справочнике «Сотрудники» регистрируются сотрудники, с которыми ...
- 184) Лицо работает в организации только по основному месту работы. В программе такому лицу соответствует...
- 185) Лицо работает в организации по основному месту работы и по внутреннему совместительству. В программе такому лицу соответствует...
- 186) На работу в организацию принимается сотрудник, который ранее уже состоял в трудовых отношениях с организацией, что было соответствующим образом зарегистрировано в программе. Для правильного отражения в учете....
- 187) Лицо, которое уже работает в организации по трудовому договору, заключает с организацией договор подряда. Для правильного отражения в учете...
- 188) Лицо, которое уже работает в организации по трудовому договору, заключает с организацией договор авторского заказа. Для отражения в учете...





- 189 Неверно, что: для чтобы связать новый элемент справочника «Сотрудники» с уже имеющимся в базе элементом справочника «Физические лица», надо...
- 190 Для того, чтобы скрыть из списка справочника «Сотрудники» запись об уволенном работнике, необходимо
- 191 Пользователь это...
- 192 Для добавления нового пользователя в базу необходимо...
- 193 Для того, чтобы вручную настроить права и доступы для пользователя необходимо создать ...
- 194 Скопировать права полностью или частично от одного пользователя другому, можно с помощью...
- 195 Для того, чтобы убрать пользователя, который был уволен
- 196 Дату запрета для изменения данных...
- 197 Права доступа – это перечень ...
- 198 Отключение прав у работающих пользователей....
- 199 Частичное отключение прав доступа...
- 200 Для назначения прав пользователю необходимо...
- 201 В программе можно учитывать...
- 202 В производственном календаре учитываются следующие виды дней:
- 203 В программе можно описывать графики работы...
- 204 Если в информационной базе настроено несколько производственных календарей, то...
- 205 Нормальной продолжительности рабочего времени соответствует способ заполнения графика...
- 206 Способ заполнения графика «По циклам произвольной длины» целесообразно применить для настройки графика...
- 207 Данные календаря графика...





- 208 Для возможности настройки графиков работы неполного рабочего времени в программе необходимо...
- 209 В графике работы в один из дней необходимо предусмотреть 10 рабочих часов, в том числе 2 часа работы в ночное время. Для этого в расписании графика необходимо указать...
- 210 Для того чтобы в расписании графика можно было отдельно задать часы работы, приходящиеся на ночное время...
- 211 В справочнике «Подразделения» описывается ...
- 212 В реквизите «График работы» справочника «Подразделения» указывается ...
- 213 В справочнике «Должности» ведется ...
- 214 Штатное расписание ...
- 215 Вводить в «Штатное расписание» дробное количество ставок ...
- 216 При установке флажка «Показывать новые» в списке справочника «Подразделения» будут отображаться ...
- 217 Для того, чтобы отразить создание новой позиции штатного расписания в документе «Утверждение штатного расписания» необходимо ...
- 218 Для того, чтобы отразить закрытие позиции штатного расписания в документе «Утверждение штатного расписания» необходимо ...
- 219 Оклад для позиции штатного расписания может составлять от 20 000 до 30 000 руб. В программе ...
- 220 Документы «Утверждение штатного расписания» и «Изменение штатного расписания» отличаются тем, что:
- 221 Для того, чтобы увидеть оформленных сотрудников в штатном расписании, необходимо ...
- 222 Чтобы зайти в отчеты по штатному расписанию, необходимо ...
- 223 Для того чтобы сформировать отчет по сотрудникам, оформленным в штате, нужно зайти в отчет ...
- 224 Для того чтобы окрасить цветом колонки или другие элементы отчета, необходимо ...
- 225 Для того чтобы посмотреть информацию о занятых и свободных ставках, нужно сформировать отчет ...





- 226 В отчете «Соблюдение штатного расписания» можно посмотреть ...
- 227 Отчет «Штатные сотрудники» относится к:
- 228 Для того, чтобы получить печатную форму штатного расписания, нужно сформировать отчет ...
- 229 Регистр «Занятость штатного расписания интервальный» можно найти ...
- 230 В отчете «Штатная расстановка» отображается ...
- 231 Начальные остатки вводятся в том случае ...
- 232 Начальные остатки - это ...
- 233 В документ «Начальная штатная расстановка» вносят ...
- 234 В документ «Периоды, оплаченные до начала эксплуатации» вносят ...
- 235 Ввести информацию об остатках отпусков можно ...
- 236 Чтобы зайти в документ «Ввод остатков отпусков» нужно ...
- 237 Документ Отпуск по уходу за ребенком вносится ...
- 238 После того как ввели начальную штатную расстановку ...
- 239 Информация о договорах ГПХ, авторского заказа, займа ...
- 240 К начальным остаткам не относится ...
- 241 Для того чтобы принять уже работающего сотрудника на внутреннее совместительство:
- 242 При приеме на совместительство количество ставок указывается исходя из:
- 243 Чтобы в программе зарегистрировать прием сотрудника на работу по трудовому договору:
- 244 Документ «Прием на работу» позволяет зарегистрировать прием на работу:





