

Ссылка №	Вопрос Ответ	Изображение
	При работе с разделом "Кадры" программы "1С:Зарплата и управление персоналом" имеются возможности:	
01.01		
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	
	При работе с разделом "Зарплата" программы "1С:Зарплата и управление персоналом" имеются возможности:	
01.02		
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	
	При работе с разделом "Выплаты" программы "1С:Зарплата и управление персоналом" имеются возможности:	
01.03		
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	
	При работе с разделом "Налоги и взносы" программы "1С:Зарплата и управление персоналом" имеются возможности:	
01.04		
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	
	При работе с разделом "Отчетность, справки" программы "1С:Зарплата и управление персоналом" имеются возможности:	
01.05		
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	
	При работе с разделом "Настройка" программы "1С:Зарплата и управление персоналом" имеются возможности:	
01.06		
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	
	При работе с разделом "Администрирование" программы "1С:Зарплата и управление персоналом" имеются возможности:	
01.07		
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	
4	Выполнять резервное копирование информационной базы, обновлять версию программы	
5	Верны все вышеперечисленные варианты ответов	
6	Верны варианты 1, 2, 3	
01.08	Можно ли настраивать состав команд в панели разделов?	Да
1	Нет, так как состав панели разделов жестко задан при конфигурировании системы.	
2	Нет, так как состав панели разделов автоматически формируется на основании сведений о правах пользователя	
3	Да, можно скрыть неиспользуемые разделы или изменить порядок разделов, передвинув их мышью.	
4	Да можно, для этого нужно из главного меню вызвать команду "Вид – Настройка панели разделов"	
01.09	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений:	
1	Нельзя	
2	Можно только в режиме конфигурирования	
3	Можно в пользовательском режиме, но для ограниченного числа справочников	
4	Можно в пользовательском режиме для любых справочников	
01.10	Можно ли настраивать состав команд в панели навигации и панели действий?	
1	Нет, так как состав команд панели навигации и панели действий жестко задан при конфигурировании системы.	
2	Нет, так как состав команд панели навигации и панели действий автоматически формируется на основании сведений о правах	
3	Да, можно выбрать используемые команды или изменить порядок команд, передвинув их мышью.	
4	Да можно, для этого нужно воспользоваться ссылками "Настройка навигации", "Настройка действий", вызываемых с помощью кнопки с изображением шестеренок.	
	В одной информационной базе программы "1С:Зарплата и управление персоналом 8" версии ПРОФ можно вести учет:	
01.11		
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	
	Для ввода учетных операций по кадровому учету и расчету зарплаты программу нужно запустить:	
01.12		
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.	
	Для того чтобы отредактировать элемент справочника, необходимо выделить его в списке и:	
01.13		
1	Нажать на клавишу <ENTER>.	
2	Дважды щелкнуть мышью.	
3	Вызвать команду "Изменить" (F2).	
4	Воспользоваться любым из выше перечисленных способов	
	Для того чтобы отредактировать наименование группы справочника, необходимо выделить группу в списке и:	
01.14		

1	Нажать на клавишу <ENTER>	
2	Дважды щелкнуть мышью	
3	Выполнить команду "Изменить"	
4	Воспользоваться любым из выше перечисленных способов	
01.15	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	
01.16	Для вывода содержимого справочника в табличный документ необходимо:	
1	Обратиться к разработчикам для создания специальной обработки.	
2	Находясь в форме списка, вызвать команду Файл > Печать.	
3	В форме списка справочника вызвать команду "Скопировать".	
4	В форме списка справочника вызвать команду "Вывести список"	
01.17	Для переноса элемента из одной группы в другую необходимо:	
1	Пометить перемещаемый элемент на удаление, после чего ввести аналогичный новый элемент, но в нужной группе.	
2	Выделить переносимый элемент мышью и перетащить в нужную группу в дереве групп	
3	Выделить переносимый элемент мышью и вызвать команду "Переместить в группу"	
4	Верны варианты 2 и 3	
01.18	Для пометки на удаление в справочнике группы и всех входящих в нее элементов:	
1	Достаточно пометить на удаление строку с наименованием группы.	
2	Необходимо пометить на удаление саму группу и все входящие в нее элементы.	
3	Необходимо пометить на удаление саму группу, а также все входящие в нее элементы и последний входящий в группу элемент.	
4	Необходимо открыть в справочнике группу "Удаленные объекты" и перенести в нее группу со всеми входящими в нее элементами.	
	При попытке пометить на удаление группу физических лиц в справочнике	
01.19	"Физические лица"	
1	Программа пометит на удаление группу и все входящие в нее элементы.	
2	Программа пометит на удаление группу, но не пометит на удаление все входящие в нее элементы.	
3	Программа удалит группу, а также все входящие в нее элементы без предварительной пометки на удаление.	
4	Программа пометит на удаление группу и все входящие в нее элементы после получения подтверждения пользователя.	
01.20	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.	
	Пользователь установил интервал дат сначала для одного журнала документов, затем для второго. В обоих случаях в форме настройки был установлен флажок "Запомнить выбранный период". При повторном открытии первого журнала в нем	
01.21	будут показаны документы, у которых дата создания соответствует:	
1	Интервалу видимости, установленному ранее для первого журнала.	
2	Интервалу видимости, установленному ранее для второго журнала.	
3	Месяцу, к которому относится текущая дата компьютера.	
4	Году, к которому относится текущая дата компьютера.	
	При создании нового документа в реквизите "Ответственный" автоматически	
01.22	указывается:	
1	Элемент из справочника "Пользователи", соответствующий текущему пользователю	
2	Значение настройки "Основной ответственный" для текущего пользователя.	
3	Элемент из справочника "Физические лица", соответствующий текущему пользователю	
4	Элемент из справочника "Сотрудники", соответствующий текущему пользователю.	
	Для изменения наименования подразделения, в печатной форме ранее введенного	
01.23	документа:	
1	Достаточно изменить наименование подразделения в справочнике и заново сформировать печатную форму документа.	
2	Необходимо изменить наименование подразделения в справочнике и перепровести документ.	
3	Необходимо изменить наименование подразделения в справочнике, после чего перевыбрать подразделение в табличной части	
4	Необходимо изменить наименование подразделения в справочнике, после чего перевыбрать его в табличной части и затем	
	В списке документов один из документов отмечен следующим значком. Это	Да
01.24	означает, что:	
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.	
01.25	В списке документов один из документов выделен жирным шрифтом:	Да
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.	
01.26	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.	
	Если несколько раз последовательно вызвать команду "Найти" (Ctrl + F) для разных	
01.27	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"	
	Можно ли в режиме 1С:Предприятие изменять состав и порядок следования колонок	
01.28	в форме списка?	
1	Нет, внешний вид формы списка программируется в конфигураторе	
2	Можно, для этого нужно воспользоваться командой "Изменить форму"	
3	Можно, для этого нужно воспользоваться командой "Настроить список"	

4	Можно, для этого нужно воспользоваться командой "Изменить список".	
01.29	Можно ли в режиме 1С:Предприятие настраивать отбор, сортировку, условное оформление и группировку в списке документов?	
1	Нет, эти параметры задаются только в конфигураторе	
2	Можно, для этого нужно воспользоваться командой "Изменить форму"	
3	Можно, для этого нужно воспользоваться командой "Настроить список"	
4	Можно, для этого нужно воспользоваться командой "Изменить список"	
01.30	В состав подразделения организации "Таможенное оформление" входят более мелкие подразделения "Декларанты" и "Курьеры". Чтобы в один список были включены работники обоих подразделений, в условии отбора по полю "Подразделение" нужно указать:	Да
1	Вид сравнения - "Равно", Значение – подразделение "Таможенное оформление".	
2	Вид сравнения - "В списке", Значение – подразделение "Таможенное оформление".	
3	Вид сравнения - "В группе", Значение – подразделение "Таможенное оформление".	
4	Вид сравнения - "Не в группе", Значение – подразделение "Таможенное оформление".	
01.31	В организации имеется несколько подразделений, в том числе "Администрация" и "Бухгалтерия". Чтобы работников указанных подразделений включить в один список, в условии отбора по полю "Подразделение" нужно указать:	Да
1	Вид сравнения - "Равно", Значение – сначала подразделение "Администрация", затем – подразделение "Бухгалтерия".	
2	Вид сравнения - "В списке", Значение – список значений с элементами "Администрация" и "Бухгалтерия".	
3	Вид сравнения - "Не в списке", Значение – список значений с элементами "Администрация" и "Бухгалтерия".	
4	Вид сравнения - "В группе из списка", Значение – подразделение "Администрация".	
01.32	При указанных условиях отбора в список будут включены:	Да
1	Все работники организации "Крон-Ц", которые не работают в должности "Бухгалтер".	
2	Все работники организации "Крон-Ц", которые не работают в подразделении "Бухгалтерия".	
3	Все работники организации "Крон-Ц", которые не работают в подразделении "Бухгалтерия" в должности "Бухгалтер".	
4	Все работники организации "Крон-Ц".	
01.33	При указанных условиях отбора в список будут включены:	Да
1	Все работники организации "Крон-Ц", которые работают в подразделении "Бухгалтерия"	
2	Все работники организации "Крон-Ц", которые работают в подразделении "Бухгалтерия", но не в должности "Бухгалтер".	
3	Все работники организации "Крон-Ц", которые работают в подразделении "Бухгалтерия" в должности "Бухгалтер".	
4	Все работники организации "Крон-Ц".	
01.34	При указанных условиях отбора в список будут включены:	Да
1	Все работники организации "Крон-Ц", которые работают в должности "Бухгалтер"	
2	Все работники организации "Крон-Ц", которые работают в должности "Бухгалтер", но не в подразделении "Бухгалтерия"	
3	Все работники организации "Крон-Ц", которые работают в подразделении "Бухгалтерия" в должности "Бухгалтер".	
4	Все работники организации "Крон-Ц".	
01.35	При указанных условиях отбора в список будут включены:	Да
1	Все работники организации "Крон-Ц", которые работают в должности "Бухгалтер"	
2	Все работники организации "Крон-Ц", которые работают в подразделении "Бухгалтерия"	
3	Все работники организации "Крон-Ц", которые работают в подразделении "Бухгалтерия" в должности "Бухгалтер"	
4	Все работники организации "Крон-Ц".	
01.36	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.	
01.37	Ввод значения дополнительного реквизита для элемента справочника	
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.	
01.38	Ввод дополнительных сведений для элемента справочника производится:	
1	В форме элемента справочника, для которого описаны дополнительные сведения	
2	В отдельной форме, вызываемой по специальной кнопке	
3	В специальной форме, вызываемой из раздела "Администрирование – Общие настройки".	
4	Верны ответы 1 и 2.	
01.39	Пользователь создает новый дополнительный реквизит "Категория управленческого учета" для справочника "Должности". Для того чтобы ввод значения реквизита производился выбором из списка значений (руководители, менеджеры, продавцы, прочие) необходимо:	
1	Установить для реквизита тип значения "Дополнительное значение", и в специальном списке описать все возможные значения для реквизита.	
2	Установить для реквизита тип значения "Строка", и перечислить все возможные значения реквизита через запятую.	
3	Установить для реквизита тип значения "Число", и в специальном списке привести расшифровку: какое число, какому значению реквизита будет соответствовать	
4	Установить для реквизита тип значения "Булево", и в специальном списке описать все возможные значения для реквизита.	
01.40	Ввод значения дополнительного реквизита для элемента справочника	
1	Выбором из справочника "Дополнительные значения".	
2	Выбором из списка "Дополнительные реквизиты".	
3	В зависимости от типа значений, установленного для реквизита – выбором из соответствующего справочника или вводом конкретного значения типа строка, число, дата или булево.	
4	В программе отсутствует возможность использовать дополнительные реквизиты	
01.41	Пользователь хочет открыть справочник "Графики работы сотрудников", однако, он забыл, в каком разделе располагается ссылка для вызова этого справочника. Что необходимо сделать пользователю, чтобы найти нужную ему ссылку?	
1	Работая с любым разделом, в поле поиска панели разделов ввести полное и точное наименование справочника - "Графики работы"	
2	Поочередно открывать каждый раздел и по нажатию клавиш Ctrl+F производить поиск по точному наименованию справочника - "Графики работы сотрудников"	
3	Работая с любым разделом, в поле поиска панели разделов ввести точное наименование или несколько ключевых отрывков наименования справочника, например, "граф сотр"	
4	В главном меню программы вызвать функцию "Сервис - Поиск" и в открывшемся окне ввести точное наименование или несколько ключевых отрывков наименования справочника, например, "граф сотр"	
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
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
	Обособленные подразделения организаций, выделенные на отдельный баланс, описываются:
02.03	
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"
	Обособленные подразделения организаций, не выделенные на отдельный баланс, описываются:
02.04	
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"
02.05	Справочник "Подразделения" используется:
1	Для ведения кадрового учета организаций в разрезе подразделений.
2	Для учета затрат на персонал на местах производства работ (цех №1, цех №2).
3	Для учета затрат на персонал по местам концентрации хозяйственных функций (дирекция, бухгалтерия).
4	Для всех вышеперечисленных целей
02.06	В справочнике "Подразделения":
1	Описывается иерархический или линейный список подразделений отдельно для каждой организации
2	Описывается линейный список подразделений отдельно для каждой организации
3	Описывается иерархический список подразделений всех организаций, организациями считаются подразделения верхнего уровня
4	Описывается линейный список подразделений, общий для всех организаций
02.07	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 для позиции штатного расписания или конкретного
4	График работы, на основании которого будет рассчитываться фонд оплаты труда подразделения.
02.08	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
02.09	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 программ не
4	Обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить.
02.10	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
	Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах?
02.11	
1	Из справочника "Должности"
2	Из справочника "Штатное расписание"
3	Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности".
4	Зависит от того, подключено ли ведение истории изменений штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности".
	Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах?
02.12	
1	Из справочника "Подразделения"
2	Из справочника "Штатное расписание"
3	Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделения".
4	Зависит от того, подключено ли ведение истории изменений штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделения".
	Можно ли в справочнике "Штатное расписание" описать две позиции с одинаковыми наименованиями подразделения и должности?
02.13	
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.
	Можно ли в справочнике "Штатное расписание" запланировать нецелое (дробное) количество ставок для какой-либо позиции?
02.14	
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.
02.15	Ведется ли история изменений штатного расписания в программе?
1	Нет, так как ведение истории изменений штатного расписания в программе не поддерживается.
2	Да, при регистрации любых изменений штатного расписания автоматически фиксируется история.
3	Да, но не для любых изменений.

4	История изменений штатного расписания ведется, если включена соответствующая опция в настройках программы.	
02.16	Как регистрируются изменения штатного расписания в случае, если в программе отключено ведение истории изменений штатного расписания?	
1	Изменения не регистрируются.	
2	Изменения вносятся с помощью документов "Утверждение штатного расписания" и "Изменения штатного расписания".	
3	Изменения вносятся непосредственно в справочнике "Штатное расписание"	
4	Для регистрации изменений обязательно предварительно подклчается ведение истории изменений штатного расписания в	
02.17	Как регистрируются изменения штатного расписания в случае, если в программе включено ведение истории изменений штатного расписания?	
1	Изменения вносятся с помощью документов "Утверждение штатного расписания" и "Изменение штатного расписания"	
2	Изменения вносятся непосредственно в справочнике "Штатное расписание"	
3	Изменения могут вноситься как с помощью документов "Утверждение штатного расписания" и "Изменение штатного расписания", так и непосредственно в справочнике "Штатное расписание"	
4	Изменения регистрируются автоматически на основании данных о приемах, переводах и увольнениях сотрудников.	
02.18	Дата создания / ввода в штатное расписание в справочниках "Подразделения" и "Должности":	
1	Заполняется вручную.	
2	Заполняется автоматически при регистрации изменений штатного расписания.	
3	Если в программе ведется история изменений штатного расписания, то заполняется автоматически, в противном случае – заполняется вручную.	
4	Если в программе ведется штатное расписание, то заполняется автоматически, в противном случае – заполняется вручную.	
02.19	Дата расформирования / исключения из штатного расписания в справочниках "Подразделения" и "Должности":	
1	Заполняется автоматически, если в программе ведется штатное расписание, в противном случае – заполняется вручную	
2	Заполняется автоматически при регистрации изменений штатного расписания	
3	Заполняется вручную	
4	Заполняется автоматически, если в программе ведется история изменений штатного расписания, в противном случае – заполняется вручную	
02.20	При установке флажка "Показывать новые" в списке справочника "Подразделения":	
1	В списке будут отображаться только подразделения, созданные в течение текущего месяца.	
2	В списке будут отображаться только подразделения, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписание.	
3	В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также подразделения, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписание.	
4	В списке будут отображаться все актуальные подразделения, при этом подразделения, созданные за последний месяц, будут выделяться жирным шрифтом	
02.21	Подразделение в программе считается расформированным:	
1	Если в этом подразделении нет сотрудников.	
2	Если в этом подразделении нет ни одной актуальной позиции штатного расписания.	
3	Если в карточке подразделения установлен флажок "Подразделение расформировано" и указана дата расформирования.	
4	Если соответствующий элемент справочника перемещен в группу "Расформированные подразделения"	
02.22	При установке флажка "Показывать расформированные" в списке справочника "Подразделения":	
1	В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года.	
2	В списке будут отображаться все расформированные подразделения.	
3	В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения, при этом расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом.	
4	В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц подразделения.	
02.23	При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности":	
1	В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники.	
2	В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписание.	
3	В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписание.	
4	В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, будут выделяться	
02.24	При установке флажка "Показывать исключенные должности" в списке справочника "Должности":	
1	В списке будут отображаться только должности, исключенные из штатного расписания в течение текущего года.	
2	В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания должности.	
3	В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания должности, при этом исключенные должности будут выделяться зачеркнутым шрифтом.	
4	В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания за последний месяц	
02.25	Дата утверждения позиции штатного расписания и дата закрытия позиции в справочнике "Штатное расписание":	
1	Заполняются вручную.	
2	Заполняются автоматически при регистрации изменений штатного расписания.	
3	Если в программе ведется история изменений штатного расписания, то заполняются автоматически, в противном случае – заполняются вручную.	
4	Если в программе ведется автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию, то заполняются автоматически, в противном случае – заполняются вручную	
02.26	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.	
02.27	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.	
02.28	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.	
02.29	Автоматически рассчитанный ФОТ (фонд оплаты труда) для позиции штатного расписания:	
1	Вручную не вводится и не редактируется.	
2	Можно отредактировать вручную. Для этого нужно вызвать команду "Редактировать ФОТ" и ввести новое значение ФОТ по позиции.	
3	Можно вручную ввести для начислений, формула которых не позволяет автоматически вычислить ФОТ. Для этого нужно вызвать команду "Редактировать ФОТ" и отредактировать значение "Вклад в ФОТ" для таких начислений позиции	
4	Можно отредактировать вручную для любых начислений. Для этого нужно вызвать команду "Редактировать ФОТ" и отредактировать значения показателей для начислений позиции штатного расписания	
02.30	Допускается ли в программе регистрировать кадровые движения, если условия труда, заданные в кадровых документах, не соответствуют штатному расписанию?	
1	Допускается.	
2	Допускается только в случае, если в настройках программы не включена автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию.	
3	Не допускается ни при каких условиях.	
4	Допускается только в случае, если пользователь обладает полными правами.	
02.31	Штатное расписание ведется без сохранения истории изменений. Как зарегистрировать создание новой позиции штатного расписания?	
1	Добавить новый элемент в справочник "Штатное расписание", отметить факт и дату утверждения для позиции.	
2	Отразить создание позиции с помощью документа "Изменение штатного расписания".	
3	Отразить создание позиции с помощью документа "Утверждение штатного расписания".	
4	Сначала вести новый элемент в справочник "Штатное расписание", а затем ввести документ "Изменение штатного расписания".	
02.32	Штатное расписание ведется без сохранения истории изменений. Как зарегистрировать изменение количества ставок по позиции штатного расписания?	
1	Отредактировать количество ставок непосредственно в справочнике "Штатное расписание".	
2	Отразить изменение количества ставок с помощью документа "Изменение штатного расписания".	
3	Отразить изменение количества ставок с помощью документа "Утверждение штатного расписания".	
4	Отразить закрытие позиции штатного расписания и создать новую позицию с нужным количеством ставок.	
02.33	Штатное расписание ведется без сохранения истории изменений. Как зарегистрировать закрытие позиции штатного расписания?	
1	Установить соответствующий флажок и указать дату закрытия в карточке позиции	
2	Отразить закрытие позиции с помощью документа "Изменение штатного расписания".	
3	Отразить закрытие позиции с помощью документа "Утверждение штатного расписания".	
4	Пометить на удаление соответствующий элемент справочника "Штатное расписание".	
02.34	Штатное расписание ведется без сохранения истории изменений. Как зарегистрировать изменение подразделения / должности для позиции штатного расписания?	
1	Редактировать подразделение / должность для позиции штатного расписания не допускается, необходимо закрыть позицию и	
2	Редактировать подразделение / должность для позиции штатного расписания не рекомендуется, однако сделать это можно, предварительно вызвав команду "Разрешить редактирование реквизитов"	
3	Отредактировать значения подразделения / должности в карточке позиции штатного расписания.	
4	Отредактировать значения подразделения / должности с помощью документа "Изменение штатного расписания" или "Утверждение штатного расписания"	
02.35	Штатное расписание ведется с сохранением истории изменений. Как зарегистрировать создание новой позиции штатного расписания?	
1	Добавить новый элемент непосредственно в справочник "Штатное расписание".	
2	Отразить создание позиции с помощью документа "Изменение штатного расписания".	
3	Отразить создание позиции с помощью документа "Утверждение штатного расписания".	
4	Сначала вести новый элемент в справочник "Штатное расписание", а затем ввести документ "Изменение штатного расписания".	
5	Верны ответы 2 и 3.	
02.36	Штатное расписание ведется с сохранением истории изменений. Как зарегистрировать изменение количества ставок по позиции штатного расписания?	
1	Отредактировать количество ставок непосредственно в справочнике "Штатное расписание".	
2	Отразить изменение количества ставок с помощью документа "Изменение штатного расписания".	
3	Отразить изменение количества ставок с помощью документа "Утверждение штатного расписания".	
4	Отразить закрытие позиции штатного расписания и создать новую позицию с нужным количеством ставок.	
5	Верны ответы 2 и 3.	
02.37	Штатное расписание ведется с сохранением истории изменений. Как зарегистрировать закрытие позиции штатного расписания?	
1	Отразить закрытие позиции с помощью документа "Изменение штатного расписания".	
2	Отразить закрытие позиции с помощью документа "Утверждение штатного расписания".	
3	Установить соответствующий флажок и указать дату закрытия в карточке позиции	
4	Пометить на удаление соответствующий элемент справочника "Штатное расписание".	
5	Верны ответы 1 и 2	
02.38	Штатное расписание ведется с сохранением истории изменений. Как зарегистрировать изменение подразделения / должности для позиции штатного расписания?	
1	Редактировать подразделение / должность для позиции штатного расписания не допускается, необходимо закрыть позицию и открыть новую	
2	Редактировать подразделение / должность для позиции штатного расписания не рекомендуется, однако сделать это можно, предварительно вызвав команду "Разрешить редактирование реквизитов"	
3	Отредактировать значения подразделения / должности в карточке позиции штатного расписания.	
4	Отредактировать значения подразделения / должности с помощью документа "Изменение штатного расписания" или "Утверждение штатного расписания".	
02.39	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.	
02.40	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, в документе "Утверждение штатного расписания" - только с 1 числа месяца.	
2	Документ "Утверждение штатного расписания" применяется только для первичного ввода штатного расписания, а документ "Изменение 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.
Для того, чтобы отразить создание новой позиции штатного расписания в документе	
02.41	"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
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.
Для того, чтобы отразить изменение количества ставок для позиции штатного	
02.42	расписания в документе "Утверждение штатного расписания" необходимо:
1	Воспользоваться специальной командой "Изменить позицию"
2	Добавить строку в табличную часть документа, в которой выбрать соответствующие подразделение и должность, и указать новое количество ставок
3	Отредактировать количество ставок для соответствующей строки табличной части документа
4	Такой возможности в документе "Утверждение штатного расписания" нет.
Для того, чтобы отразить закрытие позиции штатного расписания в документе	
02.43	"Утверждение штатного расписания" необходимо:
1	Воспользоваться специальной командой "Закрыть позицию"
2	Удалить строку с позицией из табличной части документа.
3	Установить количество ставок по позиции равным 0.
4	Такой возможности в документе "Утверждение штатного расписания" нет.
Для того, чтобы отразить создание новой позиции штатного расписания в документе	
02.44	"Изменение 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
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 "Изменение штатного расписания" нет.
Для того, чтобы отразить изменение количества ставок для позиции штатного	
02.45	расписания с помощью документа "Изменение штатного расписания" необходимо:
1	Воспользоваться специальной командой "Изменить количество ставок".
2	Сначала добавить строку в табличную часть документа по команде "Добавить позицию", а затем вызвать для нее команду
3	Добавить строку в табличную часть документа по команде "Добавить позицию", в которой выбрать соответствующие подразделение и должность, и указать новое количество ставок
4	Добавить строку в табличную часть документа по команде "Изменить позицию", указать новое количество ставок.
Для того, чтобы отразить закрытие позиции штатного расписания в документе	
02.46	"Изменение штатного расписания" необходимо:
1	Добавить строку в табличную часть документа по команде "Закрыть позицию".
2	Удалить строку с позицией из табличной части документа.
3	Установить количество ставок по позиции равным 0.
4	Такой возможности в документе "Изменение штатного расписания" нет.
Оклад для позиции штатного расписания может составлять от 20 000 до 30 000 руб.	
02.47	Какой размер оклада следует задать для позиции штатного расписания в
1	20 000 руб.
2	25 000 руб.
3	30 000 руб.
4	Следует подключить использование "вилки" окладов в настройках штатного расписания и задать минимальный и максимальный размер оклада.
Отразить производимую в организации индексацию заработка на штатном	
02.48	расписании следует с помощью документа:
1	"Индексация штатного расписания"
2	"Индексация заработка"
3	"Изменение штатного расписания"
4	"Утверждение штатного расписания"
Для позиции штатного расписания изменен размер оклада. Для того чтобы	
02.49	изменения были учтены при расчете зарплаты сотрудников, занимающих данную позицию, необходимо:
1	Дополнительных действий не требуется, достаточно зарегистрировать изменения для позиции штатного расписания.
2	Ввести документ для изменения плановых начислений сотрудников, занимающих данную позицию штатного расписания
3	Выполнить обработку "Соблюдение штатного расписания"
4	Ввести документ "Начисление зарплаты и взносов" на основании документа "Изменение штатного расписания"
В отчеты "Анализ штатного расписания", "Соблюдение штатного расписания",	
02.50	"Штатное расписание (Т-3)" включаются:
1	Все позиции штатного расписания
2	Только утвержденные позиции штатного расписания
3	Только действующие позиции: утвержденные и не закрытые на дату отчета
4	Только не закрытые позиции штатного расписания
Ведение учета сотрудников и начислений в разрезе территорий подключается в:	
02.51	
1	Настройках кадрового учета
2	Настройках расчета зарплаты
3	Настройках учетной политики организации
4	Такая возможность отсутствует в программе
В справочнике "Территории" описывается:	
02.52	
1	Иерархический или линейный список территорий отдельно для каждой организации
2	Линейный список территорий отдельно для каждой организации
3	Иерархический список территорий всех организаций, организациями считаются территории верхнего уровня
4	Линейный список территорий, общий для всех организаций
К элементу справочника "Территории" можно привязать следующие параметры:	
02.53	
1	Регистрацию 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
Как связаны между собой справочники "Подразделения" и "Территории"?	
02.54	
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.	
02.55	Отразить работу сотрудника на определенной территории можно:	
1	Кадровыми документами "Прием на работу" и "Кадровый перевод"	
2	Документом "Перемещение между территориями"	
3	Документом "Табель учета рабочего времени"	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Верны ответы 1 и 2	
02.56	В отчете "Штатная расстановка" выводятся позиции штатного расписания с указанием занимающих их сотрудников. Выводятся ли в отчете вакантные штатные позиции, а также сотрудники, принятые на работу сверх ставок, предусмотренных штатным расписанием?	
1	Вакантные позиции штатного расписания, а также сотрудники, принятые сверх предусмотренных ставок, в отчете не выводятся.	
2	Вакантные позиции штатного расписания в отчете не выводятся. Сотрудники, принятые сверх предусмотренных ставок - выводятся	
3	Вакантные позиции штатного расписания в отчете выводятся. Сотрудники, принятые сверх предусмотренных ставок - нет.	
4	И вакантные позиции штатного расписания, и сотрудники, принятые сверх предусмотренных ставок, выводятся в отчет.	
02.57	Для того, чтобы просмотреть детальную историю изменения данных по позиции штатного расписания, необходимо:	
1	В карточке позиции штатного расписания настроить панель навигации формы и вывести ссылку "История изменения"	
2	Воспользоваться отчетом "Изменение штатного расписания"	
3	Верны ответы 1 и 2	
4	В программе нет возможности просмотреть историю изменения конкретной позиции штатного расписания	
02.58	Просмотреть список сотрудников, занимающих определенную позицию штатного расписания, можно:	
1	В карточке позиции штатного расписания, настроив вывод на панели навигации формы ссылки "Сотрудники, занявшие позицию"	
2	В отчете "Штатная расстановка"	
3	В отчете "Анализ штатного расписания"	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Верны ответы 1 и 2	
02.59	Временно освобожденные ставки штатного расписания можно увидеть в отчете:	
1	"Штатная расстановка" или "Заполненность штатного расписания"	
2	"Анализ штатного расписания"	
3	"Изменение штатного расписания"	
4	Верны ответы 1 и 3.	
02.60	Факт бронирования позиции штатного расписания за сотрудником регистрируется:	
1	С помощью специализированного документа "Бронирование позиции штатного расписания"	
2	Кадровыми документами "Прием на работу" или "Кадровый перевод", в которых указан специальный признак	
3	Путем записи ФИО сотрудника в поле "Комментарий" позиции штатного расписания	
4	Верны ответы 1 и 2	
02.61	Увидеть, что ставка штатного расписания забронирована, можно:	
1	В отчетах "Штатная расстановка" или "Заполненность штатного расписания"	
2	В отчетах "Анализ штатного расписания" или "Соблюдение штатного расписания"	
3	В карточке позиции штатного расписания	
4	Верны ответы 1 и 2.	
02.62	В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа:	Да
1	Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым	
2	Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым	
3	Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым	
4	Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым	
03.01	В справочнике "Физические лица" хранятся:	
1	Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций	
2	Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, а также прочих физических лиц, получающих доходы от	
3	Данные физических лиц, являющихся получателями по исполнительным листам, оформленным в отношении сотрудников	
4	Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций	
03.02	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	
4	Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физических лиц, получающих доходы от организаций	
03.03	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	
03.04	Лицо работает в организации по основному месту работы. 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	
03.05	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	
03.06	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	
03.07	на работу в организацию принимается сотрудник, который ранее уже состоял в трудовых отношениях с организацией, что было соответствующим образом зарегистрировано в программе. 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"	
2	Обязательно следует создать новый элемент в справочнике "Сотрудники", новый элемент в справочнике "Физические лица" создавать не следует	
3	Обязательно следует создать новые элементы как в справочнике "Сотрудники", так и в справочнике "Физические лица"	
4	Новый элемент в справочнике "Физические лица" точно создавать не следует. Новый элемент в справочник "Сотрудники" также можно не вводить, а зарегистрировать прием на работу для "старого" сотрудника.	
03.08	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	
2	Обязательно следует создать новый элемент в справочнике "Сотрудники", новый элемент в справочнике "Физические лица" можно	
3	Обязательно следует создать новые элементы как в справочнике "Сотрудники", так и в справочнике "Физические лица"	
4	Новый элемент в справочнике "Физические лица" точно создавать не следует. Новый элемент в справочник "Сотрудники" также можно не вводить, а зарегистрировать договор подряда для сотрудника по трудовому договору.	
03.09	Лицо, которое уже работает в организации по трудовому договору, заключает с организацией договор авторского заказа. 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	
2	Обязательно следует создать новый элемент в справочнике "Сотрудники", новый элемент в справочнике "Физические лица" можно	
3	Обязательно следует создать новые элементы как в справочнике "Сотрудники", так и в справочнике "Физические лица"	
4	Новый элемент в справочнике "Физические лица" точно создавать не следует. Новый элемент в справочник "Сотрудники" также можно не вводить, а зарегистрировать договор авторского заказа для сотрудника по трудовому договору.	
03.10	Как в программе связать новый элемент справочника "Сотрудники" с уже имеющимся в базе элементом справочника "Физические лица"?	
1	При создании нового элемента справочника "Сотрудники" ввести ФИО сотрудника. Если в базе зарегистрировано физическое лицо с таким ФИО, будет предложено связать нового сотрудника с уже имеющимся физическим лицом.	
2	Открыть карточку "Физического лица", перейти по ссылке "Работа" - "Новое место работы".	
3	Такой возможности нет, при создании нового сотрудника всегда создается новое физическое лицо.	
4	Верны ответы 1 и 2	
03.11	Для того, чтобы скрыть из списка справочника "Сотрудники" запись об уволенном работнике, необходимо:	
1	Установить пометку удаления элемента справочника.	
2	Перенести элемент справочника в группу "Уволенные".	
3	Провести документ "Увольнение".	
4	В карточке сотрудника установить флажок "Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены".	
5	Скрыть запись об уволенном работнике нельзя.	
03.12	Для того, чтобы скрытая ранее из списка справочника "Сотрудники" запись об уволенном работнике вновь отображалась в списке, необходимо:	
1	В настройках формы списка справочника отключить установленный отбор.	
2	Снять пометку удаления с элемента справочника.	
3	Отключить режим "Скрывать сотрудников, по которым уже не выполняются операции", и в карточке сотрудника сбросить флажок "Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены".	
4	Отменить проведение документа "Увольнение", с помощью которого было зарегистрировано увольнение работника.	
03.13	Что делать, если произошло дублирование элементов в справочнике "Физические лица"?	
1	Установить пометку удаления на "лишний" элемент, и далее не использовать его в работе.	
2	Воспользоваться помощником "Объединение личных карточек"	
3	Зарегистрировать увольнение сотрудника, связанного с "лишним" физическим лицом.	
4	Обратиться к программистам или разработчикам программы для исправления ошибки.	
03.14	Для каких из перечисленных персональных данных работников в программе сохраняется история их изменения?	
1	Фамилия, имя, отчество.	
2	Данные документа, удостоверяющего личность	
3	Адреса и телефона	
4	Для всех выше перечисленных персональных данных	
5	Для персональных данных, указанных в ответах 1 и 2.	
03.15	Для каких из перечисленных персональных данных работников в программе сохраняется история их изменения?	
1	Сведения о гражданстве	
2	Сведения об инвалидности	
3	Сведения о семейном положении	
4	Для всех выше перечисленных персональных данных.	
5	Для персональных данных, указанных в ответах 1 и 2	
03.16	Для вывода в печатных формах приказов Фамилия, Имя, Отчество работника определяется, исходя из:	
1	Значения реквизита "ФИО" справочника "Сотрудники"	
2	Значения реквизита "ФИО" справочника "Физические лица"	
3	Актуальных данных из регистра "История изменения документа, удостоверяющего личность"	
4	Актуальных данных из регистра "История изменений фамилии, имени, отчества".	
03.17	Наименования соответствующих элементов справочников "Сотрудники" и "Физические лица":	
1	Всегда совпадают – это отслеживается программой автоматически.	
2	Должны совпадать, в противном случае "теряется" связь между элементами справочников.	
3	Могут отличаться – для элемента справочника "Сотрудники" может быть задано дополнение наименования.	
4	Могут отличаться – для наименования элемента справочника "Физические лица" может быть задано дополнение наименования.	
03.18	Если сотрудник изменил фамилию, имя или отчество, то для сохранения истории это следует отразить:	
1	Ввести новое ФИО в реквизите "Полное имя" справочника "Сотрудники"	
2	Ввести новое ФИО в реквизите "Полное имя" справочника "Физические лица"	
3	Ввести новое ФИО в специальной форме, вызываемой из карточки сотрудника по ссылке "Изменить ФИО"	
4	Ввести новое ФИО в специальной форме, вызываемой из карточки физического лица по ссылке "Изменить ФИО"	

