Ссылка №	Вопрос Ответ	Изображение
	При работе с разделом "Кадры" программы "1С:Зарплата и управление персоналом"	
01.01	имеются возможности:	
2	вести кадровый учет сотрудников, учет штатного расписания, воинскии учет Вести кадровый учет сотрудников	
3	Вести кадровый учет сотрудников и учет штатного расписания	
4	Вести кадровый учет и расчет зарплаты	
01.02	При работе с разделом "Зарплата" программы "1С:Зарплата и управление персоналом" имеются возможности:	
1	Проводить различные виды начислений и удержаний, а также регистрировать выплату зарплаты	
3	проводить различные виды начислении и удержании, а также регистрировать отражение зарплаты в оухучете Проводить различные виды начислений и удержаний, а также регистрировать выплату зарплаты и отражение зарп	латы в бухучете
4	Проводить различные виды начислений и удержаний, вводить документы по учету времени, а также регис отражение зарплаты в бухучете	трировать
	При работе с разделом "Выплаты" программы "1С:Зарплата и управление	
01.03	персоналом" имеются возможности:	
1	Вводить ведомости на выплату зарплаты	
3	водить ведомости на выплату зарплаты, а также регистрировать незарплатные доходы 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	
01.04	персоналом" имеются возможности:	
1	Проводить расчет налогов и взносов с выплат в пользу работников	
3	Водин заявления на вычеты, формировать справки 2-ггдфл, отражать возврат и перерасчет ггдфл. Регистрировать суммы перечисленного НДФЛ и страховых взносов	
4	Верны все вышеперечисленные варианты	
5	Верны варианты 2 и 3	
01.05	при расоте с разделом "Отчетность, справки" программы "1С:Зарплата и	
01.05	управление персоналом Имеются возможности: Формировать регламентированную отчетность по напогам 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	
5	Верны варианты 1 и 2	
	При работе с разделом "Настройка" программы "1С:Зарплата и управление	
01.06	персоналом" имеются возможности:	
1	Просматривать и изменять настройки кадрового учета и расчета зарплаты	
2	Просматривать и изменять списки начислений и удержаний, показателей расчета зарплаты, шаблонов ввода исход Просматривать и изменять наполнение основных справочников и классификаторов программы	дных данных
4	Верны все вышеперечисленные варианты	
5	Верны варианты 1 и 2	
	При работе с разделом "Администрирование" программы "1С:Зарплата и	
01.07	управление персоналом" имеются возможности:	
2	Настраивать снисок пользователей и права доступа пользователей Настраивать печатные формы, подключать дополнительные отчеты и обработки	
3	Работать с журналом регистрации, удалять помеченные объекты, устанавливать дату запрета изменения данных,	загружать
4 5	Выполнять резервное копирование информационнои оазы, ооновлять версию программы 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.	
3	Пет, так как состав панели разделов автоматически формируется на основании сведении о правах пользователя 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 Можно только в режиме конфилирования	
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?	
2	Нет, так как состав команд панели навигации и панели действий жестко задан при конфигурировании системы. Нет, так как состав команд панели навигации и панели действий автоматически формируется на основании сведен	ий о правах
3	Да, можно выбрать используемые команды или изменить порядок команд, передвинув их мышью.	правах
4	Да можно, для этого нужно воспользоваться ссылками "Настройка навигации", "Настройка действий", выз	ываемых с
	помощью кнопки с изооражением шестеренок.	
01 11	В одной информационной базе программы 10:Зарплата и управление персоналом 8" ворски ПРОФ можно вости учот:	
1	о верски нг оф можно вести учет. Для нескольких организаций – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	
2	Для нескольких организаций, но только юридических лиц.	
3	голько для однои организации – юридического лица или индивидуального предпринимателя Только для одной организации и ее филиалов и представительств	
01.12	нужно запустить:	
1	В режиме "1С:Предприятие".	
2	В режиме "10:Зарплата и управление персоналом".	
3	в режиме понфитуратор . В любом из режимов, указанных в ответах 1 и 2.	
	Для того чтобы отредактировать элемент справочника, необходимо вылелить его в	
01.13	списке и:	
1	Нажать на клавишу <enter>.</enter>	
2	Дважды щелкнуть мышью. Вызвать команду "Изменить" (F2)	
4	Воспользоваться любым из выше перечисленных способов	
	Для того чтобы отредактировать наименование группы справочника, необходимо	
01.14	выделить группу в списке и:	

1	Нажать на клавишу <enter></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	а таки свети долушный покумент пибо топько в текстовый покумент	
4	Как в табличный локумент так и в текстовый локумент	
-		
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		
01.17	для перепоса элемента из одной группы в другую необходимо.	-
1	Пометить перемещаемыи элемент на удаление, после чего ввести аналогичный новый элемент, но в нужной групп	е.
2	выделить переносимыи элемент мышью и перетащить в нужную группу в дереве групп	
3	Выделить переносимыи элемент мышью и вызвать команду переместить в группу	
4	верны варианты 2 и з	
01.18	Для пометки на удаление в справочнике группы и всех входящих в нее элементов:	
1	Лостаточно пометить на удаление строку с наименованием группы.	
2	Необходимо пометить на удаление саму гоуппу и все входящие в нее элементы.	
3	Необходимо пометить на удаление саму группу, а также первый и последний входящий в группу элемент.	
4	Необходимо открыть в справочнике группу "Удаленные объекты" и перенести в нее группу со всеми входящими в н	ее 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 удаляет 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 п	ользователя.
01.20	В одном журнале документов	
1	Не может содержаться информация о нескольких различных видах документов, так как один журнал документов ст	рого
	соответствует одному виду документов.	
2	Может содержаться информация не более чем о трех видах документов, определенных при конфигурировании сис	темы.
3	Может содержаться информация о нескольких различных видах документов, так как вид журнала, в котором регист	рируется
	документ, определяется пользователем в момент ввода документа.	
4	Может содержаться информация о различных видах документов, определяемых при конфигурировании си	стемы, 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 выоранный 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.	
	Пля изменения наименования попразлеления, в печатной форме ранее реаленного	
	для изменения наименования подразделения, в печатной форме ранее введенного	
01.23	документа:	
1	Достаточно изменить наименование подразделения в справочнике и заново сформировать печатную форм	у документа.
2	Необходимо изменить наименование подразделения в справочнике и перепровести документ.	
3	Необходимо изменить наименование подразделения в справочнике, после чего перевыбрать подразделение в таб.	пичной части
4	Необходимо изменить наименование подразделения в справочнике, после чего перевыбрать его в табличной части	и и затем
	В списке документов один из документов отмечен спедующим значком. Это	
04.04		Π.
01.24	USHAYAEI, YTO:	да
1	окумент не проведен, его данные не отражены в учете, и не будут учитываться при формировании отчето	в.
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.	Па
1	Покумент не провелен, его данные не отдажены в учете и не будут учитываться пли фолмировачии отчетов	
2	Панные покумента заполнены некопректно	
2	Покумент проведен по капровому чуети но еще не утвержден расуетиниом	
4	Покумент проведен расчетчиком но еще не утвержден калориком	
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 пои	ска
4	Открывается новая форма, в которой отражаются результаты поиска.	
	ECHA HOCKORI KO DAS DOCTORODOSTORI HO RUSSOTI KONSURV "HOXY" (Ctrl + E)	
	соли песколько раз последовательно вызвать команду паити (Сті + г) 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 б	ыл установлен
	флажок "Искать в найденном"	-
4	Результаты предыдущего поиска не учитываются, но только в случае, если в диалоге ввода условий поиска был ус	тановлен флажок
	"Не учитывать предыдущий поиск"	
	можно ли в режиме то 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"	
4	Можно, для этого нужно воспользоваться командой "Настроить список" Можно, для этого нужно воспользоваться командой "Изменить список"	
	ы состав подразделения организации " I аможенное оформление" входят оолее	
04.20	мелкие подразделения "Декларанты" и "Курьеры". Чтобы в один список были включены работники обоих подразделений, в условии отбора по полю	Π-
01.30	"ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ" НУЖНО УКАЗАТЬ: Вид сравнения - "Равно". Значение - подразделение "Таможенное оформление"	Да
2	Вид сравнения - "В списке", Значение – подразделение "Таможенное оформление".	
3	Вид сравнения - "В группе", Значение – подразделение "Таможенное оформление".	
4	В организации имеется нескопько попразделение таможенное оформаление.	
01.31	"Бухгалтерия". Чтобы работников указанных подразделений кисле ждинние рация и "Бухгалтерия". Чтобы работников указанных подразделений включить в один список, в условии отбора по полю "Подразделение" нужно указать: Вид сравнения - "Завно" Значение – сначала подразделение "нужно указать:	Да
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	Бид сравнения - В группе из списка, значение – подразделение Администрация.	-
01.32	При указанных условиях отоора в список будут включены: Все работники организации "Крон. II" которые не работают в должности "Бухгалтер"	Ца
2	Все работники организации "Крон-Ц", которые не работают в должности Вухгалтер. 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 "Бухгалте	p".
4	Все работники организации "Крон-Ц".	
01.33	При указанных условиях отбора в список будут включены:	Да
2	Все работники организации "Крон-Ц", которые работают в подразделении "Бухгалтерия" Все работники организации "Крон-Ц", которые работают в подразделении "Бухгалтерия", но не в должности "Бухга	птер"
3	Все работники организации "Крон-Ц", которые работают в подразделении "Бухгалтерия", по не 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 "Бухгалтер" Все работники организации "Крон-Ц", которые работают в подразделении "Бухгалтерия" в должности "Бухгалтер".	ерия
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"	(F2 0 T0 0"
4	Все работники организации "Крон-Ц".	Claimep
	Для каких объектов в программе разрешено описывать дополнительные реквизиты	
01.36	и сведения?	
1	Для физических лиц и сотрудников	
2	для организации и подразделении Лля 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 В отлепьной 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	
3	В специальной форме, вызываемой из раздела "Администрирование – Общие настройки".	
4	Верны ответы 1 и 2.	
01.39	пользователь создает новыи дополнительныи 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
2	значения для реквизита. Установить для реквизита тип значения "Строка", и перечислить все возможные значения реквизита через запятук	0.
3	Установить для реквизита тип значения "Число", и в специальном списке привести расшифровку: какое число, как	ому значению
4	реквизита будет соответствовать Установить для реквизита тип значения "Булево", и в специальном списке описать все возможные значения, для р	еквизита
01 40		
1	Выбором из справочника "Дополнительные значения".	
2	Выбором из списка "Дополнительные реквизиты".	
3	В зависимости от типа значений, установленного для реквизита – выбором из соответствующего справочно конкретного значения типа строка, число, дата или будеро.	ника или вводом
4	В программе отсутствует возможность использовать дополнительные реквизиты	
	Пользователь хочет открыть справочник "Графики работы сотрудников", однако, он	
	забыл, в каком разделе располагается ссылка для вызова этого справочника. Что	
01.41	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	гоочередно открывать каждый раздел и по нажатию клавиш слітт производить поиск по точному наименованию ("Графики работы сотрудников"	чиравочника -
3	Работая с любым разделом, в поле поиска панели разделов ввести точное наименование или несколько к	лючевых
4	отрывков наименования справочника, например, "граф сотр" В главном меню прогламмы внавать финицию "Селение - Поиси" и в открытение окно врести тошное нечисности:	
4	славном метно программы вызвать функцию Сервис - поиск и в открывшемся окне ввести точное наименовани 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	Bephul orbertu 1 / 2	
5	Верны ответы 1 и 3	
02.02		
1	В справочника подразделения описываются. Стрити в развательной составления описываются.	
2	Структурные подразделения организации, учет по которым ведется в информационной базае	
3	Обособленные подразделения организаций, не выделенные на отдельный баланс.	
4	Верны все вышелеречисленные ответы	
5	Верны ответы 1 и 3	
	Обособлонии ю полразлопония организаций, выполонии ю на отполи ный баланс	
00.00	обособленные подразделения организации, выделенные на отдельный оаланс,	
02.03	описываются:	
1	как ооычная организация в справочнике "Организации"	
2	В справочнике обранизации с указанием признака это – филиал (ооссооленное подразделение).	
4	как оовчное структурное подразделение в справочнике подразделения	
-		
	Обособленные подразделения организации, не выделенные на отдельный баланс,	
02.04	описываются:	
1	Как обычная организация в справочнике "Организации"	
2	В справочнике "Организации" с указанием признака "Это филиал (обособленное подразделение)"	
3	Как обычное структурное подразделение в справочнике "Подразделения"	
4	в справочнике "Подразделения" с указанием признака "Это – обособленное подраз-деление"	
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 в	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 п	рименяются
	разные графики работы, то для каждого графика следует описать отдельное подразделение.	
3	График работы, который будет использоваться по умолчанию для заполнения кадровых данных работни	ков 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	Велется 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 пи вволить штатное расписание в программу?	
02.09	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу?	ов на работу
02.09 1 2	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет.	ов на работу.
02.09 1 2 3	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение	ов на работу. штатного
02.09 1 2 3	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено. то штатное расписание нужно ввести. в противном случае – штатное расписание	ов на работу. штатного в программу не
02.09 1 2 3 4	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено, то штатное расписание ихяко ввести, в противном сличае – штатное расписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на	ов на работу. штатного в программу не соответствие
02.09 1 2 3 4	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено. то штатное расписание нужно ввести. В противном случае – штатное расписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить.	ов на работу. штатного в программу не соответствие
02.09 1 2 3 4 02.10	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено, то штатное расписание нужно ввести. в прогивном случае – штатное расписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на с штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания:	ов на работу. штатного в программу не соответствие
02.09 1 2 3 4 02.10 1	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания поаключено. то штатное расписание нужно ввести. в прогивном случае – штатное расписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на с штатному расписанию", в прогивном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное.	ов на работу. штатного в программу не соответствие
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2	Обязательно, так как если не ввести штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания поаключено. то штатное расписание нужно ввести. в поотивном случае – штатное расписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки.	ов на работу. штатного в программу не соответствие
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3	Обязательно, так как если не ввести штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания поаключено, то штатное расписание и откуко ввести, в поотивном случае – штатное расписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на с штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки, не считая районного коэффициента и северной надбавки.	ов на работу. штатного в программу не соответствие
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4	Обязательно, ти вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено. то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания колисания и сверной надбавки.	ов на работу. штатного в программу не соответствие
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4	Обязательно, так как если не ввести штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено. то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено. то штатное расписание нужно ввести. в прогивном случае – штатное расписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на с штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых	ов на работу. штатного в программу не соответствие
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено. то штатное расписание нужно ввести. в прогивном случае – штатное расписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на с штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Сколичество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых локументах?	ов на работу. штатного в поограмму не соответствие
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1	Обязательно, ти вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программок случае – штатное васписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки, не считая районного козффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Должности"	ов на работу. штатного в поогоамми не соответствие
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено, то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Должности" Из справочника "Должности"	ов на работу. штатного в программу не соответствие
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4	Обязательно, ти вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено. то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Должности" Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключеное	ов на работу. штатного в программу не соответствие р, то из
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4	Обязательно, ти вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено. то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено. то штатное расписание и мужно ввести. в прогивном случае – штатное расписание обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на с штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Шатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание".	ов на работу. штатного в программу не соответствие
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.11 4	Обязательно, ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание и программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание и программок случае – штатное васписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки, не считая районного козффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Должности" Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Шатное расписание".	ов на работу. штатного в поограмму не соответствие о, то из подключено, то из
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.11 4	Обязательно, ти вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания поаключено, то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки, не считая районного коэффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания поля "Должность" в кадровых документах? Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенос справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Зависит от того, подключено ли ведение истории изменений штатного расписания в настройках программы: если подключенос справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности".	ов на работу. штатного в программу не соответствие р. то из подключено, то из
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4	Обязательно, ти вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено, то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки, не считая районного коэффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания поля "Должность" в кадровых документах? Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенос справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенос справочника "Штатное расписание". Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенос справочника "Штатное расписание". Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в	ов на работу. штатного в программу не соответствие р. то из подключено, то из
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено. то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Шотяное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено и ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах?	ов на работу. штатного в программу не соответствие р. то из подключено, то из
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание ихно ввести. в поотивном случае – штатное расписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено и ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенос справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Полжности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах?	ов на работу. штатного в программу не соответствие р, то из подключено, то из
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.10 0 0 1 2 3 4 0 0 0 0 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Обязательно, ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания поаключено, то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки, не считая районного коэффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенсе справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделение" в кадровых документах?	ов на работу. штатного в программу не соответствие р, то из подключено, то из
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4	Обязательно, ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания поаключено, то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное: Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Должности" Из справочника "Должности" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенос справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение и тотрои на справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Подразделения" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с	ов на работу. штатного в программу не соответствие р, то из подключено, то из правочника
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4	Обязательно, ти вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено. то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Шолкносчено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания "Должности". Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из справочника "Штатное расписание", если отключено, то из с "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности".	ов на работу. штатного в программу не соответствие р, то из подключено, то из правочника
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 4 0 2 1 1 2 3 4 4 0 2 1 1 2 3 4 4 0 2 1 1 2 3 4 4 0 2 1 1 2 3 4 4 0 2 1 1 2 3 4 4 0 2 1 1 2 3 3 4 4 0 2 1 1 2 3 3 4 4 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 1 2 3 1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Обязательно, ти вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено. то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Должности" Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенос справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенос справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено и ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенос справочника "Штатное расписание". Зависит от того, подключено пи ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенос справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Подразделения" Из справочника "Подразделения" Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Подразделения" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подкл	ов на работу. штатного в программу не соответствие о, то из подключено, то из правочника подключено, то из
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание изкно ввести. в поотивном случае – штатное васписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на обязательно, если в настройках программи включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на обязательно, если в настройках программи. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания не веодить. Сколько основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки, не считая районного козффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделения". Зависит от тото, подключено ли ведение штатного расписан	ов на работу. штатного в поограмми не соответствие о, то из подключено, то из подключено, то из
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 1 2 3 3 4 1 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 1 1 1 2 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Обязательно, ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания поаключено, то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Должности" Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенс справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Патное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если справочника "Патное расписание" Зависит от того, подключено и и ведение штатного расписания в настройках программы: если справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено и и ведение и тоключено – из справочника "Подразделение" в кадровых документах? Зависит от того, подключено и и ведение итоно расписания в настройках программы: если подключено, то из с "Штатное распи	ов на работу. штатного в программу не соответствие р, то из подключено, то из правочника подключено, то из
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.10 0 1 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 1 2 3 3 4 0 2 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Обязательно, так как если не ввести штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено, то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение итатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки, не считая районного коэффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Должности" Из справочника "Должности" Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенс справочника "Штатное расписание" Зависит от тото, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенс справочника "Штатное расписание" Зависит от тото, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенс справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из справочника "Штатное расписание" зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то того, подключено ли ведение штатного расписания "Должности". Из справочника "Штатное расписание" зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделения". Зависит от того, подключено ли ведение штатного распис	ов на работу. штатного в программу не соответствие р, то из подключено, то из правочника подключено, то из
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.13 1	Обязательно, ти вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено, то штатное расписание мужно ввести. в поотивном случае – штатное расписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки, не считая районного коэффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Должности" Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если с справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" зависит от тото, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если справочника "Штатное расписание" зависит от тото, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделения". Зависит от то	ов на работу. штатного в программу не соответствие р, то из подключено, то из подключено, то из
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 0 0 0 0 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Обязательно, ти вводить штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено, то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки, не считая районного коэффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника "Должности" Из справочника "Должности" Из справочника "Должности" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение истории изменений штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение истории изменений штатного расписания в настройках программы: если справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено и и ведение истории изменен	ов на работу. штатного в программу не соответствие р, то из подключено, то из правочника подключено, то из е "Должности".
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, как как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не введить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание нужно ввести. в поотивном случае – штатное расписание васписания подключено. то штатное расписание нужно ввести. в поотивном случае – штатное расписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки, не считая районного козффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключене справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение истории изменений штатного расписания в настройках программы: если подключенс справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделение". Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках програ	ов на работу. штатного в программу не соответствие р, то из подключено, то из правочника подключено, то из е "Должности".
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 3 4 0 0 1 1 2 3 3 4 0 0 1 1 2 1 1 2 3 3 4 0 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 1 1 1 2 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на с штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания. Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Из справочника "Должности" Из справочника "Должности" Из справочника "Должности" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документа? Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделение" в кадровых документа? Зависит от того, подключено ли ведение истории изменений штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделения". Зависит от того, подключено ли ведение соравочника "Подразделени	ов на работу. штатного в программу не соответствие р, то из подключено, то из правочника подключено, то из е "Должности".
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание и мяно ввести. в противном случае – штатное расписание обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на штатному расписание", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Должности" Из справочника "Штатное расписание" Из справочника "Штатное расписание" Вависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках програмы: если подключено, то из с "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания. Можно ли в справо	ов на работу. штатного в программу не соответствие р. то из подключено, то из правочника подключено, то из е "Должности".
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программы Если вание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлияет. Собязательно, можно не вводить штатное расписание в программу на кадровых документов на обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на обязательно и в нарбавки. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки, не считая районного коэффициента и северной надбавки. Количество начислений дяя позиции штатного расписания не ограничивается Из справочника "Должности" Из справочника "Должности" Из справочника "Должности" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенос справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Зависит от того, подключено ли ведение истории изменений штатного расписания в настройках програмы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из скакого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках програмы: если подключено, то из с справочника "Штатное расписание" зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках програмы: если подключено, то из с "Штатное расписание". Зависит от ото, подключено ли ведение штат	ов на работу. штатного в поограмми не соответствие р, то из подключено, то из правочника подключено, то из е "Должности".
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Обязательно, ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не версти штатное расписание в программу, на кадовый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадовый учет это не повлияет. Будет ли вестись на порграмме штатное расписание в программу, на кадовый учет это не повлияет. Будет ли вестись в порграмме штатное расписание в программу, на кадовый учет это не повлияет. Будет ли вестись в порграмме штатное расписание в программу, на кадовый учет это не повлияет. Сизательно, если в настройках программы включена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки, не считая районного коэффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из скакого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из сакого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" заплавочника "Подразделение". Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из справочника "Штатное расписание" и сло поключена – из справочника "Подразделения". Зависит от гого, подключено ли ведение штатного расписания в наст	ов на работу. штатного в программу не соответствие р, то из подключено, то из правочника подключено, то из е "Должности".
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 2 1 2 3 4 0 0 0 1 2 1 2 3 4 0 0 1 2 1 2 3 4 0 0 1 2 1 2 3 1 2 2 3 4 0 0 1 2 1 2 3 1 2 2 1 2 1 2 1 2 1 2 3 1 2 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 2 1 2 1 1 2 2 1 2 2 2 2 2 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание в программу, на кадовый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадовый учет это не повлияет. Будет ли вестись а программе штатное расписание в программу, на кадовый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание в программу, на кадовый учет это не повлияет. Собязательно, если в настройках программы всягночена опция "Автоматическая проверка кадровых документов на и Штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки, не считая районного коэффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит о того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должности". Из справочника "Штатное расписание" Зависит о того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделения". Зависит от того, подключено ли ведение штот	ов на работу. штатного в программу не соответствие р. то из подключено, то из правочника подключено, то из е "Должности".
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 1 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 4 0 0 0 1 1 2 3 3 4 0 0 0 1 1 2 3 3 4 0 0 0 1 1 2 3 3 4 0 0 1 2 3 3 4 0 0 1 2 3 3 4 0 0 1 2 3 3 4 0 0 1 2 3 3 4 0 0 1 1 2 3 3 4 0 0 1 1 2 3 3 4 0 0 1 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 3 4 1 2 3 3 3 4 1 2 3 3 3 4 1 2 3 3 3 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Обязательно, ти вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание опроделяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено, то штатное расписание опроделяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках программы включена опция "Автоматчиская проверка кадровых документов на с штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки, не считая районного козффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенс справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение истории изменений штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение истории изменений штатного расписания в настройках программы: если подключено, то и справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено и ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено и ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделения". Можно ото по содлючения и цолжности? Не	ов на работу. штатного в программу не соответствие р. то из подключено, то из правочника подключено, то из е "Должности".
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Обязательно, ти вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание опродоляется в настройках программы. Если ведение расписания подключено, то штатное расписание изкно ввести. в противном случае – штатное расписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Актоматическая проверка кадровых документов на о штатное расписание", в противном случае – штатное расписание можно вести. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания. Только одно- основеное. Одно основное и три надбавки, не считая районного коэффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из скакого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Должности" Из справочника "Штатное расписание" Зависит от гого, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из скакого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено и ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с "Штатное расписание" Зависит от того, подключено – из справочника "Подразделение" В кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от того, подключено и ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделение". Зависит о того, подключено и ве	ов на работу. штатного в поограмми не соответствие радответстви радответствие радответстви радответстви
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Обязательно, так как если не ввести штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в далынейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не ввести штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках программы включена опция "Актоматическая проверка кадровых документов на обязательно, если в настройках программы включена опция "Актоматическая проверка кадровых документов на штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основеное. Одно основное и три надбавки, не считая районного козффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из скакого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Должности" Из справочника "Должности" Из справочника "Шатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенс справочника "Шатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенс справочника "Шатное расписание" Из справочника "Шатное расписание" Из справочника "Шатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенс справочника "Шатное расписание" Из справочника "Шатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенс и справочника "Шатное расписание" Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Зависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделение". Зависит от того, подключено ли ведение ш	ов на работу. штатного в программу не соответствие р, то из подключено, то из правочника подключено, то из е "Должности".
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 2 1 2 1 2 2 3 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Обязательно, ти вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, можно не вводить штатное расписание о программу, на кадровый учет это не повлияет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания подключено, то штатное расписание ихико ввести, в противном случае – штатное васписание Обязательно, если в настройках программы включена опция "Актоматическая проереж кадровых документов на о штатному расписанию", в противном случае – штатное расписание можно не вводить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно - основное. Одно основное и три надбавии, не считая районного коаффициента и северной надбавии. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из какого справочника происходит выбор значения поля "Подразделение" В кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Из справочника "Штатное расписание" Из справочника "Штатное расписание" Из справочника "Штатное расписание" Вависит от того, подключено оти ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено справочника "Штатное расписание" Из справочника "Подразделения" Из справочника "Штатное расписания" Из справочника "Штатное расписания" Вависит от того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с "Штатное расписания", если отплючено – из справочника "Подразделения". Можно, по в справочнике "Штатное расписания" Зависит от того, подключено ли ведение ш	ов на работу. штатного в программу не соответствие р, то из подключено, то из правочника подключено, то из е "Должности".
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 0 0 2 1 2 3 4 0 0 2 1 2 3 4 0 0 2 1 2 3 4 0 0 2 1 1 2 3 4 0 0 2 1 1 2 3 4 0 0 2 1 1 2 3 4 0 0 2 1 1 2 3 4 0 0 2 1 1 2 3 4 0 2 1 1 2 3 4 0 0 2 1 1 2 3 4 0 0 2 1 1 2 3 4 0 0 2 1 1 2 3 4 0 0 2 1 1 2 3 4 0 0 2 1 1 2 3 3 4 0 0 2 1 2 1 2 3 4 0 0 2 1 2 1 2 3 4 0 2 1 2 1 2 3 3 4 0 0 2 1 2 1 2 3 3 4 0 0 2 1 2 1 2 3 3 4 0 0 2 1 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 1 2 3 3 4 0 2 1 2 2 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, кожно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не повлимат. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение васписания поаключено, то штатное васписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, соки в настройках порграммы вихноена опция / Актоматическая проверка кадровых документов на с штатному расписания", в противном случае – штатное расписание можно не веодить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания. Солько одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки, не считая районного козффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит о того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенис справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Завики то того, подключено ли ведение витории измненений штатного расписания в настройках программы: если подключенис справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Завики то того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключение поравочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из справочника "Подразделения" Из справочника "Подразделения" Из справочника "Пататное расписание" Завикит о того, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделение" в Кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" завики от того, подключено ли меден	ов на работу. штатного в программу не соответствие р, то из подключено, то из правочника подключено, то из е "Должности".
02.09 1 2 3 4 02.10 1 2 3 4 02.11 1 2 3 4 02.12 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.13 1 2 3 4 02.10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Обязательно ли вводить штатное расписание в программу? Обязательно, так как если не ввести штатное расписание, то в дальнейшем невозможно будет принять сотрудник Не обязательно, окожно не вводить штатное расписание в программу, на кадровый учет это не поляимет. Будет ли вестись в программе штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение расписания поаключено, то штатное расписание определяется в настройках программы. Если ведение обязательно, если в настройках портармые вилочение опция "Актоматическая проверка кадровых документов на и штатному расписания", в противном случае – штатное расписание можно не ведить. Сколько начислений можно задать для позиции штатного расписания: Только одно основеное. Одно основеное и три надбавки. Одно основеное и три надбавки, не считая районного козффициента и северной надбавки. Количество начислений для позиции штатного расписания не ограничивается Из скакого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах? Из справочника "Штатное расписание" Зависит от гол, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключенос справочника "Штатное расписание" Зависит от гол, подключено ли ведение чистрии иманений штатного расписания в настройках программы: если подключенос справочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из скараосника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из саравочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из саравочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Должности". Из саравочника "Штатное расписание" Зависит от гол, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если подключено, то из с справочника "Штатное расписание" Зависит отол, подключено ли ведение штатного расписания в настройках программы: если отключено, то из с правочника "Штатное расписание", если отключено – из справочника "Подразделения". Из справочника "Штатное васписание" За	ов на работу. штатного в программу не соответствие р. то из подключено, то из правочника подключено, то из е "Должности".