- (245) Дата документа и «Дата приема», указанные в документе «Прием на работу» могут отличаться:
- (246) Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается:
- (247) Условия оплаты труда работника в документе «Прием на работу»:
- (248) Способ расчета аванса при приеме на работу может быть назначен сотруднику:
- (249) Принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок:
- (250) Чтобы просмотреть или изменить сведения о гражданстве работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:
- (251) Лицо, которое уже работает в организации по трудовому договору, заключает с организацией договор подряда. Для оформления:
- (252) Лицо, которое уже работает в организации по трудовому договору, заключает с организацией договор авторского заказа. При этом:
- (253) Чтобы посмотреть все заключенные договоры ГПХ необходимо:
- (254) Для того, чтобы сформировать отчет по всем сотрудникам которые работают на договорной основе:
- (255) На сотрудников работающих на договорной основе работодатель:
- (256) Договор Авторского заказа заключают в том случае:
- (257) Способы оплаты по договору ГПХ:
- (258) Если исполнитель по договору ГПХ предоставил документы по подтверждению расходов связанных с выполнением работы по договору, в таком случае:
- (259) Если исполнитель работающий по договору ГПХ принес больничный лист:
- (260) Работник оформленный по ГПХ принес трудовую книжку:
- (261) Документ «Кадровый перевод» позволяет зарегистрировать изменение:
- (262) Дата документа и «Дата перевода», указанные в документе «Кадровый перевод» могут отличаться:





- 263 Документ «Увольнение» позволяет зарегистрировать увольнение:
- 264 Дата увольнения сотрудника - это:
- 265 Параметры компенсации отпуска в документе «Увольнение»:
- 266 Документ «Кадровый перевод списком» позволяет зарегистрировать изменение условий труда:
- 267 Документ «Увольнение списком» позволяет зарегистрировать увольнение:
- 268 Если регистрируется кадровый перевод сотрудника на определенный срок (в документе «Кадровый перевод» указана дата по), то по окончании срока перевода:
- 269 Чтобы зарегистрировать изменение вида занятости сотрудника в этой же организации необходимо:
- 270 По команде «Проверить» в документе «Кадровый перевод» производится проверка:
- 271 Для того чтобы внести данные о военном билете сотрудника:
- 272 Для того чтобы сообщить в военкомат об изменении личных данных сотрудника, мы должны:
- 273 Чтобы уведомить военкомат о приеме/увольнении военнообязанного сотрудника, необходимо:
- 274 При приеме документов воинского учета, мы должны выдать сотруднику:
- 275 Сверка с военкоматом происходит:
- 276 Карточка оповещения нужна для:
- 277 Для организации воинского учета на предприятии, необходимо в обязательном порядке подготовить:
- 278 Для того чтобы распечатать Приказ об организации воинского учета и Приказ о плане работ по осуществлению воинского учета:
- 279 Для бронирования военнообязанного необходимо:
- 280 Для настройки раздела о бронировании:





- 281 Одним документом «Отпуск» можно зарегистрировать предоставление отпуска:
- 282 Одним документом «Отпуск» можно зарегистрировать предоставление сотруднику:
- 283 Предоставление денежной компенсации взамен предоставления основного ежегодного отпуска сотруднику в программе регистрируется документом:
- 284 Предоставление сотруднице отпуска по беременности и родам в программе регистрируется документом:
- 285 Сроки командировки в документе «Командировки» указываются:
- 286 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:
- 287 Сотрудник не вышел на работу. До получения оправдательных документов отсутствие работника следует зарегистрировать:
- 288 Одним документом «Командировка» можно зарегистрировать факт направления в командировку:
- 289 Предоставление сотруднице отпуска по уходу за ребенком в программе регистрируется документом:
- 290 Предоставление сотруднику отпуска «за свой счет» регистрируется документом:
- 291 Расшифровку всех кодов видов использования рабочего времени можно увидеть:
- 292 Требование о ведении табеля учета рабочего времени распространяется:
- 293 В документе «Табель» для одного из сотрудников в один из дней вместо отметки «Я 8» проставлена отметка «ОТ». После проведения документа «Табель»:
- 294 Буква «Я» в поле «Отметки о явках...» табеля учета рабочего времени обозначает:
- 295 Буква «В» в поле «Отметки о явках...» табеля учета рабочего времени обозначает:
- 296 Документ «График отпусков» предназначен для:





- 297 Документ «Перенос отпуска» предназначен для регистрации:
- 298 Составление графика отпусков в программе ведется:
- 299 Один из рабочих дней, согласно сменному графику сотрудника, пришелся на праздничный день: 8 марта, в который сотрудник отработал 8 часов. Как будут обозначены часы работы 8 марта в таблице учета рабочего времени сотрудника в программе?
- 300 Буква «К» в поле «Отметки о явках...» табеля учета рабочего времени обозначает:
- 301 Документ «Начисление зарплаты и взносов» предназначен для расчета зарплаты:
- 302 Чтобы в форме документа «Начисление зарплаты и взносов» увидеть количество часов, за которые сотруднику начислена оплата по окладу, необходимо:
- 303 Назначение удержаний в плановом порядке производится:
- 304 Необходимость удержания из заработной платы алиментов регистрируется документом:
- 305 Необходимость удержания из заработной платы работника сумм в счет погашения выданного займа регистрируется документом:
- 306 В терминах программы «раздатчик» - это:
- 307 Выплата зарплаты через кассу организации регистрируется документом:
- 308 Выплата зарплаты на личные банковские счета работников регистрируется документом:
- 309 Номера лицевых счетов работников, открытых для перечисления зарплаты в банк в рамках зарплатного проекта, вводятся:
- 310 При автоматическом заполнении документа «Ведомость перечислений на счета» по кнопке «Заполнить» документ будет заполнен:
- 311 В программе поддерживаются следующие способы выплаты аванса:
- 312 Для подготовки платежной ведомости на аванс в документе на выплату необходимо:
- 313 Начисление за первую половину месяца выполняется в программе за период:





- 314 Сумма к выплате работнику составила 2554.50 руб. При заполнении документа на выплату зарплаты с параметром «Округление до рубля» сумма к выплате составит:
- 315 Факт депонирования неполученной по ведомости суммы регистрируется с помощью документа:
- 316 Отпускные начисляются в программе с помощью документа:
- 317 Сотруднику начислена и выплачена зарплата за первую половину месяца. Для того чтобы произвести ему выплату зарплаты за вторую половину месяца необходимо:
- 318 Для того чтобы выплатить сотруднику пособие по временной нетрудоспособности в межрасчетный период, необходимо:
- 319 Чтобы настроить дату выплаты аванса и заработной платы:
- 320 При начислении премии в документе «Премия» было указано, что выплата будет производиться «В межрасчетный период», однако, по факту выплата произведена не была. При выплате зарплаты за месяц:
- 321 Документ «Индексация заработка» предназначен для:
- 322 Необходимо зарегистрировать индексацию заработка сотрудников на 20%. Для этого в следует указать коэффициент индексации:
- 323 Для индексации штатного расписания, необходимо:
- 324 Для индексации заработка сотрудников, необходимо:
- 325 Чтобы отменить уже проведенный и рассчитанный отпуск, необходимо:
- 326 Сотрудника отозвали из текущего отпуска на несколько дней раньше, для того чтобы зарегистрировать это изменение, нужно:
- 327 Чтобы провести и оплатить больничный лист за прошлый период:
- 328 Для настройки индексации заработка:
- 329 Индексация заработка не по всем сотрудникам:
- 330 Повышение зарплаты до МРОТ:





- 331) Право физического лица на стандартные налоговые вычеты регистрируется:
- 332) Колонка «Территориальные условия: Код» Раздела 6.8 формы РСВ-1 заполняется:
- 333) Заполнение колонки «Особые условия труда» Раздела 6.8 формы РСВ-1 производится:
- 334) Документ «2-НДФЛ для передачи в ИФНС» предназначен для:
- 335) Чтобы сформировать 2-НДФЛ для налоговой, нужно:
- 336) При нажатии на кнопку «Заполнить» в форме документа «2-НДФЛ для передачи в ИФНС»:
- 337) Один документ «2-НДФЛ для сотрудников» позволяет подготовить справку 2-НДФЛ для:
- 338) Если создать отчет 6-НДФЛ и нажать в нем кнопку «Проверить контрольные показатели» то:
- 339) Отчетность по 6-НДФЛ сдается:
- 340) Отчетность 2-НДФЛ для предоставления в налоговую сдается:
- 341) Как часто сдается отчетность 4-ФСС:
- 342) Тариф взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, установленный для организации, указывается:
- 343) При расчете страховых взносов за месяц база для начисления страховых взносов определяется:
- 344) Форма ОДВ-1 к отчету СЗВ-СТАЖ заполняется:
- 345) Отчетность СЗВ-СТАЖ подается:
- 346) В отчетность СЗВ-М вносятся данные:
- 347) Отчет «Подтверждение вида деятельности» подается для:
- 348) Ставка взносов в ФСС устанавливается:
- 349) Ставка взносов на травматизм устанавливается автоматически в размере:





- 350) Ставка на травматизм зависит от:
- 351) На работу принят выпускник школы, еще не имеющий страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Для его регистрации в системе персонифицированного учета организация должна:
- 352) Работница организации в связи с замужеством сменила фамилию. Для внесения изменений в персонифицированный учет организация должна:
- 353) Работник сообщил об утрате страхового свидетельства. Организации следует:
- 354) При подаче на сотрудника документа «Пачка документов АДВ-1» пришел отказ:
- 355) Отчетность СЗВ-ТД подается:
- 356) Для того чтобы отчетность СЗВ-ТД сформировалась автоматически:
- 357) При приеме/увольнении сотрудника отчетность СЗВ-ТД подается:
- 358) Если сотрудник принес заявление «о выборе предоставления сведений о трудовой деятельности», то данные о заявлении:
- 359) СТД-Р формируется в том случае, если:
- 360) Электронная трудовая книжка ведется:
- 361) Можно ли настраивать состав команд в панели разделов?
- 362) В одной информационной базе программы ЗУП версии ПРОФ можно вести учет:
- 363) Как можно добавить в «Избранное» документы и разделы:
- 364) Как установить стандартные настройки для Начальной страницы
- 365) Как добавить в главное меню команду «Все функции»
- 366) Какой внешний вид интерфейса можно установить
- 367) Как расшифровывается аббревиатура «ЗУП»





- 368 Почему интерфейс назван «Такси»
- 369 С помощью какой функции мы можем закреплять вкладки, переключаться между ними и сравнивать между собой
- 370 Какая версия поставки 1С ЗУП является самой дорогой по своей стоимости
- 371 Как можно вызвать Помощника начальной настройки?
- 372 Что такое Помощник начальной настройки?
- 373 возможно ли в ЗУП вести учет для ИП?
- 374 Возможно ли в ЗУП отключить возможность расчета заработной платы?
- 375 Возможно ли рассчитывать зарплату по организации в целом, а не по подразделениям?
- 376 Что такое отгул?
- 377 Есть ли возможность в ЗУП компенсировать дни за сдачу крови?
- 378 Что в себя включает Информационная база?
- 379 Можно ли в программе вести учет выдачи подарков и сувениров для сотрудников?
- 380 Какие быстрые ссылки имеются в разделе Настроек?
- 381 Можно ли вносить в ЗУП ответственных лиц организации?
- 382 Где настраивается учетная политика организации?
- 383 Как добавить еще одну организацию в ЗУП?
- 384 Есть ли отличие между кнопкой «Записать» (в виде дискеты) и «Записать и закрыть»?
- 385 Есть ли возможность удалять объекты справочников «Начисления» и «Удержания» из программы?
- 386 Какую информацию мы видим в Отчете по настройкам?





- 387) Есть ли в программе возможность внесения сведений о зарплатном проекте?
- 388) Можно ли настраивать даты выплаты зарплаты и аванса?
- 389) Можем мы распечатать и/или сохранить форму отчета?
- 390) Сколько основных разделов в ЗУП?
- 391) Какого раздела нет в ЗУП?
- 392) Какие настройки можно настроить в разделах с помощью кнопки «шестеренки»?
- 393) Настраиваться ли панель разделов?
- 394) Можно ли добавить в форму для отражения документов новые колонки и/или убрать уже существующие?
- 395) Можем ли мы выделять цветом документы которые подходят под какие-либо условия?
- 396) Можно ли изменять состав и порядок следования колонок в форме списка?
- 397) При работе с разделом «Кадры» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:
- 398) При установке флажка «Скрыть сотрудников, по которым уже не выполняются операции» в списке справочника «Сотрудники»:
- 399) Можно ли скрыть/ убрать из панели разделов те разделы с которыми мы не работаем?