5	Верны ответы 1 и 2	
6	Верны ответы 3 и 4	
03.19	Расширять список хранимых для сотрудника адресов:	
1	Нельзя	
2	Можно только в режиме конфигурирования	
3	Можно в пользовательском режиме, для этого нужно из раздела "Настройка" вызвать справочник "Виды контактной информации", и добавить в него новый элемент типа "Адрес".	
4	Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Сотрудники" вызвать команду "Изменить форму" и добавить	
03.20	Расширять список хранимых для сотрудника телефонов:	
1	Нельзя	
2	Можно только в режиме конфигурирования	
3	Можно в пользовательском режиме, для этого нужно из раздела "Настройка" вызвать справочник "Виды контактной информации", и добавить в него новый элемент типа "Телефон"	
4	Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Сотрудники" вызвать команду "Изменить форму" и добавить	
03.21	Чтобы просмотреть или изменить сведения о гражданстве работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Страхование	
3	Налог на доходы	
4	Кадровые документы	
03.22	Чтобы просмотреть или изменить паспортные данные работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
03.23	Чтобы просмотреть или изменить сведения о месте рождения работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
03.24	Чтобы просмотреть или изменить контактную информацию работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
03.25	Чтобы просмотреть или изменить сведения об образовании работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
03.26	Чтобы просмотреть или изменить сведения о профессиях работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
03.27	Чтобы просмотреть или изменить сведения о владении иностранными языками необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
03.28	Чтобы просмотреть или изменить сведения об ученых степенях и званиях работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
03.29	Чтобы просмотреть или изменить сведения о наличии научных трудов и изобретений работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
03.30	Чтобы просмотреть или изменить сведения о семейном положении работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Семья	
3	Кадровые документы	
4	Воинский учет	
03.31	Чтобы просмотреть или изменить сведения о родственниках работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Семья	
3	Кадровые документы	
4	Воинский учет	
03.32	Чтобы просмотреть или изменить сведения о стажах работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	

03.33	Чтобы просмотреть или изменить сведения о предыдущих местах работы необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
03.34	Чтобы просмотреть или изменить сведения о наградах работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
03.35	Чтобы просмотреть или изменить сведения об инвалидности необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Страхование	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
03.36	Чтобы просмотреть или изменить сведения о наличии льгот при начислении пособий необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Страхование	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
03.37	Чтобы просмотреть сведения об остатке отпуска работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Трудовая деятельность	
3	Отсутствия	
4	Кадровые документы	
03.38	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.	
03.39	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Сотрудники":	
1	Нельзя	
2	Можно только в режиме конфигурирования	
3	Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" подключить возможность использования дополнительных реквизитов и сведений	
4	Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Сотрудники" вызвать команду "Изменить форму" и добавить	
03.40	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица":	
1	Нельзя	
2	Можно только в режиме конфигурирования	
3	Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" подключить возможность использования дополнительных реквизитов и сведений	
4	Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Изменить форму" и добавить необходимые поля.	
03.41	Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то	
1	Группам справочника "Сотрудники"	
2	Произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников"	
3	Группам справочника "Физические лица"	
4	Группам: "Сотрудники по трудовым договорам", "Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора"	
03.42	Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится:	
1	Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят	
2	Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы	
3	В зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора	
4	В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости группу можно дополнить нужными сотрудниками вручную	
04.01	Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы документа:	
1	"Прием на работу".	
2	"Кадровый перевод".	
3	"Увольнение".	
4	"Отпуск".	
04.02	Личную карточку работника по форме №Т-2 в программе можно распечатать из формы:	
1	Элемента справочника "Сотрудники".	
2	Элемента справочника "Физические лица".	
3	Отчета "Личные карточки (Т-2)".	
4	Верны ответы 1 и 3.	
04.03	Штатное расписание по форме №Т-3 в программе можно распечатать из формы:	
1	Справочника "Штатное расписание".	
2	Отчета "Штатное расписание (Т-3)".	
3	Журнала документов "Изменения штатного расписания".	
4	Документа "Утверждение штатного расписания"	
5	Верны ответы 1, 2 и 4.	
04.04	Приказ по унифицированной форме №Т-5 в программе можно распечатать из формы документа:	
1	Прием на работу".	
2	"Кадровый перевод"	
3	"Перемещение в другое подразделение".	

4	Верны ответы 2 и 3	
04.05	Приказ по унифицированной форме №Т-6 в программе можно распечатать из формы документа:	
1	"Отпуск сотрудников".	
2	"Отпуск".	
3	"Отпуск по уходу за ребенком".	
4	"Отпуск без сохранения оплаты"	
5	Верны все вышеперечисленные ответы.	
6	Верны ответы 2, 3, 4	
04.06	Приказ по унифицированной форме №Т-6а в программе можно распечатать из формы документа:	
1	"Отпуск сотрудников"	
2	"Отпуск"	
3	"Отпуск по уходу за ребенком"	
4	"Отпуск без сохранения оплаты"	
5	Верны все вышеперечисленные ответы	
6	Верны ответы 1, 2, 4.	
04.07	График по унифицированной форме №Т-7 в программе можно распечатать из документа	
1	Документа "График отпусков".	
2	Справочника "Графики работы".	
3	Документа "Индивидуальный график".	
4	Отчета "График отпусков (Т-7)"	
5	Верны ответы 1 и 4.	
6	Верны ответы 2 и 3.	
04.08	Приказ по унифицированной форме №Т-8 в программе можно распечатать из формы документа:	
1	"Прием на работу".	
2	"Кадровый перевод".	
3	"Увольнение".	
4	"Перемещение в другое подразделение".	
04.09	Приказ по унифицированной форме №Т-9 в программе можно распечатать из формы документа:	
1	"График отпусков".	
2	"Командировка".	
3	"Командировка группы".	
4	Верны ответы 2 и 3.	
04.10	Приказ по унифицированной форме №Т-9а в программе можно распечатать из формы документа:	
1	"График отпусков".	
2	"Командировка"	
3	"Командировка группы"	
4	Верны ответы 2 и 3.	
04.11	Унифицированную форму №Т-10 в программе можно распечатать из формы документа:	
1	"График отпусков".	
2	"Командировка"	
3	"Командировка группы"	
4	Верны ответы 2 и 3.	
04.12	Унифицированную форму №Т-10а в программе можно распечатать из формы документа:	
1	"График отпусков".	
2	"Командировка"	
3	"Командировка группы"	
4	Верны ответы 2 и 3.	
04.13	Трудовой договор можно распечатать из формы документа:	
1	"Прием на работу"	
2	"Трудовой договор"	
3	"Договор (работы, услуги)"	
4	"Договор авторского заказа".	
5	Верны ответы 1 и 2.	
04.14	Унифицированную форму №Т-11 в программе можно распечатать из формы документа:	
1	"Премия".	
2	"Приз, подарок"	
3	"Материальная помощь"	
4	Верны ответы 1 и 2	
04.15	Унифицированную форму №Т-11а в программе можно распечатать из формы документа:	
1	"Премия"	
2	"Приз, подарок"	
3	Материальная помощь"	
4	Верны ответы 1 и 2.	
04.16	Унифицированную форму №Т-13 в программе можно распечатать из формы:	
1	Документа "Табель"	
2	Отчета "Табель учета рабочего времени (Т-13)"	
3	Документа "Индивидуальный график"	
4	Верны ответы 1 и 2	
5	Верны ответы 1 и 3	
04.17	Ведомость по форме №Т-49 в программе можно распечатать из формы:	
1	Отчета "Расчетная ведомость"	
2	Документа "Ведомость в кассу"	
3	Документа "Ведомость в банк"	
4	Верны ответы 1 и 2	
04.18	Ведомость по форме №Т-51 в программе можно распечатать из формы:	
1	Отчета "Расчетная ведомость (Т-51)"	
2	Документа "Ведомость в кассу"	
3	Документа "Ведомость в банк"	

4	Верны ответы 1 и 2	
04.19	Ведомость по форме №Т-53 в программе можно распечатать из формы:	
1	Отчета "Расчетная ведомость"	
2	Документа "Ведомость в кассу"	
3	Документа "Ведомость в банк"	
4	Верны ответы 1 и 2	
04.20	Унифицированную форму №Т-54 в программе можно распечатать из формы:	
1	Документа "Лицевой счет"	
2	Отчета "Лицевой счет (Т-54)"	
3	Документа "Увольнение"	
4	Верны ответы 1 и 2	
04.21	Унифицированную форму №Т-54а в программе можно распечатать из формы:	
1	Документа "Лицевой счет"	
2	Отчета "Лицевой счет (Т-54а)"	
3	Документа "Увольнение"	
4	Верны ответы 1 и 2	
04.22	Унифицированную форму №Т-60 в программе можно распечатать из формы документа:	
1	"Отпуск"	
2	"Отпуск сотрудников"	
3	"Увольнение"	
4	Верны ответы 1 и 2	
04.23	Унифицированную форму №Т-61 в программе можно распечатать из формы документа:	
1	"Отпуск"	
2	"Отпуск сотрудников"	
3	"Увольнение"	
4	"Увольнение списком"	
5	Верны ответы 1 и 2	
6	Верны ответы 3 и 4	
04.24	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	
04.25	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	
04.26	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	
04.27	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	
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	
04.28	Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок?	
1	Нельзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку.	
2	Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 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.	
04.29	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"	
04.30	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	
04.31	Сколько начислений можно задать для сотрудника при регистрации приема на работу:	
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 не ограничивается	
04.32	В реквизите "Порядок пересчета документа прием на работу указано значение по умолчанию (по среднемесячному количеству часов (дней))". Это означает, что пересчет тарифной ставки для расчета оплаты сверхурочных и часов работы в праздники для сотрудника будет производиться:	
1	По среднемесячному количеству часов (дней)	
2	По норме времени графика сотрудника	
3	По норме времени производственного календаря	
4	Способом, заданным в настройках расчета зарплаты	

	В настройках расчета зарплаты задан способ пересчета тарифной ставки "По среднемумесячному количеству часов (дней) в месяце", в документе "Прием на работу" указан способ пересчета "По норме времени графика сотрудника". Это означает, что пересчет тарифной ставки для расчета оплаты сверхурочных и часов работы в праздники для сотрудника будет производиться:	
04.33		
1	По среднемумесячному количеству часов (дней)	
2	По норме времени графика сотрудника	
3	По норме времени производственного календаря	
4	Способом, заданным в настройках расчета зарплаты	
	Какой способ расчета аванса может быть назначен сотруднику при приеме на работу?	
04.34		
1	Расчетом за первую половину месяца, фиксированной суммой или процентом от тарифа	
2	Расчетом за первую половину месяца или фиксированной суммой	
3	Расчетом за первую половину месяца или процентом от тарифа	
4	Фиксированной суммой или процентом от тарифа	
	Если сотрудник был принят на работу по срочному трудовому договору (в документе "Прием на работу" указана дата завершения действия трудового договора), то увольнение сотрудника по окончании срока договора:	
04.35		
1	Отдельно регистрировать не нужно, сотрудник автоматически будет считаться уволенным по окончании срока трудового договора	
2	Следует зарегистрировать документом "Увольнение"	
3	Следует зарегистрировать документом "Увольнение", но предварительно нужно очистить дату завершения трудового договора в документе "Прием на работу".	
4	Следует зарегистрировать документом "Увольнение", но предварительно нужно отменить проведение документа "Прием на работу"	
04.36	По команде "Проверить" в документе "Прием на работу" производится проверка:	
1	Все ли обязательные поля документа заполнены	
2	Правильность заполнения полей документа	
3	Не регистрируется ли повторный прием для работника по основному месту работы	
4	Соответствует ли документ штатному расписанию	
04.37	Документ "Кадровый перевод" позволяет зарегистрировать изменение условий	
1	Только одного сотрудника	
2	Группы сотрудников	
3	Группы сотрудников с одинаковым видом занятости	
4	Группы сотрудников из одного и того же подразделения	
04.38	Документ "Кадровый перевод" позволяет получить печатную форму:	
1	Приказа по унифицированной форме №Т-5	
2	Приказа по унифицированной форме №Т-5а	
3	Дополнительного соглашения к трудовому договору	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Верны ответы 1 и 3	
	Зарегистрировать изменение любых из назначенных работнику организации условий труда можно с помощью документа:	
04.39		
1	"Кадровый перевод"	
2	"Изменение оплаты труда"	
3	"Перемещение в другое подразделение"	
4	"Изменение графика работы списком"	
	Чтобы зарегистрировать изменение вида занятости сотрудника в этой же организации необходимо:	
04.40		
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	
04.41	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	
	Чтобы зарегистрировать изменение места работы (подразделения и должности) сотрудника в данной организации необходимо:	
04.42		
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 на другое место работы в данной организации	
5	Допустимы варианты 1 и 4	
6	Допустимы варианты 1 и 2	
04.43	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	
04.44	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	
04.45	Документ "Кадровый перевод" позволяет зарегистрировать изменение:	
1	Только одного из условий труда работника, например, только места работы или только графика работы. Чтобы изменить несколько условий нужно вводить несколько документов "Кадровый перевод"	
2	Всех условий труда работника, даже если какие-то условия не изменились, документ регистрирует те же условия труда, что и применялись до ввода документа	
3	Как одного, так и нескольких условий труда одновременно. Условия труда, которые необходимо изменить при переводе, отмечаются в форме документа флажками	
4	Только двух условий труда работника, их необходимо отметить в форме документа флажками.	

04.46	Могут ли отличаться дата документа и "Дата перевода", указанные в документе "Кадровый перевод"?	
	1	Нет, эти даты должны совпадать
	2	Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата перевода – дата, начиная с которой работник переводится на другие условия труда
	3	Да, так как дата документа – это дата, начиная с которой работник переводится на другие условия труда, а дата перевода – это дата кадрового приказа
	4	Да, так как дата документа – это дата заключения дополнительного соглашения с работником, а дата перевода - дата, начиная с которой работник переводится на другие условия труда
04.47	Если регистрируется кадровый перевод сотрудника на определенный срок (в документе "Кадровый перевод" указана дата по), то по окончании срока перевода:	
	1	Работнику автоматически назначаются прежние условия труда
	2	Следует зарегистрировать обратный перевод, для чего ввести новый документ "Кадровый перевод"
	3	Следует уволить работника и принять вновь на прежнее место работы
	4	Следует принять работника по прежнему месту работы по внутреннему совместительству
04.48	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"
04.49	По команде "Проверить" в документе "Кадровый перевод" производится проверка:	
	1	Все ли обязательные поля документа заполнены
	2	Правильность заполнения полей документа
	3	Не регистрируется ли перевод работника в период действия другого кадрового перевода
	4	Соответствует ли документ штатному расписанию
04.50	Документ "Перемещение в другое подразделение" позволяет зарегистрировать перевод:	
	1	Только одного сотрудника
	2	Группы сотрудников
	3	Группы сотрудников с одинаковым видом занятости
	4	Группы сотрудников из одного и того же подразделения в другое, одинаковое для всех сотрудников подразделения
04.51	Документ "Перемещение в другое подразделение" предназначен для регистрации:	
	1	Массового перемещения сотрудников между подразделениями, в том числе обособленными (выделенными на отдельный
	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
04.52	Документ "Перемещение в другое подразделение" позволяет зарегистрировать изменения:	
	1	Места работы (подразделения, должности)
	2	Вида занятости и количества занимаемых ставок
	3	Графика работы, условий оплаты труда и способа расчета аванса
	4	Полагающихся сотруднику ежегодных отпусков
	5	Всех выше перечисленных данных
	6	Верны ответы 1 и 2
04.53	Документ "Перемещение в другое подразделение" позволяет зарегистрировать изменения:	
	1	Места работы (подразделения, должности)
	2	Вида занятости и количества занимаемых ставок
	3	Графика работы, условий оплаты труда и способа расчета аванса
	4	Полагающихся сотруднику ежегодных отпусков
	5	Всех выше перечисленных данных
	6	Верны ответы 1 и 3
04.54	Могут ли отличаться дата документа и "Дата перемещения", указанные в документе "Перемещение в другое подразделение"?	
	1	Нет, эти даты должны совпадать
	2	Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата перемещения – дата, начиная с которой изменяется место работы сотрудников
	3	Да, так как дата документа – это дата, начиная с которой изменяется место работы сотрудников, а дата перемещения – это дата
	4	Да, так как дата документа – это дата заключения дополнительного соглашения с сотрудниками, а дата перемещения - дата, начиная с которой изменяется место работы сотрудников
04.55	По команде "Проверить" в документе "Перемещение в другое подразделение" производится проверка:	
	1	Все ли обязательные поля документа заполнены
	2	Правильность заполнения полей документа
	3	Не противоречит ли дата перемещения другим ранее зарегистрированным кадровым изменениям работников
	4	Соответствует ли документ штатному расписанию
04.56	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
04.57	Документ "Увольнение" позволяет получить печатную форму:	
	1	Приказа по унифицированной форме №Т-8
	2	Приказа по унифицированной форме №Т-8а
	3	Записки-расчета по унифицированной форме №Т-61
	4	Верны все вышеперечисленные ответы
	5	Верны ответы 1 и 3
04.58	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
04.59	Могут ли отличаться дата документа и "Дата увольнения", указанные в документе "Увольнение"?	
	1	Нет, эти даты должны совпадать

2	Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата увольнения – это дата последнего дня работы сотрудника в данной организации	
3	Да, так как дата документа – это дата последнего дня работы сотрудника в данной организации, а дата увольнения – это дата	
4	Да, так как дата документа – это дата расторжения трудового договора с работником, а дата увольнения - это дата последнего дня работы сотрудника в данной организации	
04.60	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	
	Какие из перечисленных ниже документов можно ввести на основании документа	
04.61	"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	
04.62	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"	
04.63	Реквизит "Месяц" в документе "Увольнение" - это:	
1	Месяц, в котором увольняется сотрудник	
2	Месяц, за который нужно рассчитать зарплату увольняемому сотруднику	
3	Месяц, в котором будут отражены начисления сотрудника, регистрируемые документом	
4	Месяц налогового периода по НДФЛ, в котором будут отражены доходы сотрудника, регистрируемые документом	
04.64	Параметры компенсации отпуска в документе "Увольнение":	Да
1	Заполняются вручную	
2	Заполняются автоматически на основании данных учета права на отпуск и остатков отпусков, не корректируются вручную.	
3	Заполняются автоматически на основании данных учета права на отпуск и остатков отпусков, при необходимости могут быть скорректированы вручную.	
4	Заполняются автоматически для сотрудников, отработавших в организации не менее 6 календарных месяцев, для остальных сотрудников - заполняются вручную	
04.65	Документ "Перевод к другому работодателю" позволяет оформить перевод:	
1	Только одного сотрудника	
2	Группы сотрудников	
3	Группы сотрудников с одинаковым видом занятости	
4	Группы сотрудников из одного и того же подразделения	
04.66	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	
04.67	В результате оформления документа "Перевод к другому работодателю":	
1	В справочнике "Сотрудники" создается новый элемент, и в справочнике "Физические лица" также создается новый элемент	
2	В справочнике "Сотрудники" создается новый элемент, для которого устанавливается соответствие с уже имеющимся в информационной базе элементом справочника "Физические лица"	
3	Создается новый элемент в справочнике "Физические лица", в справочнике "Сотрудники" новые элементы не создаются	
4	Новые элементы в справочниках "Сотрудники" и "Физические лица" не создаются	
	Приказ по унифицированной форме №Т-1а в программе можно распечатать из	
04.68	формы документа:	
1	"Прием на работу".	
2	"Прием на работу списком".	
3	"Кадровый перевод".	
4	"Кадровый перевод списком".	
	Приказ по унифицированной форме №Т-5а в программе можно распечатать из	
04.69	формы документа:	
1	"Прием на работу".	
2	"Прием на работу списком".	
3	"Кадровый перевод".	
4	"Кадровый перевод списком".	
	Приказ по унифицированной форме №Т-8а в программе можно распечатать из	
04.70	формы документа:	
1	"Кадровый перевод".	
2	"Кадровый перевод списком".	
3	"Увольнение"	
4	"Увольнение списком"	
04.71	Документ "Прием на работу списком" позволяет зарегистрировать прием на работу:	
1	Одного сотрудника	
2	Произвольной группы сотрудников	
3	Группы сотрудников с одинаковым видом занятости	
4	Группы сотрудников, принимаемых на работу на одну и ту же должность	
	Документ "Кадровый перевод списком" позволяет зарегистрировать изменение	
04.72	условий труда:	
1	Только одного сотрудника	
2	Произвольной группы сотрудников одной организации	
3	Группы сотрудников с одинаковым видом занятости	
4	Группы сотрудников из одного и того же подразделения	
	Зарегистрировать изменение графика работы для сотрудников можно с помощью	
04.73	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	
04.74	Документ "Увольнение списком" позволяет зарегистрировать увольнение:	
1	Только одного сотрудника	
2	Произвольной группы сотрудников одной организации	
3	Группы сотрудников с одинаковым видом занятости	
4	Группы сотрудников из одного и того же подразделения	
04.75	Документ "Увольнение списком" позволяет получить печатную форму:	
1	Приказа по унифицированной форме №Т-8	
2	Приказа по унифицированной форме №Т-8а	
3	Записки-расчета по унифицированной форме №Т-61	
4	Верны ответы 1 и 3	
5	Верны ответы 2 и 3	
04.76	Документ "Восстановление в должности" предназначен для регистрации:	
1	Восстановления в должности в случае признания увольнения незаконным	
2	Перевода на старую должность по окончании срока временного кадрового перевода	
3	Восстановления в должности по окончании отпуска по уходу за ребенком	
4	Повторного приема на работу ранее уволенного сотрудника	
04.77	При проведении документа "Восстановление в должности":	
1	Автоматически помечается на удалении документ "Увольнение", которым было зарегистрировано увольнение сотрудника	
2	Отменяется проведение документа "Увольнение", которым было зарегистрировано увольнение сотрудника	
3	Документ "Увольнение" остается в статусе "проведен", однако "отменяется" кадровое событие, зарегистрированное увольнением, вследствие чего увольнение перестает отражаться в личной карточке Т-2	
4	Документ "Восстановление в должности" никак не влияет на ранее проведенный документ "Увольнение" и его движения	
04.78	Сотрудник, который работает в организации по основному месту работы и одновременно по внутреннему совместительству, увольняется с основного места работы. При проведении документа "Увольнение":	
1	Будет выдано предупреждение о наличии внутреннего совместительства, и увольнение не проведется	
2	Будет зарегистрировано изменение вида занятости сотрудника по внутреннему совместительству: с внутреннего совместительства на внешнее	
3	Будет зарегистрировано увольнение и с места работы по внутреннему совместительству, после чего пользователю потребуются заново оформить прием на работу, но уже по внешнему совместительству	
4	Будет зарегистрировано увольнение и с места работы по внутреннему совместительству, и сразу же автоматически - прием на работу по внешнему совместительству	
05.01	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".	
05.02	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	
4	В плановом порядке может быть назначено только начисление, для которого указано, что оно выполняется "Ежемесячно" или "В перечисленных месяцах"	
05.03	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 вышеперечисленные варианты ответов	
5	Верны ответы 1 и 2	
05.04	Сколько различных надбавок может быть назначено работнику организации в плановом порядке?	
1	Только одна надбавка.	
2	Не более трёх надбавок.	
3	Не более пяти надбавок.	
4	Любое количество надбавок.	
05.05	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	
05.06	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".	
05.07	начисление назначено работнику организации в плановом порядке с помощью документа "Назначение планового начисления". 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".	
05.08	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 группы работников, а документ "Изменение плановых начислений" - для изменения одного планового начисления для одного работника.	
	Работнику потребовалось в плановом порядке назначить персональную надбавку.	
05.09	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 "Назначение планового начисления".	
4	Воспользоваться любым из документов: "Изменение оплаты труда", "Изменение плановых начислений" или "Назначение планового начисления"	
05.10	Документ "Изменение оплаты труда" предназначен для:	
1	Изменения действующих плановых начислений сотрудника и других условий оплаты труда, а также порядка расчета его	
2	Изменения действующих плановых начислений сотрудника	
3	Изменения порядка расчета аванса сотрудника	
4	Изменения действующих плановых начислений и удержаний сотрудника	
	Один документ "Изменение оплаты труда" позволяет зарегистрировать изменение	
05.11	условий оплаты труда:	
1	Только одного сотрудника	
2	Произвольной группы сотрудников	
3	Группы сотрудников из одного и того же подразделения	
4	Группы сотрудников из одного и того же подразделения, занимающих одну и ту же должность / позицию штатного расписания	
05.12	Документ "Изменение оплаты труда":	
1	Позволяет не прибегать к вводу документа "Кадровый перевод" в случае, если сотруднику требуется изменить только условия оплаты труда.	
2	Вводится в дополнение к документу "Кадровый перевод", если изменения оплаты труда связаны с переводом работника на другое	
3	Вводится на основании документа "Кадровый перевод", если изменения оплаты труда связаны с переводом работника на другое	
4	Вводится вместо документа "Кадровый перевод", если изменения оплаты труда связаны с переводом работника на другое место	
05.13	Документ "Изменение плановых начислений" предназначен для:	
1	Изменения действующих плановых начислений сотрудников и других условий оплаты труда, а также порядка расчета аванса	
2	Изменения действующих плановых начислений сотрудников	
3	Изменения порядка расчета аванса сотрудников	
4	Изменения действующих плановых начислений и удержаний сотрудников	
	Один документ "Изменение плановых начислений" позволяет зарегистрировать	
05.14	изменение условий оплаты труда:	
1	Только одного сотрудника	
2	Произвольной группы сотрудников	
3	Группы сотрудников из одного и того же подразделения	
4	Группы сотрудников из одного и того же подразделения, занимающих одну и ту же должность / позицию штатного расписания	
05.15	Документ "Изменение плановых начислений" может вводиться на основании:	
1	Документов "Утверждение штатного расписания" и "Изменение штатного расписания"	
2	Документов "Кадровый перевод" и "Кадровый перевод списком"	
3	Документов "Данные для расчета зарплаты"	
4	Документа "Начисление зарплаты и взносов"	
	В шапке документа "Изменение плановых начислений" указана организация "Крон-Ц" и подразделение "Хозяйственный отдел". Сотрудников каких подразделений	
05.16	можно указать в табличной части этого документа?	Да
1	Только подразделения "Хозяйственный отдел"	
2	Только подразделения "Хозяйственный отдел" и подчиненных подразделений	
3	Любых подразделений организации "Крон-Ц"	
4	Любых подразделений любых организаций, учет по которым ведется в информационной базе	
	В шапке документа "Изменение плановых начислений" указано подразделение	
05.17	"Хозяйственный отдел" и должность "Сторож". Сотрудников каких подразделений и	
	каких должностей можно указать в табличной части этого документа?	Да
1	Только подразделения "Хозяйственный отдел", работающих в должности "Сторож"	
2	Только подразделения "Хозяйственный отдел" и подчиненных подразделений, работающих в должности "Сторож"	
3	Любых сотрудников подразделения "Хозяйственный отдел", не зависимо от занимаемой должности	
4	Любых подразделений и должностей указанной в шапке документа организации	
	Труд работника должен оплачиваться из расчета оклада, пропорционально	
05.18	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 (для работающих по окладу)	
	Труд работника должен оплачиваться из расчета оклада, пропорционально	
05.19	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	
	Труд работника должен оплачиваться из расчета дневной тарифной ставки за	
05.20	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	