4	История изменений штатного расписания ведется, если включена соответствующая опция в настройках про	раммы.
	Как регистрируются изменения штатного расписания в случае, если в программе	
02.16	отключено ведение истории изменений штатного расписания?	
1	Изменения не регистрируются.	
2	Изменения вносятся с помощью документов "Утверждение штатного расписания" и "Изменения штатного расписания Изменения вносятся новоспологование в справонные "Штатного расписания"	ิส".
4	Для регистрации изменений обязательно предварительно подключается ведение истории изменений штатного распи	исания в
	Как регистрируются изменения штатного расписания в случае, если в программе	
02 17	как регистрируются изменения штатного расписания?	
1	Изменения вносятся с помощью документов "Утверждение штатного расписания" и "Изменение штатного рас	списания"
2	Изменения вносятся непосредственно в справочнике "Штатное расписание"	
3	Изменения могут вноситься как с помощью документов "Утверждение штатного расписания" и "Изменение штатного	расписания",
4	так и непосредственно в справочнике "штатное расписание". Изменения регистрируются автоматически на основании данных о приемах, переводах и увольнениях сотрудников.	
	Пата создания / врода в штатное расписание в справонниках "Подразделение" и	
02 18	дата создания / ввода в штатное расписание в справочниках подразделения и "Поличности":	
1	Заполняется вручную.	
2	Заполняется автоматически при регистрации изменений штатного расписания.	
3	Если в программе ведется история изменений штатного расписания, то заполняется автоматически, в проти	зном случае –
4	заполняется вручную. Если в программе ведется штатное расписание, то заполняется автоматически, в противном случае – заполняется в	вручную.
	Лата расформирования / исключения из штатного расписания в справочниках	
02.19	Полразлепения" и "Должности":	
1	Заполняется автоматически, если в программе ведется штатное расписание, в противном случае – заполняется вру	чную
2	Заполняется автоматически при регистрации изменений штатного расписания	
3 4	заполняется вручную Заполняется автоматически, если в программе велется история изменений штатного расписания, в противис	м 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 ра	списание.
3	с списке оудут отооражаться все актуальные подразделения, а также подразделения, дооавленные в справо не введенные в штатное расписание.	очник, но еще
4	В списке будут отображаться все актуальные подразделения, при этом подразделения, созданные за последний мес	сяц, будут
	выделяться жирным шрифтом	
02.21	Подразделение в программе считается расформированным:	
1	Если в этом подразделении нет сотрудников.	
3	Если в зтом подразделении нет ни однои актуальной позиции штатного расписания. Если в карточке подразделения установлен флажок "Подразделение расформировано" и указана дата расф	ормирования.
4	Если соответствующий элемент справочника перемещен в группу "Расформированные подразделения"	
	При установке флажка "Показывать расформированные" в списке справочника	
02.22		
02.22	Подразделения::	
1	"ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года.	
1 2 3	"ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделени	я, при этом
1 2 3	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделени расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом.	ія, при этом
1 2 3 4	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделени расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п	ія, при этом одразделения.
1 2 3 4	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделени расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике	ія, при этом одразделения.
1 2 3 4 02.23	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделени расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности":	ія, при этом одразделения.
1 2 3 4 02.23 1 2	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное распис	ия, при этом одразделения. ание.
1 2 3 4 02.23 1 2 3	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное распис В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник, но	ия, при этом одразделения. ание. еще не
1 2 3 4 02.23 1 2 3 4	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписа В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник, но введенные в штатное расписание.	ия, при этом одразделения. ание. еще не г вылеляться
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписа В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, будут При истанориса флажка "Показы вать и месяцонии но должности" в списке остравочник, но в списке будут отображаться са актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, будут При истанориса флажка "Показы вать и месяцонии но должности" в списке остравочника	ня, при этом одразделения. ание. еще не г выделяться
1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02 24	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные должности" в списке справочника "Полжности":	ня, при этом одразделения. ание. еще не г выделяться
1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1	"Подразделения": В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться только должности, исключенные из штатного расписания в течение текушего года.	ня, при этом одразделения. ание. еще не г выделяться
1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2	"Подразделения": В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться только должности, исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания должности.	ня, при этом одразделения. ание. еще не г выделяться
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4	 "Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения расформированные подразделения будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения в списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные а последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное распис в списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, добавленные в а последний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные должности" в списке справочник но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности. В списке будут отображаться только должности, исключенные должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться только должности, исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания должности. 	ія, при этом одразделения. ание. еще не г выделяться должности,
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в штатное распис в списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные должности" в списке справочник месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные должности" в списке справочник и веслиске будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться только должности, исключенные должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться только должности, исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, пои этом исключенные должности выделяться зачеркнутым шоифтом. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания за после в списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания за после	ия, при этом одразделения. ание. еще не г выделяться должности, дний месяц
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4	"Подразделения": В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписе в списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник, но веденные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные должности" в списке справочник месяц, будут при установке флажка "Показывать исключенные должности" в списке справочник месяц, будут при установке фажаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, в списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, пои этом исключенные должности должности, а также все исключенные из штатного расписания за последний за после в списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания за после в списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания за после дата утверждения позиции штатного расписания и дата закрытия позиции в	ия, при этом одразделения. ание. еще не г выделяться должности, дний месяц
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.23 4 02.23 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.23 1 2 3 3 1 2 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 2 3 3 4 2 3 3 4 2 3 3 4 2 3 3 4 2 3 3 4 2 3 3 4 3 3 4 2 3 3 4 3 4 2 3 3 4 3 3 4 2 2 3 3 4 2 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	"Подразделения": В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения, а также все расформированные подразделени расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписе в списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, будут При установке флажкка "Показывать исключенные должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, пои этом исключенные должности будут выделяться зачеокнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания за после Дата утверждения позиции штатного расписания и дата закрытия позиции в справочнике "Штатное расписание":	ия, при этом одразделения. ание. еще не г выделяться должности, дний месяц
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1	"Подразделения": В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделени расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписе В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, пои этом исключенные должности будут выделяться зачеокнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания за после Дата утверждения позиции штатного расписания и дата закрытия позиции в справочнике "Штатное расписание": Заполняются вручную.	ия, при этом одразделения. ание. еще не г выделяться должности, дний месяц
1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 2	"Подразделения": В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделени расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписе В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписе В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочник месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные должности, созданные за последний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания должности. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, пои этом исключенные должности будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания за после Дата утверждения позиции штатного расписания и дата закрытия позиции в справочнике "Штатное расписание": Заполняются вручную. Заполняются вроматически при регистрации изменений штатного рас	ия, при этом одразделения. ание. еще не г выделяться должности, адний месяц
1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3	"Подразделения": В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделени расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписе В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписе В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные должности, созданные за последний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, пои этом исключенные должности будут выделяться зачеркнутъм шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания за после Дата утверждения позиции штатного расписания и дата закрытия позиции в справочнике "Штатное расписание": Заполняются веточную. Заполняются веточную.	ия, при этом одразделения. ание. еще не г выделяться должности, дний месяц вном случае –
02.23 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4	 "Подразделения": В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделени расформированные подразделения будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные в справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочник месяц, будут отображаться все актуальные должности, при этом должности. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, пои этом исключенные должности будут тоъражаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, пои этом исключенные должности. 	ия, при этом одразделения. еще не г выделяться должности, едний месяц вном случае – о заполняются
1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4	 Подразделения": В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделени расформированные подразделения будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные в подразделени будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные в подразделения будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные должности" в списке справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, "Должности": В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания должности. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, пои этом и кслюченные должности будут тоъражаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатн	ия, при этом одразделения. еще не выделяться должности, едний месяц вном случае – о заполняются
02.23 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 2 3 3 3 4 3 3 3 3 4 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	 Подразделения": В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные а подразделения В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в штатное расписе в списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, добавленные в справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться се актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, буду При установке флажка "Показывать исключенные должности" в списке справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться се исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться се исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться се исключенные из штатного расписания, полижности. В списке будут отображаться се исключенные из штатного расписания, пои этом исключенные и будут отображаться все исключенные из штатного расписания, пои этом исключенные в сляжности били татного расписания и а токо будут отображаться все акт	ия, при этом одразделения. еще не г выделяться должности, едний месяц вном случае – о заполняются
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 3 4 02.25 1 2 3 2 3 4 0 2 2 3 3 4 0 2 2 3 2 3 4 0 2 2 3 2 2 3 2 3 4 0 2 2 3 3 4 0 2 2 3 2 3 4 0 2 2 3 2 2 3 2 3 2 2 2 3 2 2 3 2 2 2 3 2 2 2 2 2 3 2 2 2 2 2 2 2 3 2 2 2 2 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	"Подразделения": В списке будут отображаться солько подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделени расформированные подразделения будут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в штатное расписание, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, буду При установке флажка "Показывать исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться только должности, исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться только должности, исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться се актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, по в списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, по в списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания и пои этом исключенные должности будут выделяться зачеокничы шоифтом. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания и заполняются автоматически при регистрации изменений штатного расписания. Если в программе ведется и пораицие : заполняются вручную. Заполняются вручную. В реквизите "Прафик работы" позиции штатног	ия, при этом одразделения. еще не г выделяться должности, едний месяц вном случае – о заполняются
02.23 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 0 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 2 3 4 0 2 2 3 4 2 3 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	 "Подразделения": В списке будут отображаться се расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения расформированные подразделения будут выделяться все актуальные подразделения, а также все расформированные аподразделения будут выделяться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, буду При установке флажка "Показывать исключенные должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания должности. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания должности. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания за после В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного рас	ия, при этом одразделения. еще не выделяться должности, адний месяц вном случае – о заполняются
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.26 1 2 3	 "Подразделения": В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения расформированные подразделения, а также все расформированные подразделения расформированные подразделения, а также все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, добавленные в справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности в списке справочник месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности. В списке будут отображаться все катуальные должности, исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, и а также все исключенные из штатного расписания. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, пои месяц, будут отображаться все катуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания. В списке будут отображаться все катуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания. В списке будут отображаться все катуальные должности, а также все исключенные из штатного	ия, при этом одразделения. еще не г выделяться должности, дний месяц вном случае – о заполняются
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.23 4 02.24 1 2 3 4 02.23 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 4 02.25 1 2 3 4 4 02.25 1 2 3 4 4 02.25 1 2 3 4 4 02.25 1 2 3 4 4 02.25 1 2 3 4 4 02.25 1 2 3 4 4 02.25 1 2 3 4 4 02.25 1 2 3 4 4 02.25 1 2 3 4 4 02.25 1 2 3 4 4 02.25 1 2 3 4 4 02.25 1 2 3 4 4 02.25 1 2 3 4 4 02.25 1 2 3 4 4 02.25 1 2 3 4 4 0 2 3 4 4 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 2 3 4 4 2 3 4 4 2 3 4 4 2 3 4 4 2 3 4 4 2 3 4 4 4 2 3 4 4 4 2 3 4 4 4 2 3 4 4 4 4 2 3 3 4 4 4 2 3 3 4 4 2 3 3 4 4 2 3 3 4 4 2 3 3 4 2 3 3 4 2 2 3 3 4 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	 "Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения расформированные подразделения, а также все расформированные подразделения расформированные подразделения, а также все расформированные подразделения в солта зачеркитыты шорифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п при установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания, пои хсключенные должности. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, пои хсключенные должсти б будут висток будут вображаться все акт	ия, при этом одразделения. еще не г выделяться должности, дний месяц вном случае – о заполняются
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.26 1 2 3 4 02.23 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 0 2 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 3 4 2 3 3 4 2 3 3 4 2 3 3 4 2 3 3 4 2 3 3 4 2 3 3 4 2 3 3 4 2 3 3 4 2 3 3 4 2 3 3 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 2 3 3 4 2 3 3 4 2 3 3 3 4 2 3 3 3 4 2 3 3 3 4 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	"Подразделения": В списке будут отображаться все расформированные подразделения, В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения, В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделени расформированные подразделения будут выделяться зачеркитым ширифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное распис В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности" в списке справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания в списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, пои этом исключенные должности будит выделяться зачеокнутым шоифтом. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания за после Дата утверждения позиции штатного расписания и дата закрытия позиции в спраке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, в списке будут отображаться все актуальные должности, а такке все исключенные из штатного расписания. Если в програмие ведется истоятическая проверка кадровых документов на	Iя, при этом одразделения. ание. еще не г выделяться должности, дний месяц вном случае – о заполняются
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.26 1 2 3 4 02.23 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 3 4 02.25 1 2 3 3 4 02.25 1 2 3 3 4 02.25 1 2 3 3 4 02.25 1 2 3 3 4 02.25 1 2 3 3 4 02.25 1 2 3 3 4 02.25 1 2 3 3 4 0 0 0 2.25 1 2 3 3 4 0 0 0 2.25 1 2 3 3 4 0 0 2.25 1 2 3 4 0 0 2.25 1 2 3 2 3 2 2 3 2 2 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	"Подразделения": В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделени всоноже будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделени расформированные подразделения будт выделяться зачеркитым шиифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п при установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное распис В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, созданные в справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочник, но введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности в списке справочника "Должности": В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания в списке будут отображаться все актуальные должности, и активо расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания в списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания в списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, всписке будут побр	Iя, при этом одразделения. еще не г выделяться должности, дний месяц вном случае – о заполняются
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.26 1 2 3 4 02.26 1 2 3 4 02.27 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 0 0 2 2 2 3 4 0 0 2 2 3 4 0 0 2 2 2 3 4 0 0 2 2 3 4 0 0 2 2 3 4 0 0 2 2 3 4 0 0 2 2 3 4 0 0 2 2 2 3 4 0 0 2 2 3 4 0 0 2 2 3 4 0 0 2 2 2 1 2 3 4 0 0 2 2 2 1 2 3 4 0 0 2 2 2 2 1 2 3 4 0 0 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные в апоследний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное расписание. В списке будут отображаться только должности, добавленные должности, созданные в апоследний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные из штаткого должности, созданные в апоследний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные из штаткого расписания в последний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные из штатного расписания в апоследний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться только должности, исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться только должности, исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться только должности, исключенные из штатного расписания в последиии месяц, будут отображаться только должности, исключенные из штатного расписания в списке будут отображаться только должности, а штатного расписания, по умотически при рел	ия, при этом одразделения. • еще не • еще не • выделяться должности, • дний месяц вном случае – • о заполняются
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 2 3 3 3 4 2 3 3 3 4 2 3 3 3 4 2 3 3 3 4 2 3 3 3 4 2 3 3 3 3 3 4 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные а последний месяц п При установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не введенные в штатное распис В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, созданные в апоследний месяц, буду Торажаться все актуальные должности, а также должности, созданные в апоследний месяц, буду "Должности": В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, созданные в а последний месяц, буду "Должности": В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности созданные в а последний месяц, буду "Должности": В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания в всиске будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания в списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания должности". В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, всикске будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, всикске будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, в списке будут отображаться се актуальности раслисания и дата закрецитото.	ия, при этом одразделения. • еще не • выделяться должности, • дний месяц вном случае – о заполняются адан, то
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 4 0 2 2 3 4 4 0 2 2 3 4 4 0 2 2 3 4 4 0 2 2 3 4 4 0 2 2 3 4 4 0 2 2 3 4 4 0 2 2 3 4 4 0 2 2 3 4 4 0 2 2 3 4 4 0 2 2 3 4 4 0 2 2 3 4 4 0 2 2 3 4 4 0 2 2 3 4 4 2 3 3 4 4 2 3 3 4 4 2 3 3 4 4 2 3 3 4 4 2 3 3 4 4 2 3 3 4 4 2 3 3 4 4 5 3 3 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные а подразделения расформированные подразделения бидут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные а подразделения маке все расформированные а подразделения масформированные в подразделения бидут выделяться зачеркнутым шрифтом. В списке будут отображаться только должности, добавленные в справочник, но еще не везденные в штатное расписание. В списке будут отображаться кас актуальные должности, а также должности, оббавленные в справочник, но вевденные в справочник, но везденные в справочник но везденные в справочник, но везденные в справочник и в списке будут отображаться кас актуальные должности, а также должности, собавленные в справочник, но везденные в справочник в списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, собавленные в справочник, но везденные в справочник но везденные в справочник но везденные в итатное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, и какюченные из штатного расписания в солжности. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания лои исключенные в должности бушут отображаться все актуальные должности, а такке все исключенные из штатного расписания лои исключенные из штатного расписания, тои иск	ия, при этом одразделения. • еще не г выделяться должности, дний месяц вном случае – о заполняются адан, то изменения).
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 2 3 4 0 2 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а такке все расформированные за последний месяц п пасформированные подразделения будут выбрание подразделения, а такке все расформированные за последний месяц п при установке флажться все актуальные подразделения, а такке все расформированные за последний месяц п при установке флажаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все расформированные в штатное расписа в списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться все актуальные должности, отоваечник, но еще не введенные в штатное расписа в списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, буду При установке флажка "Показывать исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности. Созданные за последний месяц, буду При установке флажка "Показывать исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все клупальные должности, исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться полько должности, исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться полько должности, исключенные из штатного расписания и дата закрытико. В списке будут отображаться полько должности, исключенные из штатного расписания в шатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться полько должности, исключенные из штатного расписания в целение текущего года. В списке будут отображаться столько должности, и такке все исключенные из штатного расписания, пои этом киские будут отображаться полько должнос	ия, при этом одразделения. • еще не п выделяться должности, дний месяц вном случае – о заполняются адан, то изменения).
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 0 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 5 0 2 3 4 5 0 2 3 4 5 0 2 3 4 5 0 2 3 3 4 5 2 3 3 4 5 2 3 3 4 5 2 3 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все расформированные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а такке все расформированные подразделении васполимованные подразделения будут выбрание подразделения, а такке все расформированные за последний месяц п прасмовимованные подразделения будут выбрание подразделения, а такке все расформированные за последний месяц п прасмовимованные подразделения са такке серасформированные за последний месяц п прасмовимованные подразделения, а такке все расформированные за последний месяц п при установке флажка "Показывать новые должности" в списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться кое катуальные должности, при этом должности, созданные в ипатное расписание. В списке будут отображаться только должности, исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все катуальные должности, при этом должности. в солиске справочник, но весоке будут отображаться все катуальные должности, при этом должности. В списке будут отображаться все катуальные должности, и также все исключенные за штатного расписания "Должности": В списке будут отображаться все катуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, пои этом исключенные должности и, а такке все исключенные из штатного расписания, пои жом исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все катуальные должности, а такке все исключенные из штатного расписания, пои этом исключенные должности и, а такке все исключенные из штатного расписания, пои жом количенные должности булут выделяться васе актуальные должности, а такке все исключенные из штатного расписания, пои жее будут отображаться все катуальные д	ия, при этом одразделения. • еще не п выделяться должности, ддний месяц вном случае – о заполняются адан, то
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 02.27 1 2 3 4 02.23 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 5 0 2 2 3 4 5 0 2 2 3 4 5 0 2 2 3 4 5 0 2 2 2 3 4 5 0 2 2 2 3 4 5 0 2 2 2 3 4 5 0 2 2 2 3 4 5 0 2 2 2 2 3 4 5 0 2 2 2 3 4 5 5 0 2 2 2 2 2 3 4 5 5 0 2 2 2 2 3 4 5 5 5 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться се расформированные подразделения, В списке будут отображаться се расформированные подразделения, в списке будут отображаться се актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п при установке флажться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудники. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник но веденные в шататео расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности, созданные за последний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все клуальные должности, исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все иктуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания, пои устотображаться все исключенные из штатного расписания должности. В списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания должности. В списке будут отображаться се исключенные из штатного расписания, поиске будут отображаться все исключенные из штатного расписания, в списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания, в списке будут отображаться се сактуальные должности, а такке все исключенные из штатного расписания, в списке будут отображаться все исключенные из штатного расписания малически. в списке будут отображат	ия, при этом одразделения. • еще не г выделяться должности, идний месяц вном случае – о заполняются адан, то изменения).
02.22 1 2 3 4 02.23 1 2 3 4 02.24 1 2 3 4 02.25 1 2 3 4 0 0 2 2 3 4 0 0 2 2 3 4 0 0 2 2 3 4 0 0 2 2 3 4 0 0 2 2 3 4 0 0 2 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 5 0 2 2 3 4 2 3 4 5 0 2 2 2 3 4 5 0 2 2 2 2 2 2 3 4 5 0 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	"Подразделения": В списке будут отображаться только подразделения, расформированные в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные подразделения. В списке будут отображаться все актуальные подразделения, а также все расформированные за последний месяц п при установке флажка "Показывать новые должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудния. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности" в списке справочнике "Должности": В списке будут отображаться только должности, на которые еще не приняты сотрудния. В списке будут отображаться со поку должности, на которые еще не приняты сотрудния. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также должности, добавленные в справочник, но веденные в шатаное расписание. В списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности" в списке справочнике чи За списке будут отображаться все актуальные должности, при этом должности созданные за последний месяц, будут При установке флажка "Показывать исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания в в списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания в течение текущего года. В списке будут отображаться все актуальные должности, а также все исключенные из штатного расписания в справочнике "Штатное расписание": Заполняются вречико. Если в программа ведется вторя изменений штатного расписания. Если в программа ведется автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписания, в справи работы, заданный карточке для выбранного подразделения. График работы, заданный в карточке для выбранного подразделения. График работы, заданный в карточке для выбранного подразделения. График работы, зада	ия, при этом одразделения. • еще не г выделяться должности, идний месяц вном случае – о заполняются адан, то изменения).

4	Можно, главное не удалять автоматически сформированное наименование, а только добавлять уточнения.
	Автоматически рассчитанный ФОТ (фонд оплаты труда) для позиции штатного
02.29	расписания:
1	Вручную не вводится и не редактируется. Можно отвелактировать вличнико. Пля этого нижно вызвать команли "Релактировать ФОТ" и ввести новое значение ФОТ по позиции.
3	Можно вручную велести для начислений, формула которых не позволяет автоматически вычислить ФОТ. Для этого нужно
4	вызвать команду "Редактировать ФОТ" и отредактировать значение "Вклад в ФОТ" для таких начислений позиции. Можно отредактировать вручную для любых начислений. Для этого нужно вызвать команду "Редактировать ФОТ" и отредактировать значения показателей для начислений позиции штатного расписания
	Допускается ли в программе регистрировать кадровые движения, если условия
02.30 1	труда, заданные в кадровых документах, не соответствуют штатному расписанию? Допускается.
2	Допускается только в случае, если в настройках программы не включена автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию. На получество на пок каки усповная
4	По допускае сол ни при валих условитах. Допускается только в случае, если пользователь обладает полными правами.
	Штатное расписание ведется без сохранения истории изменений. Как
02.31	зарегистрировать создание новой позиции штатного расписания?
1	Добавить новый элемент в справочник "Штатное расписание", отметить факт и дату утверждения для позиции. Отражить создание рожими с воломи на полимита "Измононие изтатного расписание"
3	Отразить создание позиции с помощью документа изменение 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".
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.
00.00	Штатное расписание ведется без сохранения истории изменений. Как
02.33	зарегистрировать закрытие позиции штатного расписания? 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 соответствующии элемент справочника штатное расписание .
02 34	зарегистрировать изменение подразделения / должности для позиции штатного
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
3	можно, предварительно вызвав команду "Разрешить редактирование реквизитов" Отредактировать значения подразделения / должности в карточке позиции штатного расписания.
4	Отредактировать значения подразделения / должности с помощью документа "Изменение штатного расписания" или "Утверждение штатного расписания"
	Штатное расписание ведется с сохранением истории изменений. Как
02.35	зарегистрировать создание новой позиции штатного расписания?
2	дооавить новый элемент непосредственно в справочник штатное расписания . Отразить создание позиции с помощью документа "Изменение штатного расписания".
3	Отразить создание позиции с помощью документа "Утверждение штатного расписания".
5	спачала вести новыи элемент в справочник штатное расписание, а затем ввести документ изменение штатного расписания. Верны ответы 2 и 3.
	Штатное расписание ведется с сохранением истории изменений. Как
02.36	зарегистрировать изменение количества ставок по позиции штатного расписания?
1	Отредактировать количество ставок непосредственно в справочнике "Штатное расписание".
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 z и з. Штатиро расписацио водотся с сохраночном истории измоночий. Как
02.37	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".
4	Пометить на удаление соответствующий элемент справочника "Штатное расписание".
5	Верны ответы 1 и 2
	штатное расписание ведется с сохранением истории изменений. Как
02 38	зарегистрировать изменение подразделения / должности для позиции штатного расписания?
1	Редактировать подразделение / должность для позиции штатного расписания не допускается, необходимо закрыть
2	ПОЗИЦИЮ И ОТКОЛЬТЬ НОВУЮ Велантиковать попразделение / должность для позиции штатного расписация на рекомонантистся, одноко словот, ото ножно
۷	годактировать 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. Регистрации утверждения нового варианта штатного расписания.
4	Верны все вышеперечисленные ответы.
5	Верны ответы 1 и 3.
	Чем отличаются документы "Утверждение штатного расписания" и "Изменение
02.40 1	Штатного расписания"? Документ "Утверждение штатного расписания" применяется для регистрации нового варианта полного штатного расписания, а локумент "Изменение штатного расписания", для регистрации изменений только выблании с возминай
	расплоания, а документ изменение штатного расписания - дия регистрации изменении только выоранных позиции штатного расписания. Кроме того, документом "Изменение штатного расписания" можно внести изменения с любого дня месяца. в документом "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 изменении штатного расписания.

0	B	
4	В документе "Утверждение штатного расписания" нет возможности отразить закрытие позиции штатного расписани В документе "Изменение штатного расписания" нет возможности отразить создание новой позиции штатного распи	ия. исания.
	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 Предварительно добавить элемент в справочник "Штатное расписание", затем добавить строку в табличную часть	о новой документа, в
	которой указать ранее созданную позицию штатного расписания.	Aonymorria, 5
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:	
2	Добавить строку в табличную часть документа, в которой выбрать соответствующие подразделение и должность, и	и указать новое
	количество ставок	
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"	
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:	
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
4	которой указать ранее созданную позицию штатного расписания. Такой возможности в документе "Изменение штатного расписания" нет.	
	Лля 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 и	команду
3	и должность, и указать новое количество ставок	ие подразделение
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:	
2	дооавить строку в таоличную часть документа по команде "закрыть позицию". 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.	
02 47	Оклад для позиции штатного расписания может составлять от 20 000 до 30 000 руб.	
1	20 000 руб.	
2	25 000 py6.	
4	30 000 рус. Спедует подключить использование "вилки" окладов в настройках штатного расписания и задать минимал	тыный и
	максимальный размер оклада.	
	Отразить производимую в организации индексацию заработка на штатном	
02.48	расписании следует с помощью документа:	
2	Индексация заработка"	
3	"Изменение штатного расписания"	
4	"Утверждение штатного расписания"	
	для позиции штатного расписания изменен размер оклада. Для того чтоов	
02.49	позицию, необходимо:	
1	Дополнительных действий не требуется, достаточно зарегистрировать изменения для позиции штатного расписан	ия.
2	Ввести документ для изменения плановых начислений сотрудников, занимающих данную позицию штатно Выполнить обработки "Соблюдение штатного расписания"	го расписания
4	Ввести документ "Начисление зарплаты и взносов" на основании докумена "Изменение штатного расписания"	
	В отчеты "Анализ штатного расписания", "Соблюдение штатного расписания",	
02.50	"Штатное расписание (Т-3)" включаются:	
1	Бсе позиции штатного расписания Топько утвержленные позиции штатного расписания	
3	Только действующие позиции: утвержденные и не закрытые на дату отчета	
4	Только не закрытые позиции штатного расписания	
02.51	Ведение учета сотрудников и начислений в разрезе территорий подключается в:	
2	настройках кадрового учета Настройках расчета зарплаты	
3	Настройках учетной политики организации	
4	Гакая возможность отсутствует в программе	
02.52	В справочнике "Территории" описывается:	
2	иерархический или линейный список территории отдельно для каждой организации Линейный список территорий отдельно для каждой организации	
3	Иерархический список территорий всех организаций, организациями считаются территории верхнего уровня	
4	линеиныи список территории, оощии для всех организации	
02.53	к элементу справочника "территории" можно привязать следующие параметры: Регистрацию в ИФНС	
2	Районный коэффициент и номинальный процент северной надбавки	
3	Код территориальных условий для пенсионной отчетности	
5	Верны все вышеперечисленные варианты ответов	
6	Верны ответы 1, 2 и 3	
02.54	Как связаны между собой справочники "Подразделения" и "Территории"?	
1	Каждый элемент справочника "Территории" привязывается к какому-либо элементу справочника "Подразделения"	

2	Каждый элемент справочника "Подразделения" привязывается к какому-либо элементу справочника "Территории"	
3	Структура территорий не связывается со структурой подразделений	
4	к территории привязываются не подразделения напрямую, а организации, расположенные на этои территории. Соответственно, все пополазделения этих организаций считаются также пасположенными на этой тепритории.	
02 55		
1	Стразить расоту сотрудника на определенной территорий можно. Кадровыми локументами "Прием на работу" и "Кадровый перевод"	
2	Документом "Перемещение между территориями"	
3	Документом "Табель учета рабочего времени"	
4	Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 2	
5		
	указанием занимающих их сотрудников. Выводятся ли в отчете вакантные штатные	
	позиции, а также сотрудники, принятые на работу сверх ставок, предусмотренных	
02.56	штатным расписанием?	
1	Вакантные позиции штатного расписания, а также сотрудники, принятые сверх предусмотренных ставок, в отчете н	не выводятся.
2	Вакантные позиции штатного расписания в отчете не выводятся. Сотрудники, принятые сверх предусмотренных ст	авок - выводятся
4	И вакантные позиции штатного расписания в отчете выводятся. Сотрудники, принятые сверх предусмотренных ставок	ДЯТСЯ В ОТЧЕТ.
	Лля того, чтобы просмотреть детальную историю изменения данных по позиции	
02.57	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 В программе чет возможности просмотреть историю измечения конкретной позиции штатного расписания	
-		
02 58	просмотреть список сотрудников, занимающих определенную позицию штатного	
1	В карточке позиции штатного расписания, настроив вывод на панели навигации формы ссылки "Сотрудники, заняв	шие позицию"
2	В отчете "Штатная расстановка"	
3	В отчете "Анализ штатного расписания"	
4	Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 2	
02 50		
1	Временно освоюжденные ставки штатного расписания можно увидеть в отчете. "Штатная расстановка" или "Заполненность штатного расписания"	
2	"Анализ штатного расписания"	
3	"Изменение штатного расписания"	
4	Верны ответы 1 и з.	
02.60	Факт бронирования позиции штатного расписания за сотрудником регистрируется:	
2	С помощью специализированного документа вронирование позиции штатного расписания Кадровыми документами "Прием на работу" или "Кадровый перевод", в которых указан специальный при:	знак
3	Путем записи ФИО сотрудника в поле "Комментарий" позиции штатного расписания	, in an
4	Верны ответы 1 и 2	
02.61	Увидеть, что ставка штатного расписания забронирована, можно:	
1	В отчетах "Штатная расстановка" или "Заполненность штатного расписания"	
	В отчетах "Анализ штатного расписания" или "Соблюдение штатного расписания"	
2	В отчетах "Анализ штатного расписания" или "Соолюдение штатного расписания" В карточке позиции штатного расписания	
∠ 3 4	в отчетах Анализ штатного расписания или "Соолюдение штатного расписания" В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2.	
2 3 4	в отчетах Анализ штатного расписания или "Соолюдение штатного расписания" В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В	
2 3 4 02.62	В карточетах Анализ штатного расписания или "Соолюдение штатного расписания" В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа:	Да
2 3 4 02.62	В карточетах Анализ штатного расписания или "Соолюдение штатного расписания" В карточе позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым	Да
2 3 4 02.62 1 2 3	В карточка Анализ штатного расписания или "Соолюдение штатного расписания" В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым	Да
2 3 4 02.62 1 2 3 4	В карточка Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым	Да
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01	В карточка Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся:	Да
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1	В карточка Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций	Да
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 2	В карточка Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, а также прочих физических лиц, получа	Да ющих доходы от
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4	В карточка Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций Данные физических лиц, являющихся получателями по исполнительным листам, оформленным в отношении сотр Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций	Да ющих доходы от удников
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02	В карточка Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, а также прочих физических лиц, получа Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций В справочнике "Физические получателями по исполнительным листам, оформленным в отношении сотр Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций	Да ющих доходы от удников
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1	В карточка Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций Данные физических лиц, являющихся получателями по исполнительным листам, оформленным в отношении сотр Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору	Да ющих доходы от удников
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2	В карточка Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, а также прочих физических лиц, получа Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, заключивших гражданско-правовые договоры с организациями, а также прочих физически	Да ющих доходы от удников их лиц,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 2	В карточка Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, а также прочих физических лиц, получая Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, заключивших гражданско-правовые договоры с организациями, а также прочих физически получающих доходы от организаций	Да ющих доходы от удников их лиц,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3	В карточка Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, а также прочих физических лиц, получаа Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физически Получающих доходы от организаций	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, щих доходы от
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4	В карточка Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций д В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физически получающих доходы от организаций Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физически лиц, получаюци Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физически лиц, а вляющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически данные физических лиц, авляющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически данные физических лиц, являющих с отрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, ших доходы от их лиц,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4	В карточка Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физических лиц, являющих со сотранизаций по трудовому договору, а также прочих физически получающи с доходы от организаций	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, щих доходы от их лиц,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 4	В карточка Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания сситается занятой и работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически получающих доходы от организаций	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, ших доходы от их лиц,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2	В карточка Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания ссигается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания сситается отрудниками организаций Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций Данные физических лиц, являющихся сотрудниками по исполнительным листам, оформленным в отношении сотр Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физически получающих доходы от организаций Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" регистрируются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры и и договоры гражданско-правового характера	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, щих доходы от их лиц,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3	В карточка Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" регистрируются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры пражданско-правового характера, а также прочих физически	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, их доходы от их лиц,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4	В отчетах Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций В справочнике "Физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, получающи Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" регистрируются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры соганизаций по трудовому договору, а также прочих физическ получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" регистрируются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гра	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, ших доходы от их лиц, очие лица,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 4	В отчетах Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания сситается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания сситается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания сситается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания сситается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания сситается занятой и работник уже считается принятым В справочнике "Физических лиц, являющихся сотрудниками организаций В справочнике "Физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, получающих са хотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" регистрируются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также пр получающие доход от организации Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, ших доходы от их лиц, очие лица,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.03 1 2 3 3 4	В отчетах Анализ штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания сситается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания сситается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания сситается занятой и работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" регистрируются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также пр получающие доход от организации Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также пр получающие доход от организации Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также пр получающие доход от организации Сотрудник	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, их лиц, очие лица,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4	В отчетах Анализ Штатного расписания или Соолюдение Штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, Аанные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, атакке прочих физически лица влякощихся сотрудниками организаций по трудовому договору, атакке прочих физических лиц, данные физических сотрудниками организаций по трудовому договору, атакке прочих физических даключены трудовые соговоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также пр получающие доход от организации Сотрудники, с которыми заключе	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, ших доходы от их лиц, очие лица,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.04 1 2	В отчетах Анализ штатного расписания или "Соблюдение штатного расписания" В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, а также прочих физических лиц, получа Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" регистрируются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также прочих Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также про- получающие доход от организации Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также пр оплучающие доход от организ	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, щих доходы от их лиц, очие лица,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.04 1 2 3 3	В отчетах Анализ штатного расписания или "Соблюдение штатного расписания" В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым В справочнике "Физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, а также прочих физических лиц, получая Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, а также прочих физических лиц, получая Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций В справочнике "Физические пица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" регистрируются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также пр получающие доход от организаций Анные физических лиц, являющихся сотрудныками организаций по трудовому договорох, а также пр получающих доходы от организаций Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера,	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, щих доходы от их лиц, очие лица,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4	в отчетах Аналия штатного расписания или соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой и работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций от также прочих физических лиц, получа Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, получающих дакночивших гражданско-правоеые договоры с организация по трудовому договору, а также прочих физических лиц, лаялющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физических лиц, авлюческих пиц, вялющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физических лиц, авлючены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также пр получающие, соход от организации Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, щих доходы от их лиц, очие лица,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4	В отчетах Аналия штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций Данные физических лиц, являющихся получателями по исполнительным листам, оформленным в отношении сотр Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, заключивших гражданско-правовые договоры с организаций Данные физических лиц, заключивших гражданско-правовые согранизация по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" региструруются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также прочих Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового х	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, щих доходы от их лиц, очие лица,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4 0 0 0 1 2 3 3 4 0 0 0 0 0 1 1 2 3 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	в отчетах Аналия Штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В нарточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, а также прочих физических лиц, получае Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" регистрируются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также прочих физически лицие доход от организации Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также прочих физические лици Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также пролучающих с	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, цих доходы от их лиц, очие лица,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4 03.05 1 1 2 3 4 03.05 1 2 3 1 2 3 3 4 03.01 1 2 3 3 4 0 3 1 2 3 3 4 0 3 1 1 2 3 3 4 0 3 1 1 2 3 3 4 0 1 1 2 3 3 4 0 1 1 2 3 3 4 0 1 1 2 3 3 4 0 1 1 2 3 3 4 0 1 1 2 3 3 4 0 1 1 2 3 3 4 0 1 1 2 3 3 4 0 1 1 2 3 3 1 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 2 1	в отчетах Аналия штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В нарточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник куже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник куже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник куже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник куже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник куже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник куже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, а также прочих физических лиц, получающихся сотрудниками организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" регистрируются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также пр получающих, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правово	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, цих доходы от их лиц, очие лица,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4 03.04 1 2 3 3 4 03.05 1 1 2 3 3 4 03.05 1 2 3 3 4 03.05 1 2 2 3 3 4 03.01 1 2 2 3 3 4 03.01 1 2 2 3 3 4 03.01 1 2 2 3 3 4 0 3 0 1 2 2 3 3 4 0 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 3 1 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 3 1 1 2 2 3 3 3 3	в отчетах лналия штатного расписания или Соолюдение штатного расписания В нарточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В разультате проведения такого документа: Позиция штатного расписания считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, а также прочих физических лиц, получателями по исполнительным листам, оформленным в отношении сотр Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контрагентами организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических пиц, акалючиеши гражданско-правовые договоры с организациям, а такке прочих физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" регистрируются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а такке прочих физически лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовом сараеот характера, а такке пропучающих, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а такке пропучающих, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а такке пропунающих, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданс	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, цих доходы от их лиц, очие лица,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4 03.04 1 2 3 3 4 03.05 1 1 2 3 3 4 03.05 1 2 3 3 4 03.05 1 2 3 3 4 03.05 1 1 2 2 3 3 4 03.05 1 1 2 2 3 3 4 03.05 1 1 2 2 3 3 4 0 3 0 1 2 2 3 3 4 0 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 3 4 0 1 2 2 3 1 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 1 2 3 1 2 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 1 2 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 3 1 1 2 3 3 3 1 1 2 3 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 3 1 1 2 3 3 3 1 1 2 3 3 3 1 1 2 3 3 3 3	в отчетах Анализ штатного расписания или Соолодение штатного расписания В карточе позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и оработник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физически и придовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового хар	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, цих доходы от их лиц, очие лица,
2 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4 03.05 1 2 3 4	в отчетах Анализ штатного расписания или Соолодение штатного расписания В карточе позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается ании уке считается принятым В справочнике "Физическия лиц, являющихся сотрудниками организаций Данные физических лиц, являющихся сотрудниками ирганизаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками или контраентами организаций В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физическия докоды от организаций В справочнике "Сотрудники" регистрируются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры накеке, правового характера, а также прочих физически Оличающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" регистрируются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а также проичи физическия лиц, явлющихся сотрудниками организаций по трудовому договор характера, а также проитучающи доход от организаций В справ	Да ющих доходы от удников их лиц, ских лиц, цих доходы от их лиц, очие лица,
2 3 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4 03.05 1 2 3 4 03.05 1 2 3 3 4 03.05 1 2 3 3 4 03.05 1 2 3 3 4 03.05 1 2 3 3 4 03.05 1 1 2 3 3 4 0 3 0 1 1 2 3 3 4 0 1 1 2 3 3 4 0 1 1 2 3 3 1 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 3 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 1 1	в отчетах лналия штатного расписания или сооподение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания не считается занятой и работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник еще не считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания не считается занятой, но работник уже считается принятым Позиция штатного расписания считается занятой и работник уже считается принятым В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, а также прочих физических лиц, являющихся сотрудниками организаций Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а также прочих физическ получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" регистрируются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры пражданско-правового характера, а также пр Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера Сотрудники, с которыми заключе	Да ющих доходы от удников «х лиц, ских лиц, ских лиц, очие лица,
2 3 3 4 02.62 1 2 3 4 03.01 1 2 3 4 03.02 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.03 1 2 3 4 03.04 1 2 3 4 03.05 1 2 3 4 03.06 1 2 3 3 4 03.06 1 2 3 3 4 03.01 1 2 3 3 4 03.01 1 2 3 3 4 03.01 1 2 3 3 4 03.01 1 2 3 3 4 03.01 1 2 3 3 4 0 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 2 3 1 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 4 4 0 3 0 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 3 1	в отчетах лналия штатного расписания или соолюдение штатного расписания В карточке позиции штатного расписания Верны ответы 1 и 2. В документе "Прием на работу" установлен признак "Бронирование позиции". В результате проведения такого документа: Позиция штатного расписания е считается занятой, но работних еще не считается принятым Позиция штатного расписания е считается занятой, но работних исе считается принятым Ворны ответы 1 и 2. В справочнике "Физические лица" хранятся: Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, а также прочих физических лиц, паялюцихся сотрудниками организаций, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций, а также прочих физических лиц, паялюцихся сотрудниками организаций, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору Данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, данные физических лиц, являющихся сотрудниками организаций по трудовому договору, а такке прочих физически получающих доходы от организаций В справочнике "Сотрудники" регистрируются: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а такке проичих (с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, а такке проичике "Физические лица" - дан элемента, в справочнике "Сотрудники" - дав элемента В справочнике "Физические лица" - дан элемент, в справочнике "Сотрудники" - дав элемента В справочнике "Физические лица" - дан элемент, в справочнике "Сотрудники" - да	Да ющих доходы от удников «х лиц, ских лиц, ских лиц, очие лица,

2	В справочнике "Физические пица" - два элемента, и в справочнике "Сотрудники" - два элемента	
- 3	в справочнике Физические лица - два элемента, и в справочнике "Сотрудники - два элемента В справочнике Физические пига" - один элемент и в справочнике "Сотрудники" - один элемент	
4	В справочнике физические лица - один элемент, и в справочнике сотрудники - один элемент	
	Па раоблу в организацию принимается сотрудник, который ранее уже состоял в	
	трудовых отношениях с организациеи, что было соответствующим образом	
	зарегистрировано в программе. Следует ли при этом создать новый элемент в	
03.07	справочнике "Сотрудники" и в справочнике "Физические лица"?	
1	Обязательно следует создать новый элемент в справочнике "Физические лица", новый элемент в справочнике "С	отрудники"
2	Обязательно следует создать новый элемент в справочнике "Сотрудники", новый элемент в справочник	е "Физически
	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 "Сот	рудники" также
	можно не вводить, а зарегистрировать прием на работу для "старого" сотрудника.	
	организацией договор подряда. Следует ли при этом создать новый элемент в	
03.08	справочнике "Сотрудники" и в справочнике "Физические лица"?	
1	Обязательно следует создать новый элемент в справочнике "Физические лица", новый элемент в справочнике "С	отрудники" можно
2	Обязательно следует создать новый элемент в справочнике "Сотрудники", новый элемент в справочнике "Физиче	ски 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 справоч	ник "Сотрудники"
	также можно не вводить, а зарегистрировать договор подряда для сотрудника по трудовому договору.	
	Лицо, которое уже работает в организации по трудовому договору, заключает с	
	организацией договор авторского заказа. Спелует пи при этом создать новый	
00.00		
03.09	элемент в справочнике "Сотрудники" и в справочнике "Физические лица"?	
1	Обязательно следует создать новый элемент в справочнике "Физические лица", новый элемент в справочнике "С	отрудники" можно
2	Обязательно следует создать новый элемент в справочнике "Сотрудники", новый элемент в справочнике "Физиче	ски лица" можно
3	Обязательно следует создать новые элементы как в справочнике "Сотрудники", так и в справочнике "Физические	лица"
4	повыи элемент в справочнике "чизические лица" точно создавать не следует. Новый элемент в справоч	ник "Сотрудники"
	также можно не вводить, а зарегистрировать договор авторского заказа для сотрудника по трудовому до	говору.
	Как в программе связать новый элемент справочника "Сотрудники" с уже	
03 10	имеющимся в базе элементом справочника "Физические пица"?	
4	Пои создании но во со	duanneekoo anne -
'	при создания пового элемента оправотника. Сотрудники вести чито сотрудника. Если в оазе зарегистрировано таким било будат предпожено связать исполе сотрудники с око молошита физикования видет.	физинское лицо с
2	таклят чито, оудет предложено связать пового сотрудника с уже имеющимся физическим лицом. Открыть карточку "Физического пица", перейти по ссылке "Работа" - "Нерос мосто работы".	
2	Опрыть карточку «изического лица, переити по селите гарота - повое место работы .	
4	Такой возможности нет, при создании нового сотрудника всегда создается новое физическое лице.	
-		
	Для того, чтобы скрыть из списка справочника "Сотрудники" запись об уволенном	
03.11	работнике, необходимо:	
1	Установить пометку удаления элемента справочника.	
2	Перенести элемент справочника в группу "Уволенные".	
3	Поовести локумент "Увольнение"	
4	В карточке сотрудника установить флажок "Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завери	иены".
5	Скрыть запись об уволенном работнике нельзя.	
	для того, чтобы скрытая ранее из списка справочника "Сотрудники" запись об	
03.12	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 сот	удника сбросить
	флажок "Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены".	
4	Отменить проведение документа "Увольнение", с помощью которого было зарегистрировано увольнение работни	ка.
	Что делать, если произошло дублирование элементов в справочнике "Физические	
03 13	nuia"2	
1		
2	Зотановить помотку удаления на элистии элемент, и далее не использовать ого в расоте.	
3	Зарегистрировать увлаьнение со собидита связанного с "пилиним" физическим пилом	
4	аранторновать в портрамистам или разваботцикам программы пля испозвления лицом.	
-		
	Для каких из перечисленных персональных данных работников в программе	
03.14	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.	
	Лля каких из перечисленных персональных данных работников в программе	
02 15		
03.13	Содание с почение с составление с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	
1		
2		
4		
5		
-		
	для вывода в печатных формах приказов Фамилия, Имя, Отчество работника	
03.16	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".	
	Наименования соответствующих элементов справонников "Сотрудники" и	
00.47	палменования соответствующих элементов справочников сотрудники и	
03.17	"Физические лица":	
1	Всегда совпадают – это отслеживается программой автоматически.	
2	Должны совпадать, в противном случае "теряется" связь между элементами справочников.	
3		PN
-	Могут отличаться – для элемента справочника "Сотрудники" может быть задано дополнение наименования.	
4	Могут отличаться – для элемента справочника "Сотрудники" может быть задано дополнение наименован Могут отличаться – для наименования элемента справочника "Физические лица" может быть задано дополнение	наименования.
4	Могут отличаться – для элемента справочника "Сотрудники" может быть задано дополнение наименован Могут отличаться – для наименования элемента справочника "Физические лица" может быть задано дополнение Еспи сотрудник измения фамилию, имя или отчество, то для сохранения истории	наименования.
4	Могут отличаться – для элемента справочника "Сотрудники" может быть задано дополнение наименован Могут отличаться – для наименования элемента справочника "Физические лица" может быть задано дополнение Если сотрудник изменил фамилию, имя или отчество, то для сохранения истории ото одля отводить :	наименования.
4 03.18	Могут отличаться – для элемента справочника "Сотрудники" может быть задано дополнение наименован Могут отличаться – для наименования элемента справочника "Физические лица" может быть задано дополнение Если сотрудник изменил фамилию, имя или отчество, то для сохранения истории это следует отразить:	наименования.
4 03.18	Могут отличаться – для элемента справочника "Сотрудники" может быть задано дополнение наименован Могут отличаться – для наименования элемента справочника "Физические лица" может быть задано дополнение Если сотрудник изменил фамилию, имя или отчество, то для сохранения истории это следует отразить: Ввести новое ФИО в реквизите "Полное имя" справочника "Сотрудники" Вакети новое ФИО в реквизите "Полное имя" справочника "Сотрудники"	наименования.
4 03.18 1 2	Могут отличаться – для элемента справочника "Сотрудники" может быть задано дополнение наименован Могут отличаться – для наименования элемента справочника "Физические лица" может быть задано дополнение Если сотрудник изменил фамилию, имя или отчество, то для сохранения истории это следует отразить: Ввести новое ФИО в реквизите "Полное имя" справочника "Сотрудники" Ввести новое ФИО в реквизите "Полное имя" справочника "Физические лица" Васти новое ФИО в реквизите "Полное имя" справочника "Сотрудники" Васти новое ФИО в реквизите "Полное имя" справочника "Сотрудники"	наименования.
4 03.18 1 2 3	Могут отличаться – для элемента справочника "Сотрудники" может быть задано дополнение наименован Могут отличаться – для наименования элемента справочника "Физические лица" может быть задано дополнение Если сотрудник изменил фамилию, имя или отчество, то для сохранения истории это следует отразить: Ввести новое ФИО в реквизите "Полное имя" справочника "Сотрудники" Ввести новое ФИО в реквизите "Полное имя" справочника "Физические лица" Ввести новое ФИО в специальной форме, вызываемой из карточки сотрудника по ссылке "Изменить ФИО" Воготи новое ФИО в специальной форме, вызываемой из карточки сотрудника по ссылке "Изменить ФИО"	наименования.