05.21	Труд работника должен оплачиваться из расчета часовой тарифной ставки за отработанные часы. 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
05.22	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)
05.23	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
05.24	Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", 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
05.25	Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", 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
05.26	Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по часовому тарифу", 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
05.27	Если работнику назначено плановое начисление "Сдельный заработок (для работающих по окладу)", то оплата труда работника будет производиться:	
	1	Из расчета оклада пропорционально отработанным дням
	2	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам
	3	По сдельным расценкам за выполненные работы
	4	По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сдельным расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время
	5	По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сдельным расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу
05.28	Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле:	
	1	Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней
	2	Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов
	3	ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЧасах
	4	ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях
05.29	Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле:	
	1	Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней
	2	Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов
	3	ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЧасах
	4	ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях
05.30	Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле:	
	1	Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней
	2	Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов
	3	ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЧасах
	4	ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях
05.31	Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по часовому тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле:	
	1	Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней
	2	Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов
	3	ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЧасах
	4	ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях
05.32	Работник принимается на работу в организацию, расположенную в местности с особыми климатическими условиями. Для того чтобы назначить работнику начисление по районному коэффициенту необходимо:	
	1	В документе "Прием на работу" в список начислений добавить строку по виду начисления "Районный коэффициент" и задать размер районного коэффициента
	2	Задать размер районного коэффициента в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" в список начислений будет автоматически добавлена строка по виду начисления "Районный коэффициент" и задан размер районного коэффициента
	3	Задать размер районного коэффициента в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" появится специальное поле, в котором будет указан размер районного коэффициента, назначаемого работнику
	4	Задать размер районного коэффициента в настройках расчета зарплаты, тогда в документе "Прием на работу" появится специальное поле, в котором будет указан размер районного коэффициента, назначаемого работнику

	Работник принимается на работу в организацию, расположенную в районе Крайнего Севера. Для того чтобы назначить работнику начисление северной надбавки необходимо:	
05.33		
1	В документе "Прием на работу" в список начислений добавить строку по виду начисления "Северная надбавка" и задать параметры для расчета северной надбавки.	
2	Установить соответствующий признак в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" в список начислений будет автоматически добавлена строка по виду начисления "Северная надбавка"	
3	Установить соответствующий признак в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" появится специальное поле, в котором будут указаны параметры для расчета северной надбавки, назначаемой работнику	
4	Установить соответствующий признак в настройках расчета зарплаты, тогда в документе "Прием на работу" появится специальное поле, в котором будут указаны параметры для расчета северной надбавки, назначаемой работнику	
05.34	Плановый фонд оплаты труда сотрудника - это	
1	Сумма плановых начислений сотрудника за месяц, если бы он отработал месяц полностью, по норме, без каких-либо	
2	Сумма плановых начислений сотрудника за год, рассчитанная с учетом отпуска сотрудника, запланированного в графике отпусков	
3	Сумма, фактически начисленная сотруднику в некотором месяце	
4	Сумма плановых начислений позиции штатного расписания, на которую принят сотрудник	
	Автоматически рассчитанный в документе назначения плановых начислений ФОТ	
05.35	(фонд оплаты труда) для сотрудника:	
1	Вручную не вводится и не редактируется.	
2	Можно отредактировать вручную. Для этого нужно вызвать команду "Редактировать ФОТ" и ввести новое значение ФОТ для	
3	Можно вручную ввести для начислений, формула которых не позволяет автоматически вычислить ФОТ. Для этого нужно вызвать команду "Редактировать ФОТ" и отредактировать значение "Вклад в ФОТ" для таких плановых начислений	
4	Можно отредактировать вручную для любых начислений. Для этого нужно вызвать команду "Редактировать ФОТ" и отредактировать значения показателей для плановых начислений сотрудника	
	Чтобы при определении часовой тарифной ставки для оплаты сверхурочных часов, часов работы в праздники и т.п. учитывался не только размер оклада, но и процент надбавки за вредность, необходимо выполнить следующие настройки:	
05.36		
1	Настроить показатели, определяющие состав совокупной тарифной ставки в настройках расчета зарплаты: включить в состав совокупной тарифной ставки процент надбавки за вредность	
2	Настроить показатели, определяющие состав совокупной тарифной ставки в настройках расчета зарплаты: включить в состав совокупной тарифной ставки процент надбавки за вредность. Для корректного расчета надбавки за вредность при этом следует исключить из расчетной базы надбавки оплату сверхурочных, праздничных и т.п.	
3	Включить оплату сверхурочных, праздничных и т.п. в базу для расчета надбавки за вредность	
4	Включить надбавку за вредность в базу для расчета оплаты сверхурочных, праздничных и т.п.	
05.37	Размер совокупной тарифной ставки в кадровых документах:	Да
1	Задается вручную	
2	Определяется программой автоматически как вклад в ФОТ соответствующих плановых начислений сотрудника, и не может быть	
3	Определяется программой автоматически как вклад в ФОТ соответствующих плановых начислений сотрудника. Может быть изменен вручную в случае, если сотруднику в плановом порядке назначаются несколько начислений, показатели которых входят в совокупную тарифную ставку.	
4	Размер совокупной тарифной ставки не задается в кадровых документах.	
	значения индивидуальных (для сотрудника) показателей расчета зарплаты, используемых во всех месяцах после ввода значения (постоянное использование), могут задаваться:	
05.38		
1	Только при назначении начислений, использующих эти показатели, для сотрудника в плановом порядке	
2	Как при назначении начислений, использующих эти показатели, для сотрудника в плановом порядке, так и отдельно от плановых	
3	Как при назначении начислений, использующих эти показатели, для сотрудника в плановом порядке, так и отдельно от плановых начислений, если в настройках расчета зарплаты подключена возможность использовать несколько тарифных ставок для одного сотрудника.	
4	Как при назначении начислений, использующих эти показатели, для сотрудника в плановом порядке, так и отдельно от плановых начислений, если в настройках подключена возможность использовать несколько видов времени в графиках работы	
	Таблица "Доп.тарифы, коэффициенты..." отображается в форме документа "Прием на работу", если:	Да
05.39		
1	В настройках расчета зарплаты подключена возможность использовать несколько тарифных ставок для одного	
2	В настройках подключена возможность использовать несколько видов времени в графиках работы	
3	Сотруднику, принимаемому на работу, назначена повременнo-премиальная система оплаты труда	
4	Выполнены дополнительные настройки формы документа "Прием на работу": подключена видимость соответствующих реквизитов	
	Значения показателей, указанные в таблице "Доп.тарифы, коэффициенты..." в документе "Прием на работу":	Да
05.40		
1	Не влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную	
2	Не влияют на ФОТ сотрудника, но влияют на совокупную тарифную ставку	
3	Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку	
4	Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку	
	Документ "Совмещение должностей" предназначен для назначения сотруднику	
05.41	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 варианты	
05.42	Один документ "Совмещение должностей" позволяет назначить доплату:	
1	Только одному сотруднику	
2	Двум сотрудникам	
3	Произвольной группе сотрудников	
4	Группе сотрудников из одного и того же подразделения, занимающих одну и ту же должность / позицию штатного расписания	
	Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, назначаемой документом "Совмещение должностей" может определяться:	
05.43		
1	В виде разницы ФОТ отсутствующего и замещающего его сотрудника	
2	Процентом от ФОТ отсутствующего сотрудника	
3	Процентом от ФОТ замещающего сотрудника	
4	Верны ответы 1 и 2	
5	Верны ответы 1 и 3	
	Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), назначаемой документом	
05.44	"Совмещение должностей" может определяться:	
1	В виде разницы ФОТ по совмещаемой должности и ФОТ сотрудника	
2	Процентом от ФОТ по совмещаемой должности	
3	Процентом от ФОТ сотрудника	
4	Верны ответы 1 и 2	
05.45	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	
05.46	Документ "Отмена совмещения" предназначен для:	
1	Досрочной отмены доплаты, назначенной документом "Совмещение должностей" на определенный срок	
2	Прекращения доплаты, назначенной документом "Совмещение должностей" без указания срока окончания	
3	Регистрации увольнения работника, принятого по совместительству	
4	Верны ответы 1 и 2	
05.47	Документ "Приказ на доплату до среднего заработка" предназначен для:	
1	Назначения сотруднику доплаты при временном переводе на нижеоплачиваемую работу и в других аналогичных случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором	
2	Назначения сотруднику доплаты до 100% среднего заработка к пособию по временной нетрудоспособности	
3	Регистрации разового начисления доплаты до среднего заработка при временном переводе на нижеоплачиваемую работу и в других аналогичных случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором	
4	Регистрации разового начисления доплаты до 100% среднего заработка к пособию по временной нетрудоспособности	
	Средний заработок, для расчета доплаты, назначенной документом "Приказ на доплату до среднего заработка", определяется:	
05.48	При назначении доплаты в документе "Приказ на доплату до среднего заработка"	
1	При расчете доплаты в документе "Начисление зарплаты и взносов"	
2	Вводится с помощью документа "Данные для расчета зарплаты"	
3	В документе "Оплата по среднему заработку", который вводится на основании документа "Приказ на доплату до среднего"	
4		
05.49	Документ "Отмена доплаты до среднего заработка" предназначен для:	
1	Досрочной отмены доплаты, назначенной документом "Приказ на доплату до среднего заработка" на определенный срок	
2	Прекращения доплаты, назначенной документом "Приказ на доплату до среднего заработка" без указания срока окончания	
3	Сторнирование ранее начисленной доплаты до среднего заработка	
4	Верны ответы 1 и 2	
05.50	Документ "Индексация заработка" предназначен для:	
1	Отражения факта повышения заработной платы сотрудников всей организации или ее подразделения в результате индексации их тарифных ставок (окладов) с начала определенного месяца. При этом такая индексация в дальнейшем будет учитываться при расчете среднего заработка для отпусков, командировок и т. п. в соответствии с	
2	Отражения индивидуального повышения заработной платы сотрудника с начала определенного месяца. При этом такая индексация в дальнейшем будет учитываться при расчете среднего заработка для отпусков, командировок сотрудника и т. п. в соответствии с	
3	Отражения факта повышения заработной платы сотрудников всей организации или ее подразделения в результате индексации их тарифных ставок (окладов) с начала определенного месяца. При этом такая индексация в дальнейшем НЕ будет учитываться при расчете среднего заработка для отпусков, командировок сотрудника и т. п. в соответствии с законодательством	
4	Отражения индивидуального повышения заработной платы сотрудника с начала определенного месяца. При этом такая индексация в дальнейшем НЕ будет учитываться при расчете среднего заработка для отпусков, командировок сотрудника и т. п. в соответствии с	
	Необходимо зарегистрировать индексацию заработка сотрудников на 20%. Для этого в документе "Индексация заработка" в реквизите "Коэффициент индексации" следует указать:	
05.51	1,2	
1	1,2	
2	0,2	
	Начисление назначено работнику организации в плановом порядке с помощью документа "Назначение планового начисления". Прекратить данное плановое начисление работника можно:	
05.52	Только с помощью документа "Прекращение планового начисления".	
1	Только с помощью документа "Изменение плановых начислений"	
2	Только с помощью документа "Увольнение"	
3	С помощью любого из документов: "Прекращение планового начисления", "Изменение оплаты труда", "Изменение плановых начислений", "Кадровый перевод"	
4		
	Труд работника должен оплачиваться по сдельным расценкам за выполненные работы, но не менее оплаты по часовому тарифу за отработанные часы. Для этого работнику необходимо назначить в плановом порядке начисление:	
05.53	Оплата по часовому тарифу	
1	Оплата по дневному тарифу	
2	Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу)	
3	Сдельный заработок (для работающих по окладу)	
4		
	Если работнику назначено плановое начисление "Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу)", то оплата труда работника будет производиться:	
05.54	По часовому тарифу за отработанные часы	
1	По сдельным расценкам за выполненные работы	
2	По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сдельным расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время	
3	По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сдельным расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу	
4		
	Если работнику назначено плановое начисление "Сдельный заработок (для работающих по окладу)", то оплата труда работника будет производиться по формуле:	
05.55	Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней	
1	Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов	
2	Макс(СдельныйЗаработок, Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней)	
3	СдельныйЗаработок	
4		
	Если работнику назначено плановое начисление "Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу)", то оплата труда работника будет производиться по формуле:	
05.56	СдельныйЗаработок	
1	ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЧасах	
2	Макс(СдельныйЗаработок, ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЧасах)	
3	Мин(СдельныйЗаработок, ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЧасах)	
4		
	Можно ли в программе одному и тому же сотруднику назначить два графика работы и начислять оплату, например, следующим образом: по первому графику - оплату по окладу, а по второму графику - оплату по часовому тарифу?	
05.57	Такой возможности в программе нет	
1	Для одного сотрудника этого сделать нельзя, только если зарегистрировать двух сотрудников и два приема на работу: по основному месту работы и по внутреннему совместительству	
2		

3	Можно, используя механизм "подработок". Тогда назначение сотруднику второго графика и второго комплекта начислений будет производиться с помощью документа "Назначение подработки"	
4	Можно, используя механизмы учета "совмещений". Тогда назначение сотруднику второго графика и второго комплекта начислений будет производиться с помощью документа "Совмещение должностей".	
05.58	Для сотрудника введен документ "Назначение подработки" по должности "Менеджер отдела продаж". При проведении этого документа:	
1	Регистрируется занятие сотрудником ставки штатного расписания "Менеджер отдела продаж" на период подработки	
2	Сотруднику в дополнение к основным плановым начислениям на период подработки назначается дополнительный комплект плановых начислений, указанный в документе "Назначение подработки"	
3	Сотруднику вместо основных плановых начислений на период подработки назначается комплект плановых начислений, указанный в документе "Назначение подработки"	
4	Верны ответы 1 и 2	
5	Верны ответы 1 и 3	
05.59	Для сотрудника введен документ "Назначение подработки". Сколько табелей учета рабочего времени будет формироваться для сотрудника?	
1	Только одна табель для основного сотрудника, так как учет рабочего времени по месту подработки не ведется	
2	Отдельная табель для основного сотрудника и отдельная табель по месту подработки	
3	Одна табель для основного сотрудника, в которой часы работы по месту подработки будут выделяться по коду "П"	
4	Одна табель для основного сотрудника, в которой часы работы по месту подработки будут выделяться по коду "ЯП"	
05.60	Возможность использования документа "Изменения мест работы":	
1	Доступна в программе по умолчанию, не подключается / отключается настройками	
2	Подключается в настройках кадрового учета	
3	Подключается в настройках расчета зарплаты	
4	Подключается в настройках учетной политики организации	
05.61	Документ "Изменение мест работы" применяется для:	
1	Изменения плановых начислений сотрудников в соответствии с особенностями оплаты труда на конкретном рабочем месте, на котором они выполняют работу, если на предприятии практикуются частые массовые изменения условий оплаты труда, связанные не с изменением позиции, а с изменением места работы (станка, печи и т.п.).	
2	Регистрации массового кадрового перевода сотрудников на другое место работы и оформление приказа о переводе №Т-5а	
3	Регистрации перемещения сотрудников между территориями	
4	Регистрации изменения должности / позиции штатного расписания сотрудников в рамках одного подразделения	
05.62	Сотруднику необходимо назначить две надбавки за участие в проектах: за участие в проекте А - 10% сроком на 1 месяц, за участие в проекте Б - 20% сроком на 3 месяца. Как наиболее оптимально отразить это в программе?	
1	Настроить два вида начисления: надбавка за проект А и надбавка за проект Б, назначить сотруднику в плановом порядке документом "Изменение оплаты труда"	
2	Назначить сотруднику обе надбавки по одному и тому же виду начисления документом "Изменение оплаты труда"	
3	Для вида начисления "Надбавка за участие в проекте" установить флажок "Поддерживает несколько одновременно действующих начислений", назначить надбавку за участие в каждом из проектов отдельным экземпляром документа	
4	Для вида начисления "Надбавка за участие в проекте" установить флажок "Поддерживает несколько одновременно действующих начислений", назначить надбавку за участие в каждом из проектов отдельным экземпляром документа "Изменение оплаты труда"	
05.63	Один документ "Назначение планового начисления" позволяет назначить:	
1	Одно плановое начисление одному сотруднику	
2	Одно плановое начисление группе сотрудников	
3	Несколько плановых начислений для одного сотрудника	
4	Несколько плановых начислений для группы сотрудников	
05.64	В шапке документа "Изменение плановых начислений" указан период изменения надбавки: с 1 по 30 сентября, в строке табличной части - с 12 по 30 сентября. На какой период будут зарегистрированы изменения надбавки для сотрудницы?	Да
1	С 1 по 30 сентября	
2	С 1 по 11 сентября	
3	С 1 по 12 сентября	
4	С 12 по 30 сентября	
05.65	В группе сотрудников необходимо отменить назначение надбавки за выслугу лет и назначить в плановом порядке другую надбавку - надбавку за классность в размере 10% от оклада. Как это сделать в программе, используя документ "Изменение плановых начислений"?	
1	Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. По кнопке "Заполнить показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников.	
2	Сначала заполнить табличную часть документа списком сотрудников, затем задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке "Заполнить показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников.	
3	Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за классность - "Начать" и задать размер 10%. Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников.	
4	Сначала заполнить табличную часть документа списком сотрудников, затем задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за классность - "Начать" и задать размер 10%.	
06.01	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	
06.02	Учет остатков ежегодных отпусков ведется:	
1	В разрезе рабочих лет.	
2	По календарным годам.	
3	В разрезе рабочих лет или по календарным годам, в зависимости от настроек программы.	
4	Как в разрезе рабочих лет, так и по календарным годам.	
06.03	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.	
06.04	на учет в программе переходит действующая организация. Работник, принятый на работу 3 года назад, полностью использовал все положенные ему дни отпуска. Для ввода остатков отпусков для этого работника:	
1	Необходимо ввести остатки за каждый год работы сотрудника, указав для каждого года нулевое количество дней.	
2	Достаточно ввести остатки за текущий год работы, указав нулевое количество дней.	

3	Необходимо ввести остатки за текущий год работы, указав годовое количество дней положенного ему отпуска, и зарегистрировать фактически предоставленные работнику в текущем году отпуска.	
4	Ввод остатков не требуется, т.к. работник полностью использовал все отпуска.	
06.05	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	
06.06	В справочнике "Виды отпусков" предопределенный элемент "Основной":	Да
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	
4	Добавляется в справочник автоматически, если в учетной политике организации установлен соответствующий флажок	
	Установленная продолжительность основного ежегодного отпуска в программе задается:	
06.07		
1	В настройках программы.	
2	В настройках учетной политики организации	
3	В справочнике "Виды отпусков".	
4	В справочнике "Организации"	
06.08	В справочнике "Виды отпусков" предопределенный элемент "Отпуск за вредность":	Да
1	Всегда имеется в справочнике, даже при минимальной настройке программы	
2	При необходимости добавляется в справочник вручную	
3	Добавляется в справочник автоматически, если в учетной политике организации указано, что применяются результаты специальной	
4	Добавляется в справочник автоматически, если в настройках состава начислений и удержаний установлен	
06.09	В справочнике "Виды отпусков" предопределенный элемент "Северный":	Да
1	Всегда имеется в справочнике, даже при минимальной настройке программы	
2	При необходимости добавляется в справочник вручную	
3	Добавляется в справочник автоматически, если в карточке какой-либо из организаций, учет по которым ведется в информационной базе, указаны соответствующие территориальные условия	
4	Добавляется в справочник автоматически, если в настройках состава начислений и удержаний установлен соответствующий	
	В справочнике "Виды отпусков" предопределенный элемент "Дополнительный отпуск пострадавшим на ЧАЭС":	Да
06.10		
1	Всегда имеется в справочнике, даже при минимальной настройке программы	
2	При необходимости добавляется в справочник вручную	
3	Добавляется в справочник автоматически, если в карточке какого-либо сотрудника указано, что он является лицом, пострадавшим	
4	Добавляется в справочник автоматически, если в настройках состава начислений и удержаний установлен	
	В справочнике "Виды отпусков" предопределенный элемент "Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)":	Да
06.11		
1	Всегда имеется в справочнике, даже при минимальной настройке программы	
2	При необходимости добавляется в справочник вручную	
3	Добавляется в справочник автоматически, если в карточке какого-либо сотрудника указано, что он является лицом, обучающимся на заочном отделении	
4	Добавляется в справочник автоматически, если в настройках состава начислений и удержаний установлен	
	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":	Да
06.12		
1	Всегда имеются в справочнике, даже при минимальной настройке программы	
2	При необходимости добавляются в справочник вручную	
3	Добавляются в справочник автоматически, если в учетной политике организации установлен соответствующий флажок	
4	Добавляются в справочник автоматически, если в настройках состава начислений и удержаний установлен	
06.13	В справочнике "Виды отпусков" элемент "Дополнительный отпуск":	Да
1	Всегда имеется в справочнике, даже при минимальной настройке программы	
2	При необходимости добавляется в справочник вручную	
3	Добавляется в справочник автоматически, если в учетной политике организации установлен соответствующий флажок	
4	Добавляется в справочник автоматически, если в настройках состава начислений и удержаний установлен соответствующий	
	сотрудник принят на работу по срочному трудовому договору, при приеме ему назначено право на 28 дней основного отпуска. По окончании срока трудового договора сотрудник увольняется. Как будет рассчитываться количество дней компенсации основного ежегодного отпуска при увольнении для сотрудника?	Да
06.14		
1	Исходя из 2.33 календарных дней за каждый месяц работы	
2	Исходя из 2 рабочих дней за каждый месяц работы	
3	Исходя из 2 рабочих дней за каждый месяц работы, если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, либо, исходя из 2.33 календарных дней, если срок трудового договора составил более двух месяцев.	
4	Исходя из 2 рабочих дней за каждый месяц работы, если трудовой договор заключен на срок до шести месяцев, либо, исходя из 2.33 календарных дней, если срок трудового договора составил более шести месяцев.	
	сотрудник принят на работу по срочному трудовому договору для выполнения сезонных работ, при приеме ему назначено право на 28 дней основного отпуска. По окончании срока трудового договора сотрудник увольняется. Как будет рассчитываться количество дней компенсации основного ежегодного отпуска при увольнении для сотрудника?	Да
06.15		
1	Исходя из 2.33 календарных дней за каждый месяц работы	
2	Исходя из 2 рабочих дней за каждый месяц работы	
3	Исходя из 2 рабочих дней за каждый месяц работы, если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, либо, исходя из 2.33 календарных дней, если срок трудового договора составил более двух месяцев.	
4	Исходя из 2 рабочих дней за каждый месяц работы, если трудовой договор заключен на срок до шести месяцев, либо, исходя из 2.33 календарных дней, если срок трудового договора составил более шести месяцев.	
	Организация расположена в районах Крайнего Севера. Для того, чтобы при приеме сотрудников на работу в эту организацию, им автоматически назначалось право на северный отпуск, необходимо:	
06.16		
1	Указать годовое количество дней северного отпуска в настройках организации	
2	Указать годовое количество дней северного отпуска в справочнике "Виды отпусков"	
3	Указать территориальные условия (РКС) в карточке организации	
4	Указать значение районного коэффициента 1.8 в карточке организации	
	Положенные виды ежегодных отпусков и годовое количество дней отпуска каждого вида, исходя из которых будут рассчитываться остатки отпусков для сотрудника, можно задать:	
06.17		

1	В кадровых документах "Прием на работу" и "Кадровый перевод"	
2	С помощью документа "Остатки отпусков"	
3	В справочнике "Виды отпусков", если установить флажок "Предоставляется всем сотрудникам"	
4	В справочнике "Штатное расписание"	
5	Верны все вышеперечисленные ответы	
6	Верны ответы 1 и 2	
06.18	В справочнике "Виды отпусков" для вида отпуска указано, что он предоставляется всем сотрудникам, и задано количество дней отпуска в год = 3. При назначении сотруднику этого же вида отпуска задано количество дней отпуска в год = 4. Расчет остатков этого вида отпуска для работника, будет осуществляться, исходя из:	
1	Трёх дней отпуска в год.	
2	Четырёх дней отпуска в год.	
3	Семи дней отпуска в год.	
4	Одного дня отпуска в год.	
06.19	Для позиции штатного расписания для отпуска определенного вида задано количество дней в год = 5. Для сотрудника, занимающего эту позицию, для этого же вида отпуска задано количество дней отпуска в год = 2. Расчет остатков этого вида отпуска для работника, будет осуществляться, исходя из:	
1	Двух дней отпуска в год	
2	Пяти дней отпуска в год	
3	Семи дней отпуска в год	
4	Трёх дней отпуска в год	
06.20	Сотрудник был принят на позицию штатного расписания, для которой было указано право на 5 дней дополнительного отпуска, соответственно, сотруднику при приеме было назначено право на 5 дней дополнительного отпуска. После этого для позиции штатного расписания количество дней дополнительного отпуска было изменено с 5 до 6 дней. Как это изменение повлияет на право сотрудника на отпуск?	
1	Это изменение автоматически не отразится на правах уже принятого эту позицию сотрудника. Для того, чтобы изменить право на отпуск для сотрудника потребует ввести документ "Кадровый перевод" или "Ввод остатков отпусков".	
2	Это изменение автоматически отразится на правах уже принятого эту позицию сотрудника: остаток отпуска для него будет рассчитываться до даты изменения - исходя из 5 дней, после даты изменения - исходя из 6 дней отпуска.	
3	Это изменение автоматически отразится на правах уже принятого эту позицию сотрудника: остаток отпуска для него будет рассчитываться до даты изменения - исходя из 5 дней, после даты изменения - исходя из 11 дней отпуска.	
4	Это изменение автоматически отразится на правах уже принятого эту позицию сотрудника: остаток отпуска для него будет рассчитываться исходя из 6 дней отпуска за весь рабочий год.	
06.21	Из формы документа "График отпусков" можно ввести:	
1	Документ "Отпуск"	
2	Документ "Перенос отпуска"	
3	Документ "Отпуск без сохранения оплаты"	
4	Документы, указанные в ответах 1 и 2	
06.22	Документ "График отпусков" предназначен для:	
1	Регистрации периодов планируемых ежегодных отпусков сотрудников и составления графика отпусков по унифицированной форме №Т-7	
2	Регистрации периодов планируемых "разовых" отпусков (учебных, без сохранения заработной платы), и составления графика отпусков по унифицированной форме №Т-7	
3	Регистрации периодов планируемых отпусков всех видов: как ежегодных, так и "разовых" (учебных, без сохранения заработной платы), и составления графика отпусков по унифицированной форме №Т-7	
4	Учета рабочего времени сотрудников, в указанные в документе периоды времени сотрудники будут числиться в отпуске, и им не будет начисляться заработная плата	
06.23	Составление графика отпусков в программе ведется:	
1	В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков"	
2	В разрезе видов начислений, для которых указано назначение "Оплата отпуска".	
3	В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени"	
4	Без разделения по видам отпусков	
06.24	Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться:	
1	Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков"	
2	Отчетом "График отпусков (Т-7)"	
3	Отчетом "Фактические отпуска"	
4	Справкой по отпускам сотрудника	
06.25	Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации:	
1	Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков	
2	Переноса отпуска сотрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел	
3	Переноса отпуска в случае отзыва сотрудника из отпуска	
4	Переноса остатка отпуска из прошлого рабочего года в текущий рабочий год	
06.26	Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику:	
1	Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска	
2	Отпуска без сохранения заработной платы	
3	Учебного оплачиваемого отпуска	
4	Учебного неоплачиваемого отпуска	
5	Верны все вышеперечисленные ответы	
6	Верны ответы 1 и 3	
06.27	Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление отпуска:	
1	Только одному сотруднику	
2	Любой группе сотрудников организации	
3	Группе сотрудников, работающих в одном и том же подразделении	
4	Группе сотрудников, которые уходят в отпуск в один и тот же день.	
06.28	Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление сотруднику:	
1	Только одного вида отпуска: либо основного, либо дополнительного	
2	Или основного отпуска или нескольких видов дополнительных отпусков.	
3	Основного и присоединяемых к нему дополнительных отпусков	
4	Только основного отпуска или только дополнительных отпусков, или основного и присоединяемых к нему	
06.29	Документ "Отпуск" предназначен для:	
1	Регистрации предоставления ежегодного основного и / или дополнительных отпусков	
2	Начисления отпускных выплат	
3	Начисления денежной компенсации взамен предоставления ежегодных основного и / или дополнительных отпусков	
4	Начисления материальной помощи к отпуску	
5	Верны все вышеперечисленные ответы	