5	Верны ответы 1 и 2	
6	Bepha other 3 / 4	
00.40		
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 "настроика" вызвать справочник "виды к	онтактнои
4	информации", и добавить в него новыи элемент типа "Адрес".	ау" и поборить
4	пожно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике сотрудники вызвать команду изменить фор	иу идооавить
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 к	онтактной
	информации", и добавить в него новый элемент типа "Телефон"	
4	Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Сотрудники" вызвать команду "Изменить фор	иу" и добавить
	Чтобы просмотреть или изменить сведения о гражданстве работника необходимо в	
03 21		
1		
2	Спраукрание	
3	Напос на доходы	
4	Кадоовые документы	
	UTO IL EDOCHOTROTI ARIA ACMOUNTE RECEDENTIA LO ROMANIO DOCTORIZO HOCEVO RAMO D	
~ ~ ~	чтоов просмотреть или изменить паспортные данные работника необходимо в	
03.22	карточке сотрудника воспользоваться ссылкои:	
1	Личные данные	
2	Ооразование, квалификация	
3	Грудовая деятельность	
-		
	Чтобы просмотреть или изменить сведения о месте рождения работника	
03.23	необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
	Чтобы просмотреть или изменить контактную информацию работника необходимо в	
03 24	карточке сотрудника воспользоваться ссылкой	
1		
2		
3		
4	Кадоовые документы	
	поов просмотретв или изменитв сведения об образовании работника необходимо	
03.25	в карточке сотрудника воспользоваться ссылкои:	
1	Личные данные	
2	Ооразование, квалификация	
3	Грудовая деятельность	
4	кадровые документы	
	Чтобы просмотреть или изменить сведения о профессиях работника необходимо в	
03.26	карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
	Чтобы просмотреть или изменить сведения о владении иностранными языками	
03.27	необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
	Чтобы просмотреть или изменить сведения об ученых степенях и званиях работника	
03 28	необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой.	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
	Чтобы просмотреть или изменить сведения о наличии научных трудов и	
03 20	изобретений работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться	
1	Пичные ланные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
	Итобы просмотрать или изменить сполония о сомойном положении работника	
~ ~ ~	чтобы просмотреть или изменить сведения о семейном положении работника	
03.30	неооходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкои:	
1	личные данные	
2		
4	Воинский учет	
	Чтобы просмотреть или изменить сведения о родственниках работника необходимо	
03.31	в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Семья	
3	кадровые документы	
4	очинский учет	
	Чтобы просмотреть или изменить сведения о стажах работника необходимо в	
03.32	карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	

	Чтобы просмотреть или изменить сведения о предыдущих местах работы	
03.33	необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
4	Грудовая деятельность Кадровые документы	
	Чтобы просмотреть или изменить сведения о наградах работника необходимо в	
03 34	карточке сотрудника воспользоваться ссылкой.	
1	Личные данные	
2	Образование, квалификация	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
	Чтобы просмотреть или изменить сведения об инвалидности необходимо в карточке	
03.35	сотрудника воспользоваться ссылкои:	
2	Личные данные	
3	Трудовая деятельность	
4	Кадровые документы	
	Чтобы просмотреть или изменить сведения о наличии льгот при начислении	
03.36	пособий необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Страхование	
4	Кадровые документы	
	Чтобы просмотреть сведения об остатке отпуска работника необходимо в карточке	
03.37	сотрудника воспользоваться ссылкой:	
1	Личные данные	
2	Трудовая деятельность	
3	Итсутствия Кадровые документы	
-	Работник организации является иностранным гражданином и не является	
	напоговым резидентом РФ. Какие сведения о работнике необходимо ввести в	
03 38	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	Вести все вышеперечисленные сведения.	
	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведении для справочника	
03.39	"Сотрудники":	
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 острудники вызвать команду изменить фор	му идооавить
4	Полно в пользовательском режилис, для отого нужно в справочнике острудники вызвать команду измесни сор Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника Пользовательство и сведений структов и сведений для справочника	му идооавить
4 03.40	можно в пользовательском режимс, для отого нужно в справочнике острудники вызвать команду изменить фор Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Непьза	ing of doord birth
4 03.40 1 2	Полко в пользователеском режимс, для отого нужно в справочнико сотрудники вызвать команду изменить сор- Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования	and the second
4 03.40 1 2 3	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки"	подключить
4 03.40 1 2 3	Можно в пользовательском режиме, для отого нужно в справочним сопрудним вызвать команду изменить фор Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в спорежимие "Физироские внига" в зарать консцира "Измонительной с	подключить
4 03.40 1 2 3 4	Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнико сопуудники вызвать команду изменить сорг Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля.	подключить ь форму" и
4 03.40 1 2 3 4 03.41	Полно в пользовательском режиме, для отого нужно в справочнико сопуудники вызвать команду изменли сорг Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Еслим в спракоснике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По грудпам" то	подключить ь форму" и
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1	 Можно в пользовательском режиме, для отого нужно в справочнико сопуудники вызвать команду изменить сорга Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" 	подключить ь форму" и
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2	 Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "сотрудники" вызвать команду изменлю сорд Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" 	подключить ь форму" и
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4	Пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "сотрудники" вызвать команду изменить состр Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" в возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" в возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" Произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам справочника "Фозические лица" Гостридники "Фозические по в справочника "Горонные прогососососососососососососососососососо	подключить ь форму" и
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4	Пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "сотрудники вызвать команду изменли сорг Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" в возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" Произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам", "Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Физические в тритовические в сотравочнике по сотридники в сотродники без договора" Сотрудники по трудовым договорам", "Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора"	подключить ь форму" и
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4	 Полно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "сотрудники вызвате команду измените согр Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным гурпам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам", "Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" 	подключить ь форму" и
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42	Полно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "сотрудники" вызвать команду изменлю сору Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится: Возмочное карио сотрудники в карио по договорам ГПХ" и "Сотрудников" производится: Возмочноска сотрудники в карио по новорам Справочника "Сотрудников" Производится: Возмочное карио сотрудники в карио по договорая	подключить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2	Полно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "сотрудники" вызвать команду изменить сост Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" в возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Изменить добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы	подключить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3	Полно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Сотрудники вызвать команду изменить состр Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" и возможность использовательском режиме, для этого нужно в сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" Произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам", "Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора	подключить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4	Полно в пользовательском режиме, для отого нужно в справочнике "Сотрудники" вызвать команду изменли форм Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" и возможность использовательском режиме, для этого нужно в сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам справочника "Физические лица" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости групум ожено в зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости группу можно	подключить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4	Полно в пользовательском режиме, для отого нужно в справочнике "Сотрудники" вызвать команду изменли фор Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" и возможность использовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам справочника "Физические лица" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости групу можно нужными сотрудниками вручную	подключить - форму" и - дополнить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" и возможность использовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" и возможность использовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените возможность использовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" Произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам. справочника "Физические лица" Группам. справочника "Физические лица" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости группу можно нужными сотрудниками вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы	подключить - форму" и - дополнить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" и возможность использовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости группу можнос нужными сотрудниками вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы документа: "Показ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы документа:	подключить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" и возможность использовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным гриппам из справочника "Группы сотрудников" Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости группу можнос нужными сотрудниками вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы документа: "Прием на работу". "Кадровый перевод".	подключить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости группу можно нужными сотрудниками вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы документа: "Производт". "Хольнение".	подключить » форму" и » дополнить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" в возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам справочника "Физические лица" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости групу можно нужными сотрудниками вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы документа: "Прием на работу". "Кадровый перевод". "Увольнение". "Увольнение". "Отпуск".	о дополнить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" в возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости групу можно нужными сотрудниками вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы документа: "Трием на работу". "Хадовый перевод". "Увольнение". "Отпуск". Личную карточку работника по форме №Т-2 в программе можно распечатать из	о дополнить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" в возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам. "Сотрудники в труповым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости групу можно в первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости групу можно нужными сотрудниками вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы документа: "Прием на работу". "Кадровый перевод". "Увольение". "Отпуск". Личную карточку работника по форме №Т-2 в программе можно распечатать из формы: Относение сотристите восновании критериев отбора.	о дополнить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 4 04.02 1 2	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" в возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" Произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам справочника "Физические лица" Группам: "Сотрудники без договорам", "Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости группу можно нужными сотрудниким вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы документа: "Прием на работу". "Кадровый перевод". "Увольнение". "Отнусс". Личную карточку работника по форме №Т-2 в программе можно распечатать из формы: Элемента справочника "Сотрудники".	о дополнить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 04.02 1 2 3	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" и возможность использовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам справочника "Сотрудники" Отнесение сотрудники в какие группам из справочника "Группы сотрудники без договора" Отнесение сотрудники в какие группа из справочника "Группы сотрудников" производится: В зависимости от настройки группы из справочника "Группы сотрудники без договора" Отнесение сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: лкбе вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости группу можно нужными сотрудниками вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы документа: "Произеольние". "Увольнение". "Увольнение". "Увольнение". Элемента справочника "Сотрудники". Элемента справочника "Сотрудники". Элемента справочника "Сотрудники". Элемента справочника "Сотрудники". Элемента справочника "Сотрудники".	одключить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам,"Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудники по трудовым договорам,"Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудники в какие срупны входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости групу можно нужными сотрудниками вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы документа: "Проим на работу". "Кадровый перевод". "Увольнение". "Отнескай перевод". "Увольнение". "Отнуск карточку работника по форме №Т-2 в программе можно распечатать из формы: Элемента справочника "Сотрудники". Элемента справочника "Сотрудники". Элемента справочника "Сотрудники". Верны ответы 1 и 3.	одключить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4 04.02	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Изменнить добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" Произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам. "Сотрудники по трудовым договорам", "Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" Групрам. "Сотруднико в струплам из справочника "Группы сотрудников" Групризм. "Сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" Групрам. "Сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" Групру иказывается, какие сотрудники в какие группы входят В зависимости от настройки гуплы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки пулитериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки пулирины: либо ватоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости группу можно нужными сотрудниками вручную. Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы Документа: "Трием на работу". "Кадровый переед". "Увольнение". "Отнуск". Личную карточку работника по форме №Т-2 в программе можно распечатать из формы: Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Физические лица". Отчета "Личные карточки (Т-2)". Верны ответь 1 и 3. Штатное расписсание по форме №Т-3 в программе можно распечатать из	одключить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4 04.03 1	Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно только в режиме конфигурирования Можно тольков режиме конфигурирования Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Изменить добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным групам из справочника "Группы сотрудников" Груплам: "Сотрудники по трудовым договорам", "Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" произвольно настроенным критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости группу можис нужными сотрудниками вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы документа: "Прим на работу". "Кадровый перевод". "Увольнение". "Утольнение". "Утольнение". "Отнус«. Личную карточку работника по форме №Т-2 в программе можно распечатать из формы: Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Физические лица". Отчета "Личные карточки (Т-2)". Верны ответы 1 и 3. Штатное расписание по форме №Т-3 в программе можно распечатать из формы: Справочника "Штатное расписание".	подключить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4 04.03 1 2 2	Полизованствой пользованся сложим с для отого пулков справочнике. Сотрудники вызыла команду тижени офор Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Непьзя Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки група: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости группу можне нужными сотрудникам вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы Документа: "Трием на работу". "Кадоровы перевод". "Увольнение". Личную карточку работника по форме №Т-2 в программе можно распечатать из формы: Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Сотрудники". Стратет "Личные карточки по форме №Т-3 в программе можно распечатать из формы: Справочника "Штатное расписание".	подключить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4 04.03 1 2 3 4	Полно в пользовательских режими, для отого пулко в справо чилко. Согрудники вызвать комалду "Узмесние рас Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Непьзя Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произволью настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам справочника "Сотрудники" Группам справочника "бизические лица" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам", "Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники в трудовым договорам," Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручкую, либо автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости группу можне нужными сотрудниками вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы документа: "Прим на работу". "Увольнение". "Уприк". Личную карточку работника по форме №Т-2 в программе можно распечатать из формы. Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Сотруд	подключить » форму" и » дополнить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4 4 04.03 1 2 3 3 4 4 03.42 5	Полно в пользовательском режиме, для этого нужно в справо чнике _ослуудники_вызывать команду этолистить учор Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Непьзя Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Острудники" Произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам справочника "Острудники" Можно в пользовательские пица" Произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам слравочника "бизические пица" Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Астоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В переую очередь - на сновании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости групту можно нужными сотрудниками вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы Документа: "Прием на работу". "Кадровый перевод". "Увольнение". "Утольнение". "Утольнение". "Утольнение". "Оттуста" Личную карточку работника по форме №Т-2 в программе можно распечатать из формы: Справочника "Штатное расписание п. Завоента справочника "Физические лица". Отчета "Личные карточки (Т-2)". Верьы ответь 1 1 3. Штатное расписание по форме №Т-3 в программе можно распечатать из формы: Справочника "Штатное расписание". Отчета "Личные карточки (Т-2)". Верны ответь 1 1 4.	одключить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4 04.03 1 2 3 4 04.03 1 2 3 4 04.03 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Помо в пользовательском режиме, для этого пужно в справо-пике. Сотрудним свызвата команду тожени в фор Расширять состав х ранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" Произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" Производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручичю, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимести от настройки группы: либо вручичю, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы документа: "Приме на работу". "Увольнение". "Отную". Личную карточки работника по форме №Т-2 в программе можно распечатать из формы: Элемента справочника "Сотрудники". Элемента справочника "Сотрудники". Врень ответы 1 и 3. Штатное расписание по форме №Т-3 в программе можно распечатать из формы: Справочника Штатное расписание". Отчета "Штатное расписание". Отчета "Штатное расписание". Отчета "Штатное расписание". Отчета "Штатное расписание". Отчета "Штатное расписание". Отчета "Штатное расписание". О	о дополнить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4 04.03 1 2 3 4 04.03 1 0 4 0 0 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Помо в польсоватольском размине, для отою тулки в сораво-тилке. Сотрудники "вызывать команду" толисти в фор Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" Произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники по прудовым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудники в таулования договорам ","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудники в какие группы из справочника "Группы сотрудников" производится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Аатоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора, вастроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы, но при необходимости группу можне чужными сотрудниками вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы! Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Сотрудники". Злемента справочника "Сотрудники". Злемента: "Отисят 111. 1 з. Штатное расписание (Т-2)". Верны ответы 1 з. Штатное расписание "Сотрудники".	подключить > форму" и > дополнить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 4 04.02 1 2 3 4 4 04.02 1 2 3 4 4 04.03 1 2 3 4 4 04.03 1 1 2 3 3 4 1 0 2 3 1 4 0 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 4 1 1 2 3 3 4 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 1 2 3 3 4 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 4 1 1 2 3 3 4 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 4 1 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 4 1 2 3 1 4 1 1 2 3 1 4 1 1 2 3 3 4 4 1 1 2 3 1 4 1 1 2 3 1 1 1 1 2 3 1 1 1 1 2 1 1 1 1 2 3 1 1 1 1	Помо в польсоватопоском режиме, для этого пужно в справочнике. Сотрудники вызывать команду "изиетиль фор Расширять состав к хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использования дополнительных реквизитов и сведений Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Измените добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" произвольно настроенным группам из справочника "Группы сотрудников" Группам: "Сотрудники по трудовым договорам","Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" Произвольно настроенным критериев отбора, настроенных для группы В зависмости от настроёки группы: либе вручную, либо автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависмости от настроёки группы: либе вручную, либо автоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависмости от настроёки группы: либе вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависмости от настроёки группы: либе вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очередь - на основании критериев отбора, настроенных для группы В окрудниками вручную Приказ по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы Документа: "Трием на работу". "Укаровык перевод". "Укаровык перевод". "Укаровык перевод". "Укаровык перевод". "Укаровык перевод". "Укарониее". "Отнека: Прием на работу". "Каровык перевод". "Укаровык пере	подключить > форму" и > дополнить
4 03.40 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 03.42 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4 04.02 1 2 3 4 04.01 1 2 3 4 03.41 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 0 1 2 3 4 0 0 0 1 2 3 4 0 0 0 1 2 3 4 0 0 0 1 2 3 4 0 0 0 0 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	позное полазовановлающие релики, для отос пулко в справочнике. Сопурания вызвать команду товисили фор Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений для справочника "Физические лица": Нельзя Можно в пользовательском режиме, для этого нужно в разделе "Администрирование – Общие настройки" возможность использовательском режиме, для этого нужно в справочнике "Физические лица" вызвать команду "Изменить добавить необходимые поля. Если в списке справочнике "Сотрудники" включен "Вид списка" - "По группам", то Группам справочника "Сотрудники" Произволье насторенным гуоппам из справочнике "Группы сотрудников" Группам справочника "Физические лица" Группам справочника "Физические лица" Группам справочника "Физические лица" Группам справочника "Физические лица" Группам справочника "Сотрудники" вание сотрудники по трудовым договорам", "Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" Группам. "Сотрудники по трудовым договорам", "Сотрудники по договорам ГПХ" и "Сотрудники без договора" Отнесение сотрудников к группам из справочника "Группы сотрудников" Приказодится: Вручную указывается, какие сотрудники в какие группы входят Астоматически на основании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки группы: либо вручную, либо автоматически на основании критериев отбора В первую очердь - на сновании критериев отбора, настроенных для группы В зависимости от настройки групии: либи вречад". "Туркика по унифицированной форме №Т-1 в программе можно распечатать из формы Документа: "Прика то ризоника "Сотрудники". Личную карточку работника по форме №Т-2 в программе можно распечатать из формы: Элемента справочника "Сотрудники". Элемента справочника "Физические лица". Отнета "Штатное расписание п. Случата "Штатное расписание. Случата "Штатное расписание. Случата "Штатное расписание. Случата "Штатное расписание. Случание "Итатное расписание. Случание "Утверждение штатного расписания". Докуме	одключить

4	Верны ответы 2 и 3
	Приказ по унифицированной форме №Т-6 в программе можно распечатать из формы
04.05	документа:
1	"Отпуск сотрудников".
2	
4	оптуск без сохранения оплаты"
5	Верны все вышеперечисленные ответы.
6	Верны ответы 2, 3, 4
	Приказ по унифицированной форме №Т-6а в программе можно распечатать из
04.06	формы документа:
1	"Отпуск сотрудников" "Отпуск"
3	"Отпуск по уходу за ребенком"
4	"Отпуск без сохранения оплаты"
5	Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 2 4
04.07	
1	график по унифицированной форме №1-7 в программе можно распечатать из покумента "График отпусков".
2	Справочника "Графики работы".
3	Документа "Индивидуальный график".
4 5	
6	Верны ответы 2 и 3.
	Приказ по унифицированной форме №Т-8 в программе можно распечатать из формы
04.08	документа:
1	"Прием на работу".
2	"Кадровый перевод".
4	"Перемещение в другое подразделение".
	Приказ по унифицированной форме №Т-9 в программе можно распечатать из формы
04.09	документа:
1	"График отпусков".
2	"Командировка".
4	Nomanupupotera Tpyrinti . Bephio toresti J v 3.
	Приказ по унифицированной форме №Т-9а в программе можно распечатать из
04.10	прила по упиридиреданной формо на год в программо можно расно на так в но
1	"График отпусков".
2	"Командировка"
3 4	"Командировка группы" Велны ответы 2 и 3
04 11	лакимента:
1	но проставля и проставля и Прафик отпусков".
2	"Командировка"
4	командировка группы Верны ответы 2 и 3.
	Унифицированную форму №Т-10а в программе можно распечатать из формы
04.12	документа:
1	"График отпусков".
2	"Командировка" "Командировка стиди "
4	Nowandarpotesa Tpylina Bephai orasena 2 u 3.
04.13	Трудовой договор можно распечатать из формы документа:
1	"Прием на работу"
2	"Трудовой договор"
3	"Jorosop (padorta, ycnyru)"
5	Верны ответы 1 и 2.
	Унифицированную форму №Т-11 в программе можно распечатать из формы
04.14	документа:
1	"Премия".
3	приз.подарок "Материальная помощь"
4	Верны ответы 1 и 2
	Унифицированную форму №Т-11а в программе можно распечатать из формы
04.15	документа:
1	"Премия" "Прик подарок"
3	Приз подерок 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 табело учета рабочето времени (1-то) 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"
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 2	Отчета "Расчетная ведомость (Т-51)"
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"	
3	документа ведомость в кассу 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 "Лицевои счет (1-54)" 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 "Лицевои счет (1-54а)" Документа "Увольнение"	
4	Верны ответы 1 и 2	
	Унифицированную форму №Т-60 в программе можно распечатать из формы	
04.22	документа:	
1	"Отпуск" "Отпуск сотрудников"	
3	"Увольнение"	
4	Верны ответы 1 и 2	
	Унифицированную форму №Т-61 в программе можно распечатать из формы	
04.23	документа: "Отпуск"	
2	"Отпуск сотрудников"	
3	"Увольнение"	
5	Верны ответы 1 и 2	
6	Верны ответы 3 и 4	
	Чтобы в программе зарегистрировать прием сотрудника на работу по трудовому	
04.24	Договору: Постатацию врести новний опенент в спровенник "Сотрудники"	
2	Достаточно 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 новыи элемент в справочник "Сотрудники", затем ввести документ "Трудовои договор", после чего в	зести документ
04.25	Документ "Прием на работу" позволяет зарегистрировать прием на работу:	
2	Группы сотрудника	
3	Группы сотрудников с одинаковым видом занятости Группы сотрудников, принимаемых на работу на одну и ту же должность	
04.26		
1	Документ прием на расоту позволяет получить печатную форму. Приказа по унифицированной форме №Т-1	
2	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Тригорого догородо а работникам	
2 3 4	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы	
2 3 4 5	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3	
2 3 4 5	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием	
2 3 4 5 04.27	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны соврадать	
2 3 4 5 04.27 1 2	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник	приступает к
2 3 4 5 04.27 1 2	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Ла, так как дата документа – дата начиная с которой работник приступает к работе в данной организации а дата г	приступает к
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата п Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой раб к работе в данной организации	приступает к риема – это дата 5отник приступает
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата п Да, так как дата документа – дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата п да, так как дата документа – дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата п к работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок?	приступает к риема – это дата ботник приступает
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой раб к работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Непьзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можию и в толк не отри колемисто одоок у подри 0.5.1 или 1.5 старки.	приступает к риема – это дата 5отник приступает
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата п Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема – дата, начиная с которой раб к работе в данной организации Можно, но принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Непьзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, 1 или 1.5 ставки.	приступает к риема – это дата 5отник приступает
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – ата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата п Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой раб к работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Нельзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например 0.5 ставки, 0.75 ставки. Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке.	приступает к риема – это дата 5отник приступает
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой раб к работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Нельзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например 0.5 ставки, 0.75 ставки. Можно, е сли в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство)	приступает к риема – это дата 5отник приступает
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4 04.29	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – ато, дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой раб к работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Нельзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например 0.5 ставки, 0.75 ставки. Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается:	приступает к риема – это дата 5отник приступает
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4 04.29 1 2	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – ато, дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой раб к работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Нельзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок меньше 1, например 0.5 ставки, 0.75 ставки. Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работь на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В карточке сотрудника В карточке сотрудника	приступает к риема – это дата 5отник приступает
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата п да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой раб к работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Непьзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В карточке сотрудника В карточке физического лица В карточке физического лица В документе "Прием на работу"	приступает к риема – это дата 5отник приступает
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.29	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата г да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник к работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Нельзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В карточке сотрудника В карточке физического лица В документе "Прием на работу" В документе "Трудовой договор"	приступает к риема – это дата ботник приступает
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.30 1	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – зто дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник к работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата г да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник к работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Нельзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок меньше 1, например 0.5 ставки, 0.75 ставки. Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В карточке сотрудника В карточке физического лица В документе "Прием на работу" В документе "Трудовой договор" Условия оплаты труда работника в документе "Прием на работу": Указываются только врично	приступает к риема – это дата ботник приступает
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.30 1 2	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема – дата, начиная с которой работник к работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата п к работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Нельзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок меньше 1, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В карточке сотрудника В карточке физического лица В карточке физического лица В документе "Прием на работу" В документе "Прием на работу" Условия оплаты труда работника в документе "Прием на работу": Указываются только вручную Если в программе ведется штатное расписание, то указываются автоматически из позиции штатного распи	приступает к риема – это дата ботник приступает
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 3 4 04.29 1 2 3 3 4 04.29 1 2 3 3 4 04.30 1 2 3 3	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – зато дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата г Да, так как дата документа – ато дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой раб к работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Нельзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок меньше 1, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В карточке сотрудника В карточке сотрудника В карточке сотрудника В карточке физического лица В документе "Прием на работу" В документе "Тридовой договор" Условия оплаты труда работника в документе "Прием на работу": Указываются только вручную Если в программе ведется штатное расписание, то указываются автоматически из позиции штатного расписания, н	приступает к риема – это дата ботник приступает сания, могут ю не могут быть
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 3 4 04.29 1 2 3 3 4 04.30 1 2 3 3 4	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата г Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой раб к работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Нельзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок меньше 1, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок меньше 1, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В карточке сотрудника В карточке сотрудника В карточке физического лица В документе "Прием на работу" В документе "Трудовой договор" Условия оплаты труда работника в документе "Прием на работу": Указываются только ведется штатное расписание, то указываются автоматически из позиции штатного расписания, н изменены вручную	приступает к риема – это дата ботник приступает сания, могут ю не могут быть
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 3 4 04.29 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.30 1 2 3 3 4	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Нельзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок меньше 1, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок меньше 1, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок меньше 1, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В карточке сотрудника В карточке физического лица В скоументе "Прием на работу" В документе "Прием на работу" В документе турудовой договор" Условия оплаты труда работника в документе "Прием на работу": Указываются только ведется штатное расписание, то указываются автоматически из позиции штатного расписания, н изменены вручную Указываются вручную, но если в программе ведется штатное расписание, то указываются автоматически из позиции штатного расписания, н изменены вручную, но если в программе ведется штатное расписание, то указываются на соотверкотея на соответствие штатное Скола к на вручную, но если в программе ведется штатное расписание, то указываются на соотверкотея на соответствие штатное	приступает к риема – это дата 5отник приступает сания, могут ю не могут быть му расписанию
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 3 4 04.29 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.30 1 2 3 4 04.31	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой раб к работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Нельзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, ставки, 0.75 ставки. Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В карточке физического лица В карточке физического лица В карточке физического лица В документе "Прием на работу" В документе "Прием на работу" В документе торько вручную Если в программе ведется штатное расписание, то указываются автоматически из позиции штатного расписания, н изменены вручную. Указываются вручную, но если в программе ведется штатное расписание, то проверяются на соответствие штатнос Сколько начислений можно задать для сотрудника при регистрации приема на работу:	приступает к риема – это дата 5отник приступает сания, могут ко не могут быть му расписанию
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.30 1 2 3 4 04.31 1	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Нельзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное местор работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В карточке сотрудника В карточке сотрудника В карточке сотрудника В документе "Прием на работу" В документе "Тридовой договор" Условия оплаты труда работника в документе "Прием на работу": Указываются полько вручную Если в программе ведется штатное расписание, то указываются автоматически из позиции штатного расписания, н именены вручную, но если в программе ведется штатное расписании, то указываются на соотвертствие штатное Сколько начислений можно задать для сотрудника при регистрации приема на работу: Только одно - основное.	приступает к риема – это дата 5отник приступает сания, могут ко не могут быть му расписанию
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.30 1 2 3 4 04.30 1 2 3 4 04.31 1 2 2 3 4	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны асе вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – ато дата акадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – ато дата акпочения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник работе в данной организации Можно, но принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Непьзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок меньше 1, например 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В карточке сотрудника В карточке физического лица В документе "Тридем на работу" В документе "Тридем да работника в документе "Прием на работу": Указываются полько вручную Если в программе ведется штатное расписание, то указываются автоматически из позиции штатного расписания, и изменены вручную Колько начислений можно задать для сотрудника при регистрации приема на работу: Только содно - основное.	приступает к риема – это дата 5отник приступает сания, могут ко не могут быть му расписанию
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.30 1 2 3 4 04.30 1 2 3 4 04.31 1 2 3 4	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны ответь 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – ато дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – ато дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник к работе в данной организации Можно, но принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Непьзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, ео только если количество ставок кратно 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, ео только если количество ставок кратно 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, ео только если количество ставок кратно 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В карточке сотрудника В карточке сотрудника В карточке физического лица В документе "Тридовой договор" Условия оплаты труда работника в документе "Прием на работу": Указываются только вручную Если в программе ведется штатное расписание, то указываются автоматически из позиции штатного расписания, и изменены вручную Количестви в ручную, но если в программе ведется штатное расписание, то проверяются на соответствие штатное Сколько начислений можно задать для сотрудника при регистрации приема на работу: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Количество начислений не отраничивается	приступает к риема – это дата 5отник приступает сания, могут ко не могут быть му расписанию
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.30 1 2 3 4 04.31 1 2 3 4	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совладать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник к работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой раб к работе в данной организации Можно пи принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Нельзя, сотрудник всегда принимается на одну ставу. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, ето лыко если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, ето лыко если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Видатотик ескограника указывается: Вираточке сотрудника В карточке сотрудную Если в программе ведется штатное расписание, то у	приступает к риема – это дата 5отник приступает сания, могут ко не могут быть му расписанию
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.30 1 2 3 4 04.31 1 2 3 4	Приказа по унифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник к работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Нельзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В карточке сотрудника В карточке сотрудника В документе "Придем на работу" В документе вручную Указываются вручную Кали в программе ведется штатное расписание, то указываются автоматически из позиции штатного расписания, н иманены вручную Указываются вручную, не если в программе ведется штатное расписание, то указываются на соответствие штатного Сколько начислений можно задать для сотрудника при регистрации приема на работу: Только одно - основное. Одно основное и три надбавки. Одно основное и три надбавки. Содно основное и три надбавки, не считая районного козффициента и северной надбавки. Количество начислений не ограничивается в реквизите торядок пересчета документа триема на р	приступает к риема – это дата 5отник приступает сания, могут ко не могут быть му расписанию
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.30 1 2 3 4 04.31 1 2 3 4 04.31	Приказа по учифицированной форме №Т-1а Тоудового договора с работником Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – зто дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – ато дата заключения трудового договора, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – ато дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – ато дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник работе в данной организации Можно, по принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Нельзя, сотрудник всега приниматся на одну ставку. Можно, но только если количество ставок меньше 1, например 0.5.1 или 1.5 ставки. Можно, но только если количество ставок меньше 1, например 0.5.1 или 1.5 ставки. Можно, если в настройках кадрового учта подключено колозьование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В карточке физического лица В документе "Трием на работу" В документе "Трием на работу" В документе "Трием на работу" Казываются только вручную Если в программе ведется штатное расписание, то указываются автоматически из позиции штатного расписания, и именены вручную Сслько начислений можно задать для сотрудника при регистрации приема на работу: Только срич-основное. Одно основное и три надбавии, не считая районного коэфициента и северной надбавии. Количество начислений не ограничвается в реквизите 1 порядок пересчета документа 1 прием на работу указано значение 110 умолчанию (по среднемесячному количеству часов (дней))". Это означает, что пересчет тарифной ставки для расчета оплаты сверхурочных и часов работы в	приступает к риема – это дата 5отник приступает сания, могут ко не могут быть му расписанию
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.30 1 2 3 4 04.31 1 2 3 4 04.31 1 2 3 4 04.27	Приказа по учифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – ато дата заключения трудового договора, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – ата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата г Да, так как дата документа – ата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата г Да, так как дата документа – ато дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой раб к работе в данной организации Можно, пи принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок (? Непьзя, сотрудник воесли количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставии. Можно, но только если количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставии. Можно, отолько если количество ставок меньше 1, например 0.5 ставии, 0.75 ставии. Можно, но только если количество ставок мратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставии. Видатичке физического лица В нарточке физического лица В документе "Трием на работу" В документе "Трием на работу на сисание, то указываются автоматически из позиции штатного расписания, и именены вручную Кальванотся волько вручную Ссли в програмие ведется штатное расписание, то указываются автоматически из позиции штатного расписани	приступает к риема – это дата 5отник приступает сания, могут ко не могут быть му расписанию
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.30 1 2 3 4 04.31 1 2 3 4 04.31 1 2 3 4 04.27	Приказа по учифицированной форме №Т-1а Трудового договора с работником Верны ответы 1 и 3 Могут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – это дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник работе в данной организации Можно ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Непьзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только если количество ставок меньше 1, например 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, отолько если количество ставок меньше 1, например 0.5, 5 ставки. 3 Можно, если в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В документе "Прием на работу" В документе "Прием на работу" В документе "Трудовой договор" Условия оплаты труда работника в документе "Прием на работу": Указываются только верунную Если в программе ведется штатное расписание, то указываются автоматически из позиции штатного расписания, и именены вручную Указываются вручную, но если в программе ведется штатное расписания, то проверяются на соответствие штатнос Сколько начислений можно задать для сотрудника при регистрации приема на работу: Указываются вручную, но если в программе ведется штатное расписания, то изменены вручную Указываются вручную Одно основное и три надбавки, не считая районного коэффициента и северной надбавки. Количествя вручную Указываются вручную риказываются вручную риказываются вручную риказываются вручную риказываются вручную сели в посрадок пересчета документа прием на работу. Это означает, что пересчет та	приступает к риема – это дата 5отник приступает сания, могут ко не могут быть му расписанию
2 3 4 5 04.27 1 2 3 4 04.28 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.29 1 2 3 4 04.30 1 2 3 4 04.31 1 2 3 4 04.31 1 2 3 4 04.27	Приказа по унифицированной форме №1-1а Трудового договора с работником Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Мотут ли отличаться дата документа и "Дата приема", указанные в документе "Прием на работу"? Нет, эти даты должны совпадать Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата приема – дата, начиная с которой работник работе в данной организации Да, так как дата документа – дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата г Да, так как дата документа – дата, начиная с которой работник приступает к работе в данной организации, а дата г Да, так как дата документа – ато дата заключения трудового договора, а дата приема - дата, начиная с которой работник к работе в данной организации Можно, ли принять сотрудника на работу на нецелое (дробное) количество ставок? Непьзя, сотрудник всегда принимается на одну ставку. Можно, но только еси количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, но только еси исличество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, отолько еси количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, отолько еси количество ставок кратно 0.5, например, 0.5, 1 или 1.5 ставки. Можно, сли в настройках кадрового учета подключено использование работы на неполной ставке. Вид занятости (основное место работы, внешнее или внутреннее совместительство) для работника указывается: В карточке болучника В документе "Тридем на работу" В документе "Тридем на работу" В документе "Тридем на работу" В документе "Тридовой договор" Условия оплаты труда работника в документе "Прием на работу": Учазываются польто в си кихо аздать для сотрудника при регистрации штатного расписания, и каменены вручную Указываются вручную, но если в порграмие ведется штатное расписание, то проверяются на соответствие штатнос Сколько начислений можно задать для сотрудника при регистрации приема на работу: Только одно- основное. Одно основеное и три надбавки. Количестье и изидбавки, и для расч	приступает к риема – это дата 5отник приступает Сания, могут ко не могут быть му расписанию

	среднемесячному количеству часов (днеи) 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	
04 22		
04.33	праздники для сотрудника оудет производиться.	
1	По среднемесячному количеству часов (днеи)	
2	По норме времени графика сотрудника	
3	Гю норме времени производственного календаря	
4	Способом, заданным в настроиках расчета зарплаты	
	Какой способ расчета аванса может быть назначен сотруднику при приеме на	
04 34	pa6oty?	
4		
2	Расчетом за первую половину месяца, фиксированной суммой или процентом от тарифа	
2	Расчетом за первую половину месяца или фиксированной суммой	
4	а начетом за первую половину месяца или проделном от гарифа	
4		
	Если сотрудник был принят на работу по срочному трудовому договору (в документе	
	"Прием на работу" указана дата завершения действия трудового договора), то	
04.35	увольнение сотрудника по окончанию срока договора:	
1	Отлельно регистрировать не нужно, сотрудник автоматически будет считаться уволенным по окончанию срока труг	
2	Сполует зарегистрировать покументом "Увольнение	depere Herepeba
3	Спедует зарегистрировать документом "Увольнение" но предварительно нужно очистить дату завершения трудова	го договора в
0	ондуст адрегистровать добущение у вольнение, не предварительне пужне с метны дату завершения прудек	ло договора в
4	документе тариет на расоту. Сперия зарегистрировать документом "Увольнение" но предварительно нужно отменить проведение документа "	Прием на работу"
		iprioni na pacerj
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	Поумент "Капровый перевол" позволяет зарогистрировать изменение условий	
4.37	нокульства кадровани перевод позволяет зарегистрировать изменение условии	
1	голько одного сотрудника	
2	г руппы сотрудников	
3	группы согрудников с одинаковым видом занятости	
4	труппы 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	
04.39	условий труда можно с помощью документа:	
1	"Кадровый перевод"	
2	"Изменение оплаты труда"	
3	"Перемещение в другое подразделение"	
4	"Изменение графика работы списком"	
	Итобы запегистрировать изменение рида занатости сотрудника в этой же	
	поові зарегистрировать изменение вида запитости сотрудника в этой же	
04.40	организации необходимо:	
1	Ввести документ "кадровый перевод"	
2	Ввести документ "Перемещение в другое подразделение"	
3	Ввести документ "Перевод к другому работодателю"	
4	Зарегистрировать увольнение работника и вновь принять его на работу с другим видом занятости	
5	Допустимы варианты 1 и 4	
04.41	Чтобы зарегистрировать изменение графика работы сотрудника необходимо:	
1	Ввести документ "Кадоовый деревод"	
2	Вести документ "Перемещение в другое подразделение"	
- 3	Вести 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	
_		
	чтооы зарегистрировать изменение места работы (подразделения и должности)	
04.42	сотрудника в данной организации необходимо:	
1	Ввести документ "Кадровый перевод"	
2	Ввести документ "Перемещение в другое подразделение"	
3	Ввести документ "Перевод к другому работодателю"	
4	Зарегистрировать увольнение работника и вновь принять его на работу на другое место работы в данной организа	ции
5	Допустимы варианты 1 и 4	
6	Допустимы варианты 1 и 2	
04 42	Изманание успорий оплаты труда сотрудника можно зарагистрировот вокулентали	
4	ныменение условии оплаты труда сотрудника можно зарегистрировать документом. "Капорый перерал"	
2	падровии поравид "Парамениение в пригоз попроздалание"	
2	поромощоние в другое подразделение	
3	изменение оплаты труда "Изменение оплановых нациопений"	
5		
6		
0		
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		
04.45	документ кадровыи перевод позволяет зарегистрировать изменение:	
1	і олько одного из условий труда работника, например, только места работы или только графика работы. Чтобы изм	енить 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 т	руда, 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	Іолько двух условий труда работника, их необходимо отметить в форме документа флажками.	

	Могут ли отличаться дата документа и "Дата перевода", указанные в документе	
04.46 1	"Кадровый перевод"? Нет. эти даты должны совпадать	
2	Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата перевода – дата, начиная с которой работни на другие условия тоуда	к переводится
3	Да, так как дата документа – это дата, начиная с которой работник переводится на другие условия труда, а дата пе	ревода – это дата
4	ладрового приказа Да, так как дата документа – это дата заключения дополнительного соглашения с работником, а дата перевода - да которой работник переводится на другие условия труда	ата, начиная с
	Если регистрируется кадровый перевод сотрудника на определенный срок (в	
04.47	документе "Кадровый перевод" указана дата по), то по окончанию срока перевода:	
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:	
2	Следует удалить соответствующую строку в таолице начислении и воспользоваться командои. Отменить Следует удалить строку из таблицы начислений	
3	Следует установить флажок "Изменить начисления", выделить соответствующую строку в таблице начисл	ений и
4	воспользоваться командой Отменить или удалить (Dei) При переводе сотрудника нет возможности отменить действующее начисление, следует ввести документ "Изменен	ие 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 Не регистрируется пи перевод работника в рериод действия другого кадрового перевода	
4	Соответствует ли документ штатному расписанию	
	Документ "Перемещение в другое подразделение" позволяет зарегистрировать	
04.50	перевод:	
1	Только одного сотрудника Гоудан, сотрудника	
3	Группы сотрудников с одинаковым видом занятости	
4	Группы сотрудников из одного и того же подразделения в другое, одинаковое для всех сотрудников подра	зделения
04.51 1 2	Документ "Перемещение в другое подразделение" предназначен для регистрации: Массового перемещения сотрудников между подразделениями, в том числе обособленными (выделенным Кадрового перевода одного или группы сотрудников, если в результате перевода не изменяются условия оплаты т	и на отдельный руда
3	Изменения условий труда для любой группы сотрудников	
	Покумент "Перемещение в пругое попразлеление" позволяет зарегистрировать	
04.52	документ перемещение в другое подразделение позволяет зарегистрироватв изменения:	
1	Места работы (подразделения, должности)	
2	Вида занятости и количества занимаемых ставок	
4	Прафика работы, условии оплаты пруда и способа расчета аванса 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: Мога оббат (дараздаления, должности)	
2	места расоты (подразделения, должности) Вида занятости и количества занимаемых ставок	
3	Графика работы, условий оплаты труда и способа расчета аванса	
4	Полагающихся сотруднику ежегодных отпусков	
6	Верны ответы 1 и 3	
	Могут ли отличаться дата документа и "Дата перемещения", указанные в документе	
04.54	"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 изм работы сотрудников	еняется место
3	Да, так как дата документа – это дата, начиная с которой изменяется место работы сотрудников, а дата перемещен Да, так как дата документа – это дата заключения дополнительного соглашения с сотрудниками, а дата перемещен начиная с которой изменяется место работы сотрудников	ния – это дата ния - дата,
	По команде "Проверить" в документе "Перемещение в другое подразделение"	
04.55	производится проверка:	
1 2	осе ли оожательные поля документа заполнены 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:	
2	Голько одного сотрудника Группы сотрудников	
3	Группы сотрудников с одинаковым видом занятости	
4	I руппы сотрудников из одного и того же подразделения	
04.57	Документ "Увольнение" позволяет получить печатную форму:	
2	приказа по унифицированной форме №1-8 Приказа по унифицированной форме №1-8а	
3	Записки-расчета по унифицированной форме №Т-61	
4	Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3	
04 59		
1	документа звольнение позволяет. Зарегистрировать увольнение работника	
2	Выполнить расчет компенсаций, выплачиваемых сотруднику при увольнении	
3	Выполнить расчет зарплаты сотрудника за месяц, в котором увольняется сотрудник	
5	Верны все вышеперечисленные ответы	
6	Верны ответы 1 и 2	
	Могут ли отличаться дата документа и "Дата увольнения", указанные в документе	
04.59	"Увольнение"?	
1	нет, эти даты должны совпадать	

2	Да, так как дата документа – это дата кадрового приказа, а дата увольнения – это дата последнего дня рабо	оты сотрудника в
3	данной организации Ла так как дата документа – это дата поспеднего 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 работы сотрудника в данной организации	последнего дня
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 Пень, когда сотрудником было полано заявление на увольнение	
4	День, когда сотрудником обло подано заявление на увольнение День, когда заканчивается двухнедельный период со дня подачи сотрудником заявления на увольнение	
04.61	каме из перечисленных ниже документов можно ввести на основании документа "Увольнение"?	
2	2-ндФЛ для сотрудников "Исходящая справка для расчета пособий"	
3	"Выплата бывшим сотрудникам"	
4	"Начисление зарплаты и взносов"	
5	Верны все вышеперечисленные варианты Верны ответся 1, 2, 3	
04.00		
1	Документ увольнение отооражается в журналах документов:	
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 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 в	ручную.
3	Заполняются автоматически на основании данных учета права на отпуск и остатков отпусков, при необход	цимости могут
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	
4	Группы сотрудников с одинаковым видом запятости Группы сотрудников из одного и того же подразделения	
04 66		
1	Документ перевод к другому расстодателю. 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 отдел	теным
4	документом "Прием на работу" Ничего на рагистрирует, позволяет с помощью специального интерфейса врести покумент "Урольнение" п	
-	увольнения сотрудника из одной организации и "Прием на работу" - для регистрации приема на работу в д	ругую
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
2	информационной базе элементом справочника "Физические лица"	
4	Новые элементы в справочниках "Сотрудники" и "Физические лица", в справочнике сотрудники новые элементы не созд Новые элементы в справочниках "Сотрудники" и "Физические лица" не создаются	andrea
	Приказ по унифицированной форме №Т-1а в программе можно распецатать из	
04 68	формы покумента:	
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:	
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	кадровыи перевод списком". "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	и руппы сотрудников, принимаемых на работу на одну и ту же должность	
	Документ "Кадровый перевод списком" позволяет зарегистрировать изменение	
04.72	условий труда:	
1	голько одного сотрудника Произвольной голлон 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"	
5	поролощение в другое подразделение	

4	Верны все вышеперечисленные варианты ответов	
04.74	Документ "Увольнение списком" позволяет зарегистрировать увольнение:	
1	Только одного сотрудника	
2	Произвольной группы сотрудников одной организации	
4	Группы сотрудников и одинаковым видом запитости 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 №1-8а Записки-расчета по унифицированной форме №1-61	
4	Верны ответы 1 и 3	
5	Верны ответы 2 и 3	
04.76	Документ "Восстановление в должности" предназначен для регистрации:	
2	Перевода на старую должности в случае признания уволенения незаконным Перевода на старую должность по окончанию срока временного кадрового перевода	
3	Восстановления в должности по окончанию отпуска по уходу за ребенком	
4		
1	При проведении документа восстановление в должности: Автоматически помечается на удаление документ "Увольнение", которым было зарегистрировано увольнение сото	оудника
2	Отменяется проведение документа "Увольнение", которым было зарегистрировано увольнение сотрудника	
3	Документ "Увольнение" остается в статусе "проведен", однако "отменяется" кадровое событие, зарегистри увольнением вспелствие чего увольнение перестает отражаться в пичной карточке Т-2	рованное
4	Документ "Восстановление в должности" никак не влияет на ранее проведенный документ "Увольнение" и его двих	кения
	Сотрудник, который работает в организации по основному месту работы и	
04 70	одновременно по внутреннему совместительству, увольняется с основного места	
04.78	работы. При проведении документа "Увольнение": Булет выдано предупреждение о наличии внутреннего совместительства, и увольнение не проведется	
2	Будет зарегистрировано изменение вида занятости сотрудника по внутреннему совместительству: с внутр	еннего
3	совместительства на внешнее Булет зарегистрировано увольнение и с места работы по внутреннему совместительству, после чего пользователи	
	заново оформить прием на работу, но уже по внешнему совместительству	
4	Будет зарегистрировано увольнение и с места работы по внутреннему совместительству, и сразу же автоматическ	и - прием на
05.01		
1	Под плановыми начислениями в программе понимаются. Начисления, которые будут автоматически начисляться сотруднику ежемесячно или с другой периодичное	стью при
2	окончательном расчете зарплаты	
3	Начисления, которые оудут ежемесячно начисляться сотруднику при окончательном расчете зарплаты 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 В плановом порядке может быть назначено только начисление, для которого указано, что оно выполняется "Ежем	есячно"
3	В плановом порядке может быть назначено только начисление, для которого указано, что оно выполняется "В пер	ечисленных
4	В плановом порядке может быть назначено только начисление, для которого указано, что оно выполняется или "В перечисленных месяцах"	я "Ежемесячно"
	Начисление может быть назначено работнику в плановом порядке с помощью	
05.03	документов:	
1	Кадровых документов, таких как "Прием на работу" и "Кадровый перевод"	
3	документов изменение оплаты груда, изменение плановых начислении, назначение планового начисления Документа "Данные для расчета зарплаты"	
4	Верны все вышеперечисленные варианты ответов	
5		
05 04	сколько различных надоавок может оыть назначено расотнику организации в плановом порядке?	
1	Только одна надбавка.	
2	Не более трёх надбавок.	
4	Пе облее пяти надоавок. Любое количество надбавок.	
	Увидеть список всех назначенных сотруднику плановых начислений в программе	
05.05	можно:	
1	В карточке сотрудника, воспользовавшись ссылкой "Начисления и удержания" В отчете "Штатиче сотрудники"	
3	В отчете "Анализ ФОТ по начислениям"	
4	В отчете "Начисления позиций штатного расписания"	
6	Верны ответы 1 и 4	
	начисление назначено работнику организации в плановом порядке с помощью	
	документа "Прием на работу". Изменить данное плановое начисление работника	
05.06	МОЖНО:	
2	Только с помощью документа падровым перевод. Только с помощью документа "Изменение оплаты труда".	
3	Только с помощью документа "Изменение плановых начислений".	V 1101111
4	С помощью лютого из документов: "кадровыи перевод", "изменение оплаты труда", "изменение плановы Начисление назначено работнику организации в плановом порядке с помощью	х начислении".
	документа "Назначение планового начисления". Изменить данное плановое	
05.07	начисление работника можно:	
1	Только с помощью документа "Кадровый перевод".	
2	голько с помощью документа "изменение оплаты труда". Только с помощью документа "Изменение плановых начислений".	
4	С помощью любого из документов: "Кадровый перевод", "Изменение оплаты труда", "Изменение плановы	х начислений".
	Документы "Изменение оплаты труда" и "Изменение плановых начислений"	
05.08	отличаются тем, что:	
1	документ изменение оплаты труда" предназначен для регистрации изменении плановых начислений для работника, а документ "Изменение плановых начислений" - для группы работников.	одного
2	Документ "Изменение оплаты труда" предназначен для регистрации изменений плановых начислений для группы	работников, а
	документ пизменение 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 рабо	гников
4	Документ "Изменение оплаты труда" предназначен для регистрации изменений одного планового начисления для	группы
	работников, а документ "Изменение плановых начиспений" - для изменения одного планового начиспения для одн	ого работника
	Работнику потребовалось в плановом порядке назначить персональную надбавку.	
05.09	Лпя этого необходимо:	
1		
	Спачала дооавить надоавку в список начислении для соответствующей позиции штатного расписания, а затем ве	сти документ
0	изменение плановых начислении .	
2	Спачала добавить надоавку в список начислении для соответствующей позиции штатного расписания, а затем вве	сти документ
-	изменение оплаты труда".	
3	Сначала добавить надбавку в список начислений для соответствующей позиции штатного расписания, а затем вве	сти документ
	"Назначение планового начисления".	
4	Воспользоваться любым из документов: "Изменение оплаты труда", "Изменение плановых начислений" и	пи "Назначение
	планового начисления"	
0E 10		
05.10	документ изменение оплаты груда предназначен для.	
1	Изменения действующих плановых начислений сотрудника и других условий оплаты труда, а также поряд	ка 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 груда 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 и	асписания
	י בייטראל אין	aonnoannn
05.12	Документ "Изменение оплаты труда":	
1	Позволяет не прибегать к вводу документа "Кадровый перевод" в случае, если сотруднику требуется изме	нить только
	условия оплаты труда.	
2	Вводится в дополнение к документу "Кадровый перевод", если изменения оплаты тоуда связаны с переволом рабо	тника на другое
3	Вволится на основании документа "Кадровый перевол", если изменения оплаты труда связаны с переводом работ	ника на другое
4	Вволится вместо документа "Кадоовый перевол" если изменения оплаты тихиа свазаны с переволом работника и	
-	воедной влюето докультита подровой перевод, соли изменения оплаты пруда связаны с переводом работника н	- AP3100 M0010
05.13	Документ "Изменение плановых начислений" предназначен для:	
1	Изменения действующих плановых начислений сотрудников и других условий оплаты труда, а также порядка расче	ета аванса
2	Изменения действующих плановых начислений сотрудников	
3		
	измисления порядка рассота авалоа сотрудников	
4	изменения деиствующих плановых начислении и удержании сотрудников	
	Один документ "Изменение плановых начислений" позволяет зарегистрировать	
05 14		
03.14	изменение условии оплаты груда.	
1	Только одного сотрудника	
2	Произвольной группы сотрудников	
3	I руппы сотрудников из одного и того же подразделения	
4	_ Группы сотрудников из одного и того же подразделения, занимающих одну и ту же должность / позицию штатного р	асписания
05 15		
05.15	документ изменение плановых начислении 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 лозяиственный отдел . сотрудников каких подразделении	
05.16	можно указать в табличной части этого документа?	Да
1	Только подразделения "Хозяйственный отдел"	
2	Только подразделения "Хозяйственный отдел" и подчиненных подразделений	
3	Пюбых подразделений организации "Коон-Ц"	
4	Побых подразделений побых организаций, учет по которым велется в информационной базе	
-	ловых подрасдолении лювых органивации, у ют не которым водотол в информационной одое	
	в шапке документа "изменение плановых начислении" указано подразделение	
	"Хозяйственный отдел" и должность "Сторож". Сотрудников каких подразделений и	
05 17		По
05.17	каких должностей можно указать в таоличной части этого документа?	Ца
1	голько подразделения хозяиственный огдел, расотающих в должности "Сторож"	
2	Только подразделения "Хозяиственный отдел" и подчиненных подразделении, 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	
	отрасотальны длям. для этого расстлику пессоходимо пазначить в плановом	
05.18	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 расотника должен оплачиваться из расчета оклада, пропорционально	
	отработанным часам. Для этого работнику необходимо назначить в плановом	
05.19	порядке начисление:	
1		
2		
2	Спрата по опладу (по тасам)	
3		
4	Оплата по дневному тарифу	
5	сдельный заработок	
	Труд работника должен оплачиваться из расчета дневной тарифной ставки за	
	отработанные лии. Пля этого работники необходимо назнания в плановом вородено	
	отрасоталивые дня: для этого расстнику песоходимо назначить в плановом порядке	
05.20	начисление:	
1	Оплата по окладу	
2	Оплата по окладу (по часам)	
3	Оплата по часовому тарифу	
4	Оплата по дневному тарифу	
4	Оплата по дневному тарифу Слепьный заработок	

	Труд работника должен оплачиваться из расчета часовой тарифной ставки за	
	отработанные часы. Для этого работнику необходимо назначить в плановом	
05 21	порачке начисление.	
1		
2	Оплата по окладу (по часам)	
3	Оплата по часовому тарифу	
4	Оплата по дневному тарифу	
5	Сдельный заработок	
	Труд работника должен оплачиваться по сдельным расценкам за выполненные	
	работы, но не менее минимального установленного месячного оклада. Для этого	
05.22	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)	
	Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окпалу", то оплата труда	
05 23		
1	раоблика будет производитвся.	
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	
	Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то	
05 24	оплата труда работника будет производиться:	
1	Из расчета оклада поопориионально 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	
	Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то	
05.25	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	
	Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по часовому тарифу", то	
05.26	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	
	Если работнику назначено плановое начисление "Сдельный заработок (для	
05.27	работающих 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 оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы	
3 4	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по с по сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по с по сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по с	дельным
3 4 5	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по с расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по	дельным о сдельным
3 4 5	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по си расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу	дельным о сдельным
3 4 5	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по с/ расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оппата по окпаду", то оппата труда	дельным о сдельным
3 4 5	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по с/ расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника било произодить ся до формило:	дельным о сдельным
3 4 5 05.28	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по с/ расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклал * ПолянопоногоРабочегоВремени * ВремявЛиях / НормаЛией	дельным о сдельным
3 4 5 05.28 1 2	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сд расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней	дельным о сдельным
3 4 5 05.28 1 2 3	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по с расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов	дельным о сдельным
- 3 4 5 05.28 1 2 3 4	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВДнях	дельным о сдельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оппата по окпаду (по часам)" то	дельным
- 3 4 5 05.28 1 2 3 4	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по с/ расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по с/ расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по онановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по окладу по часам)", то оплата труда работника будет производиться по окради (по часам)", то	дельным о сдельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сд расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сд расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сд расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВДнях ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней	дельным о сдельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по с/ расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по с/ расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по с/ расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов	дельным о сдельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасевая * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * Доранненая * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов	дельным о сдельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * Доляналанска будет производиться по формуле: Оклад * Долянаосовая * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях / НормаДней	дельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 3 4	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЦневная * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаЦневная * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаЦневная * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаЦневная * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаЦневная * ВремяВЦасах Бесли работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу". то	дельным о сдельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЦях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаЦаневная * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаЦаневная * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаЦаевная * ВремяВЦасах Бсли работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле:	дельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сд расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сд расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сд расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВчасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВчасах / ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней	дельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по околаду за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЧасах ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЦнах ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов Солд * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов Солд * ВремяВЧасах / НормаЧасов начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов	дельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Eсли работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Соклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасова * ВремяВЧасах	дельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасова т в ремяВЦнах / ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЦнах	дельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 4	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЦневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то	дельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.31	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу Если работнику мазначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по часовому тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле:	дельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.31 1	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДставкаЧасова * ВремяВДнях Если работники назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВчасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работники назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВчасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВчасах / НормаЧасох ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВчасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оклад * ВремяВчасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВчасах / НормаЦней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочена * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРаботника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРаботни	дельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.31 1 2	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВДнях Если работники назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работники назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНаеполника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполника будет производиться по формуле: Оклад * ДолянноголерабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов	дельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.31 1 2 3 3	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЦнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по часовому тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВчасах / НормаЧасов	дельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.31 1 2 3 4	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по с расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по с расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЧасах ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЦях Соклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЧасах ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЧасах ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЦях Ксли работники будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЦях Ксли работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / ПормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / ПормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / ПормаДней Оклад * ДояяНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / ПормаДней Оклад * ДоляНеполника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполнигогоВочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов	дельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.31 1 2 3 4	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧаса / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЦаха ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЦях / Нормадней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / Нормадней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / Нормадней Оклад * ВремяВЧаса / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЦаха ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаЦаевная * ВремяВДнях / Нормадней Оклад * ВремявЧасов / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЦаевная * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаЦаевная * ВремяВДнях / ВремяВДнях / Нормадней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / Нормадней Оклад * ВремяВЧасах / Нормачасов ТарифнаяСтавкаДиевная * ВремяВЦасах ТарифнаяСтавкаЦиевная * ВремяВЦасах	дельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.31 1 2 3 4	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЦневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЦневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / Нормачасов ТарифнаяСтавкаЦневная * ВремяВЦнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по часовому тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Кели фаботнику назначието рабочетоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЦневная * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЦаевная * ВремяВДнях / НормаДней Оклад *	дельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.31 1 2 3 4 05.32	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сд расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время, если оплата по сд расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время, если оплата по сд расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время, если оплата по сд расценкам окажется меньше оплаты по окасовому тарифу Eсли работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЧасах ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЦнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВЦнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВЦнях / НормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / ПормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВЦнях / ПормаДней Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВЦнях / ПормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВЦнях ТарифнаяСтавкаДнееная * ВремяВЦнях Работник кринимается на работу в организацию, расположенную в местности с особыми кли	дельным р сдельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.31 1 2 3 4 05.31 1 2 3 4 05.32 1	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Ecли работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВчасах / Нормачасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВцях Ecли работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВчасах / Нормачасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВцях Ecли работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВднях / Нормадней Оклад * ВремяВчасах / Нормачасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВчасах ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВцях / Нормадней Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВднях / Нормадней Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВднях / Нормадней Оклад * ДолянеполногоРабочегоВремени * ВремяВднях / Нормадней Оклад * ДоляненалонгогРабочегоВремени * ВремяВднях / Нормадней Оклад * ВремяВчасах / Нормачасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВднях Раотник принимается на работу в организацию, расположенную в местности с особыми климатическими условиями. Для того чтобы назначить работнику начисление по районному коэффициенту необходимо:	дельным) сдельным) сдельным () () () () () () () () () () () () () (
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.31 1 2 3 4 05.32 1	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Ecли работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВчасах / Нормачасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВчасах ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВчасах ТарифнаяСтавкаЧасава * ВремяВчасах ТарифнаяСтавкаЧасавая * ВремяВчасах ТарифнаяСтавкаЧасава * ВремяВЧасах ТарифнаяСтавкаЧаевая * ВремяВЧасах ТарифнаяСтавкачаевая * ВремяВ	дельным о сдельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.31 1 2 3 4 05.32 1 2	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время, если оплата по сл расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Ecли работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работнику мазначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оглата * БремяВЧасах / НормаЧасоз ТарифнаяСтавка/доева * БремяВЦеах ТарифнаяСтавка/дневная * ВремяВДнях Ecли работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях ECли работника удет производиться по формуле: Оклад * ВремяВЦасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях Работник принимается на работу в организацию, расположенную в местности с особыми климатческими условиями. Для	дельным о сдельным
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.31 1 2 3 4 05.31 1 2 3 4 05.32 1 2 2	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по с расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по с расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Ecли работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу ", то оплата труда работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВЦях / НормаДней Оклад * ВремяВЦасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЦневная * ВремяВЦях / НормаДней Оклад * ВремяВЦасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЦневная * ВремяВЦях / НормаДней Оклад * ВремяВЦасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЦневная * ВремяВЦях / НормаДней Оклад * ВремяВЦасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЦях / НормаЦией Оклад * ВремяВЦасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЦневная * ВремяВ	дельным • сдельным • сдельным • и задать размер числений будет циента
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.31 1 2 3 4 05.32 1 2 3	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если оплата по с расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу Ec.nu работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасова * ВремяВЧасах ТарифнаяСтавкаЧасова * ВремяВЧасах ТарифнаяСтавкаЧасова * ВремяВЧасах ТарифнаяСтавкаЧасова * ВремяВЧасах ТарифнаяСтавкаЧасова * ВремяВЧасах ТарифнаяСтавкаЧасова * ВремяВЦиях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасова * ВремяВДиях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по окладу (по часам)", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДиях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВДиях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДиях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасова * ВремяВДиях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по часовому тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДиях / НормаДней Оклад * ПремяВчасах тарифнай Савана в времяВдиях / НормаДней	дельным р сдельным р сдельным "" и задать размер числений будет щиента вится
3 4 5 05.28 1 2 3 4 05.29 1 2 3 4 05.30 1 2 3 4 05.31 1 2 3 4 05.32 1 2 3 4	Из расчета оклада пропорционально отработанным часам По сдельным расценкам за выполненные работы По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окладу за отработанное время, если оплата по с расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время. По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окоаду за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время. По сдельным расценкам за выполненные работы, или по окоаду за отработанное время, если оплата по расценкам окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время. Сиглад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтаккаЧасовая * ВремяВЧасах ТарифнаяСтаккаЧасовая * ВремяВЧасах ТарифнаяСтаккаЧасовая * ВремяВЧасах ТарифнаяСтаккаЧасовая * ВремяВЧасах ТарифнаяСтаккаЧасовая * ВремяВЧасах ТарифнаяСтаккаЧасовая * ВремяВЧасах ТарифнаяСтаккаЧасовая * ВремяВЧасах ТарифнаяСтаккаЧасова * ВремяВЦнях Соглад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * СремяВЧасах / НормаЧасох ТарифнаяСтаккаДнееная * ВремяВЦнях Если работника уназначено плановое начисление "Оплата по дневному тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * СремяВЧасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЦнях Если работника уназначено плановое начисление "Оплата по часовому тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * СроянВнопоногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней Оклад * ВремяВЦасах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасова * ВремяВЦнях Если работнику назначено плановое начисление "Оплата по часовому тарифу", то оплата труда работника будет производиться по формуле: Оклад * ВремяВЦнах / НормаЧасов ТарифнаяСтавкаЧасова * ВремяВЦнях Если работники условимими. Для тог	дельным > сдельным > сдельным

Севера. Для того чтобы назначить работнику начисление северной надбавки 05.33 необходимо: 1 В документе "Прием на работу" в список начислений добавить строку по виду начисления "Северная надбавка" и задать для расчета северной надбавки. 2 Установить соответствующий признак в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" в список начислени автоматически добавлена строка по виду начисления "Северная надбавка" 3 Установить соответствующий признак в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" в список начисления 3 Установить соответствующий признак в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" появится с 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 сп поле, в котором будут указаны параметры для расчета северной надбавки, назначаемой работнику 05.34 Плановый фонд оплаты трула сотрудника - это	
 95.33 необходимо: В документе "Прием на работу" в список начислений добавить строку по виду начисления "Северная надбавка" и задать для расчета северной надбавки. Установить соответствующий признак в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" в список начисления "Северная надбавка" Установить соответствующий признак в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" в список начисления "Северная надбавка" Установить соответствующий признак в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" в список начислени автоматически добавлена строка по виду начисления "Северная надбавка" Установить соответствующий признак в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" появится с поле, в котором будут указаны параметры для расчета северной надбавки, назначаемой работнику Установить соответствующий признак в настройках расчета северной надбавки, назначаемой работнику Установить соответствующий признак в сотоулника - это 	
 В документе трием на работу в список начислении дооавить строку по виду начисления. Северная надоавка и задате для расчета северной надбавки. Установить соответствующий признак в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" в список начислени автоматически добавлена строка по виду начисления "Северная надбавка" Установить соответствующий признак в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" в список начислени автоматически добавлена строка по виду начисления "Северная надбавка" Установить соответствующий признак в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" появится с поле, в котором будут указаны параметры для расчета северной надбавки, назначаемой работнику Установить соответствующий признак в настройках расчета северной надбавки, назначаемой работнику Установить соответствующий признак в сартойках расчета северной надбавки, назначаемой работнику Ястановить соответствующий признак в сотроупких расчета северной надбавки, назначаемой работнику Ястановить соответствующий признак в сотроупках расчета северной надбавки, назначаемой работнику Ястановить соответствующий признак в сотроупках расчета северной надбавки, назначаемой работнику 	
 2 Установить соответствующий признак в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" в список начислени автоматически добавлена строка по виду начисления "Северная надбавка" 3 Установить соответствующий признак в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" появится с 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 споле, в котором будут указаны параметры для расчета северной надбавки, назначаемой работнику 05.34 Плановый фонд оплаты трула сотрудника - это 	параметры
автоматически дооавлена строка по виду начисления "Северная надоавка" 3 Установить соответствующий признак в карточке организации, тогда в документе "Прием на работу" появится с 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 сп поле, в котором будут указаны параметры для расчета северной надбавки, назначаемой работнику 05.34 Плановый фонд оплаты трула сотрудника - это	ій будет
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 сп поле, в котором будут указаны параметры для расчета северной надбавки, назначаемой работнику 05.34 Плановый фонд оплаты трула сотоулника - это	пециальное
 Установить соответствующий признак в настройках расчета зарплаты, тогда в документе "Прием на работу" появится сг поле, в котором будут указаны параметры для расчета северной надбавки, назначаемой работнику 05.34 Плановый фонд оплаты трула сотрудника - это 	•
05.34 Плановый фонд оплаты трула сотрудника - это	тециальное
1 Сумма плановых начислений сотрудника за месяц, если бы он отработал месяц полностью, по норме, без каких	х-либо
2 Сумма плановых начислений сотрудника за год, рассчитанная с учетом отпуска сотрудника, запланированного в график	е отпусков
 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 Мажил отвелаитиловать вриции. Пля этого изкило вызвать команду "Репактировать ФОТ" и врести новое значение ФОТ	
 можно огредатировать вручную: для отого нужно вызвать команду тедакировать фот и вести новес значение фот Можно вручную ввести для начислений, формула которых не позволяет автоматически вычислить ФОТ. Для эт 	гого нужно
вызвать команду "Редактировать ФОТ" и отредактировать значение "Вклад в ФОТ" для таких плановых начисл 4 Можно отредактировать вручную для любых начислений. Для этого нужно вызвать команду "Редактировать ФОТ" и отре	ений едактировать
значения показателей для плановых начислений сотрудника Чтобы при определении часовой тарифной ставки для оппаты сверхурочных часов	
часов работы в праздники и т.п. учитывался не только размер оклада, но и процент	
05.36 надбавки за вредность, необходимо выполнить следующие настройки:	
1 Настроить показатели, определяющие состав совокупной тарифной ставки в настройках расчета зарплаты: включить в	состав
совокупнои тарифнои ставки процент надоавки за вредность 2 Настроить показатели, определяющие состав совокупной тарифной ставки в настройках расчета зарплаты: вкл	ЮЧИТЬ В
состав совокупной тарифной ставки процент надбавки за вредность. Для корректного расчета надбавки за вре	дность 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	
 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 вротранной органостиности как ругов в ФОТ соответствиениих плановых нашивлений сотридника, и на ма	WOT FUIT
 Определяется программой автоматически как вклад в ФОТ соответствующих плановых начислений сотрудника, и не мо Определяется программой автоматически как вклад в ФОТ соответствующих плановых начислений сотрудника 	жет оыть •. Может
быть изменен вручную в случае, если сотруднику в плановом порядке назначаются несколько начислений, пок	азатели
которых входят в совокупную тарифную ставку. 4 Размер совокупной тарифной ставки не задается в кадровых документах.	
значения индивидуальных (для сотрудника) показателеи расчета зарплаты,	
используемых во всех месяцах после ввода значения (постоянное использование),	
05.38 могут задаваться:	
 голько при назначении начислении, использующих эти показатели, для сотрудника в плановом порядке 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 отде	ельно от
плановых начислений, если в настройках расчета зарплаты подключена возможность использовать несколько ставок для одного сотрудника	тарифных
4 Как при назначении начислений, использующих эти показатели, для сотрудника в плановом порядке, так и отдельно от начислений, если в настройках подключена возможность использовать несколько видов времени в графиках работы	плановых
Таблица "Доп.тарифы, коэффициенты" отображается в форме документа "Прием	
05.39 на работу", если:	Да
1 В настройках расчета зарплаты подключена возможность использовать несколько тарифных ставок для одного	0
 В настроиках подключена возможность использовать несколько видов времени в графиках расоты Сотруднику, принимаемому на работу, назначена повременно-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	_
05.40 документе "Прием на работу":	Да
 не влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную Не влияют на ФОТ сотрудника, но влияют на совокупную тарифную ставку 	
3 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку	
Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку Покумент "Совменном получестой" посучестой"	
Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку Документ "Совмещение должностей" предназначен для назначения сотруднику О5 41 доплаты:	
3 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и 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)	
3 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 7 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 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 7 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	
3 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 05.41 Документ "Совмещение должностей" предназначен для назначения сотруднику 1 При совмещении им профессий (должностей) 2 При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы 3 При исполнении обязанностей временно отутствующего работника 4 Верны все вышеперечисленные варианты 05.42 Один документ "Совмещение должностей" позволяет назначить доплату:	
3 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Волаты: 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	
3 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Волятьи: 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 сотрудника 3 Произвольной гоуппе сотрудников	
3 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Волиять: 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 сотрудника 3 Произвольной группе сотрудников 4 Группе сотрудников из одного и того же подразделения, занимающих одну и ту же должность / позицию штатного расписи	сания
3 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Волатьи: 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 сотрудника 3 Произвольной группе сотрудников 4 Группе сотрудников 4 Группе сотрудников 4 Группе сотрудников 3 Произвольной группе сотрудников 4 Группе сотрудников из одного и того же подразделения, занимающих одну и ту же должность / позицию штатного распис Размер доплаты за исполнение	сания
3 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Волять: 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 сотрудника 3 Произвольной группе сотрудников 4 Группе сотрудников 4 Группе сотрудников 3 Произвольной группе сотрудников 4 Группе сотрудников из одного и того же подразделения, занимающих одну и ту же должность / позицию штатного распи Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, назначаемой документом "Совмещение должностей" может определяться: <td>сания</td>	сания
 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку Документ "Совмещение должностей" предназначен для назначения сотруднику Об.41 доплаты: При совмещении им профессий (должностей) При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Верны все вышеперечисленные варианты Об.42 Один документ "Совмещение должностей" позволяет назначить доплату: Только одному сотруднику Двум сотрудника Произольной группе сотрудников Группе сотрудников из одного и того же подразделения, занимающих одну и ту же должность / позицию штатного распика, Pasmep доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, назначаемой документом "Совмещение должностей" может определяться: В виде разницы ФОТ отсутствующего сотрудника В виде разници ФОТ отсутствующего сотрудника 	сания
3 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Волать: 1 При совмещении им профессий (должностей) 1 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 сотрудника 3 Произвольной группе сотрудников 4 Группе сотрудников 5.43 назначаемой документом "Совмещение должнос	сания
 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку Документ "Совмещение должностей" предназначен для назначения сотруднику ОБ.41 доплаты: При совмещении им профессий (должностей) При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Верны все вышеперечисленные варианты ОБ.42 Один документ "Совмещение должностей" позволяет назначить доплату: Только одному сотруднику Двум сотрудникам Произвольной группе сотрудников Группе сотрудников из одного и того же подразделения, занимающих одну и ту же должность / позицию штатного распика Pasmep доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, назначаемой документом "Совмещение должностей" может определяться: В виде разницы ФОТ отсутствующего сотрудника Процентом от ФОТ тосутствующего сотрудника Процентом от ФОТ тосутствующето сотрудника Про	сания
 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку Документ "Совмещение должностей" предназначен для назначения сотруднику О5.41 доплаты: При совмещении им профессий (должностей) При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Верны все вышеперечисленные варианты О5.42 Один документ "Совмещение должностей" позволяет назначить доплату: Только одному сотруднику Двум сотрудникам Произвольной группе сотрудников Произвольной группе сотрудников Группе сотрудников из одного и того же подразделения, занимающих одну и ту же должность / позицию штатного распика Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, процентом от ФОТ отсутствующего и замещающего его сотрудника В виде разницы ФОТ отсутствующего и замещающето его сотрудника Процентом от ФОТ отсутствующего сотрудника Процентом от ФОТ замещающего сотрудника Верны ответы 1 и 2 Верны ответы 1 и 3 Размер поплать за сормещение профессий (полжностой) Цариационно то ОТ 	сания
3 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Волать: 1 При совмещении и профессий (должностей) 1 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 сотрудника 3 Произвольной группе сотрудников 4 Группе сотрудникам 3 Произвольной группе сотрудников 4 Группе сотрудников 3 Произвольной группе сотрудников 4 Группе сотрудникам 3 Произвольной группе сотрудников 4 Группе сотрудников 3 Произвольной группе сотрустиков из одного и того же подразделения, занимающих одну	сания
3 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Волать:: 1 При совмещении им профессий (должностей) 1 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 Даум сотрудникам 3 Произвольной группе сотрудников 4 Группе сотрудников 3 Произвольной группе сотрудников 4 Группе сотрудников из одного и того же подразделения, занимающих одну и ту же должность / позицию штатного распи 9 Вамде разницы ФОТ отсутствующего сотрудника 1 В виде разницы ФОТ отсутствующего сотрудника 2 Процентом от ФОТ акрупне сотрудни	сания
 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку Документ "Совмещение должностей" предназначен для назначения сотруднику О5.41 доплать: При совмещении им профессий (должностей) При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Верны все вышеперечисленные варианты О5.42 Один документ "Совмещение должностей" позволяет назначить доплату: Только одному сотруднику Даум сотрудника Произвольной группе сотрудников Произвольной группе сотрудников Прои в сотрудника из одного и того же подразделения, занимающих одну и ту же должность / позицию штатного распи Pasmep доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, назначаемой документом "Совмещающего сотрудника В виде разницы ФОТ отсутствующего и замещающего его сотрудника В виде разницы ФОТ отсутствующего сотрудника Верны ответы 1 и 3 Pasmep доплаты за совмещение профессий (должностей), назначаемой документом (5.44 "Совмещение должности и ФОТ сотрудника В виде разницы ФОТ по совмещаемой должности и ФОТ сотрудника В виде разницы ФОТ по совмещаемой должности и ФОТ сотрудника Процентом от ФОТ по совмещаемой должности и ФОТ сотрудника Процентом от ФОТ по совмещаемой должности и ФОТ сотрудника Процентом от ФОТ по совмещаемой должности и ФОТ сотрудника	сания
3 Влияют на ФОТ сотрудника, но не влияют на совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 4 Влияют на ФОТ сотрудника и совокупную тарифную ставку 5.41 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 сотрудников 2 Декум сотрудника 3 Произвольной группе сотрудников 4 Группе сотрудников из одного и тот оже подразделения, занимающих одну и ту же должность / позицию штатного распи 9 Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, 05.43 назначаемой документом "Совмещение должностей" может определяться: 1 В виде разницы ФОТ отсутствующего сотрудника 2 Процентом от ФОТ замещающего сотрудника	сания

1	Зарегистрированного отсутствия сотрудника (отпуск, командировка и т. п.), если исполнение его обязанное	стей передается
2	другому сотруднику с установлением доплаты Поимента изменение интатного расписание, аспи в интатном расписании имеются раконтиные получности	
3	Документа изменения шта ного расписания, соли в шта ном расписании имонтоя вакантные должности 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	
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 аналог	ичных случаях,
	предусмотренных законодательством или коллективным договором	
- 2	назначения сотруднику доплаты до 100% среднего заработка к пособию по временной нетрудоспособности Регистрации разового начисления доплаты до среднего заработка при временном переводе на нижеоплачиваемук	работу и в
	других аналогичных случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором	
4	Регистрации разового начисления доплаты до 100% среднего заработка к пособию по временной нетрудоспособно	ости
	Средний заработок, для расчета доплаты, назначенной документом "Приказ на	
05.48	доплату до среднего заработка", определяется:	
2	При расчете доплаты в документе "Начисление зарплаты и взносов"	
3	Вводится с помощью документа "Данные для расчета зарплаты"	
4	В документе "Оплата по среднему заработку", который вводится на основании документа "Приказ на доплату до ср	еднего
05.49	Документ "Отмена доплаты до среднего заработка" предназначен для:	
2	Досрочной отмены доплаты, назначенной документом "Приказ на доплату до среднего заработка" на опред Прекоащения доплаты, назначенной документом "Приказ на доплату до среднего заработка" без указания срока ок	деленныи срок
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 ре индексации их тарифных ставок (окладов) с начала определенного месяца. При этом такае индексация в ла	зультате апьнейшем
	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
3	в дальнеишем оудет учитываться при расчете среднего зараоотка для отпусков, командировок сотрудника и т. п. в Отражения факта повышения заработной платы сотрудников всей организации или ее подразделения в результате	е индексации их
	тарифных ставок (окладов) с начала определенного месяца. При этом такая индексация в дальнейшем НЕ будет у	читываться при
4	расчете среднего заработка для отпусков, командировок и т. п. в соответствии с законодательством	
4	в дальнейшем НЕ будет учитываться при расчете среднего заработка для отпусков, командировок сотрудника и т.	п. в соответствии
	Необходимо зарегистрировать индексацию заработка сотрудников на 20%. Для этого	
	в документе "Индексация заработка" в реквизите "Коэффициент индексации"	
05.51	следует указать:	
1	1,2 0.2	
_	Иачисление назначено работнику организации в плановом порядке с помощью	
	документа "Назначение планового начисления". Прекратить данное плановое	
05.52	начисление работника можно:	
1	Только с помощью документа "Прекращение планового начисления".	
2	Голько с помощью документа "Изменение плановых начислении" Только с помощью документа "Увольнение"	
4	С помощью любого из документов: "Прекращение планового начисления", "Изменение оплаты труда", "Из	менение
	плановых начислений", "Кадровый перевод"	
	Груд работника должен оплачиваться по сдельным расценкам за выполненные	
05 52	работы, но не менее оплаты по часовому тарифу за отраоотанные часы. Для этого	
1	работнику необходимо назначить в плановом порядке начисление. Оплата по часовому тарифу	
2	Оплата по дневному тарифу	
3	Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу)	
4	Сдельный заработы (для разонающих по окладу)	
05 54	соля расстаяху пазавлено плановое пачисление одельный зараосток (для работающих по часовому тарифу)" то оппата труда работника будат произволиться	
1	По часовому тарифу за отработанные часы	
2	По сдельным расценкам за выполненные работы	
3	по сдельным расценкам за выполненные расоты, или по окладу за отработанное время, если оплата по сдельным окажется меньше оплаты по окладу за отработанное время	и расценкам
4	По сдельным расценкам за выполненные работы, или по часовому тарифу за отработанное время, если о	ллата по
	сдельным расценкам окажется меньше оплаты по часовому тарифу	
	Если работнику назначено плановое начисление "Сдельный заработок (для	
05 55	раоотающих по окладуу , то оплата труда раоотника оудет производиться по формуле:	
1	чортуло. Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней	
2	Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов	
3	Макс(СдельныйЗаработок, Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней)	
-	Если работнику назначено плановое начисление "Слепьный заработок (для	
	работающих по часовому тарифу)", то оплата труда работника булет произволиться	
05.56	по формуле:	
1	СдельныйЗаработок	
2	ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЧасах Макс/СпельныйЗаработок, ТарифнаяСтариаЧасовая * ВремяВЧасах\	
4	мако судольнымоврессток, тарифиалотавыя тасовая времяв тасах) Мин(Сдельный Заработок, ТарифиаяСтавка Часовая * Времяв Часах)	
	Можно ли в программе одному и тому же сотруднику назначить два графика работы	
	и начислять оплату, например, следующим образом: по первому графику - оплату по	
05.57	окладу, а по второму графику - оплату по часовому тарифу?	
1	Такой возможности в программе нет	
2	для одного сотрудника этого сделать нельзя, только если зарегистрировать двух сотрудников и два приема на рас месту работы и по внутреннему совместительству	оту. по основному