6	Верны ответы 1 и 2	
06.30	Документ "Отпуск" помимо журнала документов можно ввести из:	
1	Формы документа "График отпусков"	
2	Формы документа "Отпуска сотрудников"	
3	Справочника "Сотрудники"	
4	Верны все вышеперечисленные варианты ответов	
06.31	Реквизит "Месяц" в документе "Отпуск" - это:	
1	Месяц, в котором сотрудник уходит в отпуск	
2	Месяц, в котором сотруднику будут выплачены отпускные	
3	Месяц, в котором будут отражены отпускные выплаты, регистрируемые документом	
4	Месяц налогового периода по НДФЛ, в котором будут отражены доходы в виде отпускных выплат, регистрируемые документом	
06.32	Документ "Отпуска сотрудников":	
1	Регистрирует предоставление ежегодного основного и / или дополнительных отпусков для группы сотрудников	
2	Выполняет начисления отпускных выплат сразу группе сотрудников	
3	Позволяет оформить приказы на отпуск по форме №Т-6 для группы сотрудников	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Сам ничего не регистрирует, позволяет с помощью специального интерфейса ввести сразу несколько документов "Отпуск", чтобы зарегистрировать предоставление отпуска группе сотрудников, и оформить приказ по форме №Т-6а	
	Чтобы до проведения документа на предоставление отпуска узнать, не превышает ли предоставляемое число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться:	
06.33		
1	Если вводится документ "Отпуска сотрудников", то воспользоваться ссылкой "Этот документ оформлен правильно?"; если вводится документ "Отпуск", то сформировать справку по отпуску по ссылке "Как сотрудник использовал отпуск?"	
2	Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков"	
3	Отчетом "Фактические отпуска"	
4	Справкой по отпуску, сформированной из карточки сотрудника	
06.34	Предоставление сотруднику основного ежегодного отпуска в программе регистрируется документом:	
1	"Отпуск"	
2	"Начисление отпуска"	
3	"Отпуск без сохранения оплаты "	
4	"Отпуск по уходу за ребенком"	
06.35	Предоставление сотруднику дополнительного ежегодного отпуска в программе регистрируется документом:	
1	"Отпуск"	
2	"Начисление отпуска"	
3	"Отпуск без сохранения оплаты "	
4	"Отпуск по уходу за ребенком"	
06.36	Предоставление денежной компенсации взамен предоставления основного ежегодного отпуска сотруднику в программе регистрируется документом:	
1	"Отпуск"	
2	"Начисление отпуска"	
3	"Компенсация отпуска"	
4	"Перенос отпуска"	
06.37	Предоставление денежной компенсации взамен предоставления дополнительного ежегодного отпуска сотруднику в программе регистрируется документом:	
1	"Отпуск"	
2	"Компенсация отпуска"	
3	"Начисление отпуска"	
4	"Отпуск без сохранения оплаты "	
06.38	Предоставление сотруднику отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ в программе регистрируется документом:	
1	"Отпуск"	
2	"Отпуск без сохранения оплаты"	
3	"Отпуск по уходу за ребенком"	
4	"Учебный отпуск"	
5	Можно регистрировать как документом "Отпуск без сохранения оплаты", так и документом "Отпуск"	
06.39	Предоставление сотруднику учебного оплачиваемого отпуска в программе регистрируется документом:	
1	"Отпуск"	
2	"Отпуск без сохранения оплаты"	
3	"Отпуск по уходу за ребенком"	
4	"Учебный отпуск"	
06.40	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"	
06.41	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"	
06.42	Направление сотрудника в командировку регистрируется документом:	
1	"Командировка"	
2	"Командировка группы"	
3	"Командировка" или "Командировка группы"	
4	"Отсутствие с сохранением оплаты"	
06.43	Одним документом "Командировка" можно зарегистрировать факт направления в командировку:	
1	Только одного сотрудника	
2	Нескольких сотрудников организации	
3	Нескольких сотрудников, работающих в одном и том же подразделении	
4	Нескольких сотрудников, которые едут в командировку вместе	

06.44	Документ "Командировка" предназначен для:	
1	Регистрации направления сотрудника в командировку	
2	Начисления оплаты по среднему заработку за период командировки	
3	Расчета НДФЛ с сумм командировочных расходов, возмещенных работнику сверх установленных норм	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Верны ответы 1 и 2	
06.45	Документ "Командировка группы":	
1	Регистрирует направление в командировку группы сотрудников	
2	Выполняет начисления оплаты по среднему заработку для группы сотрудников, направленных в командировку	
3	Позволяет оформить приказы на командировку по форме №Т-9 для группы сотрудников	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Сам ничего не регистрирует, позволяет с помощью специального интерфейса ввести сразу несколько документов "Командировка", чтобы зарегистрировать направление в командировку группы сотрудников, и оформить приказ по форме	
06.46	Сроки командировки в документе "Командировки" указываются:	
1	С учетом дней нахождения в пути.	
2	Без учета дней нахождения в пути.	
3	С учетом дней нахождения в пути, количество которых указывается в реквизите "Дней в пути".	
4	Без учета дней нахождения в пути, количество которых указывается в реквизите "Дней в пути".	
06.47	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 до среднего заработка"	
4	"Отсутствие с сохранением оплаты"	
06.48	Документ "Отсутствие с сохранением оплаты" предназначен для регистрации периодов:	
1	Нахождения в командировке	
2	Дней ухода за детьми-инвалидами	
3	Дней сдачи крови и ее компонентов	
4	Прочих периодов отсутствия на работе, когда за сотрудником сохраняется средний заработок	
5	Верны все вышеперечисленные ответы	
6	Верны ответы 3 и 4	
06.49	Отсутствия сотрудников по невыясненным причинам, а также прогулы регистрируются документом:	
1	"Невыходы"	
2	"Прогул, неявка"	
3	"Отпуск без сохранения оплаты"	
4	"Табель"	
06.50	Документ "Прогул, неявка" предназначен для регистрации:	
1	Прогула работника	
2	Отсутствия по невыясненным причинам	
3	Простоя по вине работника	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Верны ответы 1 и 2	
06.51	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 зарплаты"	
4	Документом "Табель"	
06.52	Сотрудник прогулял 4 часа из 8-ми часового рабочего дня. Как отразить этот факт в программе?	
1	Документом "Прогул, неявка", указав, что это отсутствие в течение части смены	
2	Документом "Отпуск без сохранения зарплаты", указав, что это отсутствие в течение части смены	
3	Документом "Табель"	
4	Документом "Индивидуальный график"	
06.53	В соответствии с законодательством в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются некоторые периоды (рабочий год продляется на такие периоды). В программе это периоды, зарегистрированные документами:	
1	"Отпуск без сохранения оплаты" (превышающие 14 дней в рабочем году), "Отпуск по уходу за ребенком", "Прогул, неявка"	
2	"Отпуск без сохранения оплаты" (превышающие 14 дней в рабочем году), "Отпуск по уходу за ребенком"	
3	"Отпуск без сохранения оплаты" (любой продолжительности), "Отпуск по уходу за ребенком", "Прогул, неявка"	
4	"Отпуск без сохранения оплаты" (любой продолжительности), "Отпуск по уходу за ребенком"	
06.54	При назначении сотруднику права на отпуск в программе:	
1	Указывается фиксированное количество дней отпуска	
2	Задается стаж сотрудника, на основании которого затем в программе вычисляется количество дней отпуска	
3	Может указываться или фиксированное количество дней отпуска или стаж сотрудника в зависимости от настройки, заданной для вида отпуска в справочнике "Виды отпусков"	
4	Может указываться или фиксированное количество дней отпуска или стаж сотрудника в зависимости от переключателя в документе "Прием на работу"	
06.55	Для регистрации дополнительного неоплачиваемого времени отдыха в счет времени, ранее отработанного сверх нормы и зарегистрированного в программе документами "Работа в выходные и праздничные дни", "Работа сверхурочно" или "Регистрация переработок" применяется документ:	
1	"Отгул"	
2	"Отпуск"	
3	"Отгул" или "Отпуск" (если отгул присоединяется к отпуску)	
4	"Отпуск без сохранения оплаты"	
07.01	Пособие по временной нетрудоспособности начисляется документом:	
1	"Больничный лист"	
2	"Отсутствие с сохранением оплаты"	
3	"Разовое начисление"	
4	"Единовременное пособие за счет ФСС"	
07.02	Пособие по беременности и родам начисляется документом:	

1	"Больничный лист"	
2	"Отсутствие с сохранением оплаты"	
3	"Разовое начисление"	
4	"Единовременное пособие за счет ФСС"	
07.03	Пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности начисляется документом:	
1	"Больничный лист"	
2	"Материальная помощь"	
3	"Разовое начисление"	
4	"Единовременное пособие за счет ФСС"	
07.04	Пособие в связи с рождением ребенка начисляется документом:	
1	"Больничный лист"	
2	"Материальная помощь"	
3	"Разовое начисление"	
4	"Единовременное пособие за счет ФСС"	
07.05	Пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет назначается документом:	
1	"Изменение оплаты труда"	
2	"Изменение плановых начислений"	
3	"Кадровый перевод"	
4	"Отпуск по уходу за ребенком"	
07.06	Пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет начисляется документом:	
1	"Разовое начисление"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	"Единовременное пособие за счет ФСС"	
4	"Отпуск по уходу за ребенком"	
07.07	"Пособие" по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, выплачиваемое за счет работодателя, назначается документом:	
1	"Изменение оплаты труда"	
2	"Изменение плановых начислений"	
3	"Кадровый перевод"	
4	"Отпуск по уходу за ребенком"	
07.08	Пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет начисляется документом:	
1	"Разовое начисление"	
2	"Начисление зарплаты"	
3	"Единовременное пособие за счет ФСС"	
4	"Отпуск по уходу за ребенком"	
07.09	Начисление оплаты дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, производится документом:	
1	"Отсутствие с сохранением оплаты"	
2	"Начисление зарплаты"	
3	"Единовременное пособие за счет ФСС"	
4	"Отпуск по уходу за ребенком"	
5	"Оплата дней ухода за детьми-инвалидами"	
07.10	В предъявленном сотруднике листке нетрудоспособности заполнено поле "продолжение листка нетрудоспособности №". В программе следует:	Да
1	При регистрации такого больничного листа установить отметку "Является продолжением листка нетрудоспособности" и указать ссылку на больничный лист с указанным номером.	
2	Открыть ранее зарегистрированный документ "Больничный лист" с указанным номером листка нетрудоспособности и по команде "Создать на основании" ввести новый документ "Больничный лист"	
3	Открыть ранее зарегистрированный документ "Больничный лист" с указанным номером листка нетрудоспособности и установить в нем отметку "Является продолжением листка нетрудоспособности"	
4	Верны ответы 1 и 2	
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	
07.12	В предъявленном сотруднице листке нетрудоспособности по причине отпуска по беременности и родам заполнено поле "Поставлена на учёт в ранние сроки беременности". В программе следует:	Да
1	При регистрации такого больничного листа выбрать причину нетрудоспособности "Отпуск по беременности и родам в ранние сроки"	
2	При регистрации такого больничного листа установить соответствующий флажок в форме документа "Больничный лист"	
3	Получив от сотрудницы прочие необходимые документы, отразить начисление пособия при постановке на учет в ранние сроки беременности с помощью еще одного документа "Больничный лист".	
4	Получив от сотрудницы прочие необходимые документы, отразить начисление пособия при постановке на учет в ранние сроки беременности с помощью документа "Единовременное пособие за счет ФСС"	
07.13	В предъявленном сотрудником листке нетрудоспособности заполнено поле "Отметка о нарушении режима". В программе:	Да
1	Такой больничный не регистрируется, так как не оплачивается	
2	При регистрации такого больничного следует установить соответствующий флажок в форме документа "Больничный лист", пособие по такому больничному не начисляется.	
3	При регистрации такого больничного листа следует указать дату нарушения режима, пособие после даты нарушения начислено не	
4	При регистрации такого больничного листа следует указать дату нарушения режима, пособие после даты нарушения режима будет начислено, исходя из МРОТ.	
07.14	Реквизит "Месяц" в документе "Больничный лист" - это:	
1	Месяц, в котором сотрудник болел	
2	Месяц, в котором сотруднику будет выплачено пособие	
3	Месяц, в котором будет начислено пособие, регистрируемое документом	
4	Месяц налогового периода по НДФЛ, в котором будут отражены доходы в виде пособия, регистрируемые документом	
07.15	В предъявленном сотрудником листке нетрудоспособности указана причина нетрудоспособности "09" (уход за больным членом семьи), возраст ребенка 3 года 6 месяцев. При регистрации больничного листа в программе:	

1	В реквизите "Причина нетрудоспособности" указывается "(09, 12, 13, 14, 15) Уход за больным ребенком", в реквизите "Случай ухода за ребенком" указывается "(09) До 7-ми лет, амбулаторно"
2	В реквизите "Причина нетрудоспособности" указывается "(09, 12, 13, 14, 15) Уход за больным ребенком", в реквизите "Случай ухода за ребенком" указывается "(09) До 7-ми лет, в стационаре"
3	В реквизите "Причина нетрудоспособности" указывается "(09, 12, 13, 14, 15) Уход за больным ребенком", в реквизите "Случай ухода за ребенком" указывается "(09) До 7-ми лет, амбулаторно" или если в листке нетрудоспособности заполнен период нахождения в стационаре, тогда указывается "(09) До 7-ми лет, в стационаре"
4	В реквизите "Причина нетрудоспособности" указывается "(09) Уход за больным взрослым членом семьи"
5	В реквизите "Причина нетрудоспособности" указывается "(09) Уход за больным взрослым членом семьи", в реквизите "Случай ухода за ребенком" указывается "(09) До 7-ми лет, амбулаторно" или если в листке нетрудоспособности заполнен период нахождения в стационаре, тогда указывается "(09) До 7-ми лет, в стационаре"
07.16	В предъявленном сотрудником листке нетрудоспособности указана причина нетрудоспособности "09" (уход за больным членом семьи), возраст ребенка 8 лет 6 месяцев. При регистрации больничного листа в программе:
1	В реквизите "Причина нетрудоспособности" указывается "(09, 12, 13, 14, 15) Уход за больным ребенком", в реквизите "Случай ухода за ребенком" указывается "(09) От 7 до 15-ти лет, амбулаторно"
2	В реквизите "Причина нетрудоспособности" указывается "(09, 12, 13, 14, 15) Уход за больным ребенком", в реквизите "Случай ухода за ребенком" указывается "(09) От 7 до 15-ти лет, в стационаре"
3	В реквизите "Причина нетрудоспособности" указывается "(09, 12, 13, 14, 15) Уход за больным ребенком", в реквизите "Случай ухода за ребенком" указывается "(09) От 7 до 15-ти лет, амбулаторно" или если в листке нетрудоспособности заполнен период нахождения в стационаре, тогда указывается "(09) От 7 до 15-ти лет, в стационаре"
4	В реквизите "Причина нетрудоспособности" указывается "(09) Уход за больным взрослым членом семьи"
5	В реквизите "Причина нетрудоспособности" указывается "(09) Уход за больным взрослым членом семьи", в реквизите "Случай ухода за ребенком" указывается "(09) От 7 до 15-ти лет, амбулаторно" или если в листке нетрудоспособности заполнен период нахождения в стационаре, тогда указывается "(09) От 7 до 15-ти лет, в стационаре"
07.17	Пособие по временной нетрудоспособности по причине болезни работника выплачивается:
1	За счет средств ФСС за все дни болезни
2	За первые три календарных дня болезни – за счет средств ФСС, начиная с 4-го дня болезни – за счет средств работодателя
3	За первые три календарных дня болезни – за счет средств работодателя, начиная с 4-го дня болезни – за счет средств ФСС
4	За счет средств работодателя за все дни болезни
07.18	Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком выплачивается:
1	За счет средств ФСС, начиная с 1-го дня нетрудоспособности
2	За первые три календарных дня – за счет средств ФСС, начиная с 4-го дня – за счет средств работодателя
3	За первые три календарных дня – за счет средств работодателя, начиная с 4 дня – за счет средств ФСС
4	За счет средств работодателя, начиная с 1-го дня нетрудоспособности
07.19	Пособие по временной нетрудоспособности по причине травмы на производстве выплачивается:
1	За счет средств ФСС, начиная с 1-го дня нетрудоспособности
2	За первые три календарных дня – за счет средств ФСС, начиная с 4-го дня – за счет средств работодателя
3	За первые три календарных дня – за счет средств работодателя, начиная с 4 дня – за счет средств ФСС
4	За счет средств работодателя, начиная с 1-го дня нетрудоспособности
07.20	Пособие по временной нетрудоспособности по беременности и родам
1	За счет средств ФСС в полном объеме
2	За первые три календарных дня – за счет средств ФСС, начиная с 4-го дня – за счет средств работодателя
3	За первые три календарных дня – за счет средств работодателя, начиная с 4 дня – за счет средств ФСС
4	За счет средств работодателя в полном объеме
07.21	Пособие по временной нетрудоспособности по причине болезни работника Пособие по временной нетрудоспособности по причине болезни работника :
1	В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% среднего
2	60% среднего заработка
3	80% среднего заработка
4	100% среднего заработка
07.22	Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере:
1	За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% среднего заработка, начиная с 11 дня – 50% среднего заработка
2	За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка
3	За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка
4	За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка
07.23	Пособие по временной нетрудоспособности по причине травмы на производстве выплачивается в размере:
1	В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% среднего
2	60% среднего заработка
3	80% среднего заработка
4	100% среднего заработка
07.24	Пособие по временной нетрудоспособности по беременности и родам выплачивается в размере:
1	В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% среднего
2	60% среднего заработка
3	80% среднего заработка
4	100% среднего заработка
07.25	Для определения размера пособия по временной нетрудоспособности в программе анализируется:
1	Общий стаж
2	Страховой стаж для оплаты больничных листов
3	Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых периодов (с 2010 года)
4	Непрерывный стаж
5	Страховой стаж для оплаты больничных листов и Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых периодов (с
07.26	Ввести стаж сотрудника для определения размера пособия по временной нетрудоспособности в программе можно:
1	Из формы документа "Больничный лист" по соответствующей ссылке
2	Из формы документа "Прием на работу" по соответствующей ссылке
3	Из карточки сотрудника по ссылке "Трудовая деятельность"
4	Верны все вышеперечисленные ответы
5	Верны ответы 1 и 2
6	Верны ответы 1 и 3

	Сотрудник представил справку о зарплате от другого работодателя для расчета пособия по временной нетрудоспособности. Чтобы учесть этот заработок при расчете пособия необходимо:	
07.27	1 Сначала зарегистрировать данные справки с помощью документа "Справка для расчета пособий (входящая)", затем ввести документ "Больничный лист", в котором установить флажок "Учитывать заработок предыдущих страхователей"	
	2 Сначала зарегистрировать данные справки с помощью документа "Исходящая справка для расчета пособий", затем ввести документ "Больничный лист", в котором установить флажок "Учитывать заработок предыдущих страхователей"	
	3 Сначала в документе "Больничный лист" установить флажок "Учитывать заработок предыдущих страхователей", затем перейти по ссылке "Средний заработок – Изменить" и по команде "Добавить справку с предыдущего места работы" ввести документ "Справка	
	4 Можно воспользоваться вариантами 1 и 3.	
07.28	Документом "Единовременное пособие за счет ФСС" начисляется:	
	1 Социальное пособие на погребение	
	2 Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	
	3 Пособие при рождении ребенка	
	4 Единовременное пособие по утрате трудоспособности в результате несчастного случая на производстве	
	5 Все вышеперечисленные пособия	
	6 Пособия, указанные в пунктах 1, 2, 3	
07.29	Документом "Оплата дней ухода за детьми-инвалидами" начисляется пособие:	
	1 Пособие по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком - инвалидом	
	2 Оплата дополнительных выходных дней родителям, имеющим детей – инвалидов	
	3 Ежемесячное пособие по уходу за ребенком – инвалидом в возрасте до 1,5 лет	
	4 Единовременное пособие при рождении ребенка - инвалида	
07.30	Документ "Отпуск по уходу за ребенком" регистрирует:	
	1 Период нахождения сотрудницы в отпуске по уходу за ребенком	
	2 Начало отпуска по уходу за ребенком, окончание отпуска по уходу за ребенком регистрируется документом "Возврат из отпуска по уходу за ребенком"	
	3 Начало отпуска по уходу за ребенком, окончание отпуска по уходу за ребенком регистрируется документом "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком"	
	4 Начало отпуска по уходу за ребенком, окончание отпуска по уходу за ребенком регистрируется исправлением документа "Отпуск по уходу за ребенком"	
	Сотрудница находится в отпуске по уходу за ребенком, который заканчивается в текущем месяце. Для того чтобы по окончании отпуска сотруднице начала	
07.31	начисляться зарплата, необходимо:	
	1 Ничего делать не нужно, зарплата автоматически начнет начисляться со дня, следующего за днем окончания отпуска по уходу за	
	2 Ввести документ "Возврат из отпуска по уходу за ребенком"	
	3 Ввести документ "Возврат на работу"	
	4 Ввести документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком"	
	У работницы организации родился первый ребенок. Для назначения ей	
07.32	ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, необходимо:	
	1 Ввести документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 1.	
	2 Ввести документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 1 и установить флажок "Это первый	
	3 Ввести документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 1.	
	4 Ввести документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 1 и установить флажок "Это первый ребенок".	
	У работницы организации родился ребенок, кроме этого ребенка у работницы есть	
07.33	еще один ребенок старше 3-х лет. Для назначения ей ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет, необходимо:	
	1 Ввести документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 1 и установить флажок "Это первый ребенок".	
	2 Ввести документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 1, флажок "Это первый ребенок" не	
	3 Ввести документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 1 и установить флажок "Это первый ребенок".	
	4 Ввести документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 1, флажок "Это первый ребенок" не устанавливать.	
	У работницы организации родилась двойня, кроме этих двух детей у работницы есть	
07.34	еще один ребенок старше 3-х лет. Для назначения ей ежемесячного пособия по уходу за двумя детьми в возрасте до 1,5 лет, необходимо:	
	1 Ввести два документа "Отпуск по уходу за ребенком".	
	2 Ввести один документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 2 и установить флажок "Среди детей есть первый ребенок".	
	3 Ввести один документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 2, флажок "Среди детей есть первый ребенок" не устанавливать.	
	4 Ввести один документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 3 и установить флажок "Среди детей есть первый ребенок".	
	У работницы организации родилась двойня, других детей у работницы нет. Для	
07.35	назначения ей ежемесячного пособия по уходу за двумя детьми в возрасте до 1,5 лет, необходимо:	
	1 Ввести два документа "Отпуск по уходу за ребенком".	
	2 Ввести один документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 2 и установить флажок "Среди	
	3 детей есть первый ребенок".	
	4 Ввести один документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 2, флажок "Среди детей есть первый ребенок" не устанавливать.	
	5 Ввести один документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 1 и установить флажок "Это первый	
	работница, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, выходит на работу	
07.36	досрочно (на полный рабочий день). Для того чтобы отменить начисления, назначенные работнице на период отпуска по уходу за ребенком и назначить "обычные" плановые начисления за отработанное время, необходимо:	
	1 Ввести документ "Возврат из отпуска по уходу", в котором указать дату выхода на работу, и назначаемые работнице	
	2 Ввести документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком", в котором отменить начисление пособий и назначить "обычные" плановые начисления.	
	3 Ввести документ "Кадровый перевод", в котором указать назначаемые работнице плановые начисления.	
	4 Отредактировать документ "Отпуск по уходу за ребенком", которым был зарегистрирован отпуск работницы.	
	Работница, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, выходит на работу на	
07.37	неполный рабочий день с сохранением права на получение пособия. Для того чтобы работнице начислялось и пособие, и "обычные" плановые начисления, необходимо:	
	1 Ввести документ "Возврат из отпуска по уходу", в котором указать дату выхода на работу, и назначаемые работнице плановые	
	2 Ввести документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком", в котором на закладке "Начисления"	
	3 установить флажки "Изменить применение плановых начислений" и "Применять плановые начисления".	
	4 Ввести документ "Кадровый перевод", в котором указать назначаемые работнице плановые начисления.	

4	Отредактировать документ "Отпуск по уходу за ребенком", которым был зарегистрирован отпуск работницы.	
07.38	Работница, находившаяся в отпуске по уходу за ребенком, выходит на работу по окончании отпуска. Для того чтобы отменить начисления, назначенные работнице на период отпуска по уходу за ребенком и назначить "обычные" плановые начисления за отработанное время, необходимо:	
1	Ввести документ "Возврат из отпуска по уходу за ребенком", в котором указать дату выхода на работу.	
2	На основании документа "Отпуск по уходу за ребенком", ввести документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком", в котором указать, что отпуск по уходу за ребенком следует прекратить, ввести дату прекращения отпуска и заполнить плановые начисления, которые необходимо начать начислять работнице.	
3	Ввести документ "Возврат на работу организаций", в котором указать дату выхода на работу, изменения в плановых начислениях работницы зарегистрировать с помощью документа "Кадровый перевод".	
4	Никаких действий в программе выполнять не нужно. Необходимость прекращения начислений, назначенных на период отпуска, и назначения "обычных" плановых начислений работнице по окончании отпуска регистрируется при регистрации предоставления отпуска документом "Отпуск по уходу за ребенком".	
08.01	Сколько производственных календарей можно учитывать в программе?	
1	Один регламентированный федеральный производственный календарь	
2	Один регламентированный федеральный или региональный производственный календарь	
3	Столько, сколько элементов описано в справочнике "Организации"	
4	Несколько производственных календарей	
08.02	В производственном календаре учитываются следующие виды дней:	
1	Рабочие, нерабочие	
2	Рабочие, субботы, воскресенья, праздничные, предпраздничные	
3	Рабочие, выходные, праздничные	
4	Рабочие, выходные, праздничные, предпраздничные	
08.03	По кнопке "Печать" из формы производственного календаря формируется календарь:	
1	Для 5-ти дневной 24-часовой рабочей недели	
2	Для 5-ти дневной 36-часовой рабочей недели	
3	Для 5-ти дневной 40-часовой рабочей недели	
4	Для 5-ти дневной 24-, 36- и 40 часовой рабочей недели	
5	Для 5-ти или 6-ти дневной 24-, 36- и 40-часовой рабочей недели	
08.04	Справочник "Виды использования рабочего времени":	
1	Поставляется заполненный предопределенными элементами, не дополняется	
2	Поставляется заполненный предопределенными элементами, при необходимости можно дополнять "своими" виды	
3	Поставляется пустой, перед началом использования в справочник следует добавить все необходимые виды времени	
4	Наполнение справочника формируется в результате подключения соответствующих флажков в настройках программы, вручную новые элементы не добавляются	
08.05	В справочнике "Графики работы сотрудников" описываются:	
1	Графики работы, расписание которых известно надолго вперед	
2	Графики работы, применяемые для большинства работников организаций	
3	Как графики, применяемые для большинства работников организаций, так и индивидуальные графики работы, применяемые для отдельных работников или групп работников, если расписание работы по индивидуальному графику	
4	Все возможные графики работы	
08.06	В программе можно описывать графики работы:	
1	Пятидневной 40-часовой рабочей недели и шестидневной 40-часовой рабочей недели	
2	Сменные графики: сутки через двое и сутки через трое	
3	Пятидневной, шестидневной рабочей недели, сменного режима работы; нормальной, неполной и сокращенной продолжительности рабочего времени	
4	Верны ответы 1 и 2	
08.07	Если в информационной базе настроено несколько производственных календарей, то:	
1	Применяемый производственный календарь указывается для каждой организации в справочнике "Организации"	
2	Применяемый производственный календарь указывается для каждой организации в справочнике "Организации", а для структурных обособленных подразделений организации – в справочнике "Подразделения"	
3	Ссылка на производственный календарь указывается для каждого графика работы в справочнике "Графики работы"	
4	Верны ответы 2 и 3	
08.08	Нормальной продолжительности рабочего времени соответствует способ заполнения графика:	
1	По дням недели	
2	По циклам произвольной длины	
3	Любой, если продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю	
4	Любой, если продолжительность рабочего времени не превышает 36 часов в неделю	
08.09	Графики работы необходимо заполнять:	
1	Ежемесячно	
2	Один раз в квартал	
3	Ежегодно	
4	По мере приема на работу новых сотрудников	
08.10	При заполнении графика информация об общегосударственных праздниках из производственного календаря учитывается только в случае:	
1	Если для графика не установлен признак суммированного учета рабочего времени	
2	Если для графика установлен признак учета праздничных дней	
3	Если для графика установлен признак учета праздничных дней, и не установлен признак суммированного учета рабочего времени	
4	Если способ заполнения графика "По дням недели"	
08.11	Способ заполнения графика "По дням недели" можно применить для настройки графика:	
1	Пятидневной рабочей недели	
2	Шестидневной рабочей недели	
3	Графика "сутки через трое"	
4	Графика работы "понедельник – среда – пятница"	
5	Верны ответы 1, 2	
6	Верны ответы 1, 2, 4	
08.12	Способ заполнения графика "По циклам произвольной длины" целесообразно применить для настройки графика:	
1	Пятидневной рабочей недели	
2	Шестидневной рабочей недели	
3	Графика работы "сутки через трое"	
4	Графика работы "понедельник – среда – пятница"	
5	Верны ответы 3, 4	

	Флажок "Суммированный учет рабочего времени" для графика работы	
08.13	устанавливается, если:	
1	Настраивается сменный график работы	
2	Для сотрудников, работающих по данному графику, в организации ведется суммированный учет рабочего времени	
3	Длительность рабочей недели графика составляет более 40 часов	
4	При расчете зарплаты сотрудников, работающих по данному графику, необходимо суммировать рабочее время за весь месяц	
08.14	В графиках работы можно планировать следующие виды времени:	
1	Явка	
2	Явка, Ночные часы, Вечерние часы	
3	Явка, Ночные часы, Вечерние часы, Перерывы для кормления ребенка	
4	Явка, Ночные часы, Вечерние часы, Перерывы для кормления ребенка и другие виды рабочего времени	
08.15	Для того чтобы в расписании графика можно было отдельно задать часы работы, приходящиеся на ночное время:	
1	В настройке состава начислений и удержаний должен быть установлен флажок "Ночные часы"	
2	В учетной политике организации должен быть указан процент доплаты за работу в ночное время	
3	В настройке состава начислений и удержаний должен быть установлен флажок "Ночные часы" и в учетной политике организации должен быть указан процент доплаты за работу в ночное время	
4	В настройке состава начислений и удержаний должен быть установлен флажок "Ночные часы" и в свойствах графика в списке учитываемых видов времени должны быть выбраны "Ночные часы"	
08.16	Для того чтобы в расписании графика можно было отдельно задать часы работы, приходящиеся на вечернее время:	
1	В настройке состава начислений и удержаний должен быть установлен флажок "Вечерние часы"	
2	В учетной политике организации должен быть указан процент доплаты за работу в вечернее время	
3	В настройке состава начислений и удержаний должен быть установлен флажок "Вечерние часы" и в учетной политике организации должен быть указан процент доплаты за работу в вечернее время	
4	В настройке состава начислений и удержаний должен быть установлен флажок "Вечерние часы" и в свойствах графика в списке учитываемых видов времени должны быть выбраны "Вечерние часы"	
08.17	Для того, чтобы в графике работы можно было планировать часы перерывов для кормления ребенка:	
1	В настройке состава начислений и удержаний должен быть установлен флажок "Дополнительные перерывы в работе для кормления ребенка"	
2	В настройке состава начислений и удержаний должен быть установлен флажок "Доплата до среднего заработка"	
3	В настройке состава начислений и удержаний должен быть установлен флажок "Несколько видов времени в графике работы"	
4	В справочнике "Виды использования рабочего времени" должен быть описан элемент с кодом "КР"	
08.18	Для того, чтобы в графике работы можно было раздельно планировать часы работы на линии и нахождения в ремонте для учета рабочего времени водителей:	
1	В настройке состава начислений и удержаний должен быть установлен флажок "Несколько видов времени в графике работы"	
2	В справочнике "Виды использования рабочего времени" должны быть добавлены соответствующие виды времени	
3	В настройке состава начислений и удержаний должен быть установлен флажок "Несколько видов времени в графике работы", и в справочнике "Виды использования рабочего времени" должны быть добавлены соответствующие виды	
4	Такой возможности в программе нет	
08.19	В графике работы в один из дней необходимо предусмотреть 8 часов работы в дневное время и 2 часа работы в ночное время. Для этого в расписании графика необходимо указать:	
1	В графе "Явка" – 10 часов, в графе "Ночные часы" - 2 часа	
2	В графе "Явка" – 8 часов, в графе "Ночные часы" - 2 часа	
3	В графе "Явка" – 12 часов, в графе "Ночные часы" - 2 часа	
4	В графе "Явка" – 6 часов, в графе "Ночные часы" - 2 часа	
08.20	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:	
1	В графе "Явка" – 10 часов, в графе "Ночные часы" - 2 часа	
2	В графе "Явка" – 8 часов, в графе "Ночные часы" - 2 часа	
3	В графе "Явка" – 12 часов, в графе "Ночные часы" - 2 часа	
4	В графе "Явка" – 6 часов, в графе "Ночные часы" - 2 часа	
08.21	В графике работы в один из дней необходимо предусмотреть 5 часов работы в дневное время, 2 часа работы в вечернее время и 3 часа работы в ночное время. Для этого в расписании графика необходимо указать:	
1	В графе "Явка" – 5 часов, в графе "Вечерние часы" - 2 часа, в графе "Ночные часы" - 3 часа	
2	В графе "Явка" – 5 часов, в графе "Вечерние часы" - 5 часов, в графе "Ночные часы" - 3 часа	
3	В графе "Явка" – 8 часов, в графе "Вечерние часы" - 2 часа, в графе "Ночные часы" - 3 часа	
4	В графе "Явка" – 8 часов, в графе "Вечерние часы" - 2 часа, в графе "Ночные часы" - 5 часов	
08.22	В графике работы в один из дней необходимо предусмотреть 10 рабочих часов, в том числе: 2 часа работы в вечернее время и 3 часа работы в ночное время. Для этого в расписании графика необходимо указать:	
1	В графе "Явка" – 5 часов, в графе "Вечерние часы" - 2 часа, в графе "Ночные часы" - 3 часа	
2	В графе "Явка" – 5 часов, в графе "Вечерние часы" - 5 часов, в графе "Ночные часы" - 3 часа	
3	В графе "Явка" – 8 часов, в графе "Вечерние часы" - 2 часа, в графе "Ночные часы" - 3 часа	
4	В графе "Явка" – 8 часов, в графе "Вечерние часы" - 2 часа, в графе "Ночные часы" - 5 часов	
08.23	Данные календаря графика:	
1	Заполняются автоматически в зависимости от настроек графика, ручной корректировке не подлежат	
2	Можно корректировать вручную после выполнения автоматического заполнения, однако повторное автоматическое заполнение после ручной корректировки уже невозможно	
3	Можно корректировать вручную после выполнения автоматического заполнения, однако при повторном автоматическом заполнении графика данные ручной корректировки будут утеряны	
4	Можно корректировать вручную после выполнения автоматического заполнения, повторное автоматическое заполнение графика будет осуществляться с учетом ручной корректировки	
08.24	Для возможности настройки графиков работы неполного рабочего времени в программе необходимо:	
1	Включить возможность учета работы на неполной ставке в настройках кадрового учета	
2	Включить возможность использования нескольких видов времени в настройках состава начислений и удержаний	
3	Настроить производственный календарь неполного рабочего времени	
4	Дополнительных настроек не требуется	
08.25	для отдельных работников по соглашению с работодателем установлено неполное рабочее время - 32 часа в неделю (4 дня по 8 часов). Тарифная ставка таким работникам назначается из расчета нормальной продолжительности рабочего времени. При настройке графика работы таких работников необходимо:	

1	Установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Неполная рабочая неделя", флажок "Считать норму по другому графику" не устанавливать
2	Установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Неполный рабочий день", флажок "Считать норму по другому графику" не устанавливать
3	Установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Неполная рабочая неделя", установить флажок "Считать норму по другому графику" и указать график, которому соответствует установленная работнику тарифная ставка
4	Установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Неполный рабочий день", установить флажок "Считать норму по другому графику" и указать график, которому соответствует установленная работнику тарифная ставка
08.26	для отдельных работников по соглашению с работодателем установлено неполное рабочее время - 20 часов в неделю (5 дней по 4 часа). Тарифная ставка таким работникам назначается из расчета нормальной продолжительности рабочего времени. При настройке графика работы таких работников необходимо:
1	Установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Неполная рабочая неделя", флажок "Считать норму по другому графику" не устанавливать
2	Установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Неполный рабочий день", флажок "Считать норму по другому графику" не устанавливать
3	Установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Неполная рабочая неделя", установить флажок "Считать норму по другому графику" и указать график, которому соответствует установленная работнику тарифная ставка
4	Установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Неполный рабочий день", установить флажок "Считать норму по другому графику" и указать график, которому соответствует установленная работнику тарифная ставка
08.27	График работы назначается работнику организации:
1	При приеме на работу (документом "Прием на работу") или переводе (документом "Кадровый перевод")
2	При приеме на работу, кадровом перемещении или с помощью документа "Изменение графика"
3	С помощью документа "Индивидуальный график"
4	Основной график – при приеме на работу или кадровом перемещении, индивидуальный оперативный график на месяц – с помощью документа "Индивидуальный график"
08.28	Плановое рабочее время для работника за месяц определяется:
1	По данным графика работы, назначенным работнику кадровыми документами
2	По данным графика работы, назначенным работнику документом "Индивидуальный график"
3	В общем случае – по данным графика работы, назначенным работнику кадровыми документами, однако, если на этот месяц по работнику введен документ "Индивидуальный график", то по данным этого документа
4	В общем случае – по данным графика работы, назначенным работнику кадровыми документами, однако, если кадровыми документами график работнику не назначен, то по основному графику, указанному в карточке организации
08.29	Документ "Индивидуальный график" позволяет:
1	Зарегистрировать плановое рабочее время для одного или группы работников на один месяц
2	Зарегистрировать плановое рабочее время для одного или группы работников на произвольный период времени
3	Зарегистрировать фактически отработанное время для одного или группы работников за один месяц
4	Зарегистрировать фактически отработанное время для одного или группы работников за произвольный период времени
08.30	Ввод данных о плановом рабочем времени в документе "Индивидуальный график" производится следующим образом:
1	В колонке, соответствующей дню месяца, указывается количество рабочих часов
2	В колонке, соответствующей дню месяца, указывается код времени и количество часов
3	В колонке, соответствующей дню месяца, указывается время начала и окончания рабочего дня
4	В колонке, соответствующей дню месяца, через запятую указывается общее количество часов, и количество часов работы в ночное
08.31	Для расчета фактически отработанного времени при начислении зарплаты учитываются данные:
1	Из проведенных как утвержденных, так и не утвержденных расчетчиком документов "Отпуск", "Командировка", "Больничный" и т.п.
2	Как из проведенных, так и непроведенных, но утвержденных расчетчиком документов "Отпуск", "Командировка", "Больничный" и т.п.
3	Из проведенных и утвержденных расчетчиком документов "Отпуск", "Командировка", "Больничный" и т.п.
4	Из всех документов "Отпуск", "Командировка", "Больничный" и т.п. вне зависимости от их статуса: проведен / не проведен, расчет утвержден / расчет не утвержден
08.32	Невыходы, проведенные, но не утвержденные расчетчиком (в документах регистрации которых не установлен флажок "Расчет утвердил"):
1	Отражаются в таблице учета рабочего времени текущего месяца, но не учитываются при начислении зарплаты
2	Отражаются в таблице учета рабочего времени текущего месяца, и учитываются при начислении зарплаты
3	Не отражаются в таблице учета рабочего времени, но учитываются при начислении зарплаты
4	Не отражаются в таблице учета рабочего времени текущего месяца, и не учитываются при начислении зарплаты
08.33	Расшифровку всех кодов видов использования рабочего времени можно увидеть:
1	Только в нормативных документах по учету рабочего времени
2	В справке к документу "Табель"
3	В справочнике "Виды использования рабочего времени"
4	В отчете "Табель учета рабочего времени (Т-13)"
08.34	Требование о ведении табеля учета рабочего времени распространяется:
1	На все категории физических лиц, с которыми организация заключает трудовые и гражданско-правовые договоры
2	На работников, состоящих в штате организации
3	На работников, принятых на работу по трудовому договору
4	На работников с повременной формой оплаты труда
08.35	Обязательно ли в программе нужно вводить документ "Табель"?
1	Обязательно вводить "Табель" на всех сотрудников, т.к. если не ввести "Табель" в программе не рассчитается отработанное время
2	"Табель" обязательно нужно вводить на сотрудников, у которых были неявки, а на сотрудников, у которых неявок не было, табель
3	"Табель" можно не вводить для сотрудников, которые работали строго по графику. Если у сотрудника были какие-либо отклонения от графика, то нужно обязательно ввести "Табель"
4	"Табель" можно не вводить для сотрудников, рабочее время которых можно учесть методом отклонений, т.е. по графику с учетом зарегистрированных неявок и сверхурочной работы
08.36	В документе "Табель" для одного из сотрудников в один из дней вместо отметки "Я 8" проставлена отметка "ОТ". После проведения документа "Табель":
1	Сотруднику автоматически будут начислены отпускные
2	У сотрудника будет списан 1 день из остатка отпуска
3	При расчете зарплаты число отработанных дней будет на 1 меньше
4	Верны все вышеперечисленные ответы
08.37	в графике работы, назначенном сотруднику при приеме на работу, на январь приходится 160 рабочих часов. За январь для этого сотрудника введен документ "Табель", в котором по коду "Я" указано 158 рабочих часов. За январь сотруднику будет начислена оплата по окладу за:
1	160 рабочих часов
2	158 рабочих часов
3	Если для сотрудника на январь введен "Индивидуальный график", то за 158 рабочих часов, в противном случае – за 160 часов
4	Если для сотрудника на январь введен "Индивидуальный график", то за 160 рабочих часов, в противном случае – за 158 часов

08.38	В графике работы, назначенном сотруднику при приеме на работу, на январь приходится 160 рабочих часов. На январь для этого сотрудника введен также документ "Индивидуальный график", в котором по коду "Я" указано 158 рабочих часов. Если в январе у сотрудника не будет отклонений, то оплата по окладу за январь будет начислена за:	
1	160 рабочих часов	
2	158 рабочих часов	
3	318 рабочих часов	
4	2 рабочих часа	
08.39	В графике работы, назначенном сотруднику при приеме на работу, на январь приходится 160 рабочих часов. На январь для этого сотрудника введен документ "Индивидуальный график", в котором по коду "Я" указано 158 рабочих часов. За январь для этого сотрудника также введен документ "Табель", в котором по коду "Я" указано 156 рабочих часов. За январь сотруднику будет начислена оплата по окладу за:	
1	160 рабочих часов	
2	158 рабочих часов	
3	156 рабочих часов	
4	154 рабочих часа	
08.40	В один из дней сотрудник отработал 10 часов, в том числе 2 часа - в ночное время. В документе "Табель" эти сведения будут представлены следующим образом:	
1	В соответствующей ячейке будет проставлено "Я 10 Н 2"	
2	В соответствующей ячейке будет проставлено "Я 8 Н 2"	
3	В соответствующей ячейке в первой строке будет проставлено "Я 10", во второй строке "Н 2"	
4	В соответствующей ячейке в первой строке будет проставлено "Я 8", во второй строке "Н 2"	
08.41	В документе "Табель" за январь для сотрудника указано: по коду "Я" 160 часов, по коду "Н" - 10 часов. За январь сотруднику будет начислена оплата по окладу за:	
1	160 рабочих часов	
2	170 рабочих часов	
3	150 рабочих часов	
4	180 рабочих часов	
08.42	Для того, чтобы просмотреть детальные данные об использовании сотрудниками рабочего времени, в программе можно:	
1	Сформировать отчет "Табель учета рабочего времени (Т-13)"	
2	Воспользоваться кнопкой "Показать подробности расчета" в форме документа "Начисление зарплаты и взносов"	
3	Сформировать отчет "Анализ зарплаты по сотрудникам"	
4	Сформировать отчет "Анализ ФОТ по начислениям"	
08.43	Буква "Я" в поле "Отметки о явках..." табеля учета рабочего времени обозначает:	
1	Часы работы	
2	Временную нетрудоспособность	
3	Выходной день	
4	Служебную командировку	
08.44	Буква "Б" в поле "Отметки о явках..." табеля учета рабочего времени обозначает:	
1	Часы работы	
2	Временную нетрудоспособность	
3	Выходной день	
4	Служебную командировку	
08.45	Буква "В" в поле "Отметки о явках..." табеля учета рабочего времени обозначает:	
1	Часы работы	
2	Временную нетрудоспособность	
3	Выходной день	
4	Служебную командировку	
08.46	Буква "К" в поле "Отметки о явках..." табеля учета рабочего времени обозначает:	
1	Часы работы	
2	Временную нетрудоспособность	
3	Выходной день	
4	Служебную командировку	
08.47	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет:	
1	Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни	
2	Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	
3	Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Верны ответы 1 и 3	
08.48	В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать:	
1	Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, который в этот день	
2	Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и несколько работников, которые работали в этот	
3	Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и только одного работника, который работал в эти дни	
4	Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые	
08.49	Документ "Работа сверхурочно" позволяет:	
1	Зарегистрировать время сверхурочной работы	
2	Начислить оплату за сверхурочную работу	
3	Оформить приказ о сверхурочной работе	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Верны ответы 1 и 3	
08.50	В одном документе "Работа сверхурочно" можно указать:	
1	Только один день, в который осуществлялась сверхурочная работа, и только одного работника, который в этот день работал	
2	Только один день, в который осуществлялась сверхурочная работа, и несколько работников, которые работали сверхурочно в этот	
3	Несколько дней, в которые осуществлялась сверхурочная работа, и только одного работника, который работал сверхурочно в эти	
4	Несколько дней, в которые осуществлялась сверхурочная работа, и несколько сотрудников, которые работали	
08.51	Документ "Регистрация переработок" предназначен для:	
1	Регистрации времени сверхурочной работы	
2	Начисления оплаты за сверхурочную работу	
3	Расчета и регистрации часов переработки за учетный период при суммированном учете рабочего времени	
4	Начисления доплаты за часы переработки за учетный период при суммированном учете рабочего времени	
08.52	Документ "Регистрация переработок" следует вводить:	
1	После начисления зарплаты за последний месяц учетного периода, так как для расчета переработок уже должно быть известно количество оплаченных за учетный период часов	

2	До начисления зарплаты за последний месяц учетного периода, так как документ "Регистрация переработок" регистрирует количество часов, за которые должна быть произведена доплата при начислении зарплаты	
3	После начисления зарплаты за последний месяц учетного периода, но затем, после ввода "Регистрации переработок" требуется выполнять перерасчет документа "Начисление зарплаты и взносов"	
4	Можно вводить как до, так и после начисления зарплаты за последний месяц учетного периода, так как документы "Регистрация переработок" и "Начисление зарплаты и взносов" вводятся независимо друг от друга	
08.53	Количество часов, подлежащих оплате x1,5 и x2 размере, в документе "Регистрация переработок":	
1	Заполняются автоматически: в колонке "x1,5" - указывается 2 часа переработки, остальные часы указываются в колонке "x2".	
2	Заполняются автоматически: в колонке "x2" - указывается 2 часа переработки, остальные часы указываются в колонке "x1,5".	
3	Заполняются только вручную.	
4	Изначально заполняются автоматически: все часы переработки попадают в колонку "x1,5". Затем при необходимости корректируются вручную, при этом при вводе часов в одну из колонок автоматически рассчитывается другая так, чтобы общая сумма часов в двух колонках совпадала с количеством часов переработок.	
08.54	Документ "Работа в выходные и праздники" следует вводить для регистрации работы в выходной или праздничный день, если:	
1	Работа в этот день не предусмотрена графиком работы сотрудника	
2	Этот день является рабочим, согласно графику работы сотрудника	
3	В обоих случаях: и если работа в этот день не предусмотрена графиком работы сотрудника, и если этот день является рабочим,	
4	Если вместо повышенной оплаты за работу в выходной или праздник работнику предоставляется отгул	
08.55	Сотрудник, работающий по графику 5-дневной 40-часовой рабочей недели, отработал сверх своего графика 8 часов 8 марта. Для отражения этого факта в программе необходимо:	
1	Ввести документ "Работа в выходные и праздники"	
2	Ввести документ "Работа сверхурочно"	
3	Ввести документ "Регистрация переработок"	
4	Ничего вводить не нужно, повышенная оплаты за работу в этот день будет автоматически начислена сотруднику при начислении	
08.56	Один из рабочих дней, согласно сменному графику сотрудника, пришелся на праздничный день: 8 марта, в который сотрудник отработал 8 часов. Чтобы отразить этот факт в программе для начисления повышенной оплаты за работу в праздник, необходимо:	
1	Ввести документ "Работа в выходные и праздники"	
2	Ввести документ "Работа сверхурочно"	
3	Ввести документ "Регистрация переработок"	
4	Ничего вводить не нужно, повышенная оплаты за работу в этот день будет автоматически начислена сотруднику при	
08.57	сотрудник, работающий по графику 5-дневной 40-часовой рабочей недели, отработал сверх своего графика 8 часов 8 марта. За работу в праздничный день сотрудник выбрал повышенную оплату. Как будут обозначены часы работы 8 марта в таблице учета рабочего времени сотрудника в программе?	
1	РВ 8	
2	Я 8	
3	ПН 8	
4	Я 8 РВ 8	
08.58	сотрудник, работающий по графику 5-дневной 40-часовой рабочей недели, отработал сверх своего графика 8 часов 8 марта. За работу в праздничный день сотрудник выбрал предоставление отгула, а не повышенную оплату. Как будут обозначены часы работы 8 марта в таблице учета рабочего времени сотрудника в	
1	РВ 8	
2	Я 8	
3	ПН 8	
4	Я 8 РВ 8	
08.59	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?	
1	РВ 8	
2	Я 8	
3	ПН 8	
4	Я 8 РВ 8	
09.01	Выходное пособие при увольнении начисляется в программе с помощью документа:	
1	"Увольнение"	
2	"Расчет при увольнении"	
3	"Начисление зарплаты и взносов"	
4	"Разовое начисление"	
09.02	Компенсация ежегодного отпуска при увольнении начисляется в программе с помощью документа:	
1	"Увольнение"	
2	"Расчет при увольнении"	
3	"Начисление зарплаты и взносов"	
4	"Разовое начисление"	
09.03	Сохраняемый заработок на время отпуска начисляется в программе с помощью документа:	
1	"Отпуск"	
2	"Начисление отпуска"	
3	"Отсутствие с сохранением оплаты"	
4	"Начисление зарплаты и взносов"	
5	"Разовое начисление"	
09.04	Отпускные начисляются в программе с помощью документа:	
1	"Отпуск"	
2	"Начисление отпуска"	
3	"Отсутствие с сохранением оплаты"	
4	"Начисление зарплаты и взносов"	
5	"Разовое начисление"	
09.05	Денежная компенсация, выплачиваемая взамен предоставления отпуска, начисляется в программе с помощью документа:	
1	"Отпуск"	
2	"Начисление отпуска"	

3	"Компенсация отпуска"	
4	"Начисление зарплаты и взносов"	
5	"Разовое начисление"	
09.06	Сохраняемый заработок на время служебной командировки начисляется в программе с помощью документа:	
1	"Отсутствие с сохранением оплаты"	
2	"Командировка"	
3	"Командировка группы"	
4	"Разовое начисление"	
09.07	Начисление сохраняемого среднего заработка, кроме оплаты командировки и оплаты дополнительных выходных дней родителям детей-инвалидов, производится в программе с помощью документа:	
1	"Отсутствие с сохранением оплаты"	
2	"Приказ на доплату по среднему заработку"	
3	"Разовое начисление"	
4	"Начисление зарплаты и взносов"	
09.08	Простой по вине работника:	
1	Не оплачивается	
2	Оплачивается в размере не более половины тарифной ставки (оклада)	
3	Оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника	
4	Оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада)	
09.09	Время простоя по вине работника регистрируется документом:	
1	"Отсутствие с сохранением оплаты"	
2	"Прогул, неявка"	
3	"Простой сотрудников"	
4	"Разовое начисление"	
09.10	Простой по вине работодателя:	
1	Не оплачивается	
2	Оплачивается в размере не более половины тарифной ставки (оклада)	
3	Оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника	
4	Оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада)	
09.11	Начисление за время простоя по вине работодателя производится в программе с помощью документа:	
1	"Отсутствие с сохранением оплаты"	
2	"Прогул, неявка"	
3	"Простой сотрудников"	
4	"Разовое начисление"	
09.12	Простой по причинам, не зависящим от работника и работодателя:	
1	Не оплачивается	
2	Оплачивается в размере не более половины тарифной ставки (оклада)	
3	Оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника	
4	Оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада)	
09.13	Начисление за время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, производится в программе с помощью документа:	
1	"Отсутствие с сохранением оплаты"	
2	"Прогул, неявка"	
3	"Простой сотрудников"	
4	"Разовое начисление"	
09.14	Начисление разовой премии производится в программе с помощью документа:	
1	"Премия"	
2	"Разовое начисление"	
3	"Начисление зарплаты и взносов"	
4	"Премия" или "Начисление зарплаты и взносов" в зависимости от настройки вида начисления	
09.15	Начисление материальной помощи работникам производится в программе с помощью документа:	
1	"Начисление зарплаты и взносов"	
2	"Разовое начисление"	
3	"Материальная помощь"	
4	"Регистрация прочих доходов"	
09.16	Организация оплатила за работника абонемент на посещение фитнес-центра. В программе данный факт регистрируется с помощью документа:	
1	"Разовое начисление"	
2	"Материальная помощь"	
3	"Регистрация прочих доходов"	
4	"Доход в натуральной форме"	
09.17	Организация разово компенсировала работнику расходы на покупку абонемента в фитнес-центр. В программе данный факт регистрируется с помощью документа:	
1	"Разовое начисление"	
2	"Материальная помощь"	
3	"Регистрация прочих доходов"	
4	"Доход в натуральной форме"	
09.18	Вознаграждение за работу в праздничные и выходные дни начисляется в программе с помощью документа:	
1	"Табель"	
2	"Разовое начисление"	
3	"Начисление зарплаты и взносов"	
4	"Работа в выходные и праздничные дни"	
09.19	Вознаграждение за работу в сверхурочное время начисляется в программе с помощью документа:	
1	"Табель"	
2	"Разовое начисление"	
3	"Начисление зарплаты и взносов"	
4	"Работа сверхурочно"	
09.20	Доплата за работу в ночное время начисляется в программе с помощью документа:	
1	"Разовое начисление"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	

3	"Табель"	
4	"Индивидуальный график"	
09.21	Доплата за работу в вечернее время начисляется в программе с помощью	
1	"Разовое начисление"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	"Табель"	
4	"Индивидуальный график"	
09.22	Доплата за работу во вредных условиях труда начисляется в программе с помощью документа:	
1	"Разовое начисление"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	"Премия"	
4	"Приказ на доплату до среднего заработка"	
09.23	Районный коэффициент начисляется в программе с помощью документа:	
1	"Разовое начисление"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	"Премия"	
4	"Регистрация прочих доходов"	
09.24	Северная надбавка начисляется в программе с помощью документа:	
1	"Разовое начисление"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	"Премия"	
4	"Регистрация прочих доходов"	
09.25	Документом "Премия" производится начисление:	
1	Ежемесячных премий работникам с повременно-премиальной системой оплаты труда	
2	Квартальных и годовых премий	
3	Разовых премий	
4	Всех видов премий, в настройках которых указано, что начисление выполняется "По отдельному документу"	
09.26	Одним документом "Премия" можно начислить премию:	
1	Только одному сотруднику	
2	Произвольной группе сотрудников организации	
3	Нескольким сотрудникам, работающим в одном и том же подразделении	
4	Нескольким сотрудникам, занимающим одну и ту же должность	
09.27	Документ "Премия" предназначен для:	
1	Регистрации начисления премии сотрудникам	
2	Регистрации выплаты премии сотрудникам	
3	Оформления приказа о поощрении по форме №Т-11а или Т-11	
4	Верны ответы 1 и 3	
5	Верны ответы 2 и 3	
09.28	Реквизит "Месяц" в документе "Премия" - это:	
1	Месяц, за который начисляется премия	
2	Месяц, в котором будет выплачена премия	
3	Месяц, в котором будет отражено начисление премии	
4	Месяц налогового периода по НДФЛ, в котором будут отражены доходы в виде премиальных выплат	
09.29	Документом "Материальная помощь" производится начисление:	
1	Материальной помощи, не облагаемой НДФЛ и страховыми взносами целиком	
2	Материальной помощи, не облагаемой НДФЛ и страховыми взносами в сумме до 4000 руб. за год	
3	Материальной помощи при рождении ребенка	
4	Всех перечисленных выше видов материальной помощи	
09.30	Одним документом "Материальная помощь" можно выполнить начисление:	
1	Только одному сотруднику	
2	Произвольной группе сотрудников организации	
3	Нескольким сотрудникам, работающим в одном и том же подразделении	
4	Нескольким сотрудникам, занимающим одну и ту же должность	
09.31	Документ "Материальная помощь" предназначен для:	
1	Регистрации начисления материальной помощи сотрудникам	
2	Регистрации выплаты материальной помощи сотрудникам	
3	Оформления приказа о выплате материальной помощи	
4	Верны ответы 1 и 3	
5	Верны ответы 2 и 3	
09.32	Документом "Доход в натуральной форме" производится:	
1	Ежемесячное начисление дохода работникам, условиями трудового договора которых предусмотрена выдача части заработной платы товарами собственного производства	
2	Регистрация доходов работников в случае разовой выдачи части заработной платы товарами собственного производства	
3	Разовое начисление дохода работнику, если организация оплатила за работника какие-либо товары, работы или услуги в интересах	
4	Верны ответы 1 и 2	
5	Верны ответы 2 и 3	
09.33	Одним документом "Доход в натуральной форме" можно выполнить начисление:	
1	Только одному сотруднику	
2	Произвольной группе сотрудников организации	
3	Нескольким сотрудникам, работающим в одном и том же подразделении	
4	Нескольким сотрудникам, занимающим одну и ту же должность	
09.34	Документом "Разовое начисление" производится начисление:	
1	Всех видов разовых начислений работникам	
2	Всех видов начислений, в настройках которых указано, что начисление выполняется "По отдельному документу"	
3	Видов начислений с назначением "Прочие начисления и выплаты"	
4	Видов начислений с назначением "Повременная оплата труда и надбавки", "Компенсационные выплаты", "Прочие начисления и выплаты", для которых указано, что начисление выполняется "По отдельному документу"	
09.35	В журнале "Данные для расчета зарплаты" могут регистрироваться:	
1	Только документы "Сдельные работы"	
2	Документы "Назначение плана", "Выполнение месячного плана" и "Сдельные работы"	
3	Различные виды документов, состав которых зависит от флажков, установленных в настройке состава начислений и удержаний	
4	Различные виды документов, состав которых определяется настроенными в информационной базе "Шаблонами ввода	
	Оплата труда работника организации производится по сдельным расценкам за выполненные работы. Как следует вводить в программу сдельную выработку	
09.36	работника?	
1	В журнале документов "Данные для расчета зарплаты" вводить документ "Сдельные работы"	