3	Можно, используя механизм "подработок". Тогда назначение сотруднику второго графика и второго компл	екта начислений
4	будет производится с помощью документа "Назначение подработки"	TO USUNOTOUNĂ
4	пожно, используя механизм учета совмещении . тогда назначение сотруднику второго графика и второго комплен булет произволится с помощью документа "Совмещение должностей".	па начислении
	Ода сотрудника врадан документа объездение до дароботки" до доржности "Меналкор	
05 50	для сотрудника введен документ пазначение подработки по должности менеджер	
05.58	отдела продаж". При проведении этого документа:	
2	Регистрируется занятие сотрудником ставки штанного расписания менеджер отдела продаж на период подработ Сотруднику в дополнение к основным плановым начислениям на период подработки назначается дополн сотруднику в дополнение к основным плановым начислениям на период подработки назначается дополн	ки ИТЕЛЬНЫЙ
3	комплект плановых начислении, указанный в документе "назначение подработки" Сотруднику вместо основных плановых начислений на период подработки назначается комплект плановых начисл	ений, указанный в
4	документе назначение подраоотки Верны ответы 1 и 2	
5	Верны ответы 1 и 3	
	Для сотрудника введен документ "Назначение подработки". Сколько табелей учета	
05.59	рабочего времени будет формироваться для сотрудника?	
2	только один табель для основного сотрудника, так как учет рабочего времени по месту подработки не ведется Отлельный табель для основного сотрудника и отлельный табель по месту подработки	
3	Один табель для основного сотрудника, в котором часы работы по месту подработки будут выделяться по коду "П	
4	Один табель для основного сотрудника, в котором часы работы по месту подработки будут выделяться по коду "Я	Π"
05.60	Возможность использования документа "Изменения мест работы":	
1	Доступна в программе по умолчанию, не подключается / отключается настройками	
2	Поключается в настройках кадрового учета	
3	Подключается в настройках расчета зарплаты	
4		
05.61	Документ "Изменение мест работы" применяется для:	
1	Изменения плановых начислении сотрудников в соответствии с особенностями оплаты труда на конкретн	ом рабочем
	месте, на котором они выполняют расоту, если на предприятии практикуются частые массовые изменения оппаты труда связанные не с изменением позиции, а с изменением места работы (станка, печи и т. р.)	ч условии
2	Регистрации массового кадрового перевода сотрудников на другое место работы и оформление приказа о перево,	це №T-5a
3	Регистрации перемещения сотрудников между территориями	
4	Регистрации изменения должности / позиции штатного расписания сотрудников в рамках одного подразделения	
	Сотруднику необходимо назначить две надбавки за участие в проектах: за учатие в	
	проекте А - 10% сроком на 1 месяц, за участие в проекте Б - 20% сроком на 3 месяца.	
05.62	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 п	юрядке
2	документом изменение оплаты груда 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 одно	временно
	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 одновременн начислений", назначить надбавки за участие в каждом из проектов отдельным акаемиляром документа "Изменение	о действующих
05.00		соплаты труда
05.63	Один документ назначение планового начисления позволяет назначить:	
2	Одно плановое начисление одному сотруднику	
-	-Here research in management (b) and a children -	
3	Несколько плановых начислений для одного сотрудника	
3	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников	
3	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" указан период изменения	
4	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" указан период изменения надбавки: с 1 по 30 сентября, в строке табличной части - с 12 по 30 сентября. На	
3 4 05.64	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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
3 4 05.64 1 2	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября	Да
3 4 05.64 1 2 3	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 12 сентября	Да
3 4 05.64 1 2 3 4	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 12 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября	Да
3 4 05.64 1 2 3 4	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 12 сентября С 1 по 12 сентября С 12 по 30 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки за выслугу лет и	Да
3 4 05.64 1 2 3 4	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 10 сентября С 1 по 12 сентября С 12 по 30 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки за выслугу лет и назначить в плановом порядке другую надбавку - надбавку за классность в размере	Да
3 4 05.64 1 2 3 4	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 12 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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	Да
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "ИЗменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 12 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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"?	Да
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "ИЗменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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"? Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Пре	Да кратить", а для
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "ИЗменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 12 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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"? Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прен надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. По	Да кратитъ", а для кнопке
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "ИЗменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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"? Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Пре надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. По "Заполнить показатели" задать размер надбавки сотрудников, затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников.	Да кратить", а для кнопке умента: для
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "ИЗменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 12 по 30 сентября С 22 по 30 сентября С 23 по 40 сентября С 24 по 30 сентября С 25 по 50 сентября С 25 по 50 сентября С 25 по 50 сентября С 25 по 50 сентября С 26 по 50 сентября С 27 по 50 сентября С 20 сентяб	Да кратить", а для кнопке умента: для "Заполнить
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 10 сентября С 1 по 12 сентября С 1 по 12 сентября С 12 по 30 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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"? Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прен надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала заполнить показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников.	Да кратить", а для кнопке умента: для "Заполнить
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 10 сентября С 1 по 12 сентября С 1 по 12 сентября С 1 по 12 сентября С 1 по 12 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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"? Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прек надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. По "Заполнить показатели" задать размер надбавки сотрудников, затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за выслугу лет указать действие "Прек показатели" задать размер надбавки за классность - 10% для всех сотрудников. Сначала заволнить табличную часть документа: пля надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность - 10% для всех сотрудников. Сначала задать размер надбавки за классность - 10% для всех сотрудников. Сначала задать размер надбавки за классность - 10% для всех сотрудников. Сначала задать размер надбавки за классность - 10% для всех сотрудников. Сначала задать размер надбавки за классность - 10% для всех сотрудников. Сначала задать размер надбавки за классность - 10% для всех сотрудников. Сначала задать размер надбавки за классность - пением списком сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - начать". Затем по кнопке	Да кратить", а для кнопке умента: для "Заполнить ", а для надбавки
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4	Несколько плановых начислений для одного сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 10 сентября С 1 по 12 сентября С 1 по 12 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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"? С начала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прен надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. С начала заполнить табличную часть документа: списком сотрудников, автем задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем оконость 10% для всех сотрудников. С начала заполнить табличную часть документа: писком сотрудников, автем задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели задать размер надбавки за классность - "начать". Затем по кнопке показатели задать размер надбавки за классность - чачать". Затем по кнопке показатели задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задолнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала зало	Да кратить", а для кнопке "Заполнить ', а для надбавки умента: для
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4	 Несколько плановых начислений для одного сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 10 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 12 сентября С 1 по 10 сентября Г руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки за выслугу лет и назначить в плановом порядке другую надбавку - надбавки за классность в размере 10% от оклада. Как это сделать в программе, используя документ "Изменение плановых начислений"? С начала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить" за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. С начала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер пож Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала заполнить табличную часть документа списком сотрудников, затем задать отбор начислений в шапке док надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показетом за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за классность - "На	Да кратить", а для кнопке "Заполнить ", а для надбавки умента: для 10%.
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01	 Несколько плановых начислений для одного сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 12 сентября С 1 по 12 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки за выслугу лет и назначить в плановом порядке другую надбавку - надбавки за классность в размере 10% от оклада. Как это сделать в программе, используя документ "Изменение плановых начислений"? С начала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за классность - "Начать" и задать размер 10%. С начала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за класскость. С начала заполнить табличную часть документа списком сотрудников. С начала заполнить табличную часть документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. С начала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем то кнопке показатели за выслугу лет указать действие "Прекратить"; а для надбавки за классность - "Начать". Сначала заполнить табличную часть документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели за выслугу лет указать действие "Прекратить"; а для надбавки за классность - "Начать". С начала заполнить табличную часть документа списком сотрудников. С начала заполнить табличную часть документа списком сотрудников. С начала заполнить табличную часть документа списком сотрудников, затем задать отбор начислений в шапке док надбавки за классн	Да кратить", а для кнопке "Заполнить ", а для надбавки умента: для 10%.
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01 1 1	 Несколько плановых начислений для одного сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 12 сентября С 1 по 12 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки за выслугу лет и назначить в плановом порядке другую надбавку - 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"? С начала задать отбор начислений шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прег надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. С начала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала заполнить табличную часть документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прег запонить показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала заполнить табличную часть документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала заполнить табличную часть документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить" за классность - "Начать" затем током сотрудников. Сначала заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала заполнить табличную часть документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить" за классность - "Начать" задать размер надбавки за классность - "Начать" задать размер надбавки за классность - "Начать"	Да кратить", а для кнопке "Заполнить ", а для надбавки умента: для 10%.
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01 1 2 3	 Несколько плановых начислений для одного сотрудников 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 12 сентября С 1 по 30 сентября Г руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки за выслугу лет и назначить в плановом порядке другую надбавку - 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"? С начала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить" за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. С начала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность "Пачать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала зарать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала зарать размер надбавки за классность "Начать". Затем покнопке показатели" задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем окнопке показатели" задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем покнопке показатели" задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем покнопке показатели" задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем покнопке показатели" задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем покнопке показатели" задать размер надбавки за классность - "Начать". Сначала задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем покнопке показатели" задать размер по%. Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем покнопке показатели" задать размер по%. Затем заполнить та	Да кратить", а для кнопке умента: для "Заполнить ', а для надбавки умента: для 10%.
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4	 Несколько плановых начислений для одного сотрудников 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 12 сентября С 1 по 12 сентября С 1 по 30 сентября С 1 по 30 сентября С 1 по 10 сентября С 1 по 12 сентября С 1 по 10 сентября С н	Да кратить", а для кнопке умента: для "Заполнить ', а для надбавки умента: для 10%.
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.02	 Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 10 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 12 сентября С 1 по 12 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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 в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Пренадбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. По "Заполнить пабличную часть документа списком сотрудников. По "Заполнить пабличную часть документа списком сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Пренадбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать табличную часть документа списком сотрудников. Сначала задать трамений в шапке док сотрудников. Сначала задать трамений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер 10%. Затем заполнить	Да кратить", а для кнопке умента: для "Заполнить ", а для надбавки умента: для 10%. в справочнике
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.02 1	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 10 сентября С 1 по 11 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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"? Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прен надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. По "Заполнить показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала заполнить табличную часть документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать разме р 10%. Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала заполнить таблич	Да кратить", а для кнопке "Заполнить ', а для надбавки умента: для 10%.
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.01	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 12 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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"? Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прет надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прет надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала заполнить показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала заполнить табличную часть документа списком сотрудников, затем задать отбор начислений в шапке док надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за выслугу лет указать действие "Прек надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за выслугу пет указать действие "Прекратить" сначала задоть итбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить" за классность - "Начать" и задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за сотрудников, затем задать отбор начислений в шапке док Надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за классность - "Начать" и задать размер надбавки за классность - "Начать" и задать размер на сначала заполнить табличную часть документа списком сотрудников, затем задать отбор начислений в ша	Да кратить", а для кнопке умента: для "Заполнить ", а для надбавки умента: для 10%.
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.02 1 2 3 3	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 11 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября Г руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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"? Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Пре надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Пре надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала заполнить токазатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала заполнить табличную часть документа: списком сотрудников, затем задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность . "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели! В календарных или в рабочих днях, в зависимости от настроек программы. В календарных или в рабочих днях, в зависимости от способа расчета, установленного для вида отпуска в Учет остатков ежегодных отпусков ведется: В разова рабочих лет. По календарных или в рабочих днях, в зависимости от способа рас	Да кратить", а для кнопке "Заполнить ', а для надбавки умента: для 10%.
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.02 1 2 3 4	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для пруппы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 11 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября С 10 о 12 сентября С 10 о 10 сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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"? Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Преі надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. По "Заполнить показатели" задать размер надбавки за классность - 10% для всех сотрудников. С "Заполнить показатели" задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать розмер надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать отбор начислений в шапке документа: слиском сотрудников. Сначала заполить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала завислугу лет указать райствие "Прекратить", а для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать отбор начислений в шапке докомента: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать отбор начислений в шапке докомстоурников. Сначала заполить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала заволугу лет указать райствие "Прекратить", а для надбавки за классность - "Начать" и задать размер В календарных или в рабочих дня	Да кратить", а для кнопке "Заполнить ', а для надбавки умента: для 10%.
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.02 1 2 3 4	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудника В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 12 сентября С 12 по 30 сентября С 2 по 12 сентября С 2 по клада. Как это сделать в программе, используя документ "Изменение плановых начислений"? Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет и надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. По "Заполнить показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем поиком сотрудников. Сначала заполнить табличную часть документа: писком сотрудников, затем задать отбор начислений в шапке док надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за классность - "Начать". Затем покнопке показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать табличную часть документа: пли надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать размер надбавки за классность - "Начать" и задать размер 10%. Затем заполнить табличную часть рокумента списком сотрудников. В календарных илях. В календарных илях. В календарных илях. В календарных иля в рабочих днях, в зависимости от настроек программы. В календарных или в рабочих днях, в зависимости от настроек программы. В календарных или в рабочих днях, в зависимости от способа расчета, установленного для вида отпуска в Учет остатков ежегодных отпусков ведется: В разрезе рабочих лет. По кал	Да кратить", а для кнопке "Заполнить ", а для надбавки умента: для 10%.
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.02 1 2 3 4 06.02 1 2 3 4	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 12 сентября С 12 по 30 сентября С 21 по акадеть в программе, используя документ "Изменение плановых начислений"? Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прен надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. По "Заполнить показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за выслуги лет указать райствие за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать райствие "Прекратить", а для надбавки за выслугу лет указать райствие "Прекратить" за классность - "Начать" и задать размер 10%. Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за выслугу лет указать районициков. Сначала задать отбор начислений в шалке документа: пли надбавки за выслуков. В рабочих днях.	Да кратить", а для кнопке "Заполнить ", а для надбавки умента: для 10%.
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.02 1 2 3 4 06.02 1 2 3 4 06.03 1 2	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудника В шалке 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 30 сентября С 1 по 11 сентября 1 руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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"? Сначала задать отбор начислений в шалке документа: для надбавки за выслугу лет и казначить в сотрудников. По "Заполнить показатели" задать размее надбавки за классность и бу для всех сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шалке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Пре надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документ "Изменение плановых начисслений " "Заполнить показатели" задать размее надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала заполнить табличную часть документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке слачала заполнить табличную часть документа: таля надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке слачала задать отбор начислений в шалке документа: таля надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке слачала задать отбор начислений в шалке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", за класкность - "Начать" и задать размер 10%. Затем заполнить табличную часть документа слиском сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шалке док надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", за класкность - "Начать" и задать размер 10%. В календарных или в рабочих днях, в зависимости от способа расчета, установленного для вида отпуска в Учет остатков ежегодных отпусков ведется: В календарных илия рабочих днях, в зависимости от способа расчета, установленного для вида отпус	Да кратить", а для кнопке "Заполнить ", а для надбавки умента: для 10%.
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.02 1 2 3 4 06.02 1 2 3 4 06.03 1 2 3 4	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудника В шалке документа "Изменение плановых начислении" 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? C 1 по 30 сентября C 1 по 30 сентября C 1 по 12 сентября C 1 по 12 сентября C 1 по 12 сентября I руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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 ? Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет и казначислений?? Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начат." Затем ло кнолке за класность 10% для всех сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за класность - "Начат." Затем по кнолке за классность - "Начат." Затем за пасносто 10% для всех сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за выслуков. Сначала задать отбор начислений в шапке документа слиском сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шап	Да кратить", а для кнопке умента: для "Заполнить ", а для надбавки умента: для 10%. в справочнике ая расстановка".
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.02 1 2 3 4 06.03 1 2 3 4 4	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для группы сотрудника В шалке 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? С 1 по 10 сентября С 1 по 10 сентября С 1 по 10 сентября 1 руппе сотрудников неооходимо отменить назначение надоавки 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"? Сначала задать отбор начислений в шалке документа: для надбавки за выслуги лет указать действие "Пре надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа слиском сотрудников. По "Заполнить показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотодинков. Сначала задать отбор начислений в шалке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотодинков. Сначала заполнить табличную часть документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотодинков. Сначала заполнить табличную часть документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер 10%. Затем заполнить табличную часть документа слиском сотрудников. Сначала заполнить табличную часть документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавки за высосту готодинков. Сначала заполнить табличную часть документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер 10%. Затем заполнить табличную часть документа слиском сотрудников. Сначала заполнить табличную часть документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прекратить", за классность - "Начать". У адать размере 10%. Затем заполнить табличную часть документа слиском сотрудников. В раоечих днях. В ра	Да кратить", а для кнопке умента: для "Заполнить ", а для надбавки умента: для 10%. в справочнике ая расстановка".
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.02 1 2 3 4 06.03 1 2 3 4	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для групы сотрудников В шалке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 10 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 11 сентября С 1 по 11 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября С 12 по 30 сентября С 10 по 12 сентября С 10 расчет остатков ведется: В разрезе рабочих лет. С 10 каленадарных иля в рабочих днях, в зависимости от настроек программы. В 12 календарных иля в рабочих днях, в зависимости от настроек программы. В 12 календарных иля в рабочих днях, в зависимости от настроек программы. В 2 календарных иля в рабочих днях, в зависимости от настроек программы. В 2 календарных иля в рабочих днях, в зависимости от настроек программы. В 2 календарных иля в рабочих днях, в зависимости от наст	Да кратить", а для кнопке умента: для "Заполнить ", а для надбавки умента: для 10%. в справочнике ая расстановка".
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.02 1 2 3 4 06.03 1 2 3 4 4	Несколько плановых начислений для трупы сотрудника Несколько плановых начислений для трупы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" 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? С 1 по 30 сентября С 1 по 10 сентября С 1 о 0 10 сентября С 1 о о копада. Как это сделать в программе, используя документ "Изменение плановых начислений"? Спачала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прен надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. То "Заполнить показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Струнков. По "Заполнить показатели" задать размер надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Спачала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шалке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке показатели" задать размер надбавки за классность 10% для всех сотрудников. В календарных или в рабочих днях, в зависимости от настроек программы. В календарных или в рабочих днях, в зависимости от настроек программы. В календарных или в рабочих днях, в зависимости от настроек программы. В календарных или в рабочих днях, в зависимости от настроек программы. В календарных или в рабочих днях, в зависимости от пастроек программы. Как в разрезе рабочих лет. так и по календарным годам	Да кратить", а для кнопке умента: для "Заполнить "аполнить , а для надбавки умента: для 10%. в справочнике ая расстановка".
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.02 1 2 3 4 06.03 1 2 3 4 06.03 1 2 3 4 06.03	Несколько плановых начислений для одного сотрудника Несколько плановых начислений для руппы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" указан период изменения надбавки: с 1 по 30 сентября, в строке табличной части - с 12 по 30 сентября. На какой период будут зарягистрированы изменения надбавки для сотрудницы? С 1 по 30 сентября С 1 по 10 сентября С 1 по 10 сентября С 1 по 10 сентября С 1 по 30 сентября С 1 по 10 сентября С 2 по 30 сентября С 2 по 30 сентября С 2 по 30 сентября С 2 по 10 сентября С 2 по 30 сентября С 2 по 10 сентября С 2 по 10 сентября С 2 по 30 сентября С 2 по поклада. Как это сделать в программе, используя документ "Изменение плановых начислений в шапке документа: для надбавки за выслугу лет указать действие "Прен надбавки за классность - "Начать". Затем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. По "Заполнить показатели" задать ражать действие "Прекратить", а для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке пказатели" задать ражен рабабавки за классность 10% для всех сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Затем по кнопке. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Задать ражиеме 10% для всех сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Задать ражием сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа списком сотрудников. Сначала задать отбор начислений в шапке документа: для надбавки за классность - "Начать". Задать ражиеме 10% для всех сотрудников. Сначала заволикть табличную часть документа списком сотрудников. Сначал	Да кратить", а для кнопке умента: для "Заполнить ", а для надбавки умента: для 10%. в справочнике ая расстановка".
3 4 05.64 1 2 3 4 05.65 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.01 1 2 3 4 06.02 1 2 3 4 06.03 1 2 3 4 06.03 1 2 3 4 0 06.04 1 2 3 3 4	Несколько плановых начислений для сриют сотрудника Несколько плановых начислений для сруппы сотрудников В шапке документа "Изменение плановых начислении" указан период изменения надбавки: с 1 по 30 сентября С 1 по 30 сентября С 1 по 10 сентябр начислений в шапке документа списком сотрудников. С 1 по 10 сентября надбавих за классность - "Начать". З атем заполнить табличную часть документа списком сотрудников. С Сачана задать отбор начислений в шапке документа: для надбавия за классность - "Начать". З атем 10 сентября надбавих за выслугу лет указать действие "Прекратить", а для надбавия за классность - "Начать". З атем 10 сентября на сотрисков в рабочих днях, В залендарных или в рабочих днях, в зависимости от способа расчета, у 1 пачальная сентя	Да кратить", а для кнопке умента: для "Заполнить ', а для надбавки умента: для 10%. в справочнике ая расстановка".

	3	Необходимо ввести остатки за текущий год работы, указав годовое количество дней положенного ему отпуска, и зар фактически предоставленные работнику в текущем году отпуска. Ввод остатков не тоебverся. т.к. работник полностью использовал все отпуска.	регистрировать
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 Могут быть как общими для всех организаций, так и относится к конкретной организации	
	4	Отпуска за свой счет являются общими видами отпусков, которые используются для всех организаций, а ежегодны описываются отдельными видами отпусков для каждой организации	е отпуска
06	. 06 1	В справочнике "Виды отпусков" предопределенный элемент "Основной": Всегда имеется в справочнике, даже при минимальной настройке программы	Да
	2	При необходимости добавляется в справочник вручную	×
	3	дооавляется в справочник автоматически, если в настроиках состава начислении и удержании установлен соответ Добавляется в справочник автоматически, если в учетной политике организации установлен соответствующий фла	ствующии кок
		Установленная продолжительность основного ежегодного отпуска в программе	
06	.07	задается:	
	1	В настройках программы.	
	3	В правочнике "Виды отпусков".	
	4	В справочнике "Организации"	
06	.08	В справочнике "Виды отпусков" предопределенный элемент "Отпуск за вредность":	Да
	2	Всегда имеется в справочнике, даже при минимальной настройке программы При необходимости добавляется в справочник вручную	
	3	Добавляется в справочник автоматически, если в учетной политики организации указано, что применяются результ	аты специальной
06	4	дооавляется в справочник автоматически, если в настроиках состава начислении и удержании установлен В одродовлицию "Види и отдоисов" сподовленовании и одовлении и удержании установлен	D e
00	1	Всегда имеется в справочнике, даже при минимальной настройке программы	да
	2	При необходимости добавляется в справочник вручную	
	3	дооавляется в справочник автоматически, если в карточке какои-лиоо из организации, учет по которым вед информационной базе, указаны соответствующие территориальные условия	ется в
	4	Добавляется в справочник автоматически, если в настройках состава начислений и удержаний установлен соответ	ствующий
		В справочнике "Виды отпусков" предопределенный элемент "Дополнительный	_
06	.10	отпуск пострадавшим на ЧАЭС": Всегла имеется в справочнике, лаже при минимальной настройке программы	Да
	2	При необходимости добавляется в справочник вручную	
	3	Добавляется в справочник автоматически, если в карточке какого-либо сотрудника указано, что он является лицом,	пострадавшим
	-	В справочнике "Вилы отпусков" предопределенный элемент "Лополнительный	
06	.11	учебный отпуск (оплачиваемый)":	Да
	1	Всегда имеется в справочнике, даже при минимальной настройке программы	• •
	3	При необходимости добавляется в справочник вручную 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 настроиках состава начислении и удержании установлен В справочнике "Вилы 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	
06	.12	128 ТК РФ":	Да
	1	Всегда имеются в справочнике, даже при минимальной настройке программы	
	3	Добавляются в справочник автоматически, если в учетной политике организации установлен соответствующий фла	жок
	4	Добавляются в справочник автоматически, если в настройках состава начислений и удержаний установлен	
06	.13	В справочнике "Виды отпусков" элемент "Дополнительный отпуск":	Да
	2	При необходимости добавляется в справочник вручную	
	3 4	Добавляется в справочник автоматически, если в учетной политике организации установлен соответствующий фла Лобавляется в справочник автоматически, если в настройках состава начиссений и удержаний установлен соответ	кок
	-	Сотрудник принят на расоту по срочному трудовому договору, при приеме ему	льующий
		назначено право на 28 дней основного отпуска. По окончанию срока трудового	
		договора сотрудник увольняется. Как будет рассчитываться количество дней	_
06	.14	компенсации основного ежегодного отпуска при увольнении для сотрудника? Исходя из 2-33 каленларных лией за кажлый месяц работы	Да
	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 месян исходя из 2.33 капендарных дней, если срок трудового договора составил более двух месяцев.	цев, либо,
	4	Исходя из 2 рабочих дней за каждый месяц работы, если трудовой договор заключен на срок до шести месяцев, ли	бо, исходя из
		2.33 календарных днеи, если срок трудового договора составил более шести месяцев. оотрудлик припят па расступо срочному трудовому договору для выполения	
		сезонных работ, при приеме ему назначено право на 28 дней основного отпуска. По	
		окончанию срока трудового договора сотрудник увольняется. Как будет	
00	45	рассчитываться количество дней компенсации основного ежегодного отпуска при	По
00	1	увольнении для сотрудника ? Исходя из 2.33 календарных дней за каждый месяц работы	да
	2	Исходя из 2 рабочих дней за каждый месяц работы	
	3	исходя из ∠ раоочих днеи за каждыи месяц раооты, если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, либ- календарных дней, если срок трудового договора составил более двух месяцев.	о, исходя из 2.33
	4	Исходя из 2 рабочих дней за каждый месяц работы, если трудовой договор заключен на срок до шести месяцев, ли	бо, исходя из
		2.33 календарных днеи, если срок грудового договора составил оолее шести месяцев. Организация расположена в районах Крайнего Севера. Пля того, чтобы при приеме	
		сотрудников на работу в эту организацию, им автоматически назначалось право на	
06	.16	северный отпуск, необходимо:	
	1	Указать годовое количество дней северного отпуска в настройках организации Указать годовое количество дней северного отпуска в справочника "Вили отпуское"	
	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 булут рассчитываться остатии отпусков вля сотрудника	
06	.17	можно задать:	
		-	