2	Регистрировать с помощью документов "Акт приемки выполненных работ"	
3	Регистрировать с помощью документов "Разовое начисление"	
4	Ежемесячно изменять значение показателя "Сдельный заработок" для работника с помощью документа "Изменение оплаты труда"	
09.37	Оплата труда работника организации производится процентом от суммы заключенных работником в течение месяца сделок. Как следует вводить в программу сумму сделок, заключенных работником?	
1	В журнале документов "Данные для расчета зарплаты" вводить соответствующий вид документа	
2	Регистрировать с помощью документов "Акт приемки выполненных работ"	
3	Регистрировать с помощью документов "Разовое начисление"	
4	Ежемесячно изменять значение показателя "Сумма сделок" для работника с помощью документа "Изменение оплаты труда"	
09.38	Работнику назначено плановое начисление "Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу)". При начислении зарплаты сотруднику будет начислена:	
1	Сумма сдельного заработка, определенная как произведение объема выполненных работ, зарегистрированных с помощью документа "Данные для расчета зарплаты - Сдельные работы", на их расценку	
2	Сумма сдельного заработка. Если сумма сдельного заработка окажется меньше чем оплата соответствующего периода по часовому тарифу, который установлен сотруднику (или сдельные работы вовсе не будут зарегистрированы), то сдельный заработок будет начислен в размере оплаты по часовому тарифу	
3	Сумма оплаты по часовому тарифу	
4	Сумма оплаты по часовому тарифу, однако, если часовой тариф окажется меньше, чем сдельный заработок, то – сумма сдельного	
09.39	Документ "Начисление зарплаты и взносов" 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	
09.40	Документ "Начисление зарплаты и взносов" 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	
09.41	В документе "Начисление зарплаты и взносов" 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	
09.42	Чтобы в форме документа "Начисление зарплаты и взносов" увидеть количество часов, за которые сотруднику начислена оплата по окладу, необходимо:	
1	Включить отображение скрытых по умолчанию колонок табличной части документа по команде "Показать подробности"	
2	Вызвать команду "Показать время"	
3	Вызвать команду "Рассчитать с комментарием"	
4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа	
09.43	Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что:	Да
1	Значение показателя исправлено вручную	
2	Это определяющий показатель для данного вида начисления	
3	Значение показателя содержит ошибку	
4	Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника	
09.44	В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что:	Да
1	Результат начисления исправлен вручную	
2	По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы	
3	По данному сотруднику введен документ "Табель"	
4	Результат начисления необходимо пересчитать	
09.45	В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что:	Да
1	Количество отработанных дней исправлено вручную	
2	По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы	
3	По данному сотруднику введен документ "Табель"	
4	Результат начисления необходимо пересчитать	
09.46	В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что:	Да
1	Данная строка содержит ошибку в расчете	
2	Результат начисления по данной строке исправлен вручную	
3	Данная строка добавлена в табличную часть вручную, а не в результате автозаполнения	
4	Результат начисления необходимо пересчитать	
09.47	Организация оказывает материальную помощь своему бывшему сотруднику. Для отражения этого факта в программе применяется документ:	
1	"Материальная помощь"	
2	"Разовое начисление"	
3	"Выплата бывшим сотрудникам"	
4	"Регистрация прочих доходов"	
09.48	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"	
09.49	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"	
09.50	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"	
09.51	Доплата за часы переработки при суммированном учете рабочего времени начисляется в программе с помощью документа:	
1	"Табель"	
2	"Разовое начисление"	
3	"Начисление зарплаты и взносов"	
4	"Регистрация переработок"	
09.52	Вознаграждение за работу в праздничные и выходные дни начисляется в программе с помощью документа:	
1	"Работа в выходные и праздничные дни"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	"Работа в выходные и праздничные дни" - если работа в этот день не предусмотрена графиком работы сотрудника или "Начисление зарплаты и взносов" - если праздничный день является рабочим, согласно графика сотрудника	
4	"Разовое начисление" - если работа в этот день не предусмотрена графиком работы сотрудника или "Начисление зарплаты и взносов" - если праздничный день является рабочим, согласно графика сотрудника	
10.01	Назначение удержаний в плановом порядке производится:	
1	При приеме на работу или кадровом переводе	
2	С помощью специализированных документов "Исполнительный лист", "Удержание профсоюзных взносов" и т.п.	
3	С помощью документа "Изменение оплаты труда"	
4	Верны все вышеперечисленные варианты ответов	
10.02	Необходимость удержания из заработной платы алиментов регистрируется документом:	
1	"Изменение оплаты труда"	
2	"Исполнительный лист"	
3	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
4	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
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"	
10.04	Реквизит "Получатель" документа "Исполнительный лист" заполняется выбором из справочника:	
1	"Физические лица"	
2	"Сотрудники"	
3	"Контрагенты"	
4	"Получатели по исполнительным листам"	
10.05	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	
10.06	База для расчета алиментов процентом от заработка определяется как:	
1	Сумма базовых начислений работника	
2	Сумма базовых начислений работника за вычетом суммы налога на доходы физических лиц	
3	Сумма базовых начислений работника за вычетом всех прочих удержаний с работника	
4	Сумма базовых начислений работника за вычетом сум почтового сбора за пересылку алиментов	
10.07	Размеры прожиточных минимумов, используемые для расчета удержаний по исполнительным листам:	
1	Имеются в поставке программы, автоматически обновляются при обновлении версии программы	
2	Имеются в поставке программы, обновляются вручную	
3	Загружаются с сайта Правительства РФ	
4	Вводятся и изменяются вручную	
10.08	В форме документа "Исполнительный лист" флажок "Учитывать больничные листы" устанавливается:	
1	Если документом регистрируется исполнительный лист на уплату алиментов	
2	Если документом регистрируется исполнительный лист на удержание в пользу государства	
3	Если документом регистрируется исполнительный лист на удержание в возмещение ущерба	
4	Если в исполнительном листе указано, что удержание производится со всех доходов работника	
10.09	В какой сумме будет рассчитано вознаграждение платежного агента по представленному на рисунке тарифу, если сумма удержания по исполнительному листу составила 100 руб.:	Да
1	5 руб.	
2	20 руб.	
3	25 руб.	
4	30 руб.	
10.10	Если с работника необходимо удерживать не только алименты, но и почтовый сбор за перевод алиментов почтой, то:	
1	Необходимо назначить плановое удержание почтового сбора с помощью документа "Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
2	Необходимо назначить плановое удержание почтового сбора с помощью документа "Удержание в счет расчетов по прочим"	
3	Необходимо в форме документа "Исполнительный лист" установить флажок "Использовать платежного агента" и выбрать тариф платежного агента	
4	Необходимо в форме документа "Исполнительный лист" в поле "Получатель" указать "Почта России"	
10.11	В какой сумме будет рассчитано вознаграждение платежного агента по представленному на рисунке тарифу, если сумма удержания по исполнительному листу составила 1000 руб.:	Да
1	35 руб.	
2	40 руб.	
3	50 руб.	

4	75 руб.	
10.12	Если условия, указанные в представленном исполнительном документа, меняются, то данное событие следует зарегистрировать:	
1	Вводом документа исправления для документа "Исполнительный лист"	
2	Редактированием реквизитов в документе "Исполнительный лист"	
3	Документом "Изменение исполнительного листа", который можно сформировать на основании документа	
4	Исправлением результата расчета в документе "Начисление зарплаты и взносов"	
10.13	В какой сумме будет рассчитано вознаграждение платежного агента по представленному на рисунке тарифу, если сумма удержания по исполнительному листу составила 2000 руб.:	Да
1	35 руб.	
2	80 руб.	
3	115 руб.	
4	125 руб.	
10.14	В какой сумме будет рассчитано вознаграждение платежного агента по представленному на рисунке тарифу, если сумма удержания по исполнительному листу составила 10 000 руб.:	Да
1	135 руб.	
2	200 руб.	
3	235 руб.	
4	335 руб.	
10.15	В какой сумме будет рассчитано вознаграждение платежного агента по представленному на рисунке тарифу, если сумма удержания по исполнительному листу составила 1000 руб.:	Да
1	17,5 руб.	
2	32,5 руб.	
3	50 руб.	
4	67,5 руб.	
10.16	В какой сумме будет рассчитано вознаграждение платежного агента по представленному на рисунке тарифу, если сумма удержания по исполнительному листу составила 10 000 руб.:	Да
1	50 руб.	
2	125 руб.	
3	175 руб.	
4	225 руб.	
10.17	Необходимость удержания из заработной платы профсоюзных взносов регистрируется документом:	
1	"Удержание профсоюзных взносов"	
2	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
3	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
4	"Изменение оплаты труда"	
10.18	Расчет удержания из заработной платы профсоюзных взносов производится документом:	
1	"Удержание профсоюзных взносов"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
4	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
10.19	Необходимость удержания из заработной платы добровольных взносов в Пенсионный фонд РФ регистрируется документом:	
1	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
2	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
3	"Удержание добровольных страховых взносов"	
4	"Удержание добровольных страховых взносов в НПФ"	
10.20	Расчет удержания из заработной платы добровольных взносов в Пенсионный фонд РФ производится документом:	
1	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
2	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
3	"Удержание добровольных страховых взносов"	
4	"Удержание добровольных страховых взносов в НПФ"	
5	"Начисление зарплаты и взносов"	
10.21	Необходимость удержания из заработной платы добровольных взносов в негосударственный пенсионный фонд регистрируется документом:	
1	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
2	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
3	"Удержание добровольных страховых взносов"	
4	"Удержание добровольных страховых взносов в НПФ"	
10.22	Расчет удержания из заработной платы добровольных взносов в негосударственный пенсионный фонд производится документом:	
1	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
2	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
3	"Удержание добровольных страховых взносов"	
4	"Удержание добровольных страховых взносов в НПФ"	
5	"Начисление зарплаты и взносов"	
10.23	Необходимость удержания из заработной платы квартплаты с согласия работника регистрируется документом:	
1	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
2	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
3	"Исполнительный лист"	
4	"Разовое начисление"	
10.24	Расчет удержания из заработной платы квартплаты с согласия работника производится документом:	
1	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
2	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
3	"Разовое начисление"	
4	"Начисление зарплаты и взносов"	

10.25	Настройками вида удержания предусмотрено, что оно выполняется "Только если введено значение показателя". Для того чтобы произвести данное удержание, следует:	
1	Ввести документ "Разовое удержание"	
2	Ввести документ "Разовое начисление"	
3	Ввести значение соответствующего показателя в журнале "Данные для расчета зарплаты"	
4	Ввести документ "Прочее удержание"	
10.26	Настройками вида удержания предусмотрено, что оно выполняется "Только если введено значение показателя". Расчет удержания будет производиться документом:	
1	"Разовое удержание"	
2	"Разовое начисление"	
3	"Начисление зарплаты и взносов"	
4	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
5	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
10.27	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	
10.28	Необходимость удержания из заработной платы работника сумм в счет погашения выданного займа регистрируется документом:	
1	"Договор займа сотруднику"	
2	"Исполнительный лист"	
3	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
4	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
10.29	Факт выдачи займа работнику регистрируется документом:	
1	"Договор займа сотруднику"	
2	"Выдача займа сотруднику"	
3	"Погашение займа сотруднику"	
4	"Договор займа сотруднику", если в нем установлен флажок "Заем по договору выдан полностью", или документами "Выдача займа сотруднику"	
10.30	В программе поддерживается регистрация выдачи займа сотруднику:	
1	Только одновременно одной суммой	
2	Как одновременно, так и несколькими равными траншами	
3	Как одновременно, так и несколькими траншами с периодичностью 1 месяц	
4	Как одновременно, так и несколькими траншами, с любой периодичностью и разными суммами траншей	
10.31	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 одновременно по окончании срока займа	
5	Верны все вышеперечисленные варианты	
6	Верны варианты 1 и 4	
10.32	Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом:	
1	"Договор займа сотруднику"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	"Разовое начисление"	
4	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
10.33	Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа:	
1	"Договор займа сотруднику"	
2	"Выдача займа сотруднику"	
3	"Погашение займа сотруднику"	
4	"Возврат сотрудником задолженности"	
10.34	Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом:	
1	"Разовое удержание"	
2	"Увольнение"	
3	"Начисление зарплаты и взносов"	
4	"Возврат сотрудником задолженности"	
11.01	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	
11.02	В терминах программы "раздатчик" - это:	
1	Физическое лицо, уполномоченное на передачу денег сотрудникам. Как правило, в роли раздатчиков выступают руководители подразделений – производят выплаты своим сотрудникам	
2	Бухгалтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам	
3	Генеральный директор	
4	Администратор системы, который раздает права пользователям	
11.03	Место выплаты зарплаты в программе можно задать:	
1	В целом для организации	
2	В целом для организации или для подразделения организации	
3	Для подразделения организации или индивидуально для сотрудника	
4	В целом для организации, для подразделения организации или индивидуально для сотрудника	
11.04	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"	
11.05	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"	
11.06	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"	
11.07	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"	
11.08	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"	
11.09	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"	
11.10	При автоматическом заполнении документа "Ведомость в кассу" по кнопке "Заполнить" документ будет заполнен:	
1	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается через кассу	
2	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается через раздатчика	
3	Всеми сотрудниками, которым еще не выплачена зарплата	
4	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается через кассу или через раздатчика	
11.11	При автоматическом заполнении документа "Ведомость в банк" по кнопке "Заполнить" документ будет заполнен:	
1	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается на лицевые счета, открытые в рамках зарплатного проекта	
2	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается на личные банковские счета	
3	Всеми сотрудниками, которым еще не выплачена зарплата	
4	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается на лицевые счета, открытые в рамках зарплатного проекта или на личные банковские счета	
11.12	При автоматическом заполнении документа "Ведомость выплаты через раздатчика" по кнопке "Заполнить" документ будет заполнен:	
1	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается через кассу	
2	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается через раздатчика	
3	Всеми сотрудниками, которым еще не выплачена зарплата	
4	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается через кассу или через раздатчика	
11.13	При автоматическом заполнении документа "Ведомость перечислений на счета" по кнопке "Заполнить" документ будет заполнен:	
1	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается на лицевые счета, открытые в рамках зарплатного проекта	
2	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается на личные банковские счета	
3	Всеми сотрудниками, которым еще не выплачена зарплата	
4	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается на лицевые счета, открытые в рамках зарплатного проекта или на личные банковские счета	
11.14	В программе поддерживаются следующие способы выплаты аванса:	
1	Фиксированной суммой и процентом от тарифа	
2	Фиксированной суммой и по расчету за первую половину месяца	
3	Процентом от тарифа и по расчету за первую половину месяца	
4	Фиксированной суммой, процентом от тарифа и по расчету за первую половину месяца	
11.15	Для подготовки платежной ведомости на аванс в документе на выплату необходимо:	
1	Выбрать выплачивать "Аванс"	
2	Выбрать выплачивать "Премии"	
3	Выбрать выплачивать "Зарплата за месяц" и по ссылке задать процент выплаты 40%	
4	Выбрать выплачивать "Зарплата за месяц" и по ссылке задать процент выплаты 50%	
11.16	При заполнении платежной ведомости на аванс по кнопке "Заполнить" документ будет заполнен:	
1	Сотрудниками, способ расчета аванса которым назначен фиксированной суммой или процентом от тарифа	
2	Сотрудниками, способ расчета аванса которым назначен по расчету за первую половину месяца	
3	Сотрудниками, способ расчета аванса которым назначен по расчету за первую половину месяца и введен документ "Начисление за первую половину месяца"	
4	Верны ответы 1 и 2	
5	Верны ответы 1 и 3	
11.17	При заполнении документа "Начисление за первую половину месяца" по кнопке "Заполнить" документ будет заполнен:	
1	Всеми сотрудниками организации или подразделения организации, выбранного в документе	
2	Сотрудниками, способ расчета аванса которым назначен по расчету за первую половину месяца	
3	Сотрудниками, способ расчета аванса которым назначен фиксированной суммой или процентом от тарифа	
4	Сотрудниками, способ расчета аванса которым назначен процентом от тарифа	
11.18	При заполнении документа "Начисление за первую половину месяца" по кнопке "Заполнить" документ будет заполнен:	
1	Всеми плановыми начислениями сотрудников	
2	Только теми плановыми начислениями, в настройках которых установлен флажок "Начисляется при расчете первой"	
3	Только теми плановыми начислениями, в настройках которых указано, что начисление выполняется "Ежемесячно"	
4	Только теми плановыми начислениями, которые оказывают влияние на ФОТ сотрудника	
11.19	Для того чтобы выплатить сотруднику отпускные в межрасчетный период, необходимо:	
1	В документе на выплату зарплаты указать выплачивать "Отпуска", тогда при автоматическом заполнении документа в него будут добавлены все сотрудники, которым были начислены, но еще не выплачены отпускные	

2	В документе на выплату зарплаты указать выплачивать "Отпуска", и указать конкретный документ "Отпуск", по которому нужно	
3	При начислении отпуска в документе "Отпуск" указать, что выплата будет производиться "В межрасчетный период", а затем нажать на кнопку "Выплатить"	
4	Можно воспользоваться вариантами 2 и 3	
11.20	Сотруднику начислена и выплачена зарплата за первую половину месяца. Для того чтобы произвести ему выплату зарплаты за вторую половину месяца необходимо:	
1	Начислить зарплату за вторую половину месяца с помощью документа "Начисление зарплаты и взносов", и ввести документ на выплату, в котором указать выплачивать "Зарплата за месяц"	
2	Начислить зарплату за весь месяц с помощью документа "Начисление зарплаты и взносов", и ввести документ на выплату, в котором указать выплачивать "Зарплата за месяц"	
3	Начислить зарплату за вторую половину месяца с помощью документа "Начисление зарплаты и взносов", и ввести документ на выплату, в котором указать выплачивать "Зарплата за вторую половину месяца"	
4	Начислить зарплату за весь месяц с помощью документа "Начисление зарплаты и взносов", и ввести документ на выплату, в котором указать выплачивать "Зарплата за вторую половину месяца"	
11.21	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:	
1	Сумма премии не будет включена в сумму к выплате	
2	Сумма премии будет включена в сумму к выплате	
3	Сумма премии будет включена в сумму к выплате, но только если дата выплаты, указанная в документе "Премия", будет меньше даты выплаты зарплаты	
4	Сумма премии будет включена в сумму к выплате, но только если дата выплаты, указанная в документе "Премия", будет больше даты выплаты зарплаты	
11.22	Для того чтобы выплатить сотруднику пособие по временной нетрудоспособности в межрасчетный период, необходимо:	
1	В документе на выплату зарплаты указать выплачивать "Пособия по больничным листам", тогда при автоматическом заполнении документа в него будут добавлены все сотрудники, которым были начислены, но еще не выплачены пособия	
2	В документе на выплату зарплаты указать выплачивать "Пособия по больничным листам", и указать конкретный документ "Больничный лист", по которому нужно провести выплату	
3	При начислении пособия в документе "Больничный лист" указать, что выплата будет производиться "В межрасчетный период", а затем нажать на кнопку "Выплатить"	
4	Можно воспользоваться вариантами 2 и 3	
11.23	В программе проводится выплата премии сотрудникам в межрасчетный период. Начисление премии произведено документом "Премия", далее вводится документ на выплату, в котором указывается соответствующий характер выплаты, однако, для выбора открывается пустой список документов "Премия". Это связано с тем, что:	
1	В документе "Премия" указана выплата вместе с зарплатой или с авансом, а должна быть указана "В межрасчетный	
2	Выплату премии можно производить только вместе с зарплатой или с авансом	
3	В документе "Премия" указан вид премии, для которого не предполагается выплата в межрасчетный период	
4	Перед выплатой премии следует обязательно начислить зарплату	
11.24	Для того, чтобы выплатить зарплату и все компенсации увольняемому сотруднику, в документе на выплату зарплаты в реквизите "Выплачивать" следует указать:	
1	"Зарплата за месяц"	
2	"Увольнения"	
3	"Межрасчетная выплата"	
4	"Аванс по расчету за первую половину месяца"	
11.25	Начисление за первую половину месяца выполняется в программе за период:	
1	С 1 по 15 число месяца	
2	С 1 по 14 или 15 число месяца, в зависимости от количества дней в месяце	
3	С 1 числа месяца по дату, указанную в форме документа "Начисление за первую половину месяца"	
4	С 1 числа месяца по дату выплаты аванса, указанную в настройках организации	
11.26	Зарплата за май была фактически выплачена в июне. Эта выплата будет учтена в аналитических отчетах программы:	
1	За май	
2	За июнь	
3	В расчетной ведомости организации – за май, а в расчетных листах сотрудников – за июнь	
4	В расчетной ведомости организации – за июнь, а в расчетных листах сотрудников – за май	
11.27	Зарплата за май выплачивается 10 июня. При заполнении платежной ведомости необходимо:	
1	В реквизите "Месяц выплаты" указать май, в качестве даты документа установить 10 июня	
2	В реквизите "Месяц выплаты" указать май, в качестве даты документа установить 31 мая	
3	В реквизите "Месяц выплаты" указать июнь, в качестве даты документа установить 31 мая	
4	В реквизите "Месяц выплаты" указать июнь, в качестве даты документа установить 10 июня	
11.28	В связи с недостатком оборотных средств администрации принято решение в мае выплатить зарплату в размере 60% от начисленной суммы. Для расчета суммы к выплате в этом случае необходимо:	
1	На май месяц установить в плановом порядке новые тарифные ставки заработной платы, после чего выполнить начисление зарплаты и подготовку документов на ее выплату	
2	После расчета зарплаты за май скорректировать автоматически рассчитанные суммы вручную, после чего выполнить выплату	
3	В документе на выплату зарплаты перед заполнением документа установить в настройках расчета размер выплаты 60	
4	На май месяц установить для сотрудников способ расчета аванса процентом от тарифа, указать 60%, и затем провести выплату	
11.29	Сумма к выплате работнику составила 2554.50 руб. При заполнении документа на выплату зарплаты с параметром "Округление до рубля" сумма к выплате составит:	
1	2554 руб.	
2	2555 руб.	
3	2555.5 руб.	
4	2556 руб.	
11.30	Сумма к выплате работнику составила 2554.49 руб. При заполнении документа на выплату зарплаты с параметром "Округление до рубля" сумма к выплате составит:	
1	2554 руб.	
2	2555 руб.	
3	2555.5 руб.	
4	2556 руб.	
11.31	Неполученная работниками организации в установленные сроки заработная плата депонируется. Для отражения этого факта в программе:	
1	В соответствующей строке платежной ведомости устанавливается отметка "Задепонировано"	
2	Из платежной ведомости по ссылке "Ввести сведения о депонировании зарплаты" вводится документ "Депонирование зарплаты", в табличной части которого перечисляются сотрудники, зарплата которых депонируется	

3	На основании платежной ведомости по каждому работнику, не получившему в установленные сроки заработную плату, вводится документ "Депонирование зарплаты"
4	По каждому работнику, не получившему в установленные сроки заработную плату, вводится документ "Депонирование зарплаты"
11.32	Факт депонирования неполученной по ведомости суммы регистрируется с помощью документа:
1	"Депонирование зарплаты"
2	"Списание зарплаты депонента"
3	"Выплата депонированной зарплаты"
4	"Дивиденды"
11.33	Выплата по депоненту регистрируется с помощью документа:
1	"Депонирование зарплаты"
2	"Списание зарплаты депонента"
3	"Выплата депонированной зарплаты"
4	"Ведомость в кассу"
11.34	Работник вносит в кассу излишне полученные суммы. Эта операция в программе регистрируется следующим образом:
1	Вводится документ "Возврат сотрудником задолженности"
2	Сначала вводится платежная ведомость с отрицательной суммой к выплате, затем на основании этого документа вводится документ "Возврат сотрудником задолженности"
3	Вводится документ "Приходный кассовый ордер"
4	Вводится документ "Поступление на расчетный счет"
11.35	Если была допущена задержка выплаты зарплаты и требуется выплатить сотрудникам компенсацию за задержку выплаты, то в программе необходимо:
1	В документе "Ведомость...", которой выплачивается задержанная зарплата указать количество дней, за которые необходимо
2	Сначала начислить компенсацию документом "Компенсация за задержку зарплаты", затем выплатить компенсацию документом "Ведомость..."
3	Сначала начислить компенсацию документом "Разовое начисление", затем выплатить компенсацию документом "Ведомость..."
4	Специальных действий предпринимать не нужно, компенсация автоматически будет добавлена к сумме выплаты в документе
12.01	Налоговым резидентом для целей исчисления НДФЛ признается:
1	Физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации
2	Физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации или Республики Беларусь
3	Физическое лицо, получающее доход от российской организации
4	Любое физическое лицо, которое находится на территории РФ не менее 183 дней за последние 12 календарных месяцев
12.02	Физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, для целей
1	Автоматически считаются налоговыми резидентами Российской Федерации
2	Признаются налоговыми резидентами только по основному месту работы
3	Признаются налоговыми резидентами, если находятся на территории РФ не менее 183 дней в году
4	Признаются налоговыми резидентами, если находятся на территории РФ не менее 183 дней за последние 12 календарных
12.03	Налоговый статус физического лица для целей НДФЛ в программе:
1	Определяется по гражданству физического лица
2	Определяется по виду договора с физическим лицом
3	Устанавливается в карточке сотрудника по ссылке "Налог на доходы"
4	Устанавливается с помощью документа "2-НДФЛ для сотрудников"
12.04	В программе могут регистрироваться следующие виды налоговых вычетов:
1	Стандартные вычеты
2	Социальные вычеты
3	Профессиональные вычеты
4	Имущественные вычеты
5	Все выше перечисленные виды вычетов
6	Вычеты, перечисленные в ответах 1, 3 и 4
12.05	Право физического лица на стандартные налоговые вычеты регистрируется:
1	Документом "Заявление на вычеты по НДФЛ"
2	Документом "Уведомление НО праве на вычеты"
3	Документом "2-НДФЛ для сотрудников"
4	Документом "2-НДФЛ для передачи в ИФНС"
12.06	Данные о доходах, полученных работником в налоговом периоде по предыдущему месту работы, необходимо ввести:
1	Если это предусмотрено трудовым договором
2	Если это предусмотрено коллективным договором
3	Если работник обратился с заявлением на предоставление стандартных налоговых вычетов
4	Если доходы по предыдущему месту работы не превысили 350 000 руб.
12.07	Для корректного исчисления налога на доходы физических лиц из справки 2-НДФЛ, выданной по предыдущему месту работы, в информационную базу необходимо ввести:
1	Данные об облагаемом доходе по месяцам
2	Данные об облагаемом доходе и сумме удержанного налога на доходы физических лиц
3	Данные о полученных доходах и предоставленных налоговых вычетах
4	Данные о полученных доходах по месяцам, налоговых вычетах и сумме удержанного налога на доходы физических лиц
12.08	Данные из справки 2-НДФЛ, выданной по предыдущему месту работы, необходимо ввести:
1	В документе "Заявление на вычеты по НДФЛ"
2	В карточке сотрудника по ссылке "Налог на доходы" - "Доходы с предыдущего места работы"
3	В документе "2-НДФЛ для сотрудников"
4	В форме отчета "Регистр налогового учета по НДФЛ"
12.09	Профессиональный налоговый вычет физического лица по НДФЛ регистрируется:
1	Документом "Заявление на вычеты по НДФЛ"
2	Документом "Уведомление НО о праве на вычеты"
3	Документом "Операция учета по НДФЛ"
4	Документом "Договор (работы, услуги)", "Договор авторского заказа" или "Акт приемки выполненных работ"
5	В программе не регистрируется, поскольку налоговым агентом такой вычет не предоставляется
12.10	Работник представил уведомление ИФНС о праве на получение имущественного вычета. Для предоставления вычета необходимо:
1	Зарегистрировать право на вычет с помощью документа "Заявление на вычеты по НДФЛ"
2	Составить по физическому лицу форму 2-НДФЛ и переслать ее в ИФНС по месту жительства физического лица для предоставления имущественного вычета
3	Ввести документ "Уведомление НО о праве на вычеты"
4	Ввести документ "Операция учета по НДФЛ"

12.11	Размер имущественного вычета по НДФЛ, право на который имеет физическое лицо:	
1	Приводится в справочнике "Виды вычетов НДФЛ"	
2	Указывается в документе "Уведомление НО о праве на вычеты"	
3	Указывается в карточке сотрудника по ссылке "Налог на доходы"	
4	В программе не регистрируется, поскольку налоговым агентом такой вычет не предоставляется	
12.12	Сумма примененного имущественного вычета при расчете НДФЛ за текущий месяц:	
1	Указывается в форме документа "Начисление зарплаты и взносов" на закладке "НДФЛ".	
2	Указывается в форме документа "Начисление зарплаты и взносов" на закладке "Начисления".	
3	Указывается в форме документа "Уведомление НО о праве на вычеты".	
4	В программе не регистрируется, поскольку налоговым агентом регистрируется только право на такой вычет.	
12.13	Сумма неиспользованного в текущем налоговом периоде имущественного налогового вычета по НДФЛ:	
1	Автоматически переносится налоговым агентом на следующий год.	
2	Переносится налоговым агентом на следующий год по просьбе физического лица, который имеет право на этот вычет.	
3	На следующий год автоматически налоговым агентом не переносится.	
4	Перечисляется налоговым агентом налоговому органу для выплаты физическому лицу по окончании налогового периода при подаче налогового декларации.	
12.14	Право физического лица на социальные налоговые вычет в сумме уплаченных пенсионных взносов по договору негосударственного пенсионного обеспечения в программе регистрируется:	
1	Документом "Заявление на вычеты по НДФЛ"	
2	Документом "Уведомление НО праве на вычеты"	
3	Документом "Удержание добровольных взносов в НПФ", если в нем не установлен флажок "Не предоставлять социальный вычет у работодателя"	
4	В программе не регистрируется, поскольку налоговым агентом такой вычет не предоставляется	
12.15	Право физического лица на социальные налоговые вычет в сумме уплаченных дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию в программе регистрируется:	
1	Документом "Заявление на вычеты по НДФЛ"	
2	Документом "Уведомление НО праве на вычеты"	
3	Документом "Удержание добровольных страховых взносов", если в нем не установлен флажок "Не предоставлять социальный вычет у работодателя"	
4	В программе не регистрируется, поскольку налоговым агентом такой вычет не предоставляется	
12.16	Право физического лица на социальный налоговый вычет в сумме, уплаченной им за свое обучение в образовательных учреждениях в программе регистрируется:	
1	Документом "Заявление на вычеты по НДФЛ"	
2	Документом "Уведомление НО праве на вычеты"	
3	Документом "Операция учета по НДФЛ"	
4	В программе не регистрируется, поскольку налоговым агентом такой вычет не предоставляется	
12.17	Право физического лица на социальный налоговый вычет в сумме, уплаченной им за медицинские услуги, а также в размере стоимости лекарственных препаратов для медицинского применения, в программе регистрируется:	
1	Документом "Заявление на вычеты по НДФЛ"	
2	Документом "Уведомление НО праве на вычеты"	
3	Документом "Операция учета по НДФЛ"	
4	В программе не регистрируется, поскольку налоговым агентом такой вычет не предоставляется	
12.18	Размер социального вычета на обучение и лечение по НДФЛ, право на который имеет физическое лицо:	
1	Приводится в справочнике "Виды вычетов НДФЛ"	
2	Указывается в документе "Уведомление НО о праве на вычеты"	
3	Указывается в карточке сотрудника по ссылке "Налог на доходы"	
4	В программе не регистрируется, поскольку налоговым агентом такой вычет не предоставляется	
12.19	Работник представил уведомление ИФНС о праве на получение социального вычета. Для предоставления вычета необходимо:	
1	Зарегистрировать право на вычет с помощью документа "Заявление на вычеты по НДФЛ"	
2	Составить по физическому лицу форму 2-НДФЛ и переслать ее в ИФНС по месту жительства физического лица для предоставления имущественного вычета	
3	Ввести документ "Уведомление НО о праве на вычеты"	
4	Ввести документ "Операция учета по НДФЛ"	
12.20	Если иное не предусмотрено НК РФ, то в отношении доходов физических лиц, являющихся налоговыми резидентами РФ по НДФЛ, применяется налоговая ставка в размере:	
1	9 процентов	
2	13 процентов	
3	30 процентов	
4	35 процентов	
12.21	Если иное не предусмотрено НК РФ, то в отношении доходов физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ по НДФЛ, применяется налоговая ставка в размере:	
1	9 процентов	
2	13 процентов	
3	30 процентов	
4	35 процентов	
12.22	Расчет НДФЛ с доходов в виде материальной выгоды, полученной налоговыми резидентами от экономии на процентах за пользование заемными средствами, производится:	
1	В документе "Начисление зарплаты и взносов" на закладке "НДФЛ".	
2	В документе "Начисление зарплаты и взносов" на закладке "Погашение займов"	
3	В документе "Начисление зарплаты и взносов" на закладке "НДФЛ", если материальная выгода облагается по ставке 13%, или "Погашение займов", если материальная выгода облагается по ставке 35%.	
4	В документе "Договор займа сотруднику"	
12.23	Расчет НДФЛ с доходов в виде дивидендов (процентов от участия), полученных физическими лицами, являющимися работниками организации, производится:	
1	В документе "Начисление зарплаты и взносов" на закладке "НДФЛ"	
2	В документе "Начисление зарплаты и взносов" на закладке "Удержания"	
3	В документе "Начисление зарплаты и взносов" на закладке "НДФЛ", если доходы облагаются по ставке 9%, или "Удержания", если доходы облагаются по ставке 15%.	

4	В документе "Дивиденды"	
12.24	Налог на доходы физических лиц для налоговых резидентов РФ исчисляется:	
1	На каждую дату фактического получения дохода нарастающим итогом с начала года с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего года суммы налога	
2	Отдельно по каждой сумме указанного дохода, начисленного налогоплательщику	
3	Для доходов, облагаемых по ставке 13% (кроме дивидендов) - нарастающим итогом с начала года, для прочих доходов - отдельно по каждой сумме дохода	
4	Для доходов, облагаемых по ставке 13% (кроме дивидендов) - отдельно по каждой сумме дохода, для прочих доходов - нарастающим итогом с начала года	
12.25	Налог на доходы физических лиц для нерезидентов РФ исчисляется:	
1	На каждую дату фактического получения дохода нарастающим итогом с начала года с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего года суммы налога	
2	Отдельно по каждой сумме указанного дохода, начисленного налогоплательщику	
3	Для доходов в виде оплаты труда - нарастающим итогом с начала года, для прочих доходов - отдельно по каждой сумме дохода	
4	Для доходов в виде оплаты труда - отдельно по каждой сумме дохода, для прочих доходов - нарастающим итогом с начала года	
12.26	Дата получения дохода в виде оплаты труда для целей НДФЛ определяется в программе как:	
1	Первый день месяца начисления	
2	Последний день месяца начисления	
3	Дата начала периода действия начисления	
4	Дата окончания периода действия начисления	
5	Дата выплаты	
12.27	Дата получения дохода в виде отпускных для целей НДФЛ определяется в программе как:	
1	Дата начала отпуска	
2	Дата окончания отпуска	
3	Последний день месяца начисления, указанного в документе "Отпуск"	
4	Дата выплаты, указанная в документе "Отпуск"	
5	Дата ведомости на выплату отпускных	
12.28	Дата получения дохода в виде пособия по временной нетрудоспособности для целей НДФЛ определяется в программе как:	
1	Дата начала временной нетрудоспособности	
2	Дата окончания временной нетрудоспособности	
3	Последний день месяца начисления, указанного в документе "Больничный лист"	
4	Дата выплаты, указанная в документе "Больничный лист"	
5	Дата ведомости на выплату пособия	
12.29	госпитализации в мае была начислена заработная плата из расчета полностью отработанного месяца. В июне работница представила больничный лист, в котором период нетрудоспособности начинается с 25 мая. В налоговом регистре по НДФЛ выплаченное в июне пособие и перерассчитанная за май зарплата будут отражены следующим образом:	
1	Доход за май будет уменьшен на сумму оплаты труда, приходящуюся на период с 25 по 31 мая, и увеличен на сумму пособия по временной нетрудоспособности в части, приходящейся на указанный период.	
2	Доход за май будет уменьшен на сумму оплаты труда, приходящуюся на период с 25 по 31 мая. Сумма пособия за весь период временной нетрудоспособности будет учтена в составе доходов, полученных в июне.	
3	Доход за май будет увеличен на сумму пособия по временной нетрудоспособности в части, приходящейся на период с 25 по 31 мая	
4	Доход за июнь будет уменьшен на сумму оплаты труда, приходящуюся на период с 25 по 31 мая, и увеличен на сумму пособия по временной нетрудоспособности за весь период временной нетрудоспособности	
12.30	В программе ведется учет налога:	
1	НДФЛ исчисленного	
2	НДФЛ удержанного	
3	НДФЛ перечисленного	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Верны ответы 1 и 2	
12.31	Сумма исчисленного за месяц НДФЛ:	
1	Может быть только положительной либо равной нулю.	
2	Может быть только положительной либо равной нулю и должна быть не меньше суммы удержанного налога.	
3	Может быть только положительной либо равной нулю и должна быть не меньше суммы перечисленного налога.	
4	Может быть отрицательной.	
12.32	Сумма удержанного за месяц НДФЛ:	
1	Может быть только положительной либо равной нулю.	
2	Может быть только положительной либо равной нулю и должна быть не меньше суммы исчисленного налога.	
3	Может быть только положительной либо равной нулю и должна быть не больше суммы исчисленного налога.	
4	Может быть отрицательной.	
12.33	Сумма НДФЛ, излишне удержанная в предыдущие месяцы налогового периода:	
1	Автоматически засчитывается при исчислении налога в следующих месяцах налогового периода.	
2	Предоставляется в виде социального налогового вычета в следующих месяцах налогового периода.	
3	Перечисляется в ИФНС для возврата физическому лицу.	
4	Засчитывается при исчислении налога в следующих месяцах налогового периода или по заявлению работника начисляется к возврату документом "Возврат НДФЛ"	
12.34	Возврат излишне удержанного налога на доходы физических лиц регистрируется документом:	
1	"Возврат НДФЛ"	
2	"Перерасчет НДФЛ"	
3	"Перечисление НДФЛ в бюджет"	
4	"Операция учета по НДФЛ"	
12.35	Документ "Перерасчет НДФЛ" используется:	
1	Для камеральной проверки заполнения формы 2-НДФЛ	
2	Для перерасчета суммы налога за указанный месяц налогового периода	
3	Для перерасчета суммы налога за указанный налоговый период	
4	Во всех выше перечисленных случаях	
12.36	Результаты перерасчета, зарегистрированные документом "Перерасчет НДФЛ":	
1	Отразятся в налоговом регистре того налогового периода, за который производится перерасчет НДФЛ	
2	Отразятся в налоговом регистре текущего налогового периода	
3	В налоговом регистре не отражаются	
4	Для штатных работников отразятся в налоговом регистре прошлого налогового периода, для уволенных работников – в налоговом регистре текущего налогового периода	

12.37	Результаты перерасчета, зарегистрированные документом "Перерасчет НДФЛ", будут отражены в расчетах с работниками:	
1	В декабре прошлого года	
2	В периоде, к которому относится дата документа "Перерасчет НДФЛ".	
3	В последнем месяце налогового периода, за который производится перерасчет суммы налога.	
4	В месяце перерасчета, который указан в документе "Перерасчет НДФЛ".	
12.38	Регистр налогового учета по НДФЛ необходимо вести:	
1	Для штатных работников и внешних совместителей.	
2	Для штатных работников, внутренних и внешних совместителей.	
3	Для штатных работников, внутренних и внешних совместителей, а также работающих по договорам гражданско-правового	
4	Для всех физических лиц, получающих в организации доходы в денежной и натуральной форме, или в форме права на распоряжение доходами, а также в виде материальной выгоды.	
12.39	В документе "Начисление зарплаты и взносов" на закладке НДФЛ отражается:	
1	Исчисленный НДФЛ	
2	Удержанный НДФЛ	
3	Перечисленный НДФЛ	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Верны ответы 1 и 2	
12.40	В ведомостях на выплату зарплаты отражается:	
1	Исчисленный НДФЛ	
2	Удержанный НДФЛ	
3	Перечисленный НДФЛ, если в ведомости установлен флажок "Налог перечислен вместе с зарплатой"	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Верны ответы 2 и 3	
12.41	Исчисленный НДФЛ регистрируется в программе:	
1	Документами по начислению зарплаты	
2	Документами по выплате зарплаты	
3	Документом "Исчисление НДФЛ"	
4	Документом "Перечисление НДФЛ в бюджет"	
12.42	Удержанный НДФЛ регистрируется в программе:	
1	Документами по начислению зарплаты	
2	Документами по выплате зарплаты	
3	Документом "Удержание НДФЛ"	
4	Документом "Перечисление НДФЛ в бюджет"	
12.43	Перечисленный НДФЛ регистрируется в программе:	
1	Документами по начислению зарплаты	
2	Документами по выплате зарплаты	
3	Документом "Перечисление НДФЛ в бюджет"	
4	Может регистрироваться как документами по выплате зарплаты, так и документом "Перечисление НДФЛ в бюджет"	
12.44	НДФЛ с отпускных рассчитывается в программе в документе:	
1	"Отпуск"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	Если в документе "Отпуск" выбрана выплата "В межрасчетный период" или "С авансом", то НДФЛ рассчитывается в документе "Отпуск". Если выбрана выплата "С зарплатой", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начисление зарплаты и взносов".	
4	Если в документе "Отпуск" выбрана выплата "С зарплатой", то НДФЛ рассчитывается в документе "Отпуск". Если выбрана выплата "В межрасчетный период" или "С авансом", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начисление зарплаты и взносов".	
12.45	НДФЛ с сумм пособия по временной нетрудоспособности рассчитывается в программе в документе:	
1	"Больничный лист"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	Если в документе "Больничный лист" выбрана выплата "В межрасчетный период" или "С авансом", то НДФЛ рассчитывается в документе "Больничный лист". Если выбрана выплата "С зарплатой", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начисление зарплаты и взносов".	
4	Если в документе "Больничный лист" выбрана выплата "С зарплатой", то НДФЛ рассчитывается в документе "Больничный лист". Если выбрана выплата "В межрасчетный период" или "С авансом", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начисление зарплаты и взносов".	
12.46	НДФЛ с сумм премий за производственные результаты, начисляемых документом "Премия", рассчитывается в программе в документе:	
1	"Премия"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	Если в документе "Премия" выбрана выплата "В межрасчетный период" или "С авансом", то НДФЛ рассчитывается в документе "Премия". Если выбрана выплата "С зарплатой", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начисление зарплаты и взносов".	
4	Если в документе "Премия" выбрана выплата "С зарплатой", то НДФЛ рассчитывается в документе "Премия". Если выбрана выплата "В межрасчетный период" или "С авансом", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начисление зарплаты и взносов".	
12.47	НДФЛ с сумм вознаграждений, выплачиваемых за счет средств чистой прибыли организации, начисляемых документом "Премия", рассчитывается в программе в документе:	
1	"Премия"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	Если в документе "Премия" выбрана выплата "В межрасчетный период" или "С авансом", то НДФЛ рассчитывается в документе "Премия". Если выбрана выплата "С зарплатой", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начисление зарплаты и взносов".	
4	Если в документе "Премия" выбрана выплата "С зарплатой", то НДФЛ рассчитывается в документе "Премия". Если выбрана выплата "В межрасчетный период" или "С авансом", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начисление зарплаты и взносов".	
12.48	Фиксированные авансовые платежи по НДФЛ, самостоятельно уплаченные иностранными гражданами, работающими в РФ на основании патента, в программе регистрируются с помощью документа:	
1	"Авансовый платеж по НДФЛ"	
2	"Уведомление на уменьшение налога на авансовые платежи"	
3	"Заявление о подтверждении права на зачет авансов по НДФЛ"	
4	Не регистрируются в программе "Зарплата и Управление Персоналом"	
12.49	Реквизиты уведомления, полученного от ИФНС, на уменьшение НДФЛ на авансовые платежи в программе указываются:	
1	В документе "Авансовый платеж по НДФЛ"	
2	В карточке сотрудника по ссылке "Налог на доходы"	
3	В документе "Уведомление на уменьшение налога на авансовые платежи"	
4	Верны ответы 1 и 2	
12.50	Вид тарифа страховых взносов, применяемый в организации, устанавливается:	
1	В форме настроек расчета зарплаты	
2	В форме настроек кадрового учета	
3	В справочнике "Организации" на закладке "Фонды"	

4	В форме настроек учетной политики организации	
12.51	Тариф взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, установленный для организации, указывается:	
1	В форме настроек расчета зарплаты	
2	В форме настроек кадрового учета	
3	В справочнике "Организации" на закладке "Фонды"	
4	В форме настроек учетной политики организации	
12.52	Расчет суммы страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС производится документом:	
1	"Расчет страховых взносов"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	"Увольнение"	
4	"Начисление зарплаты и взносов" и "Увольнение", а также взносы могут рассчитываться в документе "Отпуск по уходу за	
12.53	Расчет суммы страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний производится документом:	
1	"Расчет страховых взносов"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	"Увольнение"	
4	"Начисление зарплаты и взносов" и "Увольнение", а также взносы могут рассчитываться в документе "Отпуск по уходу за	
5	"Отражение зарплаты в бухучете"	
12.54	При расчете страховых взносов за месяц база для начисления страховых взносов определяется:	
1	Отдельно в отношении каждого физического лица нарастающим итогом с начала расчетного периода.	
2	Суммированием доходов всех физических лиц нарастающим итогом с начала расчетного периода.	
3	Отдельно в отношении каждого физического лица за текущий месяц расчетного периода.	
4	Суммированием доходов всех физических лиц за текущий месяц расчетного периода.	
12.55	На работу в организацию принят иностранный гражданин, временно пребывающий на территории Российской Федерации. Для правильного исчисления страховых взносов в отношении выплат в пользу этого работника необходимо в карточке	
1	По ссылке "Личные данные" указать страну, гражданином которой является сотрудник	
2	По ссылке "Страхование" указать соответствующий статус застрахованного лица	
3	По ссылке "Налог на доходы" указать соответствующий статус налогоплательщика	
4	В документе "Прием на работу" заполнить закладку "Дополнительно", указав реквизиты разрешения на работу или патента	
12.56	На работу в организацию принят иностранный гражданин, временно проживающий на территории Российской Федерации. Для правильного исчисления страховых взносов в отношении выплат в пользу этого работника необходимо в карточке	
1	По ссылке "Личные данные" указать страну, гражданином которой является сотрудник	
2	По ссылке "Страхование" указать соответствующий статус застрахованного лица	
3	По ссылке "Налог на доходы" указать соответствующий статус налогоплательщика	
4	В документе "Прием на работу" заполнить закладку "Дополнительно", указав реквизиты разрешения на проживание	
12.57	В организации работают инвалиды I, II и III группы. Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в отношении выплат в пользу этих лиц:	
1	Не начисляются.	
2	Начисляются в части сумм выплат и иных вознаграждений, превышающих 100000 руб. в течение календарного года.	
3	Начисляются с применением ставки в размере 40% от базового тарифа.	
4	Начисляются с применением ставки в размере 60% от базового тарифа.	
12.58	В информационной базе зарегистрирована справка об инвалидности физического лица. По окончании срока, на который она выдана:	
1	Никаких дополнительных действий производить не нужно, программа автоматически начнет исчислять страховые взносы для физического лица по полному тарифу, исходя из срока действия справки	
2	Нужно в карточке сотрудника сбросить флажок "Есть справка об инвалидности"	
3	Нужно открыть форму с ранее введенными сведениями об инвалидности и очистить поле "Срок действия"	
4	Нужно ввести документ "Прекращение инвалидности"	
12.59	В программе ведется учет:	
1	Начисленных и уплаченных страховых взносов, а также начисленных и уплаченных пени по взносам.	
2	Только начисленных страховых взносов. Уплаченные взносы, а также начисленные и уплаченные пени по взносам в программе "Зарплата и Управление Персоналом" не регистрируются.	
3	Начисленных и уплаченных страховых взносов. Начисленные и уплаченные пени по взносам в программе "Зарплата и Управление Персоналом" не регистрируются	
4	Начисленных страховых взносов и начисленных пени по взносам. Уплаченные взносы, а также уплаченные пени по взносам в программе "Зарплата и Управление Персоналом" не регистрируются.	
12.60	Уплаченные за месяц суммы страховых взносов регистрируются в программе:	
1	Одним экземпляром документа "Уплата страховых взносов в фонды" по взносам во все фонды	
2	Отдельным экземпляром документа "Уплата страховых взносов в фонды" по каждому фонду (ПФР, ФСС, ФОМС)	
3	Отдельным экземпляром документа "Уплата страховых взносов в фонды" по каждому виду взносов (на ОПС, на ОМС, на социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)	
4	В программе "Зарплата и Управление Персоналом" суммы уплаченных взносов не регистрируются	
12.61	Суммы денежных средств, полученные от территориального органа ФСС РФ на банковский счет страхователя в порядке возмещения расходов, превышающих сумму начисленных страховых взносов, в программе регистрируются с помощью	
1	"Акт проверки страховых взносов"	
2	"Уплата страховых взносов в фонды"	
3	"Получение возмещения пособий от ФСС"	
4	"Операция учета взносов"	
12.62	Суммы страховых взносов, начисленные фондами по результатам выездных и камеральных проверок, в программе регистрируются документом:	
1	"Начисление зарплаты и взносов"	
2	"Уплата страховых взносов в фонды"	
3	"Акт проверки страховых взносов"	
4	"Операция учета взносов"	
12.63	Уплата страховых взносов, начисленных по актам проверок, регистрируется в программе документом:	
1	"Начисление зарплаты и взносов"	
2	"Уплата страховых взносов в фонды"	
3	"Акт проверки страховых взносов"	
4	"Операция учета взносов"	

12.64	Перерасчеты страховых взносов могут регистрироваться в программе:	
1	При обычном расчете страховых взносов в документе "Начисление зарплаты и взносов"	
2	С помощью специализированного документа "Перерасчет страховых взносов"	
3	С помощью документа "Акт проверки страховых взносов"	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Верны ответы 1 и 2	
12.65	Документ "Перерасчет страховых взносов" используется при необходимости:	
1	Выполнить перерасчет страховых взносов, не дожидаясь расчета за месяц	
2	Выполнить перерасчет страховых взносов по уволенному сотруднику, зарплата которому уже не начисляется	
3	Произвести перерасчет страховых взносов за какой-либо прошлый расчетный период (год)	
4	Во всех вышеперечисленных случаях	
13.01	На работу принят выпускник школы, еще не имеющий страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Для его регистрации в системе персонифицированного учета организация должна:	
1	Подготовить необходимые данные с помощью документа "Пачка документов АДВ-1" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации организации.	
2	Подготовить необходимые данные с помощью документа "Пачка документов АДВ-1" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации работника.	
3	Подготовить необходимые данные с помощью документа "Пачка документов АДВ-2" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации организации.	
4	Подготовить необходимые данные с помощью документа "Пачка документов АДВ-2" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации работника.	
13.02	Работница организации в связи с замужеством сменила фамилию. Для внесения изменений в персонифицированный учет организация должна:	
1	Подготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АДВ-2" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации организации.	
2	Подготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АДВ-2" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации работника.	
3	Подготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АДВ-3" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации организации.	
4	Подготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АДВ-3" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации работника.	
13.03	Работник сообщил об утрате страхового свидетельства. Организации следует:	
1	Подготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АДВ-2" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации организации.	
2	Подготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АДВ-2" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации работника.	
3	Подготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АДВ-3" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации организации	
4	Подготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АДВ-3" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации работника.	
13.04	Рабочее место "Квартальная отчетность в ПФР" предназначено:	
1	Для подготовки любых сведений персонифицированного учета.	
2	Для подготовки сведений по формам СЗВ-6-1, СЗВ-6-2.	
3	Для подготовки формы РСВ-1	
4	Для проверки и получения печатных форм и файлов в электронном формате сохраненных в информационной базе документов персонифицированного учета	
13.05	Документ "Пачка документов АДВ-1" предназначен для подготовки и передачи в территориальный орган ПФР:	
1	Сведений на получение страхового свидетельства для работников, не имевших до поступления на работу в организацию страхового стажа и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.	
2	Сведений по установленной форме в случае утери работником страхового свидетельства.	
3	Сведений по установленной форме в случае изменения сведений о застрахованном лице (например, фамилии).	
4	Сведений по установленной форме в случае выхода работника на пенсию	
13.06	Документ "Пачка документов АДВ-2" предназначен для подготовки и передачи в территориальный орган ПФР:	
1	Сведений на получение страхового свидетельства для работников, не имевших до поступления на работу в организацию страхового стажа и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.	
2	Сведений по установленной форме в случае утери работником страхового свидетельства	
3	Сведений по установленной форме в случае изменения сведений о застрахованном лице (например, фамилии)	
4	Сведений по установленной форме в случае выхода работника на пенсию	
13.07	Документ "Пачка документов АДВ-3" предназначен для подготовки и передачи в территориальный орган ПФР:	
1	Сведений на получение страхового свидетельства для работников, не имевших до поступления на работу в организацию страхового стажа и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.	
2	Сведений по установленной форме в случае утери работником страхового свидетельства	
3	Сведений по установленной форме в случае изменения сведений о застрахованном лице (например, фамилии)	
4	Сведений по установленной форме в случае выхода работника на пенсию	
13.08	Автоматическое формирование сведений о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование работников:	
1	В программе не поддерживается, сведения о стаже и взносах вводятся вручную в форме РСВ-1 ПФР	
2	Производится с помощью рабочего места "Квартальная отчетность в ПФР"	
3	Производится с помощью рабочего места "Регламентированная и финансовая отчетность"	
4	Производится с помощью документа "Пачка разделов 6 РСВ-1"	
13.09	Колонка "Территориальные условия: Код" Раздела 6.8 формы РСВ-1 заполняется:	Да
1	Автоматически при формировании сведений, исходя из территориальных условий, указанных для организации, в которой работает застрахованное лицо или вручную выбором соответствующего значения списка "Территориальные условия"	
2	Автоматически, исходя из территориальных условий, указанных для подразделения, в котором работает застрахованное лицо, или вручную выбором соответствующего значения списка "Территориальные условия"	
3	Автоматически, исходя из территориальных условий, указанных для подразделения или для организации, в которой работает застрахованное лицо, или вручную выбором соответствующего значения списка "Территориальные условия"	
4	Только вручную выбором соответствующего значения списка "Территориальные условия"	
13.10	Заполнение колонки "Особые условия труда" Раздела 6.8 формы РСВ-1 производится:	Да
1	Только вручную выбором из списка "Особые условия труда ПФР"	
2	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для позиции штатного расписания, занимаемой работником	
3	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для должности работника	
4	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для позиции штатного расписания, занимаемой работником. Если ведение штатного расписания в программе отключено, тогда - на основании данных об условиях труда.	