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 вышелеречисленные ответы	
6		
0		
	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	
06.18	остатков этого вида отпуска для работника, будет осуществляться, исходя из:	
-	Tipex dieu offiyeka Biod.	
2	Четырёх дней отпуска в год.	
3	Семи дней отпуска в год.	
4	Одного дня отпуска в год.	
	для позиции штатного расписания для отпуска определенного вида задано	
06.19	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 лней отпуска в год	
4		
4	прех дней оппуска в год	
06.20	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, что	обы изменить
2	право на отпуск для сотрудника потребуется ввести документ "Кадровый перевод" или "Ввод остатков отп Это изменение автоматически отразится на правах уже принятого эту позицию сотрудника: остаток отпуска для нег	тусков". го будет
3	рассчитываться до даты изменения - исходя из 5 дней, после даты изменения - исходя из 6 дней отпуска. Это изменение автоматически отразится на правах уже принятого эту позицию сотрудника: остаток отпуска для нег	го будет
4	рассчитываться до даты изменения - исходя из 5 днеи, после даты изменения - исходя из 11 днеи отпуска. Это изменение автоматически отразится на правах уже принятого эту позицию сотрудника: остаток отпуска для нег	го будет
06.21	рассчитываться исходя из 6 дней отпуска за весь рабочий тод. Из формы документа "График отпусков" можно ввести:	
1	Локумент "Отлуск"	
2		
2		
3	документ "Отпуск без сохранения оплаты"	
4	Документы, указанные в ответах 1 и 2	
06.00		
00.22	документ трафик оппусков 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 составлен	ия графика
	отпусков по унифицированной форме №Т-7	
3	Регистрации периодов планируемых отпусков всех видов: как ежегодных, так и "разовых" (учебных, без сохранения	я заработной
4	платы), и составления графика отпусков по унифицированной форме №Т-7 Учета рабочего времени сотрудников, в указанные в документе периоды времени сотрудники будут числиться в от	
-	5 на разонаться заработизанного, в указанные в документе периоды времени острудники судут имлителя в от	
00.00	оудет начисляться заработная плата	
06.23	Составление графика отпусков в программе ведется:	
06.23 1	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков"	
1 2	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов начислений, для которых указано назначение "Оплата отпуска".	
06.23 1 2 3	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов начислений, для которых указано назначение "Оллата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени"	
1 2 3 4	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов начислений, для которых указано назначение "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков	
06.23 1 2 3 4	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов начислений, для которых указано назначение "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток	
06.23 1 2 3 4 06.24	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов начислений, для которых указано назначение "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться:	
06.23 1 2 3 4 06.24 1	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов начислений, для которых указано назначение "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков"	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпусков (Г-7)"	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "Срактические отпуска"	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпуска» Столехов ототуска (T-7)"	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов начислений, для которых указано назначение "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпуска" Справкой по отпускам сотрудника	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25	Одет начисни бол зараеотнал плата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпускав (1-7)" Отчетом "График отпускам сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации:	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпуска» (T-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Справкой по отпуская сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника относков	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпусков (Т-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Справкой по отпускам сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 2	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпускае (T-7)" Отчетом "График отпускае (T-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска придо датичие и отписисите и стисите	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4	Одет начисником зараеотнал плата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпуска» Споравкой по отпуска» Документ "Перенос отпуска" Переноса отпуска сотрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска в случае отзыва сотрудника из отпуска	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 4	Одет начисли вол заразотнал плата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов вачислений, для которых указано назначение "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпуска» Справкой по отпуская сотрудника Документ "Перенос отпуска" Справкой по отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в график отпусков Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника и отпуска Переноса отпуска сотрудника и отпуска Переноса отпуска когрудника и отпуска Переноса отпуска и прошлого рабочего года в текущий рабочий год	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Одет начисником зараеотнал плата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпуска" Справкой по отпускае (T-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска в пручае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса остака отпуская продназначен по в текущий рабочий год Локумент "Отиск" предназначен по в регистрации предоставление и	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.24 4 06.24 1 2 3 4 0 6.24 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 2 6.25 1 6.25	одет начисли вол зараеотнал плата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без раздезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без раздезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без раздезе видов издем отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпусков (T-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Справкой по отпускам сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска и прошлого рабочего года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Отичето и (трафик отпуска и прошлого рабочего года в текущий рабочий год	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпусков (1-7)" Отчетом "График отпуска» (1-7)" Отчетом "Прафик отпуска» (1-7)" Отчетом "Прафик отпуска» (1-7)" Отчетом "Сактические отпуска" Справкой по отпуска сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: переноса отпуска в сотрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел переноса отпуска в случае, отвое отпуска переноса отпуска в случае, отвое отпуска переноса отпуска в случае, в отпуска из отпуска переноса отпуска в случае, набо чето года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпускав (T-7)" Отчетом "График отпускав (T-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Справкой по отпуская сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска и процелого рабочего года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного рабочего года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Остпуска без сохранения заработной платы	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Одет начисли сол заразотнал плага Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпуска» (Г-7)" Отчетом "Трафик отпуска" Справкой по отпуска сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска и отрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска и прошлого рабочего года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Отпуска без сохранения зарабочего года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Отпуска без сохранения заработной платы Учебного оплачиваемо	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Одест начисли поси заразотнал плага Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпускае (1-7)" Отчетом "График отпускае (1-7)" Отчетом "Правик отпускае (1-7)" Отчетом "Правик отпускае (1-7)" Отчетом "Правик отпускае (1-7)" Отчетом "Прафик отпускае (1-7)" Отчетом "Прарик отпускае (1-7)" Отчетом "Правик отпускае (1-7)" Пререноса отпускае (1-7)" Покумент "Перенос отпуска" Переноса отпуска сотрудника Переноса отпуска в случае отзы в сотрудник из отпуска Переноса отпуска в случае отзы в стуриника из отпуска	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.24 5	отдет начисли вол зараеотнал плата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпускав (T-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника и отпуска Переноса остатка отпуска и предназначен для регистрации сод Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного рабочего года в текущий рабочий год Отпуска без сохранения заработной платы Учебного оплачиваемого отпуска В совышеречисленные ответы	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 6	очдет начисли вол зараеотнал плата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпусков (T-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Справкой по отпуская сотрудника в случае, если сотрудник, раходясь в отпуске, заболел Переноса отпуска сотрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска и прошлого рабочего года в текущий рабочий год Документ "Отнуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Отпуска В со сотрачныя заработной платы Учебного оплачиваемого отпуска В со полначиваемого отпуска В со вышеперечисленые ответы В се вышеперечисленные ответы В со волистерние ответы В се вышеперечисленные ответы В се вышеперечисление о	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.24 5 6	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпускае (T-7)" Отчетом "График отпускае (T-7)" Отчетом "Прафик отпускае (T-7)" Отчетом "Прафик отпускае (T-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Справкой по отпускае (T-7)" Отчетом тракой по отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска и отрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска и отрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска из прошлого рабочего года в текущий рабочий год Сисовного и (или) дополнительного ежеодного отпуска Отпуска без сохранения заработной платы Учебного неоплачиваемого отпуска Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	Одет начисли вол заразотнал плата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпуска" Справкой по отпуска сотрудника Документ "Перенос отпуска" Справкой по отпуска сотрудника Документ "Перенос отпуска" Переноса отпуска сотрудника Переноса отпуска сотрудника Переноса отпуска из прошлого рабочего года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительното екегодного отпуска Отпуска без сохранения заработной платы Учебного опачиваемого отпуска Верны ответы 1 и 3 Одним документо "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление отпуска:	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 0 6 2 1 2 3 4 0 6 2 1 2 3 4 0 6 2 5 1 2 3 4 0 6 2 5 1 2 3 4 0 6 2 5 1 2 3 4 0 6 2 5 1 2 3 4 0 6 2 5 1 2 3 4 0 6 2 5 1 2 3 4 0 6 2 5 1 2 3 4 0 6 2 5 1 2 3 4 0 6 2 5 1 2 3 4 0 6 2 5 1 2 3 4 0 6 2 5 1 2 3 4 0 6 2 6 2 6 2 1 2 3 4 0 6 2 6 2 6 1 2 3 4 0 6 2 6 1 2 3 4 0 6 2 6 1 1 2 3 4 0 6 2 6 1 2 3 4 0 6 2 6 1 1 2 3 4 5 6 6 6 6 7 1 1 2 3 1 4 5 6 6 6 7 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Отдет начисли тося заразотнал плага Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "Рафик отпускав (1-7)" Отчетом "Рафик отпускав (1-7)" Отчетом "Рафик отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска в случае, если сотрудник из отпуска Переноса отпуска в случае, если сотрудник из отпуска Осторка сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска в случае, если сотрудник из отпуска Переноса отпуска в случае отзые острудника из отпуска Отпуска сотрудника относительно то ежегодного отпуска Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Учебного оплачиваемого отпуска	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.27 1 2	Одет начисли сол заразотнал плага Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпускав (T-7)" Отчетом "График отпускав (T-7)" Отчетом "Перенос отпуска" Справкой по отпускав сотрудника Документ "Перенос отпуска" Переноса отпуска сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска в случае отзыва сотрудник на относка Отнуска сотрудника у прошлого рабочего года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Отпуска без сохранения заработной платы Учебного пеоплачиваемого отпуска Верны все вышеперечисленные ответ	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 5 6 6 6 6 6 6 6 6 7 1 2 3 4 5 6 6 6 6 7 1 2 3 4 5 6 6 6 7 7 1 2 3 3 4 5 6 6 6 7 7 1 2 3 3 4 5 6 6 6 7 7 1 2 3 3 4 5 6 6 7 7 1 2 3 3 4 5 6 6 7 7 1 2 3 3 4 5 6 6 7 7 1 2 3 3 4 5 6 6 7 7 1 2 3 3 4 5 6 6 7 7 1 2 3 3 4 5 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Одет начисли сол заразотнал плата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпуска» Справкой по отпуска сотрудника Документ "Перенос отпуска" Справкой по отпуска сотрудника Документ "Перенос отпуска" Переноса отпуска сотрудника Переноса отпуска сотрудника Переноса отпуска из прошлого рабочего года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Отпуска без сохранения заработной платы Учебного опачиваемого отпуска Верны ответы 1 и 3 Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление отпуска: Одном сотруднику в одном и том же пользалелении	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпусков (1-7)" Отчетом "График отпуска» (1-7)" Отчетом "Перенос отпуска" Справкой по отпускам сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: переноса отпуска в сотрудника Переноса отпуска в сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска в сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска в сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска в сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска в случае, отабочего года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Отпуска без сохранения заработной платы Учебного оппачиваемого отпуска Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление отпуска: Только одному сотрудников организации Группе сотрудников, работающих в одном и том же подразделении Голире сотрудников, работающих в одном и том же подразделении	
U6.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 5 6 06.27 1 2 3 4	Одет начисли сол заразотнал плата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпускав (T-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Справкой по отпуска сотрудника Документ "Перенос отпуска" Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника из относка Переноса отпуска в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска и продназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Ччебного оплачиваемого отпуска Учебного полнительно ежегодного отпуска Верны все вышелеречисленные ответы Верны все вышелеречисленные ответы Ве	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.25 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	отдет начислицой зараотная плата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разрезе видов отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпусков (Г-7)" Отчетом "График отпуска (Г-7)" Ссылкой ототуска сотрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска сотрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника из отпуска Соновного и (или) дополнительного ежегодного отод в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежегодного ототуска Учебного пначиваемого отпуска Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление отпуска: Только одному сотруднику Любой групе сотрудников, которых можно зарегистрировать предоставление отпуска: Только одному сотруднику Любой сотрудников, которые уходят в отпуск в один и тот же день. Однии документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление сотруснику:	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.27 1 2 3 4 06.27 1 2 3 4 06.28 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 0 06.27 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.27 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.27 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 0 0 0 0 1 2 3 4 0 0 0 0 1 2 3 4 0 0 0 0 1 2 3 4 0 0 0 0 1 2 3 3 4 0 0 0 1 2 3 3 4 0 0 0 1 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	отдет начислицом зараеонная плата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разрезе видов отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "Фактические отпуска" Справкой по отпуска острудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска в случае отзыва сотрудника из отпуска Переноса отпуска в случае отзыва сотрудника из отпуска Сосновного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Верны ответы 1 и 3 Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление отпуска: Только одному сотрудника ротнуск в отпуска Верны ответы 1 и 3 Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление отпуска: Только одному сотруднико в отпуск в один и тот же подразделении Группе сотрудников, работающих в одном и том же подразделении Группе сотрудников отрые укодят в отпуск в один и тот же день. Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление сотруднику: Сосновного и приков доботающих в одном и том же подразделении Сруппе сотрудников сотрые тотуск в один и тот же день.	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.27 1 2 3 4 06.27 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 0 0.25 1 2 3 4 0 0.25 1 2 3 4 0 0.25 1 2 3 4 0 0.25 1 2 3 4 0 0.25 1 2 3 4 0 0.25 1 2 3 4 0 0.25 1 2 3 4 0 0 0.25 1 2 3 4 0 0.25 1 2 3 4 0 0.25 1 2 3 4 0 0.25 1 2 3 4 0 0.25 1 2 3 4 0 0.25 1 2 3 4 0 0.25 1 2 3 4 0 0.27 1 2 3 4 0 0.27 1 2 3 4 0 0.27 1 2 3 4 0 0.27 1 2 3 4 0 0.28 1 2 3 4 0 0 0 2 1 2 3 4 0 0 2 1 2 3 4 0 0 2 1 2 3 4 0 0 2 1 2 3 4 0 0 2 1 2 3 4 0 0 2 1 2 3 4 0 0 2 1 2 3 4 0 2 1 2 3 1 2 2 1 2 3 1 2 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	отдет начислицой зараотная плата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разрезе видов тотусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "Фактические отпуска" Справкой по отпускам сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска в случае отзыва сотрудника из отпуска Переноса отпуска в случае отзыва сотрудника из отпуска Соснавления а прошлого рабочего отда в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежелодного отпуска Сосна отпуска сотрудника за отпуска Сосна отпуска без сохранения заработной платы Учебного неоплачиваемого отпуска Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Одним документо "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление отпуска: Только одного вида отпуска в однои и том же подразделении Группе сотрудников, которые укодят в отпуск в одник и тот же день. Одним документо "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление сотруднику: Основноков, которые укодят в отпуск в одни и тот же день.	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 06.26 1 2 3 4 0 0 0 0 0 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	огдет начилилет зараестиаливата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "Рафик отпусков (Т-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Справкой по отпуска сотрудника Документ "Перенос отпуска" переноса отпуска сотрудника относительно период, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска в случае отаыва сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска в случае отаыва сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска в случае отаыва сотрудник, находясь в отпуске, заболел Сосновного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Отпуска без сохранения заработной платы Учебного оплачиваемого отпуска Верны все вышелерчисленные ответы Верны все вышелерчисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление отпуска: Только одному сотрудники, в ответы Верны ответы 1 и 3 Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление сотруднику: Относотрудников, которые уходят в отпуск в один и тот же день. Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление сотруднику: Однов поринов, которые уходят в отпуск в один и тот же день. Одним документом "Отпуска" в один и тот же день. Одним документо отпуска и один и тот же день.	
U6.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 5 6 06.27 1 2 3 4 06.28 1 2 3	отдет начилилет зараестиал пала за Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов пачислений, для которых указано назначение "Оллата отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "Фактические отпуска" Справкой по отпуская сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника из отпуска Переноса отпуска в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска оторудника из отпуска Переноса отпуска сотрудника из отпуска Переноса отпуска в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска в случае отаьва сотрудника из отпуска Переноса отпуска в случае отаьва сотрудника из отпуска Переноса отпуска в случае отарема сотрудник из отпуска Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Отпуска без сохранения заработной платы Учебного еполачиваемого отпуска Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответь 1 и 3 Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление отпуска: Только одному сотрудники Либо сробой группе сотрудники в одном и том же подразделении Группе сотрудников, которые уходят в отпуск в один и тот же день. Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление сотруднику: Только одного вида отпуска: либо основного, либо дополнительного Или основного отпуска или нескольких видов дополнительного Основного и присоединяемых к нему дополнительных отпусков	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 5 6 6 0 6 1 2 3 4 5 6 6 0 6 1 2 3 4 5 6 6 0 6 1 2 3 4 5 6 6 0 6 1 2 3 4 4 5 6 6 0 6 2 1 2 3 4 4 5 6 6 0 6 2 7 1 2 3 4 4 0 6.25 1 2 3 4 4 0 6 2 7 1 2 3 4 4 0 6 2 7 1 2 3 4 4 0 6 2 7 1 2 3 4 4 0 6 2 8 1 2 3 4 4 0 6 2 8 1 2 3 4 4 0 2 3 4 4 0 6 2 8 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 4 1 2 3 3 4 4 4 1 2 3 3 4 4 4 4 5 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	Отдет начилилет зараестияливата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабичего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени, в разрезе видов видочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени, в разрезе видов рабичего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени, в разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени, в разрезе видов избочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени, в разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени, в разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени, в разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени, в разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени, в разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени, в разрезе видов рабочего овремени, описываемых в справильно?" в форме документа "График отпускае" Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "Фактические отпуска" Ссылкой по отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска сотрудника из отпуска Переноса отпуска сотрудника, в случае, из отпуска Переноса отпуска сотрудника из отпуска Переноса отпуска сотрудника, в случае, из отпуска Переноса отпуска из прошлого рабочего года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительното ежегодного отпуска Фото весторании заработной платы Учебного енеллачиваемого отпуска Верны все вышееперечисленные ответы Верны все вышееперечисенные ответы Верны все вышееперечисенные о	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.27 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.27 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 0 6 2 1 2 3 4 0 6 2 1 2 3 4 0 6 2 6 1 2 3 4 0 6 2 6 1 2 3 4 0 6 2 6 1 2 3 4 0 6 2 6 2 1 2 3 4 0 6 2 6 7 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Отдет начислилом зарадонка отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Везарезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Везарезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Везарезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Везарезе пачислений, для которых указано назначение "Оплата отпуска". Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "Фактические отпуска" Сравкой по отпуска (T-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Переноса отпуска сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника стосительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска из прошлого рабочего года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Чебкото оплачиваемого отпуска Верны ответы и заработной платы Учебкото опл	
U6.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.27 1 2 3 4 06.28 1 2 3 4 06.29	Ондет наспецитов зарадонная плата Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Зото документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпусков (Т-7)" Отчетом "Трафик отпуска» (Т-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Справкой по отпуска сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника из отпуска Переноса отпуска сотрудника в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска сотрудника из отпуска Переноса отпуска сотрудника из отпуска Переноса отпуска в прошлого рабочего года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Верны все сохранения заработной платы Учебного плачиваемого отпуска Верны се вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление отпуска: Только одному сотрудников, работающих в одном и том же подразделении Группе сотрудников, которые уходят в отпуск в один и тот же день. Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление сотруднику: Только одного вида отпуска или нескольких видов дополнительных отпусков. Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление сотруднику: Только одного вида отпуска или нескольких видов дополнительных отпусков. Основного и приссединяемых к нему дополнительных отпусков.	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 0 0.26 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	отдет пеленсилиом зараонка отпусков в программе ведется: В разрезе видов отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видое вачислений, для которых указано назначение "Оплата отпуска". В разрезе видое вачислений, для которых указано назначение "Оплата отпуска". В разрезе видое вабчетое времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформиен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "Рафик отпусков (Т-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Справкой по отпуска острудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника из отпуска Переноса отпуска сотрудника из отпуска Переноса отпуска из прошлого рабочего года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополинительного ежегодного отпуска Отпуска без сохранения заработной платы Учебното оплачиваемого отпуска Верны осе вышеперечисленные ответы Верны осе вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление отпуска: Только одноку сотруднику Лябой группе сотрудников, которые уходят в отпуск в одни и тот же день. Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление сотруднику: Только одноо вида отпуска: мило до полнительного Или основеного отпуска или нескольких вида дополнительного Или основеного туска или нескольких видо дополнительного Или основеного отпуска или нескольких видо дополнительного Только основеного отпуска или ток кололони, тотусков. Сосновеного и присоединяемых к нему дополнительного Только основеного отпус	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.28 1 2 3 4 06.29 1 2	ондет начисни на заработно илиста Составление графика отпусков в программе ведется: В разрезе видов лачислений, для которых указано назначение "Оплата отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды отпуска". В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "Рафик отпускае (Т-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Сравкой по отпуска и сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника, случае, если сотрудник, находков в отпуске, заболел Переноса отпуска и случае, если сотрудник, находков в отпуске, заболел Переноса отпуска и случае, если сотрудник, находков в отпуске, заболел Переноса отпуска и прошлого рабочего года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Отпуска без охранения заработной платы Учебного неоплачиваемого отпуска Верны все вышелеречисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление отпуска: Только одному сотрудникя в одном и том же подразделении Группе сотрудников, которые уходят в отпуск в одном и том же подразделении Группе сотрудников, которые уходят в одном и том же подразделении Группе сотрудников, которые уходят в одном и том же подразделении Группе сотрудников, которые уходят в одном и том же подразделении Группе сотрудников, которые уходят в одном и том же подразделении Группе сотрудников, которые уходят в одном и том же подразделении Группе сотрудников, которые уходят в одном и том же подразделении Группе сотрудников, которые улодят в одном и том же подразделении Группе сотрудников, которые улодят в однок и оток ков Только одного вида отпуска: либо осно	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6.25 1 2 3 4 0 6 2 1 2 3 4 0 6 2 1 2 3 4 0 6 2 6 0 6 0 1 2 3 4 0 6 2 6 0 6 1 2 3 4 0 6 2 6 0 6 1 2 3 4 0 6 2 6 0 6 1 2 3 4 0 6 0 6 1 2 3 4 0 6 2 6 0 6 0 6 0 1 2 3 4 0 6 0 6 0 6 0 6 0 1 2 3 4 0 6 0 6 0 6 0 6 0 6 0 6 0 0 1 2 3 4 0 0 6 0 6 0 0 1 2 3 4 0 6 0 6 0 0 1 2 3 4 0 0 6 2 0 1 2 3 4 0 0 2 3 4 0 0 2 3 1 2 3 3 4 0 0 2 3 1 2 3 3 4 0 0 2 3 3 4 0 2 3 3 4 0 2 3 3 4 0 2 3 3 4 0 2 3 3 4 0 2 3 3 4 0 2 3 3 4 0 2 3 3 4 0 2 3 3 4 0 2 3 3 3 4 0 2 3 3 3 4 0 2 3 3 3 3 4 0 2 3 3 3 3 1 2 3 3 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 3 1 2 3 3 3 3 1 2 3 3 3 3 3 1 2 1 2 3 3 1 2 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 2 3 3 3 2 3 3 1 2 3 3 1 2 1 2 3 3 1 2 2 3 3 3 3 1 2 2 3 3 3 3 3 1 2 1 2 3 3 3 3 1 2 1 2 3 3 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 3 1 2 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	ондет палионисы задаостиха струсков в программе ведется: В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпусков (Т-7)" Отчетом "График отпусков (T-7)" Отчетом "Рактические отпуска" Справкой по отпуска и сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска и сотрудника относительно периода, запланированного в графике отпусков Переноса отпуска и сотрудника в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска и сотрудника в ослуска Переноса отпуска и впрошлого рабочего года в текущий рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополительного ежегодного отпуска Отпуска без сохранения заработной платы Учебного оплачиваемого отпуска Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление отпуска: Только одному сотрудникя видов дополительного Они основного отпуска в одном и том же подразделении Группе сотрудников, ротаникая видо дономи том же подразделении Группе сотрудников, воторык и видом полительных отпусков. Основного отпуска и и некольких видов дополинительных отпусков. Основного отпуска и и пи секольких видов дополинительных отпусков. Основного отпуска и и пи тесольких видов дополините	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.27 1 2 3 4 06.27 1 2 3 4 06.27 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.27 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 0 06.27 1 2 3 4 0 0 0 2 1 2 3 4 0 0 0 2 1 2 3 4 0 0 0 2 1 2 3 4 0 0 2 1 2 3 4 0 0 2 1 2 3 4 0 0 2 1 2 3 3 4 0 0 2 1 2 3 3 4 0 0 2 1 2 3 3 4 0 0 2 1 2 3 3 4 0 0 2 1 2 3 3 4 0 0 2 1 2 3 3 4 0 0 2 1 2 3 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 0 2 2 3 4 2 2 3 4 0 2 2 3 4 2 3 4 0 2 2 3 4 2 2 3 4 2 3 4 2 2 3 4 2 3 4 2 2 3 4 2 3 4 2 3 4 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 3 4 2 2 3 4 2 3 4 2 2 3 4 2 3 4 2 2 3 4 2 3 4 2 2 3 4 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 3 4 2 2 2 2 3 4 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ондет начисни на зарабинка отпусков в программе ведется: В разрезе видов иличка отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабочего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "Рафик отпусков (Г-7)" Отчетом "Рафик отпусков (Г-7)" Отчетом "Фактические отпуска" Сравкой по отпуска и сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника, случае, если сотрудник, находков в отпуске, заболел Переноса отпуска и случае, если сотрудник, находков в отпуске, заболел Переноса отпуска и опуска, и случае, если сотрудник, находков в отпуске, заболел Переноса отпуска и прошлого рабочего года в текуций рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику. Сосновного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Отпуска без сохранения заработной платы Учебного неоплачиваемого отпуска Верны все вышеперечисленные ответы Верны отве вышеперечисленные ответы Верны пес отрудников организации Группе сотрудников, которые уходят в отпуск в один и тот же день. Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление сотруднику: Одным документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление сотруднику: Основного и присоединяемых к нему дополнительных отпусков Только одного вида отпуска либо сосновного и либо дополнительных отпусков. Только одного вида отпуска: либо сосновного, и бо дополнительных отпусков. Только одного вида отпуска: либо сосновного, и либо дополнительных отпусков Только одного и присоединяемых к нему дополнительных отпусков Только основного отпуска или только дополнительных отпусков Тол	
06.23 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.24 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.25 1 2 3 4 06.26 1 2 3 4 06.27 1 2 3 4 06.28 1 2 3 4 06.29 1 2 3 4 06.29 1 2 3 4	отдел начислись задаослика от просков в программе ведется: В разрезе видов рабчека отпусков, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабчего времени, описываемых в справочнике "Виды отпусков" В разрезе видов рабчего времени, описываемых в справочнике "Виды использования рабочего времени" Без разделения по видам отпусков Чтобы узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно воспользоваться: Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков" Отчетом "График отпусков (Г-7)" Отчетом "График отпусков (Г-7)" Отчетом "Рафик отпусков (Г-7)" Отчетом "Рафик отпусков (Г-7)" Справкой по отпуска сотрудника Документ "Перенос отпуска" предназначен для регистрации: Переноса отпуска сотрудника, в случае, если сотрудник, находясь в отпуске, заболел Переноса отпуска из прошото рабочего года в текуций рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Верны в случае отпуска из прошото рабочего года в текуций рабочий год Документ "Отпуск" предназначен для регистрации предоставления сотруднику: Основного и (или) дополнительного ежегодного отпуска Верны в созранения заработной платы Учебного оплачиваемого отпуска Верны в свышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 Одним документом "Отпуск" можно зарегистрировать предоставление отпуска: Топько одному сотрудника, в одном и том же подразделении Группе сотрудников, работающих в идоном и том же подразделении Группе сотрудников, работающих видо дополнительных отпусков. Основного отпуска: тибо основного, либо дополнительных отпусков. Основного отпуска и и ческольких видо дополнительных отпусков. Основного отпуска или нескольких видо дополнительных отпусков. Основного отпуска или посковное или кеторков Только одного отпуска или только волопнительных отпусков. Основного отпуска или только волопнительных отпусков. Основного отпускы или только дополнительных отпусков Только основн	рания и на

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" Ворни и все развиделении на развидити и отретор	
06.31	Реквизит "Месяц" в документе "Отпуск" - это:	
2	месяц, в котором сотрудник уходит в отпуск 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.	
4	Позволяет оформить приказы на отпуск по форме № 1-о для труппы сотрудников Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Сам ничего не регистрирует, позволяет с помощью специального интерфейса ввести сразу несколько доку	ментов
	"Отпуск", чтобы зарегистрировать предоставление отпуска группе сотрудников, и оформить приказ по фо	рме №Т-6а
	Чтобы до проведения документа на предоставление отпуска узнать, не превышает	
	ли предоставляемое число дней отпуска остаток отпуска сотрудника, можно	
06.33	воспользоваться:	
1	Если вводится документ. Отпуска сотрудников, то воспользоваться ссылкой этот документ оформлен г	аравильно?;
2	Ссылкой "Этот документ оформлен правильно?" в форме документа "График отпусков"	
3	Отчетом "Фактические отпуска"	
4	Справкои по отпуску, сформированнои из карточки сотрудника	
	Предоставление сотруднику основного ежегодного отпуска в программе	
06.34	регистрируется документом:	
1 2	"Начисление отпуска"	
3	"Отпуск без сохранения оплаты "	
4	"Отпуск по уходу за ребенком"	
	Предоставление сотруднику дополнительного ежегодного отпуска в программе	
06.35	регистрируется документом:	
1	"Отпуск"	
3	"Отпуска сохранения оплаты "	
4	"Отпуск по уходу за ребенком"	
	Предоставление денежной компенсации взамен предоставления основного	
06.36	ежегодного отпуска сотруднику в программе регистрируется документом:	
1	"Отпуск"	
2	"Начисление отпуска"	
4	Перенос отпуска	
	Предоставление денежной компенсации взамен предоставления дододнительного	
06.37	ежеголного отпуска сотруднику в программе регистрируется документом.	
1	"Отпуск"	
2	"Компенсация отпуска"	
3	"Начисление отпуска"	
4		
06.30	Предоставление сотруднику отпуска без сохранения заработной платы в	
1	соответствии со ст. 128 ТК РФ в программе регистрируется документом:	
2	"Отпуск без сохранения оплаты"	
3	"Отпуск по уходу за ребенком"	
4	"Учебный отпуск" Можно развидаривовать как документом "Отпуск боз сохранения оддать", так и документом "Отпуск"	
5	пожно регистрировать как документом отпуск оез сохранения оплаты , так и документом отпуск	
06 20	предоставление сотруднику учеоного оплачиваемого отпуска в программе	
100.39	регистрируется документом: "Оплуск"	
2	"Отпуск без сохранения оплаты"	
3	"Отпуск по уходу за ребенком"	
4	"Учерныи отпуск"	
	Предоставление сотруднице отпуска по беременности и родам в программе	
06.40	регистрируется документом:	
2	Опуск "Отпуск без сохранения оплаты"	
3	"Отпуск по уходу за ребенком"	
4	"Больничный лист"	
	Предоставление сотруднице отпуска по уходу за ребенком в программе	
06.41	регистрируется документом:	
1		
3	Оптуск оез сохранения оплаты "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" "Отсудствие с сохранением оплаты"	
4		
06.40	одним документом командировка можно зарегистрировать факт направления в	
100.43	командировку: Топько одного сотрудника	
2	Нескольких сотрудника	
3	Нескольких сотрудников, работающих в одном и том же подразделении	
4	нескольких сотрудников, которые едут в командировку вместе	

06 44	Локумент "Команлировка" предназначен для	
1		
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	Покумент "Командировка группы".	
1		
2	Выполняет начисления оплаты по средени у заработку для гоуппы 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 доку	ментов
	"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".	
	в период отсутствия сотрудника на раоочем месте, например, в связи с	
	исполнением государственных обязанностей или сдачей крови и ее компонентов,	
	ему может быть назначена оплата по среднему заработку. Данное событие	
06 47	регистрируется в программе документом.	
1	икомандировка"	
2	"Прогул, неявка"	
3	"Приказ на доплату до среднего заработка"	
4	"Отсутствие с сохранением оплаты"	
	Документ "Отсутствие с сохранением оплаты" предназначен для регистрации	
06 48		
1	Парладова	
2	Дней ухода за детъми-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	
	Отсутствия сотрудников по невыясненным причинам, а также прогулы	
06.49	регистрируются документом:	
1	"Невыходы"	
2	"Прогул, неявка"	
3	"Отпуск без сохранения оплаты"	
4	"Табель"	
06.50	Локумент "Прогул, неявка" предназначен для регистрации:	
1	באקאופיראין איז	
2	Отсутствия по невыясненным причинам	
3	Простоя по вине работника	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Верны ответы 1 и 2	
	Сотрудник не вышел на работу. До получения оправдательных документов	
06.51	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"	
	Сотрудник прогулял 4 часа из 8-ми часового рабочего дня. Как отразить этот факт в	
06.52	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"	
	в соответствии с законодательством в стаж раооты, дающии право на ежегодныи	
	основной оплачиваемый отпуск, не включаются некоторые периоды (рабочий год	
	продляется на такие периоды). В программе это периоды, зарегистрированные	
06.53	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 на	астройки,
4	заданнои для вида отпуска в справочнике "Виды отпусков"	
4	может указываться или фиксированное количество дней отпуска или стаж сотрудника в зависимости от переключа	пеля в документе
	ИЛЯ DEFINITION ЛОПОЛНИТЕЛЬНОГО НЕОЛЛАЧИВАЕМОГО ВРЕМЕНИ ОТЛЫХА В СЧЕТ	
	времени, ранее ографотанного сверх нормы и зарегистрированного в программе	
	документами "Работа в выходные и праздничные дни", "Работа сверхурочно" или	
06.55	"Регистрация переработок" применяется документ:	
1	"Отгул"	
2		
3 /	опул или отпуск (если отгул присоединяется к отпуску) "Отпуск без сохранения опраты"	
07.01	Пособие по временной нетрудоспособности начисляется документом:	
1	"БОЛЬНИЧНЫИ ЛИСТ"	
2	Отсутствие с сохранением оплаты	
4	"Единовременное пособие за счет ФСС"	
07.00		
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"	
	Пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности начисляется	
07 03	DOKVMEHTOM.	
1		
2		
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		
4	Единовременное пособие за счет ФСС	
	Пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет назначается	
07.05	документом:	
1	"Изменение оплаты труда"	
2	"Изменение плановых начислений"	
3	"Кадровый перевод"	
4	"Отпуск по уходу за ребенком"	
	Пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет начисляется	
07 06	JOKVMEHTOM'	
1	Ползистение"	
2	"Начисление заплаты и взносов"	
3	"Единовременное пособие за счет ФСС"	
4	"Отпуск по уходу за ребенком"	
0- 0-	пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,	
07.07	выплачиваемое за счет работодателя, назначается документом:	
1	"Изменение оплаты труда"	
2	"Изменение плановых начислений"	
3	"Кадровый перевод"	
4	"Отпуск по уходу за ребенком"	
	Пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет начисляется	
07 08	JOKVMEHTOM'	
1	докульствоние" "Разовое начисление"	
2	"Начисление заоплаты"	
3	. "Единовременное пособие за счет ФСС"	
4	"Отпуск по уходу за ребенком"	
	пачисление оплаты дополнительных выходных дней для ухода за детьми-	
07.09	инвалидами, производится документом:	
1	"Отсутствие с сохранением оплаты"	
2		
3		
- 4		
J	Сплата дней ухода за детвии-инвалидами	
	В предъявленном сотруднике листке нетрудоспособности заполнено поле	
07.10	"продолжение листка нетрудоспособности №". В программе следует:	Да
1	При регистрации такого больничного листа установить отметку "Является продолжением листка нетрудоспособнос	ти" и указать
	ссылку на больничный лист с указанным номером.	
2	Открыть ранее зарегистрированный документ "вольничный лист" с указанным номером листка нетрудоспособности	и и по команде
0	"Создать на основании" ввести новый документ "Больничный лист"	
3	Открыть ранее зарегистрированный документ "Больничный лист" с указанным номером листка нетрудоспосооности	и и установить в
4	нем отметку изляется продолжением листка негрудоспосооности	
-	Берлы ответы т 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 н	на учет в ранние
	сроки беременности	
4	но временнои нетрудоспособности, единовременного пособия при рождении ребенка	
	В предъявленном сотрудницей листке нетрудоспособности по причине отпуска по	
	беременности и родам заполнено поле "Поставлена на учёт в ранние сроки	
07.12	беременности". В программе следует:	Да
1	При регистрации такого больничного листа выбрать причину нетрудоспособности "Отпуск по беременности и рода	м 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 р	анние сроки
	беременности с помощью еще одного документа "Больничный лист".	·
4	Получив от сотрудницы прочие необходимые документы, отразить начисление пособия при постановке на	а учет в ранние
	сроки беременности с помощью документа "Единовременное пособие за счет ФСС"	
	В предъявленном сотрудником листке нетрудоспособности заполнено поле	
07 13		Пa
1	Отлистка о парушении режима . В программе. Такой большицый не регистрируется, так как не органирается.	Цa
2	накои ословничном по регистрируется, так КАК НЕ ОПЛАЧИВАЕТСЯ. При регистрации такого больнициого спелиет истановить соотретствиенний фложок в формо всегление "Больничии	ий пист" пособио
2	по такому больничному не начисляется	
3	по такому ословичному не начисляется. При регистрации такого больничного писта спелует указать лату нарушение режима, пособие поспе даты нарушен	ия начиспено не
4	при регистрации такого обланичного ликта следует указать дату нарушения режима, пособие после даты нарушен	
	при релистрации такого солоничного листа следует указать дату парушения режима, пособие после даты н режима булет начиспено, исхоля из МРОТ	парушения
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 ндчл, в котором будут отражены доходы в виде пособия, регистрируемые документ	OM
	В предъявленном сотрудником листке нетрудоспособности указана причина	
	нетрудоспособности "09" (уход за больным членом семьи), возраст ребенка 3 года 6	
07 15		
U/		

1	В реквизите "Причина нетрудоспособности" указывается "(09, 12, 13, 14, 15) Уход за больным ребенком", в реквизит	е случай ухода
2	за ребенком" указывается "(09) До 7-ми лет, амбулаторно" В раконзите "Принина натридоспособности" указывается "(09, 12, 13, 14, 15) Уход за больным ребенком", в реконзит	
2	за ребенком" указывается "(09) До 7-ми лет, в стационаре"	с олучай ухода
3	В реквизите "Причина нетрудоспособности" указывается "(09, 12, 13, 14, 15) Уход за больным ребенком", в р "Случай ухода за ребенком" указывается "(09) До 7-ми лет, амбулаторно" или если в листке нетрудоспособн	еквизите юсти заполнен
4	период нахождения в стационаре, тогда указывается "(09) До 7-ми лет, в стационаре" В ракование "Принина натридоспособности" указывается "(00) Уход за больным рарослым наеном семьи"	
5	В реквизите "Причина нетрудоспособности" указывается "(09) Уход за больным взрослым членом семьи", в реквизи	ге "Случай ухода
	за ребенком" указывается (09) До 7-ми лет, амбулаторно" или если в листке нетрудоспособности заполнен период н	ахождения в
	стационаре, тогда указывается "(09) До 7-ми лет, в стационаре"	
	В предъявленном сотрудником листке нетрудоспособности указана причина	
	нетрудоспособности "09" (уход за больным членом семьи), возраст ребенка 8 лет 6	
07.16	месяцев. При регистрации больничного листа в программе:	
1	за ребенком" указывается "(09) От 7 до 15-ти лет, амбулаторно"	е Случай ухода
2	В реквизите "Причина нетрудоспособности" указывается "(09, 12, 13, 14, 15) Уход за больным ребенком", в реквизит	е "Случай ухода
	за ребенком" указывается "(09) От 7 до 15-ти лет, в стационаре"	
3	В реквизите причина нетрудоспосооности указывается (09, 12, 13, 14, 15) Уход за оольным ресенком, в р "Спучай ухода за ребенкомом" указывается "(09) От 7 до 15-ти дет амбудаторно" или если в листке нетоудо	способности
	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"	"0 ×
5	В реквизите "Причина нетрудоспосооности" указывается "(09) Уход за оольным взрослым членом семьи", в реквизи за ребенкомом" указывается "(09) От 7 до 15-ти дет, амбудаторно" или если в дистке нетрудоспособности задолнен	ге случаи ухода
	нахождения в стационаре, тогда указывается "(09) От 7 до 15-ти лет, в стационаре"	пориод
	Пособие по временной нетрудоспособности по причине болезни работника	
07.17	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 рабо	тодателя
4	за первые три календарных дня оолезни – за счет средств расотодателя, начиная с 4-го дня оолезни – за сч За счет средств работодателя за все дни болезни	ет средств ФСС
	Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком	
07 18	выпланиваетса.	
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 расотодателя, начиная с т-то дня нетрудоспосооности	
07 40	Пособие по временной нетрудоспособности по причине травмы на производстве	
07.19	выплачивается:	
2	За счет средств ФСС, начиная с 140 для негрудоспособности 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 За первые тои каландарных дия – за снет средств ФСС, начиная с 4-го дия – за снет средств работолателя	
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	
	Пособие по временной нетрудоспособности по причине болезни работника Пособие	
07 24		
01.21	по временной нетрудоспособности по причине болезни работника :	
1	ПО временной негрудоспосооности по причине облезни расотника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 10 60% спояцието заработка	00% среднего
1 2 3	ПО временной не прудоспосооности по причине облезни расотника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 10 60% среднего заработка 80% среднего заработка	00% среднего
1 2 3 4	По временной не прудослосооности по причине облезни расотника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 10 60% среднего заработка 80% среднего заработка	00% среднего
1 2 3 4	По временной негрудоспособности по причине облезни работника . В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 10 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком	00% среднего
1 2 3 4 07.22	По временной негрудоспособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 10 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере:	00% среднего
1 2 3 4 07.22 1	По временной негрудоспособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 16 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от	00% среднего г 5 до 8 лет –
07.21 1 2 3 4 07.22 1 2	По временной негрудоспособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%, свыше 8 лет – 100% ссреднего заработка. начиная с 11 дня – 50% ссреднего заработка 3а первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка.	00% среднего г 5 до 8 лет –
1 2 3 4 07.22 1 2 3	По временной негрудоспособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%. свыше 8 лет – 100% среднего заработка. начиная с 11 дня – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка	00% среднего г 5 до 8 лет –
1 2 3 4 07.22 1 2 3 4	По временной не грудоспособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%. свыше 8 лет – 100% среднего заработка, начиная с 11 дня – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка	00% среднего г 5 до 8 лет –
1 2 3 4 07.22 1 2 3 4	По временной нетрудоспособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%. свыше 8 лет – 100% среднего заработка. Начиная с 11 дня – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине травмы на производстве	00% среднего r 5 до 8 лет –
1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23	По временной нетрудослособности по причине облезни работника . В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 10 60% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%, свыше 8 лет – 100% среднего заработка, начиная с 11 дня – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка Выплачивается в размере:	00% среднего r 5 до 8 лет –
1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2	По временной нетрудослособности по причине облезни работника . В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%. свыше 8 лет – 100% среднего заработка. начиная с 11 дня – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В апервые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В апервые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% срейонае стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% срейонае стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% срейонае стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% срейонае стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с	00% среднего r 5 до 8 лет –
07.21 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3	По временной нетрудослособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%. свыше 8 лет – 100% среднего заработка. начиная с 11 дня – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В апервые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В алервые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка	00% среднего r 5 до 8 лет –
07.21 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4	По временной нетрудоспосооности по причине облезни работника . В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%. свыше 8 лет – 100% среднего заработка. начиная с 11 дня – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка за первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка за первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка за первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка в первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка	00% среднего r 5 до 8 лет –
07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 4 07.23 4	По временной нетрудослособности по причине облезни работника . В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 80% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%, свыше 8 лет – 100% среднего заработка. начиная с 11 дня – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине травмы на производстве выплачивается в размере: В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка	00% среднего r 5 до 8 лет –
07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.22	По временной нетрудоспособности по причине облезни работника . В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%, свыше 8 лет – 100% среднего заработка. начиная с 11 дня – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка	00% среднего r 5 до 8 лет –
07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 7 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 1 2 2 3 4 1 2 2 2 2 3 4 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	По временной нетрудоспособности по причине облезни работника . В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 80% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%, свыше 8 лет – 100% среднего заработка. начиная с 11 дня – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднето заработка В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка	00% среднего r 5 до 8 лет – реднего
07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 0 7 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 3 4 1 2 3 3 3 3 3 1 2 3 3 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	По временной нетрудоспособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%, свыше 8 лет – 100% среднего заработка. начиная с 11 дня – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В алервые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В алервые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В алервые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В алервые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В алервые 10 календарных дней - 100% среднего заработка (далее 50% среднего заработка В пособие по временной нетрудоспособности по причине травмы на производстве выплачивается в размере: В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 80% среднего заработка	00% среднего r 5 до 8 лет – реднего
07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.24 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	По временной нетрудоспособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%, свыше 8 лет – 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В апервые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В алендарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В апервые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В апервые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В пособие по временной нетрудоспособности по причине травмы на производстве выплачивается в размере: В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднето заработка 8 зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднето заработка 100% среднето заработка 100% среднето заработка	00% среднего r 5 до 8 лет – реднего
07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 4 07.23 4 07.24 1 2 3 4 07.24 1 2 3 4 0 7 2 7 2 3 4 0 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	По временной нетрудоспособности по причине облезни расотника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%, свыше 8 лет – 100% среднего заработка. начиная с 11 дня – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 80% среднето заработка 100% среднето заработка	00% среднего r 5 до 8 лет – реднего
07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 4 07.24 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	По временной нетрудоспособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%, свыше 8 лет – 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка 80% среднего заработка 80% среднего заработка 80% среднего заработка 80% среднего заработка 100% среднето заработка	00% среднего
07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 4 07.24 1 2 3 4 07.25 1	По временной не прудослособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%, свыше 8 лет – 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка	00% среднего г 5 до 8 лет – реднего
07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 4 07.23 4 07.23 4 07.24 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 5 1 2 3 4 0 7 2 5 1 2 3 4 0 7 2 5 1 2 3 4 1 2 3 3 4 0 7 2 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	По временной негрудоспособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%, свыше 8 лет – 100% среднего заработка, начиная с 11 дня – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка за первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка за первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка за первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка за первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка выплачивается в размере: В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка Страховото стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка 20% среднето заработка 20% среднего заработка	00% среднего
07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.24 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.24 1 2 3 4 07.24 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 0 7 2 1 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 3 4 0 7 2 1 2 3 4 0 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	По временной негрудоспосооности по причине облезии работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%, свыше 8 лет – 100% соеднего заработка, начиная с 11 дня – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка 3 пособие по временной нетрудоспособности по причине травмы на производстве выплачивается в размере: В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 207 сраховото таж для оплаты больничных листов Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых периодов (с 2010 года) Непрерывный стаж	00% среднего
07.21 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.24 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.24 5 1 1 2 3 4 5 5 5 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	По временной негрудоспособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%, свыше 8 лет – 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3а первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3а первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3а первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3а первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3а первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3а первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3а первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3а первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка 3а первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3а первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка 100% среднего заработка 80% среднего заработка 80% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 20% среднего зараб	00% среднего
07.21 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.24 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	По временной нетрудоспособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 10 60% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%, свыше 8 лет – 100% совелнего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 4 пособие по временной нетрудоспособности по причине травмы на производстве выплачивается в размере: В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 2 Страховой стаж для оплаты больничных листов 2 Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых периодов (с 2010 года) 1 Непрерывный стаж 2 Страховой стаж для оплаты больничных листов и Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых периодов (с 2010 года) 1 Непрерывный стаж 2 Страховой стаж для оплаты больничных листов и Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых периодов (с 2010	00% среднего
07.21 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.24 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 0 07.25 1 0 07.25 1 0 07.25 1 0 07.26 1 0 07.25 1 0 07.26 1 0 07.26 1 0 07.25 1 0 07.26 1 0 07.26 1 0 07.26 1 0 07.26 1 0 07.26 1 0 07.26 1 0 0 07.26 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	По собие по временной нетрудоспособности по причине облезни расотника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 80% среднего заработка 100% среднего заработка 700% среднего заработка 80% среднего заработка 80% среднего заработка с 11 дия – 50% среднего заработка 3 а первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 а первые 10 календарных дней - 8 зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80% свеше 8 лет – 100% среднего заработка, начиная с 11 дия – 50% среднего заработка 3 а первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 а первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 а первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 а первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 а первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка 4 пособие по временной нетрудоспособности по причине травмы на производстве выплачивается в размере: 8 зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 8 фунероваработка 8 об среднего заработка 100% среднего заработка 80% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 80% среднего заработка 100% среднег	00% среднего
07.21 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.24 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 2 3 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	По временной не прудоспособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%, свешие 8 лет – 10% среднего заработка, начиная с 11 дия – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка за первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка за первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка за первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка в первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка в первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка в первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка в парвые 10 календарных дней - 100% среднего заработка а первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка в парвоимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100%	00% среднего
07.21 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.24 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.22 3 4 07.22 3 4 07.23 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 4 5 07.26 1 2 3 3 4 5 07.26 1 2 3 3 4 5 07.26 1 2 3 3 4 5 07.26 1 2 3 3 4 5 07.26 1 2 3 3 4 5 07.26 1 2 3 3 4 5 0 7 2 5 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	По временной негрудоспособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 100% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%. Свешие 8 лет - 10% среднего заработка, начиная с 11 дня – 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - в об% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 3 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка 4 пособие по временной нетрудоспособности по причине травмы на производстве выплачивается в размере: В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 4 посебие по временной нетрудоспособности по беременности и родам выплачивается в размере: В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 4 по среднего заработка 4 по среднего заработка 4 по среднего заработка 5 стах для оплаты больничных листов 6 стаж для оплаты больничных листов 6 стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых периодов (с 2010 года) 4 непрерывный стаж 6 стаж сотрудника для определения размер	00% среднего
07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.24 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 0 7 2 5 0 7 1 2 3 4 4 5 0 7 2 5 1 2 3 4 4 5 0 7 2 5 1 2 3 4 4 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	По временной негрудоспособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 80% среднего заработка 100% среднего заработка 700% среднего заработка 80% среднего заработка 80% среднего заработка 30 первые 10 календарных дней - в зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80% ссешие 8 лет – 100% среднего заработка, начиная с 11 дня – 50% среднего заработка 33 первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 33 первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 34 первые 10 календарных дней - 80% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 35 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 36 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка 37 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка 38 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка 39 первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка 30 первае 10 календарных дней - 100% среднего заработка 30 первае 10 календарных дней - 100% среднего заработка 30 перваето заработка 30 перваето заработка 30% среднего заработка 40% среднего заработка 50% средне	00% среднего
07.22 1 2 3 4 07.22 1 2 3 4 07.23 1 2 3 4 07.24 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.26 1 2 3 4 07.25 1 2 3 4 0 7 2 1 2 3 4 0 7 2 1 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 2 3 4 0 7 2 3 3 4 0 7 2 3 3 4 0 7 2 5 0 7 2 6 1 2 3 3 4 5 0 7 2 6 0 7 2 6 0 7 2 6 1 2 3 3 4 5 0 7 2 6 0 7 2 6 1 2 3 3 4 5 0 7 2 6 0 7 2 6 1 2 3 3 4 5 0 7 2 6 7 2 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	По временной не прудослособности по причине облезни работника : В зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 11 60% среднего заработка 100% среднего заработка Пособие по временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком амбулаторно выплачивается в размере: За первые 10 календарных дней - 8 зависимости от страхового стажа сотрудника: при стаже до 5 лет 60%, от 80%. свыше 8 лет – 100% среднего заработка, начиная с 11 дия – 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 60% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50% среднего заработка За первые 10 календарных дней - 100% среднего заработка, далее 50%, от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100% с 60% среднего заработка 100% среднего заработка 200% средн	00% среднего

	Сотрудник представил справку о заработке от другого работодателя для расчета	
	пособия по временной нетрудоспособности. Чтобы учесть этот заработок при	
07.27 1	расчете пособия необходимо: Сначала зарегистрировать данные справки с помощью документа "Справка для расчета пособий (входящая)" зате	
· · · · ·	документ "Больничный лист", в котором установить флажок "Учитывать заработок предыдущих страхователей"	M BBCOTH
2	Сначала зарегистрировать данные справки с помощью документа "Исходящая справка для расчета пособий", затег	м ввести
3	Сначала в документе "Больничный лист" установить флажок "Учитывать заработок предыдущих страхователей", за	тем перейти по
4	ссылке "Средний заработок – Изменить" и по команде "Добавить справку с предыдущего места работы" ввести док Можно воспользоваться вариантами 1 и 3.	умент "Справка
07 28	Покументом "Елиновременное пособие за счет ФСС" начиспрется:	
1	Социальное пособие на погребение	
2	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	
4	Единовременное пособие по утрате трудоспособности в результате несчастного случая на производстве	
5	Все вышеперечисленные пособия Пособия, указанные в пунктах 1, 2, 3	
07 29	Локументом "Оппата лней ухода за детьми-инвапидами" начиспяется пособие:	
1	Пособие по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком - инвалидом	
2	Оплата дополнительных выходных дней родителям, имеющим детей – инвалидов	
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 Начало отпуска по уходу за ребенком, окончание отпуска по уходу за ребенком регистрируется документом	"Возврат из
	отпуска по уходу за ребенком"	Boobparins
3	начало отпуска по уходу за ребенком, окончание отпуска по уходу за ребенком регистрируется документом "Измене оплаты отпуска по уходу за ребенком"	ение условий
4	Начало отпуска по уходу за ребенком, окончание отпуска по уходу за ребенком регистрируется исправлением докум уходу за ребенком"	мента "Отпуск по
	Сотрудница находится в отпуске по уходу за реоенком, которыи заканчивается в	
07.01	текущем месяце. Для того чтобы по окончанию отпуска сотруднице начала	
07.31	начисляться зарплата, необходимо: Ничего депать не нужно, зарплата автоматически начнет начисляться со дня, следующего за днем окончания отлук	ска по уходу за
2	Ввести документ "Возврат из отпуска по уходу за ребенком"	, , , ,
3	Ввести документ "Возврат на работу" Ввести документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком"	
	У работницы организации родился первый ребенок. Для назначения ей	
07 22	ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет,	
1	неооходимо. 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 флаз Ввести документ "Изменение усповий оплаты отпуска по уходу за ребенком" в котором указать количество летей =	кок "Это первый
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	
	еще один ребенок старше 3-х лет. Для назначения ей ежемесячного пособия по уходу	
07.33	за ребенком в возрасте до 1,5 лет, необходимо:	
1 2	Ввести документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 1 и установить флажок "Это Ввести документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 1. флажок "Это пере	первый ребенок". зый ребенок" не
3	Ввести документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком", в котором указать количество детей =	1 и установить
4	полажок "это первыи реоенок". Ввести документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком", в котором указать количество детей =	1, флажок "Это
	первый ребенох" не устанавливать.	
	у работницы организации родилась двоиня, кроме этих двух детеи у работницы есть еще один ребенок старше 3-х дет. Пля назначения ей ежемесячного пособия по уходу	
07.34	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 есть первый ребенок".	"Среди детей
3	Ввести один документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 2, флажок "Ср	еди детей есть
4	первыи реоенок не устанавливать. Ввести один документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 3 и установить флажок	"Среди детей
	есть первый ребенок".	
	у разотлицы организации родилась двоиня, других детей у расотницы нет. Для назначения ей ежемесячного пособия по ухолу за лаумя летьми в возрасте до 1.5.	
07.35	лет, необходимо:	
1	Ввести два документа "Отпуск по уходу за ребенком". Ввести один документа "Отпуск по уходу за ребенком".	
2	детей есть первый ребенок".	флажок среди
3	Ввести один документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 2, флажок "Среди дете ребенок" не устанавливать.	й есть первый
4	Ввести один документ "Отпуск по уходу за ребенком", в котором указать количество детей = 1 и установить флажок	"Это первый
	Расотница, находящаяся в отпуске по уходу за ресенком, выходит на расоту посредно (на полный рабоний день). Пля того изобы отношить нанисования	
	назначенные работнице на период отпуска по уходу за ребенком и назначить	
07.36	"обычные" плановые начисления за отработанное время, необходимо:	
1	Вести документ "Возврат из отпуска по уходу", в котором указать дату выхода на работу, и назначаемые р Ввести документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком" в котором отменить начисление пособ	оаботнице бий и назначить
	"обычные" плановые начисления.	
3	Ввести документ "Кадровый перевод", в котором указать назначаемые работнице плановые начисления. Отредактировать документ "Отпуск по уходу за ребенком", которым был зарегистрирован отпуск работницы	
· · · · · ·	Работница, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, выходит на работу на	
	неполный рабочий день с сохранением права на получение пособия. Для того чтобы	
07.37 1	работнице начислялось и пособие, и "обычные" плановые начисления, необходимо: Ввести документ "Возврат из отпуска до ухолу" в котором указать дату рыхода на работи и начизиает но работично	еппановые
2	Ввести документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком", в котором на закладке "Начис	сления"
3	установить флажки "Изменить применение плановых начислений" и "Применять плановые начисления". Ввести документ "Кадровый перевод", в котором указать назначаемые работнице плановые начисления.	