5	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для позиции штатного расписания, занимаемой работником. Если в штатном расписании условия труда не заполнены, тогда - на основании данных об условиях труда, указанных для	
13.11	Для того чтобы записи о стаже в Разделе 6.8 формы РСВ-1 с учетом условий труда формировались автоматически, код условий труда нужно указать:	Да
1	В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания	
2	В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности	
3	В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник	
4	В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного расписания в программе отключено, тогда - для занимаемой работником должности	
13.12	Заполнение колонки "Код позиции списка" Раздела 6.8 формы РСВ-1 производится:	Да
1	Только вручную выбором из списка "Список льготных профессий ПФР"	
2	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для позиции штатного расписания, занимаемой работником	
3	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для должности работника	
4	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для позиции штатного расписания, занимаемой работником. Если в штатном расписании условия труда не заполнены, тогда - на основании данных об условиях труда, указанных для	
5	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для позиции штатного расписания, занимаемой работником. Если ведение штатного расписания в программе отключено, тогда - на основании данных об условиях труда.	
13.13	Для того чтобы код позиции списка в Разделе 6.8 формы РСВ-1 предоставлялся автоматически, его нужно указать:	Да
1	В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания.	
2	В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности.	
3	В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник	
4	В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного расписания в программе отключено, тогда - для занимаемой работником должности	
13.14	Заполнение реквизита "Исчисляемый стаж: Основание" в Разделе 6.8 формы РСВ-1 производится:	Да
1	Только вручную выбором из справочника "Основания для исчисления стажа"	
2	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для позиции штатного расписания, занимаемой работником	
3	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для должности работника	
4	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для позиции штатного расписания, занимаемой работником. Если в штатном расписании условия труда не заполнены, тогда - на основании данных об условиях труда, указанных для	
5	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для позиции штатного расписания, занимаемой работником. Если ведение штатного расписания в программе отключено, тогда - на основании данных об условиях труда, указанных для	
13.15	Заполнение реквизита "Исчисляемый стаж: Параметр" в Разделе 6.8 формы РСВ-1 производится:	Да
1	Только вручную выбором из списка "Доп. сведения для исчисления стажа"	
2	Автоматически на основании документов "Больничный лист", "Отпуск" и т.п.	
3	Автоматически на основании документа "Табель"	
4	Автоматически на основании документа "Начисление зарплаты и взносов"	
13.16	В колонке "Осн." раздела "Досрочное назначение пенсии" указывается:	Да
1	Код должности, занимаемой работником, если работа в этой должности дает право на досрочную пенсию.	
2	Код особых условий труда, в которых работает застрахованное лицо, если работа в этих условиях дает право на досрочную пенсию.	
3	Код основания выслуги лет, если он установлен для позиции штатного расписания (должности, если штатное расписание не ведется), занимаемой работником.	
4	Код территориальных условий, в которых работает застрахованное лицо, если работа в этих условиях дает право на досрочную	
13.17	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы РСВ-1 заполнялся автоматически, его нужно указать:	Да
1	В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности	
2	В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания	
3	В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного расписания в программе отключено, тогда - для занимаемой работником должности	
4	В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник	
13.18	Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен:	
1	Для подготовки сведений по формам ДСВ-1, ДСВ-3.	
2	Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию по форме ДСВ-1.	
3	Для получения формы ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде.	
4	Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде.	
13.19	Файл для передачи формы ДСВ-1 (заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде можно подготовить в программе с помощью:	
1	Отчета "Заявление ДСВ-1".	
2	Документа "Заявление ДСВ-1".	
3	Документа "Пачка документов ДСВ-1".	
4	Файл в электронном виде для формы ДСВ-1 в ПФР не передается.	
13.20	Документ "Реестр ДСВ-3" предназначен:	
1	Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3.	
2	Для подготовки файлов для передачи ДСВ-3 в ПФР в электронном виде.	
3	Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 и файлов для передачи в ПФР в электронном виде.	
4	Для подготовки форм ДСВ-1, ДСВ-3.	
13.21	Форму ДСВ-3 (Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя) можно подготовить в программе с помощью:	
1	Документа "Передача ДСВ в ПФР"	
2	Документа "Реестр ДСВ-3".	
3	Документа "Удержание добровольных страховых взносов"	
4	Форма ДСВ-3 в программе не формируется	
13.22	Для того, чтобы сумма добровольных взносов, удержанная из зарплаты работников, автоматически заполнялась в документе "Реестр ДСВ-3":	
1	Удержание должно быть зарегистрировано документом "Удержание добровольных страховых взносов"	
2	Удержание из зарплаты работников должно быть проведено по виду удержания "Добровольные страховые взносы"	
3	Удержание из зарплаты работников должно быть проведено по виду удержания, в настройках которого указано назначение "Дополнительные страховые взносы на накопительную часть пенсии"	
4	Автоматическое заполнение указанных данных не поддерживается	
13.23	Документ "2-НДФЛ для передачи в ИФНС" предназначен для:	
1	Подготовки отчетных сведений по налогу на доходы физических лиц	
2	Подготовки сведений о невозможности удержания НДФЛ	
3	Подготовки отчетных сведений по налогу на доходы физических лиц, а также сведений о невозможности удержания НДФЛ	

4	Пересылки в ИФНС ранее подготовленной отчетности по форме 2-НДФЛ	
13.24	При нажатии на кнопку "Заполнить" в форме документа "2-НДФЛ для передачи в ИФНС" для вида справок "О невозможности удержания НДФЛ":	Да
1	Документ будет автоматически заполнен списком физических лиц, с которых не был удержан НДФЛ	
2	Документ не будет автоматически заполнен, так как справки о невозможности удержания налога заполняются вручную	
3	Документ будет автоматически заполнен списком физических лиц, получивших доходы от организации в указанном отчетном	
4	Документ будет автоматически заполнен список физических лиц, по которым еще не были сформированы отчетные сведения за указанный отчетный период	
13.25	Документ "Исходящая справка для расчета пособий" предназначен для:	
1	Регистрации представленной сотрудником справки о зарботке от другого работодателя для расчета пособия по временной	
2	Подготовки справки о зарботке, полученном в "нашей" организации, для выдачи сотруднику	
3	Подготовки справки о зарботке, полученном как в "нашей" организации, так и у другого работодателя, для выдачи сотруднику	
4	Подготовки справки о выплаченных сотруднику пособиях для представления в ФСС	
13.26	При нажатии на кнопку "Заполнить" в форме документа "2-НДФЛ для передачи в ИФНС":	Да
1	Документ будет автоматически заполнен списком всех физических лиц, получивших доходы от организации в указанном отчетном	
2	Документ будет автоматически заполнен списком физических лиц, с которых не был удержан НДФЛ в указанном отчетном периоде	
3	Документ будет автоматически заполнен списком физических лиц, получивших в указанном отчетном периоде доходы в обособленном подразделении организации по указанному коду ОКТМО/КПП	
4	Документ будет автоматически заполнен списком физических лиц, получивших в указанном отчетном периоде доходы в самой организации или в ее обособленном подразделении, в зависимости от указанного кода ОКТМО/КПП	
13.27	Документ "2-НДФЛ для сотрудников" предназначен для:	
1	Подготовки отчетных сведений по налогу на доходы физических лиц	
2	Подготовки справок по форме 2-НДФЛ для выдачи сотрудникам	
3	Регистрации имущественного вычета по НДФЛ для сотрудников	
4	Подготовки файла с данными о доходах сотрудников в формате XML	
13.28	Один документ "2-НДФЛ для сотрудников" позволяет подготовить справку 2-НДФЛ для:	
1	Одного сотрудника	
2	Нескольких сотрудников организации	
3	Нескольких сотрудников, получавших в отчетном периоде доходы по одному и тому же коду ОКТМО/КПП	
4	Нескольких сотрудников, но только если они работают в одном и том же обособленном подразделении	
13.29	Для того чтобы подготовить справку по форме 2-НДФЛ для выдачи сотруднику, необходимо:	
1	Сформировать отчет "Регистр налогового учета по НДФЛ"	
2	Сформировать отчет "2-НДФЛ для сотрудников"	
3	Ввести документ "2-НДФЛ для сотрудников"	
4	Ввести документ "2-НДФЛ для передачи в ИФНС"	
13.30	Для того чтобы подготовить справку о зарботке для расчета пособий для выдачи сотруднику, необходимо:	
1	Ввести документ "Заявление сотрудника в ФСС на выплату пособия"	
2	Ввести документ "Исходящая справка для расчета пособий"	
3	Ввести документ "Справка для расчета пособий (входящая)"	
4	Сформировать отчет "Реестр пособий за счет ФСС"	
13.31	Для того, чтобы доходы в виде дивидендов акционеров-физических лиц были отражены в годовой отчетности в Приложении №2 к декларации по налогу на прибыль, в программе необходимо:	
1	При регистрации доходов в документе "Дивиденды" установить флажок "Включать в декларацию по налогу на прибыль"	
2	Ввести суммы дивидендов в документе "Операция учета по НДФЛ"	
3	Заполнить документ "Справки по НДФЛ для Расчета по налогу на прибыль", который затем синхронизируется с бухгалтерской	
4	Последовательно выполнить действия, указанные в п.1 и 3.	
5	Последовательно выполнить действия, указанные в п.2 и 3.	
13.32	Данные для бухгалтерского учета в программе формируются посредством	
1	"Начисление зарплаты и взносов"	
2	"Отражение зарплаты в бухучете"	
3	"Распределение основного заработка"	
4	"Выгрузка в 1С:Бухгалтерию"	
13.33	Виды операций, используемые в документе "Отражение зарплаты в бухучете":	
1	Являются закрытым перечнем, не подлежат дополнению или редактированию в пользовательском режиме работы	
2	Являются справочником с предопределенными элементами, при необходимости есть возможность добавления своих видов операций, однако предопределенные виды операций изменять нельзя	
3	Описываются в справочнике, при необходимости есть возможность добавления своих видов операций и редактирования видов операций, включенных в поставку программы	
4	Загружаются из программы 1С:Бухгалтерия. При необходимости изменения списка видов операций это необходимо производить в бухгалтерской программе.	
13.34	Повременная оплата труда и надбавки в документе "Отражение зарплаты в бухучете" относится к виду операции:	
1	"Начислено"	
2	"Начислено (сдельно)"	
3	"Прочие расчеты с персоналом"	
4	"Доходы контрагентов"	
5	Вид операции указывается в настройках видов начислений	
13.35	Больничные и другие пособия ФСС в документе "Отражение зарплаты в бухучете" относится к виду операции:	
1	"Начислено"	
2	"Расходы по страхованию ФСС"	
3	"Расходы по страхованию за счет работодателя"	
4	"Расходы по страхованию ФСС ИС"	
5	Могут применяться виды операций, указанные в ответах 2, 3, 4 в зависимости от источника финансирования суммы	
13.36	В справочнике "Способы отражения в учете" для каждого элемента указывается:	
1	Наименование способа отражения	
2	Счет и аналитика Дт	
3	Счет и аналитика Кт	
4	Все вышеперечисленные данные	
13.37	Способ отражения в бухучете в программе можно привязать к:	
1	Организациям и подразделениям организаций	
2	Территориям	

3	Позициям штатного расписания	
4	Сотрудникам	
5	Верны все перечисленные выше ответы	
6	Верны ответы 1, 2, 4	
13.38	Способ отражения в бухучете в программе можно привязать к:	
1	Видам начисления	
2	Плановым начислениям сотрудников	
3	Экземплярам документов некоторых видов ("Премия", "Разовое начисление" и т.п.)	
4	Всем перечисленным объектам	
5	Верны ответы 1 и 3	
13.39	В документе "Распределение основного заработка" в колонке "Доля распределения" следует указывать:	
1	Проценты распределения, сумма процентов по всем строкам табличной части должна быть равна 100%	
2	Количество часов, пропорционально которым следует произвести распределение. Сумма часов по всем строкам табличной части должна быть равна количеству отработанных сотрудником часов.	
3	Коэффициенты распределения, сумма коэффициентов по всем строкам табличной части должна быть равна 1	
4	Любые коэффициенты распределения, требования к сумме коэффициентов не предъявляются	
13.40	Для сотрудника указан способ отражения в учете А. Для вида начисления премии указан способ отражения Б. Сумма начисленной премии сотруднику будет отражена способом:	
1	А	
2	Б	
3	А, если для подразделения сотрудника не указан другой способ отражения	
4	Б, если для подразделения сотрудника не указан другой способ отражения	
13.41	Для подразделения указан способ отражения в учете А. Для сотрудника указан способ отражения Б. Для вида начисления премии указан способ отражения В. Сумма начисленной премии сотруднику будет отражена способом:	
1	А	
2	Б	
3	В	
4	Б, если премия выплачивается за производственные результаты, или В - если это премия за счет чистой прибыли	
13.42	Для подразделения указан способ отражения в учете А. Для сотрудника указан способ отражения Б. Для вида начисления премии указан способ отражения В. В документе "Премия" указан способ отражения Г. Сумма начисленной премии сотруднику будет отражена способом:	
1	А	
2	Б	
3	В	
4	Г	
13.43	Для подразделения указан способ отражения в учете А. Для сотрудника указан способ отражения Б. Для вида начисления премии указан способ отражения В. По сотруднику в месяце начисления премии введен документ "Распределение основного заработка", в котором указано распределение по способам отражения: А 50% Б 50%. Сумма начисленной премии сотруднику будет отражена способом:	
1	А - вся сумма премии	
2	Б - вся сумма премии	
3	В - вся сумма премии	
4	А - 50% премии и Б - 50% премии	
13.44	Для подразделения указан способ отражения в учете А. Для сотрудника указан способ отражения Б. Для вида начисления премии указан способ отражения не указан. По сотруднику в месяце начисления премии введен документ "Распределение основного заработка", в котором указано распределение по способам отражения: А 20% Б 80%. Сумма начисленной премии сотруднику будет	
1	А - вся сумма премии	
2	Б - вся сумма премии	
3	А - 50% премии и Б - 50% премии	
4	А - 20% премии и Б - 80% премии	
13.45	Для расчета оценочных обязательств по отпускам для целей бухгалтерского учета в программе применяется:	
1	Нормативный метод	
2	Метод обязательств (МСФО)	
3	Может применяться как нормативный метод, так и метод МСФО в зависимости от настроек, указанных для организации в справочнике "Организации"	
4	Может применяться как нормативный метод, так и метод МСФО в зависимости от настроек расчета зарплаты этой информационной	
13.46	Для расчета сумм отчислений в резерв на предстоящую оплату отпусков работникам для целей налогового учета в программе применяется:	
1	Нормативный метод	
2	Метод обязательств (МСФО)	
3	Может применяться как нормативный метод, так и метод МСФО в зависимости от настроек, указанных для организации в	
4	Может применяться как нормативный метод, так и метод МСФО в зависимости от настроек расчета зарплаты этой информационной	
13.47	Формирование оценочных обязательств по отпускам регистрируется в программе документом:	
1	"Отпуск"	
2	"Отражение зарплаты в бухучете"	
3	"Начисление оценочных обязательств по отпускам"	
4	"График отпусков"	
13.48	Документ "Начисление оценочных обязательств по отпускам" следует вводить:	
1	После ввода всех отклонений за месяц, но до ввода документа "Начисление зарплаты и взносов"	
2	После документа "Начисление зарплаты и взносов", но до документа "Отражение зарплаты в бухучете"	
3	После документа "Отражение зарплаты в бухучете"	
4	В любой момент времени, последовательность ввода документов в программе не важна	
13.49	Списание оценочных обязательств по отпускам регистрируется в программе документом:	
1	"Отпуск" или "Увольнение"	
2	"Отражение зарплаты в бухучете"	
3	"Начисление оценочных обязательств по отпускам"	
4	"График отпусков"	

	Если флажок "Использовать программу для расчета заработной платы" в настройках программы не установлен, то:	
14.01	Программу можно будет использовать только для ведения кадрового учета и штатного расписания	
1	Список начислений и удержаний в программе нужно будет настраивать вручную	
2	Программу "1С:Зарплата и управление персоналом" можно будет использовать только совместно с "1С:Бухгалтерией"	
3	В программе будет иметься возможность проводить только простые расчеты, например, расчет оплаты по окладу или часовому	
4		
	Флажок "Использовать учет по статьям финансирования" рекомендуется установить	
14.02	в случае, если:	
1	В программе планируется вести учет некоммерческой организации или унитарного предприятия	
2	При наличии в организации целевого финансирования	
3	В программе планируется формировать проводки по бухгалтерскому учету	
4	В программе планируется формировать проводки по налоговому учету	
	Если флажок "Расчет и выплата зарплаты выполняется по организации в целом" в настройках программы установлен, то:	
14.03	В программе можно вести учет только для одной организации	
1		
2	В программе будет отключена возможность проводить начисление и выплату зарплаты для сотрудников выбранного в шапке документа подразделения организации	
3	В программе будет отключена возможность вести учет сотрудников обособленных подразделений, как выделенных, так и не выделенных на отдельный баланс	
4	В программе будет отключена возможность вести учет сотрудников обособленных подразделений, выделенных на отдельный	
	Если флажок "Выполнять автоматический пересчет документов при их редактировании" в настройках программы не установлен, то:	
14.04	После редактирования документа, результат нужно пересчитать вручную и ввести в соответствующее поле документа	
1		
2	После редактирования документа для пересчета результата следует воспользоваться специальной командой (кнопкой)	
3	Редактирование уже рассчитанных документов запрещается	
4	Программу можно использовать только для ведения кадрового учета и штатного расписания	
	Если флажок "Выполняется индексация заработка сотрудников" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
14.05	Возможность регистрировать индексацию заработка сотрудников с помощью документа "Индексация заработка"	
1		
2	Если в программе ведется штатное расписание, то появляется возможность регистрировать перерасчет тарифных ставок по штатному расписанию с помощью документа "Индексация штатного расписания"	
3	Возможность при настройке начислений, входящих в базу для расчета среднего, отметить, индексируется ли начисление при	
4	Все вышеперечисленные возможности	
	Если флажок "Выдаются займы сотрудникам" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
14.06	Регистрировать выдачу займов сотрудникам, рассчитывать сумму удержания из зарплаты в счет погашения займа и процентов по	
1		
2	Рассчитывать материальную выгоду сотрудников от пользования заемными средствами, полученными от организации, и НДФЛ с материальной выгоды	
3	Регистрировать получение организацией займа от физического лица, являющегося сотрудником или учредителем организации	
4	Все вышеперечисленные возможности	
5	Возможности, указанные в ответах 1 и 2	
	Если флажок "Регистрируются выплаты по договорам гражданско-правового характера" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
14.07	Регистрировать договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями	
1		
2	Регистрировать договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг с физическими лицами - индивидуальными	
3	Регистрировать договоры авторского заказа с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями	
4	Регистрировать договоры авторского заказа с физическими лицами - индивидуальными предпринимателями	
5	Верны ответы 1 и 2	
6	Верны ответы 1 и 3	
	Если флажок "Используются тарифные группы" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
14.08	Возможность задавать тарифную ставку сотрудника выбором из справочника "Тарифные группы"	
1		
2	Возможность задать для сотрудника квалификационный разряд (категорию), исходя из которого будет определяться тарифная ставка, назначаемая сотруднику	
3	Возможность задать для подразделения сотрудника тарифную группу, а для самого сотрудника – квалификационный разряд (категорию), исходя из которого будет определяться тарифная ставка, назначаемая работнику	
4	Возможность задать для должности или позиции штатного расписания тарифную группу, а для самого сотрудника – квалификационный разряд (категорию), исходя из которого будет определяться тарифная ставка, назначаемая работнику	
	Если флажок "Используется несколько тарифных ставок для одного сотрудника" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
14.09	В документах назначения плановых начислений можно назначать сотруднику несколько плановых начислений, в которых используются показатели, являющиеся тарифной ставкой	
1		
2	В документах назначения плановых начислений появляется табличное поле "Доп.тарифы, коэффициенты", в котором можно задать или изменить значения индивидуальных постоянных показателей для сотрудника	
3	Начислять сотруднику одновременно оплату по окладу и по часовой тарифной ставке	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
	Если флажок "Регистрируются прочие доходы физических лиц, не связанные с оплатой труда" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
14.10	Вводить документ "Регистрация прочих доходов"	
1		
2	Вводить документ "Выплата бывшим сотрудникам"	
3	Вводить документ "Приз, подарок"	
4	Верны все перечисленные варианты ответов	
	Если флажок "Выплачиваются доходы бывшим сотрудникам предприятия" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
14.11	Вводить документ "Регистрация прочих доходов"	
1		
2	Вводить документ "Выплата бывшим сотрудникам"	
3	Вводить документ "Приз, подарок"	
4	Верны все перечисленные варианты ответов	
	Если флажок "Выдаются подарки и призы сотрудникам предприятия" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
14.12	Вводить документ "Регистрация прочих доходов"	
1		
2	Вводить документ "Выплата бывшим сотрудникам"	
3	Вводить документ "Приз, подарок"	
4	Верны все перечисленные варианты ответов	

	Выбранный в настройках программы порядок пересчета тарифной ставки		
14.13	сотрудника в стоимость часа (дня):		
1	Распространяется на всех сотрудников всех организаций, учет по которым ведется в информационной базе		
2	Применяется по умолчанию. Если в настройках учетной политики организации задан иной порядок пересчета, то будет применяться вариант из настроек учетной политики.		
3	Применяется по умолчанию. Если в карточке подразделения задан иной порядок пересчета, то будет применяться вариант, заданный для подразделения		
4	Применяется для сотрудников, при приеме на работу которых был указан "Порядок пересчета" - "По умолчанию". Если для сотрудника задан отличный от данного варианта порядок пересчета тарифной ставки, то будет применяться вариант.		
	Выбранный порядок пересчета тарифной ставки сотрудника в стоимость часа (дня)		
14.14	применяется:		
1	При расчете доплаты за работу в ночное время, оплаты сверхурочных часов, оплаты часов работы в выходные и праздничные дни		
2	При расчете оплаты по окладу по часам и других начислений, рассчитываемых пропорционально отработанным часам		
3	При расчете всех начислений, в формуле которых используются предопределенные показатели "Стоимость часа", "Стоимость дня", "Стоимость часа (или дня)"		
4	При расчете всех начислений, в формуле которых используются предопределенные показатели "Время в часах", "Время в днях", "Время в днях (или часах)"		
	Для определения значения показателя "Стоимость часа" для сотрудника, которому установлен месячный оклад, учитывается:		
14.15	Размер оклада		
1	Размер оклада и размеры надбавок, назначенных сотруднику суммой		
2	Размер оклада и размеры назначенных сотруднику надбавок, рассчитываемых процентом		
3	Размеры назначенных сотруднику показателей, отмеченных в настройках программы как определяющие состав совокупной тарифной ставки		
4	В настройках программы флажок "Сотрудник с окладом" не установлен. Работник в течение 1-ю часть месяца по графику А (норма 160 раб.ч., на 1-ю половину приходится 80 ч.), он отработал все предусмотренные часы по графику А, затем был переведен на другой график. 2-ю часть месяца он работал по графику Б (норма времени 180 раб.час., на 2-ю половину месяца приходится 80 час.), и отработал все предусмотренные часы по графику Б. За этот месяц работнику будет начислена оплата по окладу:		
14.16			Да
1	16 000 руб.		
2	17 000 руб.		
3	18 000 руб.		
4	19 000 руб.		
	В настройках программы флажок "Сотрудник с окладом" не установлен. Работник в течение 1-ю часть месяца по графику А (норма времени 160 раб.ч., на первую половину приходится 80 ч.), он отработал все предусмотренные часы по графику А, затем был переведен на другой график. 2-ю часть месяца он работал по графику Б (норма времени 180 раб. ч., на 2-ю половину месяца приходится 80 ч.), и также отработал все предусмотренные часы по графику Б. За этот месяц работнику будет начислена оплата по окладу в сумме:		
14.17			Да
1	16 000 руб.		
2	17 000 руб.		
3	18 000 руб.		
4	19 000 руб.		
	Если флажок "Ведется штатное расписание" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:		
14.18			
1	Вводить штатное расписание в программы, получать штатное расписание в виде унифицированной формы №Т-3		
2	Вести кадровый учет работников в привязке к позициям штатного расписания		
3	Получать отчеты по плановому фонду оплаты труда организации		
4	Верны все перечисленные варианты ответов		
	В настройках программы установлен флажок "Автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию". Если кадровый документ не соответствует штатному расписанию, то:		
14.19			
1	При попытке проведения документа будет выдано сообщение об ошибке, и документ не пройдет		
2	При попытке проведения документа будет выдано предупреждение, однако, документ можно будет провести		
3	При записи документа в информационную базу будет выдано сообщение об ошибке, и документ нельзя будет сохранить		
4	При записи документа в информационную базу будет выдано предупреждение, но документ можно будет сохранить непроведенным		
	В настройках программы не установлен флажок "Автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию". Для проверки кадрового документа на соответствие штатному расписанию:		
14.20			
1	Потребуется установить флажок в настройках и попробовать провести документ. Если документ не пройдет, значит, он не соответствует штатному расписанию.		
2	Можно не устанавливать флажок в настройках, достаточно в форме кадрового документа вызвать команду "Проверить на соответствие штатному расписанию"		
3	Можно не устанавливать флажок в настройках, достаточно в форме кадрового документа перевыбрать должность		
4	Можно не устанавливать флажок в настройках, достаточно попробовать провести документ. Если документ не пройдет, значит, он не соответствует штатному расписанию		
	Если флажок "Ведется история изменений штатного расписания" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:		
14.21			
1	Регистрировать изменения штатного расписания специализированными документами		
2	Получать отчеты по штатному расписанию на любую выбранную дату		
3	Вручную указывать дату создания и дату расформирования для подразделений, должностей и позиций штатного расписания		
4	Верны все перечисленные выше варианты ответов		
5	Верны ответы 1 и 2		
	Если флажок "Используется "вилка" окладов и надбавок" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:		
14.22			
1	Задавать минимальный и максимальный размер оклада для позиции штатного расписания		
2	Задавать минимальные и максимальные размеры окладов, тарифных ставок, надбавок для позиции штатного расписания		
3	Задавать зависимость размера надбавки от размера оклада по шкале		
4	При приеме сотрудника на работу вместо ввода конкретного размера оклада и/или надбавки задавать минимальный и максимальный размеры, которые получит сотрудник при выполнении каких-либо условий		
	Если флажок "В позиции штатного расписания используются разряды и категории" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:		
14.23			
1	Возможность задавать тарифную ставку сотрудника выбором из справочника "Тарифные группы"		
2	Возможность задать для сотрудника квалификационный разряд (категорию), исходя из которого будет определяться тарифная ставка, назначаемая сотруднику		

3	Возможность задать для должности или позиции штатного расписания тарифную группу, а для самого сотрудника – квалификационный разряд (категорию), исходя из которого будет определяться тарифная ставка, назначаемая работнику	
4	Возможность указать квалификационный разряд (категорию) для позиции штатного расписания	
14.24	В настройках программы указано: "Способ отражения надбавок в печатной форме штатного расписания (Т-3)" - "Месячный размер в рублях". Для позиции штатного расписания установлен размер оклада 20 000 руб. и надбавка за вредность 10%. В печатной форме Т-3 в колонке для надбавки будет указано значение:	
1	2 000,00	
2	10,00	
3	2 000,00 (10,00)	
4	10,00 (2 000,00)	
14.25	В настройках программы указано: "Способ отражения надбавок в печатной форме штатного расписания (Т-3)" - "Тариф, %, коэффициент и т.д.". Для позиции штатного расписания установлен размер оклада 20 000 руб. и надбавка за вредность 10%. В печатной форме Т-3 в колонке для надбавки будет указано значение:	
1	2 000,00	
2	10,00	
3	2 000,00 (10,00)	
4	10,00 (2 000,00)	
14.26	В настройках программы указано: "Способ отражения надбавок в печатной форме штатного расписания (Т-3)" - "Месячный размер и тариф, %, коэффициент". Для позиции штатного расписания установлен размер оклада 20 000 руб. и надбавка за вредность 10%. В печатной форме Т-3 в колонке для надбавки будет указано значение:	
1	2 000,00	
2	10,00	
3	2 000,00 (10,00)	
4	10,00 (2 000,00)	
14.27	Если флажок "Используется работа на неполной ставке" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
1	Регистрировать прием сотрудника на работу на 0.25, 0.5 или другое дробное число ставки	
2	Настраивать графики работы неполного рабочего времени	
3	Планировать в штатном расписании 0.25, 0.5, 1.5 или другое нецелое количество ставок	
4	Верны все перечисленные варианты ответов	
14.28	Если флажок "Использовать перенос остатков отпуска при увольнении переводом" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
1	При использовании документа "Перевод к другому работодателю" при оформлении перевода ввести документ "Ввод начальных остатков отпусков"	
2	В документах "Прием на работу", "Кадровый перевод" и "Увольнение" просматривать и при необходимости редактировать положенные сотруднику ежегодные отпуска	
3	Вручную редактировать остаток отпуска, подлежащий компенсации в документе "Увольнение"	
4	Получать печатную форму "Справка по остатку отпуска при увольнении переводом"	
5	Верны все перечисленные варианты ответа	
14.29	Если флажок "Ведется воинский учет" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
1	Получать печатные формы приказа об организации воинского учета и плана работ по осуществлению воинского учета в организации	
2	Вводить данные воинского учета в карточках сотрудников	
3	Формировать и учитывать листки сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете	
4	Формировать отчетность для военкоматов	
5	Верны все перечисленные варианты ответа	
14.30	Если флажок "Ведется учет бронирования граждан на период мобилизации и на военное время" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
1	Вести учет категорий воинского учета для должностей работников	
2	Вводить документы "Ходатайство о бронировании", "Бронирование граждан", "Отмена бронирования граждан"	
3	Получать отчетность по бронированию граждан	
4	Верны все перечисленные варианты ответа	
14.31	Если флажок "Использовать бронирование позиций" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
1	Бронировать позиции штатного расписания за работниками с помощью документов "Прием на работу" и "Кадровый перевод", введенных в специальном режиме	
2	Получать аналитические отчеты по забронированным позициям штатного расписания	
3	Вводить документы "Ходатайство о бронировании", "Бронирование граждан", "Отмена бронирования граждан"	
4	Верны ответы 1 и 2	
14.32	Если флажок "Используются краткосрочные изменения оплаты труда в зависимости от выполняемой работы" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
1	Регистрировать краткосрочные изменения оплаты труда документами "Кадровый перевод", в которых появляется возможность указать период, на который изменяются плановые начисления	
2	Регистрировать изменения плановых начислений сотрудников в соответствии с особенностями оплаты труда на конкретном рабочем месте, где они выполняют работу с помощью документа "Изменение мест работы".	
3	Регистрировать краткосрочные изменения оплаты труда документами "Изменение оплаты труда", в которых появляется возможность указать период, на который изменяются плановые начисления	
4	Регистрировать краткосрочные изменения оплаты труда документами "Изменение плановых начислений", в которых появляется возможность указать период, на который изменяются плановые начисления	
14.33	Если флажок "Проверять соответствие фактического времени плановому" в настройках установлен, то в программе:	
1	При проведении документа "Табель" производится проверка на соответствие рабочих и выходных дней табеля графику сотрудника. Если соответствие не выполняется, то документ не проводится.	
2	При проведении документа "Табель" производится проверка на соответствие рабочих и выходных дней табеля графику сотрудника. Если соответствие не выполняется, то выдается предупреждение для пользователя, однако документ всё равно проводится.	
3	При проведении документа "Начисление зарплаты и взносов" производится проверка на соответствие рабочих и выходных дней табеля графику сотрудника. Если соответствие не выполняется, то документ не проводится.	
4	При проведении документа "Начисление зарплаты и взносов" производится проверка на соответствие рабочих и выходных дней табеля графику сотрудника. Если соответствие не выполняется, то выдается предупреждение для пользователя, однако документ	

Если флажок "Использовать обособленные территории" в настройках учетной политики организации установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
14.34	
1	Указывать территорию выполнения работ из справочника "Территории" при регистрации приема сотрудника на работу или кадрового
2	Регистрировать перемещение сотрудников между территориями с помощью специализированного документа "Перемещение между
3	Регистрировать работу сотрудников на различных территориях, описанных в справочнике "Территории" с помощью документа
4	Верны все вышеперечисленные ответы
Если флажок "Использовать особые условия труда" в настройках учетной политики организации установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
14.35	
1	Указывать условия труда из справочника "Условия труда" при регистрации приема сотрудника на работу или кадрового перевода
2	Регистрировать изменение условий труда сотрудников с помощью специализированного документа "Изменение условий труда
3	Регистрировать работу сотрудников в различных условиях труда, описанных в справочнике "Условия труда" с помощью документа "Табель"
4	Верны все вышеперечисленные ответы
Если флажок "Используются подработки" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
14.36	
1	Регистрировать прием на работу по внутреннему совместительству
2	Вводить документ "Совмещение должностей"
3	Вводить документы "Назначение подработки", "Прекращение подработки"
4	Верны все вышеперечисленные ответы
5	Верны ответы 2 и 3.
Если флажок "Т-6 для отпусков по беременности и родам" в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
14.37	
1	На основании документа "Больничный лист" с указанной причиной нетрудоспособности "(05) Отпуск по беременности и родам" ввести документ "Отпуск", из которого распечатать приказ на отпуск по форме №Т-6.
2	Из документа "Больничный лист" с указанной причиной нетрудоспособности "(05) Отпуск по беременности и родам" распечатать приказ на отпуск по форме №Т-6.
3	На основании документа "Отпуск" вводить документ "Больничный лист" с указанной причиной нетрудоспособности "(05) Отпуск по беременности и родам", из которого распечатать приказ на отпуск по форме №Т-6.
4	Из документа "Отпуск по уходу за ребенком" распечатать приказ на отпуск по форме №Т-6.