4	Отредактировать документ "Отпуск по уходу за ребенком", которым был зарегистрирован отпуск работницы.	
	Раоотница, находившаяся в отпуске по уходу за реоенком, выходит на раооту по	
	окончанию отпуска. Для того чтобы отменить начисления, назначенные работнице	
	на период отпуска по уходу за ребенком и назначить "обычные" плановые	
07 38		
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 у	ходу за
	ребенком", в котором указать, что отпуск по уходу за ребенком следует прекратить, ввести дату прекращения отпу	ска 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 плановы	их начислениях
4	работницы зарегистрировать с помощью документа "Кадровым перевод". Никонку достини в докотимо в изоригат, ис и мукие Необходимост, вроковшения изикодений изоронении у на до	
4	пикаких действии в программе выполнять не нужно, песоходимость прекращения начислении, назначенных на по назначения "общиных" плановых начислений работнице по окончанию отписка регистрилуется пом регистрации по	риод отпуска, и елоставления
	отпуска документом "Отпуск по уходу за ребенком".	сдоотавления
00.04		
1	Сколько производственных календарей можно учитывать в программе?	
2	Один регламентированный федеральный производственный календарь Один регламентированный федеральный или региональный произволственный календарь	
3	Столько, сколько элементов описано в справочнике "Организации"	
4	Несколько производственных календарей	
08.02	В произволственном капендаре учитываются спелующие вилы лней.	
1	Вабочие нерабочие	
2	Рабочие, субботы, воскресенья, праздничные, предпраздничные	
3	Рабочие, выходные, праздничные	
4	Рабочие, выходные, праздничные, предпраздничные	
	По кнопке "Печать" из формы производственного календаря формируется	
08.03	капенларь:	
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 "свои	іми" виды
3	Поставляется пустой, перед началом использования в справочник следует добавить все необходимые виды врем	ени
4	Наполнение справочника формируется в результате подключения соответствующих флажков в настройках програ	ммы, вручную
	новые элементы не дооавляются	
08.05	В справочнике "Графики работы сотрудников" описываются:	
1	Графики работы, расписание которых известно надолго вперед	
2	I рафики работы, применяемые для большинства работников организации	f
3	как трафики, применяемые для ослышинства расстников организации, так и индивидуальные графики раз	JOIЫ,
4	применяемые для отдельвых расотников или трупп расотников, если расписание расоты по индивидуаль Все возможные графики работы	зному графику
08.06		
1	В программие можно описывать графики расоты. Патипревили 40.часлели рабочей неледи и шестиплевили 40.часлели рабочей челеди	
2	Пялидлевной чочасовой расочей педели и шестидлевной чочасовой расочей педели. Сменные графики: сутки через двое и сутки через трое	
3	Пятидневной, шестидневной рабочей недели, сменного режима работы; нормальной, неполной и сокраще	нной
	продолжительности рабочего времени	
4	Верны ответы 1 и 2	
	Если в информационной базе настроено несколько производственных календарей,	
08.07	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 "Графи Ворши сатости 2 и 2	ки работы
4	верны ответы 2 и з	
	Нормальной продолжительности рабочего времени соответствует способ	
08.08	заполнения графика:	
1	По дням недели	
2	По циклам произвольной длины	
3 4	люсов, соли продолжительность расочего времени не превышает 40 часов в неделю Пюбой, если продолжительность рабочего времени не превышает 36 часов в неделю	
08.09	і рафики раооты неооходимо заполнять:	
1		
	Ежегодно	
4	По мере приема на работу новых сотрудников	
	При заполнонии графика информация об общогоомостотрании и простимен на	
00 40	при заполнении прафика информация об общегосударственных праздниках из	
U0.1U	производственного календаря учитывается только в случае:	
2	если для графика не установлен признак суммированного учета расочето времени Если для графика истановлен признак суммированного учета расочето времени	
3	Если для графика установлен признак учета праздничных дней. и не истановлен признак суммированного учета ра	абочего времени
4	Если способ заполнения графика "По дням недели"	
	Способ заполнения графика "По лням нелели" можно применить для настройки	
09 14	опосос заполнения графика по длям педели можно применить для настроики	
U0.11	і рафика. Патилионий рабоной надоди	
2	Патидперной расочей недели Шестилневной рабочей недели	
3	Графика "сутки через трое"	
4	Графика работы "понедельник – среда – пятница"	
5	Верны ответы 1, 2	
6	Верны ответы 1, 2, 4	
	Способ заполнения графика "По циклам произвольной длины" целесообразно	
08.12	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	рерны ответы 3, 4	

	Флажок "Суммированный учет рабочего времени" для графика работы	
08.13	устанавливается, если:	
1	Настраивается сменный график работы	PDOMOUIA
3	Длительность рабочей недели графика составляет более 40 часов	времени
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 Явка Ночице части Вечериие части	
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	
	Для того чтобы в расписании графика можно было отдельно задать часы работы,	
08.15	приходящиеся на ночное время:	
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 политин	е организации
4	должен оыть указан процент доплаты за раооту в ночное время В настройке состава начислений и удержаний должен быть установлен флажок "Ночные часы" и в свойсте	зах графика в
	списке учитываемых видов времени должны быть выбраны "Ночные часы"	• •
	Для того чтобы в расписании графика можно было отдельно задать часы работы,	
08.16	приходящиеся на вечернее время:	
2	В настроике состава начислении и удержании должен быть установлен флажок вечерние часы 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 полит	ике организации
4	должен быть указан процент доплаты за работу в вечернее время В настройке состава начислений и удержаний должен быть установлен флажок "Вечерние часы" и в свойс	твах графика в
	списке учитываемых видов времени должны быть выбраны "Вечерние часы"	
	Для того, чтобы в графике работы можно было планировать часы перерывов для	
08.17	кормления ребенка: В изотрайка соотора изиматаций и изотрудиий должен быть изтановлан флажек "Полодинторы и на разовы и	
	в настроихе состава начислении и удержании должен овть установлен флажок. Дополнительные переры кормления ребенка"	зы в рассте для
2	В настройке состава начислений и удержаний должен быть установлен флажок "Доплата до среднего заработка"	
4	В настроике состава начислении и удержании должен оыть установлен флажок "несколько видов времени в графи В справочнике "Виды использования рабочего времени" должен быть описан элемент с кодом "КР"	ке работы
	Для того, чтобы в графике работы можно было раздельно планировать часы работы	
08.18	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 графи	ке работы"
2	В справочнике "Виды использования рабочего времени" должны быть добавлены соответствующие виды времени 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 соответству	ющие виды
4	Такой возможности в программе нет	
	В графике рассты в один из дней необходимо предусмотреть о часов расоты в предусмотреть о часов расоты в почное время. Пля этого в расписании графика	
08.19	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 В графе "Явка" – 12 часов, в графе "Ночные часы" - 2 часа	
4	В графе "Явка" – 6 часов, в графе "Ночные часы" - 2 часа	
	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	
08.20	необходимо указать:	
2	В графе "Явка" – 10 часов, в графе "Ночные часы" - 2 часа 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	
	В графике расоты в один из днеи неооходимо предусмотреть 5 часов расоты в	
08.21	Длевное время, 2 часа расовы в вечернее время и о часа расовы 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	
4	В графе "Явка" – 6 часов, в графе "Вечерние часы" - 2 часа, в графе "Ночные часы" - 5 часов	
	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	
08.22	этого в расписании графика необходимо указать:	
2	ы графе глака – эчасов, в графе вечерние часы - 2 часа, в графе "Ночные часы" - 3 часа 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: Запатникая ортановии в сорианности от ностроек графика, рынкой коррантирорка на полложит	
2	Заполязнотся автоматически в зависимости от настроек графика, ручной корректировке не подлежат Можно корректировать вручную после выполнения автоматического заполнения, однако повторное автоматической	е заполнение
3	после ручной корректировки уже невозможно Можно корректировать врушную после выполнения автоматического заполнения, однако при повторном а	TOMOTHUCKOM
5	полно корректировать вручную после выполнения автоматического заполнения, однако при повторном а заполнении графика данные ручной корректировки будут утеряны	STOMAT MACKUM
4	Можно корректировать вручную после выполнения автоматического заполнения, повторное автоматическое заполи будет осуществляться с метом ручной корректировки	нение графика
	Для возможности настройки графиков работы неполного рабочего времени в	
08.24	программе необходимо:	
1		
	Включить возможность учета работы на неполной ставке в настройках кадрового учета	
2	Включить возможность учета работы на неполной ставке в настройках кадрового учета Включить возможность использования нескольких видов времени в настройках состава начислений и удержаний Настроить производственный календарь неполного пабочего времени	
2 3 4	Включить возможность учета работы на неполной ставке в настройках кадрового учета Включить возможность использования нескольких видов времени в настройках состава начислений и удержаний Настроить производственный календарь неполного рабочего времени Дополнительных настроек не требуется	
2 3 4	Включить возможность учета работы на неполной ставке в настройках кадрового учета Включить возможность использования нескольких видов времени в настройках состава начислений и удержаний Настроить производственный календарь неполного рабочего времени Дополнительных настроек не требуется Для отдельных раоотников по соглашению с раоотодателем установлено неполное	
2 3 4	Включить возможность учета работы на неполной ставке в настройках кадрового учета Включить возможность использования нескольких видов времени в настройках состава начислений и удержаний Настроить производственный календарь неполного рабочего времени Дополнительных настроек не требуется Для отдельных раоотников по соглашению с раоотодателем установлено неполное рабочее время - 32 часа в неделю (4 дня по 8 часов). Тарифная ставка таким	
2 3 4	Включить возможность учета работы на неполной ставке в настройках кадрового учета Включить возможность использования нескольких видов времени в настройках состава начислений и удержаний Настроить производственный календарь неполного рабочего времени Дополнительных настроек не требуется для отдельных расотников по соглашению с расотодателем установлено неполное рабочее время - 32 часа в неделю (4 дня по 8 часов). Тарифная ставка таким работникам назначается из расчета нормальной продолжительности рабочего производствии. При изотройко с продолжительности рабочего	

1	Установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Неполная рабочая неделя", флажок "Считать норму по
2	другому графику" не устанавливать Установить фрамок "Наполнов ребенов време", вид новедного реомени "Наполний ребений дени ", фрамок "Снитеть новым ре
2	установить флажок теполное расочее время, вид неполного времени теполный расочий день, флажок, считать норму по другому графику" не устанавливать
3	Установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Неполная рабочая неделя", установить флажок
4	"Считать норму по другому графику" и указать график, которому соответствует установленная работнику тарифная ставка 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
	рабочее время - 20 часов в нелепю (5 лней по 4 часа). Тарифная ставка таким
	работникам назначается из расчета нормальной продолжительности рабочего
08.26	времени. При настройке графика работы таких работников необходимо:
1	Установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Неполная рабочая неделя", флажок "Считать норму по
2	другому графику" не устанавливать Установить флажоу "Неполнов рабочее время" вид неполного времени "Неполный рабочий день" флажок "Считать нолму по
-	отаповла и полности полности развити с времит, вид полетного времити телезливи развити дела, флажек с интать пориту не другому графику ^и не устанавливать
3	Установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Неполная рабочая неделя", установить флажок "Считать
4	норму по другому графику и указать график, которому соответствует установленная работнику гарифная ставка 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")
3	при приеме на расоту, кадровом перемещении или с помощью документа изменение графика 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:
2	по данным графика работы, назначенным работнику кадровыми документами 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
4	месяц по работнику введен документ "Индивидуальный график", то по данным этого документа В общем случае – по данным графика работы, назначенным работнику калровыми локументами, олнако, если калровыми
· · ·	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 Зарегистрировать бактически отпаботанное время для одного или группы работников на произвольный период времени
4	оврементрировать фактически отработанное время для одного или группы работников за одни всела, Зарегистрировать фактически отработанное время для одного или группы работников за произвольный период времени
	Ввод данных о плановом рабочем времени в документе "Индивидуальный график"
08.30	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 В колонке, соответствующей люк месяца указывается влемя вачала и окончания паболего лня
4	В колонке, соответствующей дню месяца, через запятую указывается общее количество часов, и количество часов работы в ночное
	Для расчета фактически отработанного времени при начислении зарплаты
08.31	учитываются данные:
1	Из проведенных как утвержденных, так и не утвержденных расчетчиком документов "Отпуск", "Командировка", "Больничный" и т.п. Как из порвелениих так и непорведениих но утвержденных расчетчиком документов "Отпуск", "Командировка", "Больничный" и т.п.
3	Из проведенных и твержденных рассчетчиком 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
08 32	перыходы, проведенные, но не угвержденные расчет чиком (в документах
1	отражаются в табеле учета рабочего времени текущего месяца, но не учитываются при начислении зарплаты
2	Отражаются в табеле учета рабочего времени текущего месяца, и учитываются при начислении зарплаты
3	не отражаются в табеле учета расочего времени, но учитываются при начисленнии зарплаты Не отражаются в табеле учета рабочего времени текущего месяца, и не учитываются при начислении зарплаты
08 33	Расшифповку всех колов видов использования пабочего влемени можно увидеть
1	Только в нормативных документах по учету рабочего времени
2	В справке к документу "Табель"
3	В справочнике "Виды использования рабочего времени" В отчете "Табель учета рабочего времени (Г-13)"
08.34	Треблезние о велении табеля учата рабочего времени распространдотос
1	На все категории физических лиц, с которыми организация заключает трудовые и гражданско-правовые договоры
2	На работников, состоящих в штате организации
3	На расотников, принятых на работу по трудовому договору На работников с повременной формой оплаты труда
08 35	Обязательно пи в программе нужно вволить 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	гасель 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
	"Табель" можно не вводить для сотрудников, рабочее время которых можно учесть методом отклонений, т.е. по графику с учетом зарегистрированных неявок и сверхурочной работы
	"Табель" можно не вводить для сотрудников, рабочее время которых можно учесть методом отклонений, т.е. по графику с учетом зарегистрированных неявок и сверхурочной работы В документе "Табель" для одного из сотрудников в один из дней вместо отметки "Я
08.36	"Табель" можно не вводить для сотрудников, рабочее время которых можно учесть методом отклонений, т.е. по графику с учетом зарегистрированных неявок и сверхурочной работы В документе "Табель" для одного из сотрудников в один из дней вместо отметки "Я 8" проставлена отметка "ОТ". После проведения документа "Табель": Сотрудних автоматически булут начислены отвусствие
08.36 1 2	"Табель" можно не вводить для сотрудников, рабочее время которых можно учесть методом отклонений, т.е. по графику с учетом зарегистрированных неявок и сверхурочной работы В документе "Табель" для одного из сотрудников в один из дней вместо отметки "Я 8" проставлена отметка "ОТ". После проведения документа "Табель": Сотруднику автоматически будут начислены отпускные У сотрудника будет списан 1 день из остатка отпуска
08.36 1 2 3	"Табель" можно не вводить для сотрудников, рабочее время которых можно учесть методом отклонений, т.е. по графику с учетом зарегистрированных неявок и сверхурочной работы В документе "Табель" для одного из сотрудников в один из дней вместо отметки "Я 8" проставлена отметка "ОТ". После проведения документа "Табель": Сотрудника вудет списан 1 день из остатка отпускные У сотрудника будет списан 1 день из остатка отпуска При расчете зарплаты число отработанных дней будет на 1 меньше
08.36 1 2 3 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 В документе "Табель" для одного из сотрудников в один из дней вместо отметки "Я 8" проставлена отметка "ОТ". После проведения документа "Табель": Сотруднику автоматически будут начислены отпускные У сотрудника будет списан 1 день из остатка отпуска При расчете зарплаты число отработанных дней будет на 1 меньше Верны все вышеперечисленные ответы
08.36 1 2 3 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 В документе "Табель" для одного из сотрудников в один из дней вместо отметки "Я 8" проставлена отметка "ОТ". После проведения документа "Табель": Сотруднику автоматически будут начислены отпускные У сотрудника будет списан 1 день из остатка отпуска При расчете зарплаты число отработанных дней будет на 1 меньше Верны все вышеперечисленные ответы в графике раооты, назначенном сотруднику при приеме на раооту, на январь приходится 160 рабочих часов. За январь для этого сотрудника вреден документ
08.36 1 2 3 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 В документе "Табель" для одного из сотрудников в один из дней вместо отметки "Я 8" проставлена отметка "ОТ". После проведения документа "Табель": Сотруднику автоматически будут начислены отпускные У сотрудника будет списан 1 день из остатка отпуска При расчете зарплаты число отработанных дней будет на 1 меньше Верны все вышеперечисленные ответы в графике раооты, назначенном сотруднику при приеме на раооту, 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 сотрудники
08.36 1 2 3 4 08.37	"Табель" можно не вводить для сотрудников, рабочее время которых можно учесть методом отклонений, т.е. по графику с учетом зарегистрированных неявок и сверхурочной работы В документе "Табель" для одного из сотрудников в один из дней вместо отметки "Я s" проставлена отметка "ОТ". После проведения документа "Табель": Сотруднику автоматически будут начислены отпускные У сотрудника будет списан 1 день из остатка отпуска При расчете зарплаты число отработанных дней будет на 1 меньше Верны все вышеперечисленные ответы в графике раооты, назначенном сотруднику при приеме на раооту, 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:
08.36 1 2 3 4 08.37 1	"Табель" можно не вводить для сотрудников, рабочее время которых можно учесть методом отклонений, т.е. по графику с учетом зарегистрированных неявок и сверхурочной работы В документе "Табель" для одного из сотрудников в один из дней вместо отметки "Я s" проставлена отметка "ОТ". После проведения документа "Табель": Сотруднику автоматически будут начислены отпускные У сотрудника будет списан 1 день из остатка отпуска При расчете зарплаты число отработанных дней будет на 1 меньше Верны все вышеперечисленные ответы в графике раооты, назначенном сотруднику при приеме на раооту, 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: 160 рабочих часов
08.36 1 2 3 4 08.37 1 2 3	"Табель" можно не вводить для сотрудников, рабочее время которых можно учесть методом отклонений, т.е. по графику с учетом зарегистрированных неявок и сверхурочной работы В документе "Табель" для одного из сотрудников в один из дней вместо отметки "Я s" проставлена отметка "ОТ". После проведения документа "Табель": Сотруднику автоматически будут начислены отпускные У сотрудника будет списан 1 день из остатка отпуска При расчете зарплаты число отработанных дней будет на 1 меньше Верны все вышеперечисленные ответы в графике раооты, назначенном сотруднику при приеме на раооту, 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: 160 рабочих часов Еспи для сотриника на январь введен "Индивидуальный график" то за 158 рабочих часов. в противном случае – за 160 часов.

	В Графике расстві, пазпаченном согруднику при приеме па рассту, па япварв	
	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 булет отклонений, то оплата по окладу за	
~ ~ ~		
08.38	январь будет начислена за:	
1	160 padovux vacob	
2		
3		
4		
	приходится тов равочих часов. Па япварь 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	
08 30	3a'	
1	30.	
2		
2		
4		
-		
	В один из днеи сотрудник отработал 10 часов, в том числе 2 часа - в ночное время. В	
08.40	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"	
	В документе "Табель" за январь для сотрудника указано: по коду "Я" 160 часов, по	
08.41	коду "Н" - 10 часов. За январь сотруднику будет начиспена оппата по окпаду за	
1	160 рабочих часов	
2	170 рабочих часов	
3	150 рабочих часов	
4	180 рабочих часов	
	The Toro Utofi I phonyothati Detati II in to the second of the	
00.45	для того, чтобы просмотреть детальные данные об использовании сотрудниками	
08.42	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		
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 двках – " табеля учета рабочего времени обозначает.	
1		
2		
3	Выходной день	
4	Служебную командировку	
-		
~~ /=		
08.47	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет:	
08.47	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни	
1 2	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Основнить оплату за работо в исклонение и нерабочие праздничные дни	
08.47 1 2 3	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день	
08.47 1 2 3 4 5	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3	
08.47 1 2 3 4 5	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3	
08.47 1 2 3 4 5 08.48	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать:	
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 -	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, котор	рый в этот день
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, котор Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и несколько работника, которые	рый в этот день работали в этот
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и только одного работника, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и только одного работника, которые несколько высодных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и только одного работника, которые несколько высодных и праздничных и праздничных дней в которые осуществлялась работа, и только одного работника, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и только одного работника, которые несколько выходных и праздничных дней.	рый в этот день е работали в этот работал в эти дни
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 4	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Только выходных и праздничный день, в который осуществлялась работа, и несколько работника, который р Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и только одного работника, который р	рый в этот день работали в этот работал в эти дни работал в эти дни оторые
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Только выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и только сотрудника, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудника, которые Документ "Работа сверхурочно" позволяет:	рый в этот день э работали в этот работал в эти дни оторые
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Верны триказ о работе в выходной (праздничный) день Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько работника, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Документ "Работа сверхурочно" позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работы	рый в этот день работали в этот работал в эти дни оторые
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходный (праздничный) день Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которые Только один выходных и праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько работника, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые С документ "Работа сверхурочно" позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работы Начислить оплату за сверхурочную работы	рый в этот день е работали в этот работал в эти дни оторые
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2 3 4	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько работника, который р Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, ко Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, который Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, который р Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, который насколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, который р Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, который р Начислить оплату за сверхурочной работы Начислить оплату за сверхурочной работы	рый в этот день работали в этот работал в эти дни от орые
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2 3 4 - - - - - - - - - - - - -	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, котор Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и только одного работника, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Насколько выходных о праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Насколько выходных о праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Насколько выходных о праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Насколько выходных о праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Окумент "Работа сверхурочной работы Начислить оплату за сверхурочной работе Верны все вышелеречисленные ответы	рый в этот день работали в этот работал в эти дни оторые
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2 3 4 5 5	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, котор Только выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и только одного работника, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Документ "Работа сверхурочно" позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работы Начислить оплату за сверхурочной работе Верны все вышелеречисленные ответы Верны ответы 1 и 3	рый в этот день работали в этот работал в эти дни оторые
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2 3 4 5 08.49 1 2 3 4 5 08.49 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.49 1 2 5 08.50 8 5 08.49 1 2 5 08.50 8 5 08.50 8 5 08.50 8 5 08.50 8 5 08.50 8 5 08.50 8 5 08.50 8 5 08.50 8 1 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Несколько выходных и праздничных дней, в который осуществлялась работа, и полько одного работника, которы Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудника, которы Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, к Документ "Работа сверхурочно" позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работы Начислить оплату за сверхурочной работы Начислить оплату за сверхурочной работы Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочной работе Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочно" можно указать:	зый в этот день э работали в этот работал в эти дни оторые
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2 3 4 5 08.50 1	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Ворны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходный (праздничный) день Ворны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Несколько выходных и праздничных дней, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько работника, который работа в выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые насколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые осуществлялась работа сверхурочно" позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работе Начислить оплату за сверхурочной работе Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочно" можно указать:	рый в этот день е работали в этот работал в эти дни оторые ь работал
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2 3 4 5 08.50 1 2	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Ролько выходных и праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько работника, который р Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которы Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Ческолько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, который р Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Ческолько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, который р Документ "Работа сверхурочно" позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работе Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа	рый в этот день работали в этот работал в эти дни оторые ь работал рхурочно в этот
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.49 1 2 3 4 5 08.49 1 2 3 4 5 08.49 1 2 3 4 5 08.49 1 2 3 4 5 08.49 1 2 3 4 5 08.40 1 2 3 4 5 08.40 1 2 3 4 5 08.40 1 2 3 4 5 08.40 1 2 3 4 5 08.40 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 3 4 5 08.50 1 2 3 3 4 5 0 8 5 0 8 1 2 3 3 4 5 0 8 5 0 8 5 0 8 1 2 3 3 4 5 0 8 5 0 8 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 5 0 8 5 0 8 5 0 8 5 0 8 5 0 8 5 0 8 5 0 8 5 0 8 5 0 8 5 0 8 5 0 8 5 0 8 5 8 5 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и только одного работника, которы Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Ческолько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Ческолько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Ческолько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые Ческолько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудника, которые Окумент "Работа сверхурочно" позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работы Начислить оплату за сверхурочной работе Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочная работа, и только одного работника, который в этот ден<	рый в этот день работали в этот работал в эти дни оторые ь работал эрхурочно в этот рхурочно в эти
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.48 4 5 08.48 4 5 08.48 4 4 5 08.48 4 5 08.48 4 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Ворны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздничный) день Ворны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Только один выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и только одного работника, который р Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работы Начислить полату за сверхурочной работы Начислить полату за сверхурочной работе Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочной работе Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочно" можно указать: Только один день, в который осуществлялась сверхурочная работа, и только одного работника, который в этот ден Только один де	зый в этот день э работали в этот работал в эти дни оторые ь работал эрхурочно в этот рхурочно в эти тали
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.55	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Ворны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходный (праздничный) день Водно и оветы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько работника, который работа в выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые дарегистрировать время сверхурочно" позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работы Начислить оплату за сверхурочной работо Формить приказ о сверхурочной работе Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочно" можно указать: Только один день, в который осуществлялась сверхурочная работа, и только одного работника, который в этот ден Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочная работа, и только одного работника, который в этот ден <	рый в этот день е работали в этот работал в эти дни оторые нь работал ерхурочно в этот рухрочно в эти тали
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2 3 4 08.50 1 2 3 4 08.50 1 2 3 4 08.51 1	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Несколько выходных и праздничных дней, в который осуществлялась работа, и неоколько работника, который работы выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые оформить приказ о сверхурочно" позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работе Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочно" можно указать: Только один день, в который осуществлялась сверхурочная работа, и только одного работника, который в этот ден Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочно" можно указать: Только один день, в которые осуществлялась сверхурочная работа, и	рый в этот день е работали в этот работал в эти дни оторые в работал ерхурочно в этот грхурочно в эти тали
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.51 1 2 3 4 5 08.51 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 08.49 1 2 3 4 5 08.49 1 2 3 4 5 08.49 1 2 3 4 5 08.49 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 0 8 50 1 2 3 4 5 0 8 50 1 2 3 4 50 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы олин выходной или праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и только одного работника, которы несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которы несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которы несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которы начилить оплату за сверхурочной позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работе Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочно" можно указать: Только один день, в который осуществлялась сверхурочная работа, и только одного работника, который в этот ден Только один день, в который осуществлялась сверхурочная работа, и только одного работника, который в этот ден Только один день, в который осуществлялась сверхурочная работа, и несколько работника, который работал све несколько дней, в которые осуществлялась све	рый в этот день работали в этот работал в эти дни оторые в работал эрхурочно в этот рхурочно в эти тали
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 5 6 8 1 2 3 4 5 5 6 8 6 8 1 2 3 6 6 8 6 8 7 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Ворны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздничный) день Ворны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходный или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и только одного работника, который реколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, который реколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые зарегистрировать время сверхурочной позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работы Начислить оплату за сверхурочной работе Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочно" можно указать: Только один день, в который осуществлялась сверхурочная работа, и только одного работника, который работа и несколько дней, в который осуществлялась сверхурочная работа, и тесколько сотрудников, которые р	рый в этот день э работали в этот работал в эти дни оторые в работал врхурочно в этот врхурочно в эти тали
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.51 1 2 3 4 5 08.51 1 2 3 4 5 08.51 1 2 3 4 5 08.51 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 5 08.50 1 2 3 4 4 5 08.50 1 2 3 4 4 5 08.50 1 2 3 4 4 5 08.50 1 2 3 4 4 5 08.50 1 2 3 4 4 5 08.50 1 2 3 4 4 5 08.50 1 2 3 4 4 5 08.50 1 2 3 4 4 5 08.50 1 2 3 4 4 5 08.50 1 2 3 4 4 5 08.50 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 6 6 6 6 6 7 7 7 7 7 8 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и праздничный) день Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходный и праздничный) день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и несколько работника, который несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, который работа и выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, который позволяет: Зарегистрировать время сверхурочно" позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работы Начислить оплату за сверхурочной работ Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочно" можно указать: Только один день, в который осуществлялась сверхурочная работа, и только одного работника, который в этот ден Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочная работа, и только одного работника, который в этот ден Только один день, в который осуществлялась сверхурочная работа, и только одного работника, который в этот ден	рый в этот день е работали в этот работал в эти дни оторые в работал ерхурочно в этот грхурочно в эти тали
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2 3 4 08.50 1 2 3 4 08.50 1 2 3 4 08.51 1 2 3 4 08.52 08.52 08.52 08.52 08.52 08.52 08.52 08.52 08.52 08.52 08.55 08.5	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходной (праздничный) день Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходной или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которы Несколько выходных и праздничный день, в который осуществлялась работа, и несколько работника, которы Несколько выходных и праздничных дней, в который осуществлялась работа, и несколько работника, который р Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько работника, который р Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и несколько сотрудников, ко Документ "Работа сверхурочно" позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работы Начислить оплату за сверхурочной работе Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочно" можно указать: Только один день, в который осуществлялась сверхурочная работа, и только одного работника, который в этот ден Только один день, в который осуществлялась сверхурочная работа, и только одного работника, который в этот ден Только один день, в который осуществлялась сверхурочная работа, и только одного работника, который в этот ден Только одни день, в который осуществлялась сверхурочная работа, и только одного работника, который в аботали све Несколько дней, в который осуществлялась сверхурочная работа, и несколько сотрудников, которые работали све Несколько дней, в который осуществлялась сверхурочная работа, и несколько сотрудников, который работал све Несколько дней, в которые осуществлялась сверхурочная работа, и несколько сотрудников, которые работали све Несколько дней, в которые осуществлялась сверхурочная работа, и несколько сотрудников, который работал све Несколько дней, в которые осуществлялась сверхурочная работа, и нес	рый в этот день е работали в этот работал в эти дни оторые ь работал ерхурочно в этот рхурочно в эти тали
08.47 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 08.49 1 2 3 4 08.50 1 2 3 4 08.51 1 2 3 4 08.51 1 2 3 4 08.51 08.51 1 2 3 4 5 08.48 1 2 3 4 5 5 5 6 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Документ "Работа в выходные и праздники" позволяет: Зарегистрировать время работы в выходные и нерабочие праздничные дни Начислить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Оформить приказ о работе в выходные и нерабочие праздничные дни Верны асе вышелеречисленные ответы Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа в выходные и праздники" можно указать: Только один выходный или праздничный день, в который осуществлялась работа, и только одного работника, которые несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и только одного работника, который р Несколько выходных и праздничных дней, в которые осуществлялась работа, и только одного работника, который р Документ "Работа сверхурочной работы Начислить оплату за сверхурочной работы Начислить оплату за сверхурочной работы Начислить полату за сверхурочной работы Водном документе "Работа сверхурочно" позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работы Начислить плату за сверхурочной работы Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочно" позволяет: Зарегистрировать время сверхурочной работы Верны ответы 1 и 3 В одном документе "Работа сверхурочная работа, и только одного работника, который работа сверхурочная работа, и поско одного работника, который работа сверхурочний работе <td>рый в этот день работали в этот работал в эти дни оторые ь работал эрхурочно в этот рхурочно в эти тали</td>	рый в этот день работали в этот работал в эти дни оторые ь работал эрхурочно в этот рхурочно в эти тали

•	R	
2	до начисления зарплаты за последнии месяц учетного периода, так как документ "Регистрация перераоотс	к" 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 перерабо	ток" 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	
	Количество часов, подлежащих оплате x1,5 и x2 размере, в документе "Регистрация	
00 52		
00.55		
1	Заполняются автоматически: в колонке "X1,5" - указывается 2 часа перераоотки, остальные часы указываются в ко	лонке "х2".
2	Заполняются автоматически: в колонке "x2" - указывается 2 часа переработки, остальные часы указываются в коло	онке "х1,5".
3	Заполняются только вручную.	
4	Изначально заполняются автоматически: все часы переработки попадают в колонку "x1,5". Затем при необ	бходимости
	корректируются вручную, при этом при вволе часов в одну из колонок автоматически рассчитывается дру	гая так, чтобы
	общая сумма часов в двух колонках совпадала с количеством часов переработок	
	Документ "Работа в выходные и праздники" следует вводить для регистрации	
08.54	работы в выходной или праздничный день. если:	
1	Работа в этот день не предусмотрена графиком работы сотрудника	
2		
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 явля	ется рабочим,
4	если вместо повышенной оплаты за работу в выходной или праздник работнику предоставляется отгул	
	Сотрудник, работающий по графику 5-дневной 40-часовой рабочей недели,	
	отраоблал сверх своего графика о часов о марта. Для отражения этого факта в	
08.55	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 лень булет автоматически начислена сотруднику п	ри начислении
	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 наимеления повышенной оддать за работи в проздини	
	этот факт в программе для пачисления повышенной оплаты за расоту в праздник,	
08.56	необходимо:	
1	Ввести документ "Работа в выходные и праздники"	
2	Ввести документ "Работа сверхурочно"	
3	Ввести документ "Регистрация переработок"	
4		
4	пичего вводить не нужно, повышенная оплаты за работу в этот день будет автоматически начислена сотр	днику при
	Сотрудник, расотающии по графику 5-дневной 40-часовой расочей недели,	
	отработал сверх своего графика 8 часов 8 марта. За работу в праздничный день	
	сотрудник выорал повышенную оплату. как оудут осозначены часы расоты в марта	
08.57	в табеле учета рабочего времени сотрудника в программе?	
1	PB 8	
2	98	
2		
4	7 0 F D 0	
	Сотрудник, расотающии по графику э-дневнои 40-часовои расочеи недели,	
	отработал сверх своего графика 8 часов 8 марта. За работу в празлничный день	
	отрасотал свето графика о часов о марта. За расоту в праздничный день	
	сотрудник выбрал предоставление отгула, а не повышенную оплату. Как будут	
08 58	обозначены часы работы 8 марта в табеле учета рабочего времени сотрудника в	
1		
1		
2		
3	1148	
4	A 8 PB 8	
	Один из рабочих днеи, согласно сменному графику сотрудника, пришелся на	
	праздничный день. С марта, в который сотрудник отрасотал с часов. Как судут	
	обозначены часы работы 8 марта в табеле учета рабочего времени сотрудника в	
08 59		
00.55		
1		
2	J 8	
3	ITH 8	
4	9 8 PB 8	
00.04		
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"	
	компенсация ежегодного отпуска при увольнении начисляется в программе с	
09.02	помощью документа:	
1	"Увольнение"	
2	"Расчет при увольнении"	
2		
4		
	Сохраняемый заработок на время отпуска начисляется в программе с помошью	
00.02		
09.03		
1	"Otnyck"	
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 запллаты и взносов"	
	The individual of application of application of a second sec	
5	Fasubue Haruccienne	
	Денежная компенсация, выплачиваемая взамен предоставления отпуска.	
00.05		
09.05	пачисляется в программе с помощью документа:	
1	"Отпуск"	

2	
3	компенсация оппуска
4	"Начисление зарплаты и взносов
5	"Разовое начисление"
	Сохраняемый заработок на время служебной командировки начисляется в
00.00	
09.06	программе с помощью документа:
1	"Отсутствие с сохранением оплаты"
2	"Командировка"
3	"Командировка группы"
4	"Разовое начисление"
	Начисление сохраняемого среднего заработка, кроме оплаты командировки и
	оплаты дополнительных выходных дней родителям детей-инвалидов,
09.07	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"
00.00	
09.08	простой по вине работника:
1	
2	Оплачивается в размере не облее половины гарифной ставки (оклада)
3	Оплачивается в размере не менее двух третей средней заратотной 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"
00.10	
03.10	Простои по виле расстодателя.
1	
2	Оплачивается в размере не ослее половины тарифной ставки (оклада)
3	Оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника
4	Оплачивается в размере не менее двух третеи тарифной ставки (оклада)
	Начисление за время простоя по вине работодателя производится в программе с
09 11	
1	
2	
3	
4	Простоя сопрудников
-	
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)
	Начиспение за время простоя по причинам не зависящим от работника и
00 42	
09.13	раоотодателя, производится в программе с помощью документа:
1	Отсутствие с сохранением оплаты
2	
3	простои сотрудников
4	газовое 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
	Начисление материальной помощи работникам произволится в программе с
	пачисление материальной помощи работникам производится в программе с
09.15	помощью документа:
1	"Начисление зарплаты и взносов"
2	"Разовое начисление"
3	"Материальная помощь"
4	"Регистрация прочих доходов"
	Организация оплатила за работника абонемент на посещение фитнес-центра. В
09.16	программе данный факт регистрируется с помощью документа.
1	"Разовое начисление"
2	"Материальная помощь"
3	"Регистрация прочих доходов"
4	"Доход в натуральной форме"
	Организация разово компенсировала расстнику расходы на покупку асонемента в
09.17	фитнес-центр. В программе данный факт регистрируется с помощью документа:
1	"Разовое начисление"
2	"Материальная помощь"
3	Гепистрация прочих доходов"
4	"Доход в натуральной форме"
	Вознаграждение за работу в праздничные и выходные дни начисляется в программе
09.18	с помошью документа:
1	"Tafenb"
2	"Разовое начиспение"
3	"Начисление заоплаты и взносов"
4	Пабота в выходние и празличные ини"
	Вознаграждение за работу в сверхурочное время начисляется в программе с
09.19	помощью документа:
1	"Табель"
2	"Разовое начисление"
3	"Начисление зарплаты и взносов"
4	"Работа сверхурочно"
00.00	
09.20	доплата за работу в ночное время начисляется в программе с помощью документа:
1	
2	пачисление зарплаты и взносов

0		
3	" Габель" "Индивидуальный график"	
00.21		
1	"Разовое начисление"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	" I абель" "Инливидуальный график"	
	Поплата за работу во вредных усповиях труда начисплется в программе с помощью	
09.22	документа: Полотически в программе с помощью Полотически в программе с помощью Полотически в программе с помощью	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	"Премия"	
4	піриказ на доплату до среднего зараоотка	
09.23	Районный коэффициент начисляется в программе с помощью документа:	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	"Премия"	
4		
09.24	Северная надоавка начисляется в программе с помощью документа:	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	"Премия"	
4	чегистрация прочих доходов	
09.25	Документом "Премия" производится начисление: Ехемесанных премий работникам с повременно-премиальной системой оплаты труда	
2	Квартальных и годовых премий	
3	Разовых премий	
4	Всех видов премии, в настроиках которых указано, что начисление выполняется "По отдельному докумен	ry"
09.26	Одним документом "Премия" можно начислить премию:	
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:	
2	Регистрации выплаты премии сотрудникам	
3	Оформления приказа о поощрении по форме №Т-11а или Т-11	
4 5	Верны ответы 1 и 3 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	
4	Месяц, в котором будет отражено начисление премии Месяц напогового периода по НДФЛ, в котором будут отражены доходы в виде премиальных выплат	
09 29	Локументом "Материальная помощь" произволится начиспение:	
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 Материальной помощии ври рожгании робонка	
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 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 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	сжемесячное начисление дохода расстникам, условиями трудового договора которых предусмотрена выдача част платы товарами собственного производства	и зарасотной
2	Регистрация доходов работников в случае разовой выдачи части заработной платы товарами собственного произе	одства
3	Разовое начисление дохода работнику, если организация оплатила за работника какие-либо товары, работы или у Верны ответы 1 и 2	слуги в интересах
5	Верны ответы 2 и 3	
09.33	Одним документом "Доход в натуральной форме" можно выполнить начисление:	
1	Только одному сотруднику	
2	Произвольнои группе сотрудников организации 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	ысех видов начислении, в настроиках которых указано, что начисление выполняется "I lo отдельному документу" 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	голько документы "Сдельные работы" Документы "Назначение плана", "Выполнение месячного плана" и "Слепьные 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 "Шабл	юнами ввода
	Оплата труда работника организации производится по сдельным расценкам за	
95 <u>60</u>	выполненные работы, как следует вводить в программу сдельную выработку паботника?	
1	В журнале документов "Данные для расчета зарплаты" вводить документ "Сдельные работы"	

0		
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"	
	Оплата труда работника организации производится процентом от суммы	
	заключенных работником в течение месяца сделок. Как следует вводить в	
09.37	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		
	Генистрировать с помощью документов г азовое начиствение Буховодимо имощых документов г азовое начиствение	OTI I TDV/00"
4	Ежемесячно изменять значение показателя. Сумма сделок, для расотника с помощью документа, изменение опла	аты труда
	Работнику назначено плановое начисление "Сдельный заработок (для работающих	
00.20		
09.30	по часовому тарифу). При начислении зарплаты сотруднику оудет 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 соответствуюц	цего периода по
	часовому тарифу, который установлен сотруднику (или сдельные работы вовсе не будут зарегистрирован	ны), 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	Напога на доходы физических диц	
4		
5		
0	серны все перечисленные выше ответы	
09.40	Документ "Начисление зарплаты и взносов" предназначен для расчета зарплаты:	
1		
2		
2	оа первую половину месяца, и за весь месяц	
3	за первую половину месяца, и за вторую половину месяца	
4	За вторую половину месяца	
	в документе начисление зарплаты и взпосов рассчитываются результаты	
09.41	начислений:	
1	Которые назначены работникам в плановом порядке	
2	Которые выполняются "Только если введено значение показателя"	
3		
4		
-	Берны все перечисленные выше ответы	
	Чтобы в форме документа "Начисление зарплаты и взносов" увидеть количество	
09 42	часов за которые сотруднику начислена оплата по окладу необходимо.	
00.42		<i>C</i>
1	Включить отооражение скрытых по умолчанию колонок таоличной части документа по команде "Показать	подрооности
2	Вызвать команду "Показать время"	
3	Вызвать команду "Рассчитать с комментарием"	
4		
4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа	
4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показатова вы полоно жирным шрифтом в формо покимента "Начисление	
4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление	_
4 09.43	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что:	Да
4 09.43 1	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную	Да
4 09.43 1 2	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления	Да
4 09.43 1 2 3	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку	Да
4 09.43 1 2 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадоовых данных сотрудника	Да
4 09.43 1 2 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника	Да
4 09.43 1 2 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке	Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что:	Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисление колонака и во состривности на состривности н	Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления откроимие от колоние от болие объбати.	Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 2	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы	Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику вмеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель"	Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показателя для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать	Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику меются отклонения от графика работы В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику веден документ "Табель" В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке	Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке	Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показателя для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Peзультат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат начисления исправлен вручную По данному сотруднику иведен документ "Табель" Peзультат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Do данному сотруднику введен документ "Табель" Peзультат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Oтработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что:	Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработаньх дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesyльтат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Pesyльтат начисления исправлен вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Pesyльтат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpaботано" выделено жирным от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Pesyльтат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpaботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику вееден документ "Табель"	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начислении и реобходимо пересчитать	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисска состравленоя вручную	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Осранному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление отрафика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части	Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеюта ттабель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что:	Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисления зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит ошибку в расчете	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesyльтат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Pesyльтат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Pesyльтат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpаботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpаботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит ошибку в расчете Результат начисления по данной строке исповавлен вочную	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Peзультат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Peзультат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpaботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpaботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка добавлена в табличную часть воучную. Данная строка содержит ошибку в расчете Результат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка содержит ошибку в расчете Результат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка добавлена в табличную часть возичною, а не в результате автозаполнения	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesyльтат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Pesyльтат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Pesyльтат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Pesyльтат выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Pesyльтат выделено жирным от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Oтработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Otpaботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Otpaботань дней исправлено вручную В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка добавлена в табличную часть вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную, а не в результате автозаполнения Результат начисления необходимо пересчитать	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Peзультат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Peзультат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpaботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Peзультат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpaботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику иведен документ Табель" Peзультат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит ошибку в расчете Результат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную, а не в результате автозаполнения Результат начисления по данной строке исправлен вручную, а не в результате автозаполнения Результат начисления по данной строке исправлен вручную, а не в результате автозаполнения	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Peзультат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpaботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Peзультат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка добавлена в табличную часть вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную Вороме доказывает материальную помощь своему бывшему	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesyльтат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Pesyльтат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Pesyльтат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисления зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка добавлена в табличную часть вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную, а не в результате автозаполнения Результат начисления необходимо пересчитать Организация оказывает материальную помощь своему бывшему сотруднику. Для отражения этого факта в программе применяется документ:	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Peзультат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Pesyльтат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Oтработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Pesyльтат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит ошибку в расчете Результат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка содержит ошибку в расчете Результат начисления необходимо пересчитать Организация оказывает материальную помощь своему бывшему сотруднику. Для отражения этого фыкта в программе применяется документ: "Матемисьния"	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47 1 2	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя содержит ошибку Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя содержит ошибку В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Peзультат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат выделено кирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Peзультат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpaботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Peзультат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpaботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Peзультат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит ошибку в расчете Peзультат начисления в табличной части выделена жирным ценфоко, ато означает, что: Данная строка добавлена в табличную часть вручную Данная строка добавлена в табличн	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Peзультат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат начисления исправлен вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Oтработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Oтработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка добавлена в табличную часть вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную Анная строка добавлена в табличную часть вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную лисе воему бывшему сотруднику. Для отражения этого факта в программе применяется документ: "Ризпесе бъликитения"	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47 1 2 3	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя содержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesyльтат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Pesyльтат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Pesyльтат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpаботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Pesyльтат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpаботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит ошибку в расчете Результат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка содеркит ошибку в расчете Результат начисления по данной строке исправлен вручную Анная строка добавлена в табличную часть вручную, а не в результате автозаполнения Результат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную ласть вручную сотруднику. Для отражения этого факта в программе применяется документ: "Материальная	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47 1 2 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя осдержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesyльтат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат выделено кирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику введен документ абель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Oтработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Otpаботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклюнения ог графика работы По данному сотруднику меетон тогнонения ог графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Донанному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления вебходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Донанному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа ватоличной части выбосов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит ошибку в расчете Результат начисления необходимо пересчитать Организация оказывает материальную помощь своему бывшему сотруднику. Для отранизация оказывает	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47 1 2 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя поределено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesyльтат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Pesyльтат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Pesyльтат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpaботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработаны дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Pesyльтат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpаботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содеркит ошибку в расчете Результат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка содеркит ошибку в расчете Результат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка соделена в табличную часть вручную Данная строка соделена в табличную часть вручную, а не в результате автозаполнения Результат начисления необходимо пересчитать Организация помощь" "Разовое начисление" "Материальная помощь" "Разовое начисление" "Выплата бывшим сотрудникам" "Perистрация прочих доходов" Опсанизация подарила сотрудники подарок стоимость о 40 000 руб. Пля отрахения	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47 1 2 3 4	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя осрержит ошибку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Peзультат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Peзультат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Otpаботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Peзультат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Otpa6ortano" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Peзультат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит ошибку в расчете Peзультат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка содержит ошибку в расчете Peзультат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка содержит ошибку в расчете Peзультат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка содержит ошибку в расчете Peзультат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка содержит ошибку в расчете Peзультат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка содержит ошибку в расчете Peзультат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка содержит ошибку в расчете Peзультат начисления по данной строке и	Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47 1 2 3 4 09.48	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показателя для данного вида начисления Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит ошибку в расчете Результат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную Организация оказывает материальную помощь своему бывшему сотруднику. Для отражения этого факта в программе применяется документ: "Материальная помощь" "Регистрация прочих доходов" Организация подарила сотруднику подарок стоимостью 10 000 руб. Для отражения этого факта в программе применяется документ:	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47 1 2 3 4 09.48 1	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesyльтат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Pesyльтат выделено жирным ирифтом. Это означает, что: Pesyльтат начисления исправлен вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Pesyльтат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисления от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Pesyльтат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисления от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит ошибку в расчете Результат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка содержит ошибку в расчете Результат начисления по данной строке исправлен вручную Данная строка содержит ошибку в расчете Результат начисления по данной строке исправлен вручную Данная торока содержит ошибку в расчете Результат начисления по данной строке исправлен вручную Данная торока содержит ошиби у васчете Результат начисления по данной строке исправлен вручную Данная торока содержит ошиби у восчете Результат начисления по данной строке исправлен вручную. Данная торока содержит ошиби у восчете "Разовое н	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47 1 2 3 4 09.48 1 2	Дважды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesynьтат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Pesynьтат выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Pesynьтат начисления исправлен вручную По данному сотруднику вееден документ "Табель" Pesynьтат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpаботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотрудную имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит ошибку в расчете Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа в пострамие применяется документ: "Материальная помощь" "Разовое начисление" "Разовое начисление" "Разовое начисление" "Разовое начисление"	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.48 1 2 3	Давакды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Peзультат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат выделено жирным ирифтом. Это означает, что: Peзультат начисления исправлен вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке ""Orpaботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке ""Orpaботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику введен документ Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка добавлена в табличную часть вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную, а не в результате автозаполнения Результат начисления еобходимо пересчитать Организация показывает материальную помощь своему бывшему сотруднику. Для ото факта в программе применяется документ: "Материальная помощь" "Разовое начисление" "Ра	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47 1 2 3 4 09.48 1 2 3 4	Давакды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя справлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления значение показателя содержит ошибку значение показателя содержит и вручную По данному сотруднику веден документ Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка добавнена в табличную часть вручную Данная строка добавнена в табличную часть вручную Данная строка добавнена в табичикую часть вручную Данная строка добареная в табичную часть вручную Данная строка добарения в табичикую часть вручную Данная строка добавная в табичную часть вручную Данная строка добавная в табичную часть вручную Данная строка добареная в табичную часть вручную Данная строка добареная в табичную часть вручную Данная строка досарежи та в программе применяется документ: "Материальная помощь" "Разовое начисление" "Разовое начисление" "Разовое начисление" "Разовое начисление" "Разовое нач	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47 1 2 3 4 09.48 1 2 3 4	Давакды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя сорержит ошибку Значение показателя сорержит и во соновании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Peзультат выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Peзультат начисления исправлен вручную По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpаботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отряботанных дней исправлено вручную По данному сотруднику веден документ Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpаботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отряботанных дней исправлено вручную По данному сотруднику веден документ Табель" Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка добавлена в табличную часть вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную Данная строка добавлена в табличную часть вручную Данная строка добавлена в поднию строке исправлен вручную Данная строка добавлена в поррамме применяется документ: "Материальная помощь" "Резовее начисление" "Выплата бывшик сотрудникам" "Ретистрация пориих доходов" Организация покацьв" "Разовее начисление" "Выплата бывшик сотрудникам" "Ретистрация пориих доходов" "Ретистрация пориих доходов" "Ретистрация пориих доходов" "Ретистрац	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Давакды кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesynьтат выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Pesynьтат начисления исправлен вручную По данном у сотруднику имеются отключения от графика работы По данном у сотруднику введен документ "Табель" Pesynьтат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpadorano" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Konuvectso отработаных дней исправлено вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Pesynьтат начисления ведер документ "Табель" В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpadorano" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Konuvectso отработаных дней исправлено вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Pesynьтат начисления ведер документ "Табель" В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содежито шибку в веден документ "Табель" Pesynьтат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Отрака содежито шибку веден документ "Табель" Pesynьтат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содевки ошибку в расчете Результат начисления не обходимо пересчитать Организация оказывает материальную помощь своему бывшему сотруднику. Для отражения этото факта в программе применяется документ: "Matrepunaльная помощь" "Pasoвое начисление" "Pasoвое начисление" "Pasoвое начисление" "Paso	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47 1 2 3 4 09.48 1 2 3 4 5	Деахды клижуть мышыю на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручкую Это определяющий показатель для данного вида начисления В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesynьtar" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результаr" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результаr" выделено кирным шрифтом. Это означает, что: Результаr" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результаr начисления исправлен вручкую По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит ошибку в расчете Результат начисления необходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит оцибку в расчете Результат начисления поданной строке исправлен вручную Отранизация оказывает материальную помощь своему бывшему сотруднику. Для отраи зация поданья струдники подарок стоимостью 10 000 руб. Для отражения этосто факта в программе применяется документ: "Материальная помощь" "Резилста в помощь" "Резилста в пом	Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.48 1 2 3 4 09.48 1 2 3 4 5 09.40	Деахды клижуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показателя соредержит ошебку Значение показателя определено на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesynьtat" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Pesynьtat начисления исправлено вручную По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от карафика работы По данному сотруднику имеются отклонения от рафика работы По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от рафика работы По данному сотруднику имеются отклонения от рафика работы По данному сотруднику имеются отклонения от рафика работы По данная порока содевичета "Табель" Результат начисления варамен оручную Данная строка добавлена в табличную часть вурчную Данная строка добавлена в табличную часть вурчную, а не в результате автозаполнения Результат начисления Организация почакодове" Организация	Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47 1 2 3 4 09.48 1 2 3 4 5 09.49	Деахды клижуть мышыю на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручкую Это определяющий показатель для данного вида начисления В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesynьtar" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результаr" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результаr" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результаr" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручкую По данному сотруднику имеются отклонения от графика работы По данному сотруднику имеются отклонения от рафика работы По данному сотруднику имеются отклонения варплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит ощибку в расчете Результат начисления вебхадимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит оцибку в расчете Результат начисления необхадимо пересчитать Организация поданой строке иправлен вручную, а не в результате автозаполнения Результат начисление в табличную часть вручную, и е в резуль	Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47 1 2 3 4 09.48 1 2 3 4 5 09.49 1	Деахды клижуть мышыю на соотеетствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, что: Значение показателя осдержит ошбку Значение показателя содержит ошбку Значение показателя исправлен вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления исоравлен вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления исоравлен вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления ивобходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Отработано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлено вручную По данному сотруднику введен документ "Табель" Результат начисления веобходимо пересчитать В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка содержит ошбку в расчете Результат начисления подкодоку в расчете Результат начисления подкодок поресчитать Организация оказывает материальную помощь своему бывшему сотруднику. Для отражения этого факта в программе применяется документ: "Материальная помощь" "Разовое начисление" "Разовое начисление" "	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.48 1 2 3 4 5 09.49 1 2	Деакцы кликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарглататы и взносов". Это означает, что: Значение показателя исправлено вручную Это определяюно на основании кадровых данных сотрудника В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesynьтат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную По данному сотруднику меются отклонения от графика работы По данному сотруднику меются отклонения от графика работы В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpaбorano" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлена вручную По данному сотруднику меются отклонения от графика работы В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpaбorano" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отработанных дней исправлена вручную По данному сотруднику меются отклонения от графика работы По данному сотруднику меются отклонения от графика работы По данному сотруднику меются отклонения от графика работы В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка сододико подкодимо пересчитать В форме документа "Мачисление зарплаты и взносов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка сододики подкодими пересчитать Организация оказывает материальную помощь своему бывшему сотруднику. Для отражения этог факта в программе применяется документ: "Материальная помощь" "Резольта пачисление" "Резольта пачисление" "Резольта палоцы" "Резольта палоды" "Регистрация прочих доходов" "Регистрация прочих доходов" "Рег	Да Да Да
4 09.43 1 2 3 4 09.44 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.45 1 2 3 4 09.46 1 2 3 4 09.47 1 2 3 4 09.48 1 2 3 4 5 09.49 1 2 3	Деакцы иликнуть мышью на соответствующей строке табличной части документа Значение показателя выделено жирным шрифтом в форме документа "Начисление зарплаты и взносов". Это означает, ито: Значение показателя исправлено вручную Это определяющий показатель для данного вида начисления В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesynьтат выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Результат начисления исправлен вручную В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Pesynьтат начисления исправлен вручную По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления исправлен вручную В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpaботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отрябятия имеюта октоление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpaботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отрябятиных дней исправлен вручную По данному сотруднику веден документ "Табель" Результат начисления исправления от графика работы По данному сотруднику места октонения от графика работы В форме документа "Начисление зарплаты и взносов" значение в колонке "Orpaботано" выделено жирным шрифтом. Это означает, что: Количество отрябятиных дней исправлена вручную По данному сотруднику места октонения от графика работы По данному сотруднику меета октонения от графика работы В форме документа "Начислении в отрабиты вобхосов" строка табличной части выделена жирным шрифтом. Это означает, что: Данная строка собавлена в табличную часть вручную Данная строка собавлена в табличную часть вручную Данная строка содеркит ошиби у в расчете Результат начисления по данной строке парален вручную Данная строка собавлена в табличную часть вручную Даниая строка собавлена в табличную часть вручную Данная строка собавлена в программе применяется	Да

5	"Доход в натуральной форме"	
	Организация выплачивает дивиденды акционерам – физическим лицам. Для регистрации доходов в виде дивидендов и НДФЛ с них в программе применяется	
09.50	документ:	
1	"Разовое начисление"	
2	"Дивиденды" "Лепоненты"	
4	"Регистрация прочих доходов"	
09.51	Доплата за часы переработки при суммированном учете рабочего времени начисляется в программе с помощью документа:	
1	"Табель"	
3	Разовое начисление "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" "Работа в риходина и вразацияни о дик", осли работа в этот донь на врадисиотрона графикои работи сотрудника	или "Нацислоние
5	зарплаты и взносов" - если праздничные дни чесли расста в этог день не предусмотрена графиком рассты сотрудника	или пачисление
4	"Разовое начисление" - если работа в этот день не предусмотрена графиком работы сотрудника или "Начисление з взносов" - если праздничный день является рабочим, согласно графика сотрудника	зарплаты и
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 С помощью документа "Изменение оплаты труда"	" и т.п.
4	Верны все вышеперечисленные варианты ответов	
	Необходимость удержания из заработной платы алиментов регистрируется	
10.02	документом:	
1	"Изменение оплаты труда"	
2	"Исполнительный лист"	
3	Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
10.03	Расцат ударжания из заработной платы алиментор произродится документом:	
1	"Разовое начисление"	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	"Исполнительный лист" "Постоднное удержание в пользу третьих дин!"	
-	Рокризит "Полицатори " докамонто "Исполнитори и ий пист" заполнается рибором из	
10.04	справочника: "Физиместия лица"	
2	"Сотрудники"	
3	"Контрагенты"	
4	"I юлучатели по исполнительным листам"	
10.05	Удержание по исполнительному листу может рассчитываться:	
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:	
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 сумм 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	
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	
4	Если в исполнительном листе указано, что удержание производится со всех доходов работника	
	В какой сумме будет рассчитано вознаграждение платежного агента по	
	представленному на рисунке тарифу, если сумма удержания по исполнительному	
10.09	листу составила 100 руб.:	Да
1	5 py6.	
3	25 pyő.	
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 поль	зу третьих лиц"
2	Необходимо назначить плановое удержание почтового сбора с помощью документа "Удержание в счет расчетов по	опрочим
3	пеооходимо в форме документа исполнительный лист: установить флажок "использовать платежного аг тариф платежного агента	ента и выорать
4	Необходимо в форме документа "Исполнительный лист" в поле "Получатель" указать "Почта России"	
	В какой сумме будет рассчитано вознаграждение платежного агента по	
	представленному на рисунке тарифу, если сумма удержания по исполнительному	
10.11	листу составила 1000 руб.:	Да
1	зо руб. 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 Локументом "Изменение исполнительного писта" который можно сформировать на основании документа	
4	Исправлением результата расчета в документе "Начисление зарплаты и взносов"	
	В какой сумме будет рассчитано вознаграждение платежного агента по	
10.13	представленному на рисунке тарифу, если сумма удержания по исполнительному листу составила 2000 руб.:	Да
2	35 ργο. 80 ρνδ.	
3	115 руб.	
4	125 руб.	
	В какой сумме будет рассчитано вознаграждение платежного агента по	
10.14	представленному на рисунке тарифу, если сумма удержания по исполнительному листу составила 10 000 руб.:	Да
2	200 py6	
3	235 руб.	
4	335 руб.	
	В какой сумме будет рассчитано вознаграждение платежного агента по	
	представленному на рисунке тарифу, если сумма удержания по исполнительному	
10.15	листу составила 1000 руб.:	Да
1	17,5 py6.	
2	52,5 μyθ. 50 ρyδ.	
4	67,5 руб.	
	В какой сумме будет рассчитано вознаграждение платежного агента по	
	представленному на рисунке тарифу, если сумма удержания по исполнительному	
10.16	листу составила 10 000 руб.:	Да
1	50 руб.	
2	125 руб.	
3	175 py6. 225 py6	
4	223 pyo.	
10.17	неооходимость удержания из зараоотной платы профсоюзных взносов	
10.17	регистрируется документом:	
2	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
3	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
4	"Изменение оплаты труда"	
	Расчет удержания из заработной платы профсоюзных взносов производится	
10.18	документом:	
1	"Удержание профсоюзных взносов"	
3	Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
4	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
	Необходимость удержания из заработной платы добровольных взносов в	
10.19	Пенсионный фонд РФ регистрируется документом:	
1	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
2	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям" "Удержание добровольных страховых ваносов"	
4	Удержание добровольных страховых взносов в НПФ"	
	Расчет удержания из заработной платы добровольных взносов в Пенсионный фонд	
10.20	РФ произволится документом:	
1	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
2	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
3	удержание дооровольных страховых взносов" "Удержание добровольных страховых взносов в НПФ"	
5	"Начисление зарплаты и взносов"	
	Необходимость удержания из заработной платы добровольных взносов в	
10.21	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" "Удержание добровольных страховых взносов в НПФ"	
10 22	на по то тудержания из заработной платы доброволеных взносов в	
1	Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
2	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
3	"Удержание добровольных страховых взносов"	
4	удержание дооровольных страховых взносов в пти "Начисление зарплаты и взносов"	
10 22	перолодимость удержания из зараоотной платы кварплаты с согласия работника	
10.23	регистрируется документом. "Постоянное улержание в пользу третьих пин"	
2	"Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
3	"Исполнительный лист"	
4	"Разовое начисление"	
	Расчет удержания из заработной платы квартплаты с согласия работника	
10.24	производится документом:	
1	постоянное удержание в пользу третьих лиц" "Упержание в счет расчетов по прочим операциям"	
3	"Разовое начисление"	
4	"Начисление зарплаты и взносов"	

	Настройками вида удержания предусмотрено, что оно выполняется "Только если	
	введено значение показателя". Для того чтобы произвести данное удержание,	
10.25	Следует: Врости докалонт "Розовоо идоржанио"	
2	Ввести документ Разовое удержание Ввести документ "Разовое начисление"	
3	Ввести значение соответствующего показателя в журнале "Данные для расчета зарплаты"	
4	Ввести документ "I Ірочее удержание"	
10.26	Настройками вида удержания предусмотрено, что оно выполняется "Только если введено значение показателя". Расчет удержания будет производиться документом: "Посово изрижиние	
2	"Разовое начисление"	
3	"Начисление зарплаты и взносов"	
4	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц"	
10.07		
10.27	документ дотовор заима сотруднику предназначен. 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 Пля регистрации договоров займа с работниками с целью учета расчетов по этим договорам и напогообло	WOLING
-		мения
10.28	пероходимость удержания из заработной платы работника сумм в счет погашения выланного займа регистрируется документом.	
1	"Договор займа сотруднику"	
2	"Исполнительный лист"	
4	"Постоянное удержание в пользу третьих лиц" "Улержание в счет расчетов по прочим операциям"	
10.20		
1	Факт выдати заима расстнику регистрируется документом. "Договор займа сотруднику"	
2	"Выдача займа сотруднику"	
3	"I югашение займа сотруднику" "Поговор займа сотруднику" если в нем установлен флажок "Заем по поговору выдан полностью", или до	кументами
-	договор залиа согруднику , если в нем установлен флажок заем по договору выдан полноствю , или до "Выдача займа сотруднику"	кументами
10.30	В программе поддерживается регистрация выдачи займа сотруднику:	
1	Только единовременно одной суммой	
2	Как единовременно, так и несколькими равными траншами	
4	Как единовременно, так и несколькими траншами с периодичностью т месяц. Как единовременно, так и несколькими траншами, с любой периодичностью и разными суммами траншей	
	В программе поддерживаются следующие алгоритмы расчета сумм удержания в	
10.31	счет погашения займа и процентов по займу:	
1	Ежемесячные дифференцированные или аннуитетные платежи	
2	Ежемесячное удержание только процентов, заем погашается в конце срока Ежемесячное удержание только займа, проценты погашаются в конце срока	
4	Сумма займа и проценты удерживаются единовременно по окончанию срока займа	
5	Верны все вышеперечисленные варианты Верны все вышеперечисленные варианты	
h h		
6		
b 10 32	рерны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданиого займа произволится поучментом:	
• 10.32	Верны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику"	
10.32	Верны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов"	
10.32 1 2 3 4	Верны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям"	
6 10.32 1 2 3 4	Верны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возвоат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации	
6 10.32 1 2 3 4 10.33	Верны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа:	
10.32 1 2 3 4 10.33 1 2	Верны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику"	
6 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3	Верны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику"	
10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4	Верны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику"	
10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4	Верны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Чачисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Возврат сотрудником задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится	
10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34	Верны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Чачисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом:	
6 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 2 3	Верны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовое удержание"	
10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 10.34 1 2 3 3 4 10.34 1 2 3 3 4 10.34 1 2 3 3 4 10.34 1 2 3 3 4 10.34 1 1 2 3 10.34 1 1 2 3 10.34 1 1 2 3 10.34 1 1 2 3 10.34 1 1 1 1 1 1 1 1	рерны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Позашение сотрудником задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовое удержание" "Увольнение"	
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4	рерны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Возврат сотрудником задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовое удержание" "Увольнение" "Возврат сотрудником задолженности"	
6 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01	Верны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Возврат сотрудником задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовое удержание" "Увольнение" "Начисление зарплаты и взносов" "Возврат сотрудником задолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты:	
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2	Верны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотруднику "Возврат займа сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотрудником задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовое удержание" "Узорьнение" "Начисление зарплаты и взносов" "Возврат сотрудником задолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через кассу или через банк на лицевые счета сотрудников, открытые в рамках зарплатного проекта	
6 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 1 2 3 3 3 1 1 1 2 3 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Верны варианы и и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотруднику "Возврат займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотрудником задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовое удержание" "Увольнение" "Начисление зарплаты и взносов" "Возврат сотрудником задолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через раздатчика "Ичерез раздатчика Через раздатчика Путем перечисления на личный банковский счет работника	
6 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4	Верны варианы и и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотруднику "Возврат займа сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотрудником задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовое удержание" "Увольнение" "Начисление зарплаты и взносов" "Возврат сотрудником задолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через раздатчика Путем перечисления на личный банковский счет работника Верны все перечисленные выше варианты	
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.02	Верны варианы и и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотруднику "Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Возврат сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотрудником задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовое удержание" "Увольнение" "Начисление зарплаты и взносов" "Возврат сотрудником задолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через раздатчика Путем перечисления на личный банковский счет работника Верны все перечисленные выше варианты В терминах программы "раздатчик" - это:	
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.02 1	Верны варианы т и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотруднику "Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Возврат сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотрудником задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовое удержание" "Увольнение" "Начисление зарплаты и взносов" "Возврат сотрудником задолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через раздатчика Путем перечисления на личный банковский счет работника Верны все перечисленные выше варианты В терминах программы "раздатчик" - это: Физическое лицо, уполномоченное на передачу денег сотрудникам. Как правило, в роли раздатчиков выст	упают
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 2 2 3 1 2 2 1 2 2 2 3 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Верны варианы и и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотруднику "Возврат займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Возврат сотрудником задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовое удержание" "Узовънение" "Начисление зарплаты и взносов" "Возврат сотрудником задолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через кассу или через банк на лицевые счета сотрудников, открытые в рамках зарплатного проекта Через кассу или через банк на лицевые счета сотрудников, открытые в рамках зарплатного проекта Через раздатчика Путем перечисленния на личный банковский счет работника Верны все перечисленные выше варианты В терминах прог	упают
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 1 2 1 2 3 3 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 3 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Верны варианы и и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотруднику порекция Возврат займа сотруднику порекция "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотруднику порекция "Зововор займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотрудником задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовое удержание" "Увольнение" "Начисление зарплаты и взносов" "Возврат сотруднику задолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через кассу или через банк на лицевые счета сотрудников, открытые в рамках зарплатного проекта Через раздатчика Путем перечисления на личный банковский счет работника Верны все перечисления на личный банковский счет работника В терминах программы "раздатчик" - это: Физическое лицо, уполномоченное на передачу денег сотрудникам. Как правило, в роли раздатчиков выст руководители подразделений – производят выплаты своим сотрудникам Генеральный директор	упают
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4	Верны варианы ти ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Разовое начисление" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Возврат сотруднику задолженности" Вацикисе, производится документов. В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через раздатика В терминах программы банковский счет работника Верны все перечисления на личный банковский счет работника Верны все перечислениы выше варианты В терминах програмы "раздатчик" - это: Фикическое лицо, уполном	упают
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 1 2 3 4 1 1 1 2 3 4 1 1 1 2 3 4 1 1 3 4 1 1 1 3 3 4 1 1 1 1 1 3 1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	верны варианты ти ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа поризводится документом: "Договор займа сотруднику" "Чачисление в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Возврат сотруднику задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Yaonьнение" "Чачисление займа сотруднику "Возврат сотруднику адолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через кассу или через банк на лицевые счета сотрудников, открытые в рамках зарплатного проекта Через раздатчика В терминах программы "раздатчик" - это: Физическое лицо, уполномоченное на передачу денег сотрудникам. Как правило, в роли раздатчиков выст руководители подразделений – пооизводят выплаты своим сотрудникам Букталтер-кассир, выплаты зарплаты своим сотрудникам Генеральный директор Администратор системы, который раздает права пользователям Место выплаты зарплаты в программе можно задать: В исто выплаты зарплаты в программе можно задать:	упают
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4	Верны варианты ти ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Начисление зарплаты и взюсов" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Выавача займа сотруднику" "Выавача займа сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотруднику задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовое удержание" "Увољнение" "Увољнение" "Увољнение" "Увољнение" "Возврат сотрудником задолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через радатчика Путем перечисления на личный банковский счет работника Верны все перечисленное выше вариатты В терминах программы "раздатчик" - это: Физическое лицо, уполномоченное на передачу денег сотрудникам. Как правило, в роли раздатчиков выст руководителя поразделений – производят выплаты своим сотрудникам Буталтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам Буталтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам Бисто выплаты зарплаты в программе можно задать: В целом для организации М	упают
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 3 5 5 5 1 1 1 2 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	очреты варианты ти ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Чачисление зарплаты и взносов" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Возврат сотрудником задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовое удержание" "Увольнение" "Чачисление зарплаты и взносов" "Разовое удержание" "Увольнение" "Чачисление зарплаты и взносов" "Возврат сотрудником задолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через раздатчика Путем перечисления на личный банковский счет работника Верны все перечисленные на пицевые счета сотрудников, открытые в рамках зарплатного проекта Через радатика Путем перечисленния на личный банковский счет работника Верны все перечисленные на придарату сотрудникам. Как правило, в роли раздатчиков выст руководители порлазделений – производят выплаты своим сотрудникам. Буталтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам Буталтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам Буталтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам Биелом для организации иля подразделения организации Для подразделения организации иля инивидуально для сотрудника	упают
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4 11.03 1 2 3 4	рерлы варианты ти ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Разовсе начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотруднику или сете регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Возврат займа сотруднику" "Возврат сотрудникова за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовсе удержание" "Узольчение" "Чачисление В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через кассу или через банк на лицевые счета сотрудников, открытые в рамках зарплатного проекта Через раздатчика Путем перечисления на личный банковский счет работника Верны все перечисления на пичный банковский счет работника Верны все перечисления на пичный банковский счет работника Мати порсавление" В терминах программы "раздатчик" - это: Физическое лицо, уполномоченное на передачу денег сотрудникам. Как правило, в роли раздатчиков выст руководители пордазделений - производят выплаты своим сотрудникам Букталтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам Генеральный директор Адмичистратор системы, который раздает права пользователям Место выплаты зарплаты в программе можно задать: В цепом для организации или или подразделения организации Для подразделения организации или или наривидуально для сотрудника В цепом для организации или или наривидуально для сотрудника В цепом для организации или или наривидуально для сотрудника В цепом для организации или или наривидуально для сотрудника	упают
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4 11.03 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 2 3 4 1 1 1 2 3 3 4 1 1 1 2 3 3 4 1 1 1 2 3 3 4 1 1 0 1 1 2 3 3 4 1 1 0 3 4 1 1 0 3 4 1 1 0 3 4 1 1 0 3 4 1 1 0 3 4 1 1 0 1 1 1 1 1 2 3 3 4 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	обрана варианы и и и и Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа отруднику "Чачисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотруднику Возврат займа сотруднику "Возврат займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Возврат сотрудником задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовое удержание" "Узовънение" "Возврат сотрудником задолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через разагчика Путем перечисление задиа сотов В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через разагчика В терминах програмы "раздатчик" - это: Физиеское пицо, уполномоченное на передачу денег сотрудникам. Как правило, в роли раздатчиков выст руклатер-кассир, который раздатчика В терминах программы "раздатчик" - это: Физиеское пицо, уполномоченное на передачу денег сотрудникам. Как правило, в роли раздатчиков выст руклатер-кассир, выплаты в зарплать в союм сотрудникам Генеральный директор Администратор системы, который раздает права пользователям Место выплаты зарплаты и влодаят выплаты своим сотрудникам Б целом для организации и индивидуально для сотрудника В целом для организации и иницивидуально для сотрудника В целом для организации и иницивидуально для сотрудника В целом для организации и иницие идаано организации В целом для организации и инициви организации В целом для организации и инициви организации В целом для организации и инициви удаанено отрудника В целом для организации и поразделения организации и инициви удально для сотрудника	упают
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4 11.02 3 4 11.03 1 2 3 4 11.03 1 2 3 4 1.0.04 1 2	осрыв варланы и и и и Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа отруднику" "Чачисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечисление на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Возврат займа сотруднику" "Возават сотруднику" "Возават сотруднику" "Возават сотруднику" "Возарат сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотрудником задолженности" Начисление займа сотруднику "Возврат сотрудником задолженности" Начисление займа сотруднику "Возврат сотрудником задолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через раздатчика Путем перечисления на личный банковский счет работника Верны все перечисленные выше вариатты В терминах программы "раздатчик" - это: Физиеское пицо, уполномоченное на передачу денег сотрудникам Генеральный директор Администратор системы, который раздает права пользователям Место выплаты зарплаты в подразделеники организации Для подразделеник, подразделения одля сотрудника В целом для организации или или нидивидуально для сотрудника В целом для организации иля подразделения организации регистрируется документом: "Ведомость в банк" "Ведомость в банк" "Ведомость в банк"	упают
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4 11.03 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 0 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 0 3 3 4 1 1 0 3 3 4 1 1 0 3 3 4 1 1 0 3 3 4 1 1 0 4 1 1 0 3 3 4 1 1 0 4 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	очры варланы и и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Разовое начисление" Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотруднику прегистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Возврат сотрудником задолженности" Начисление зарплаты и взносов" "Розовое удержание" "Узольнение" "Чазовое удержание" "Узольнение" "Начисление варплаты и взносов" "Возврат сотрудником задолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Черея кассу или через баяк на личный банковский счет работника Верты все перечисленные выше варпаты В терминах программы "раздатчик" - это: Физическое пицо, уполномоченное на передачу денег сотрудникам. Как правило, в роли раздатчиков выст Букталтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам Букталтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам Букталтер-кассир, выплаты в программе можно задать: В целом для организации или идая подразделения организации Для подразделения организации или индивидуально для сотрудника В целом для организации или индивидуально для сотрудника В целом для организации или индивидуально для сотрудника В целом для организации или ила подразделения организации или инививидуально для сотрудника В целом для организации или индивидуально для сотрудника В целом для организации или индавидуально для сотрудника В целом для организации или ила подразделения организации или	упают
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4 11.03 1 2 3 4	очрыв заряанты и и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа производится документом: "Договор займа сотруднику" "Чачисление зарплаты и взносов" "Разовое начисление" Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотруднику Возврат займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Выдача займа сотруднику" "Погашение займа сотруднику" "Возврат сотруднику" "Возврат сотрудником задолженности" Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом: "Разовое удержание" "Увольнение" "Начисление зарплаты и взносов" "Возврат сотрудником задолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через касу или через банк на личный банковский счет работника Верны все перечисленные выше вариаты В терминах программы "раздатчик" - это: Физическее лицо, уполномоченное на передачу денег сотрудникам. Как правило, в роли раздатчиков выст руководитери подразделений – позводят выплаты своим сотрудникам Сенеральный директор Администратор системы, который раздатчик" - это: Физическее лицо, уполномоченное на передачу денег сотрудникам. Как правило, в роли раздатчиков выст руководитери подразделений – производят выплаты своим сотрудникам Бенеральный директор Администратор системы, который раздат права пользователям Место выплаты зарплаты в программе можно задать: В целом для организации или иля подразделения организации Для подразделения програзделения организации Для подразделения програзделения организации В целом для организации или индивидуально для сотрудника В целом для организации, для подразделения организации или индивидуально для сотрудника В целом для организации, для подразделения организации или индивидуально для сотрудника В целом сля организации, аля подразделения организации или или индивидуально для сотрудника В целом сля организации, для подразделения организаци	упают
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.03 4 11.03 4 11.03 4 11.03 1 2 3 4 11.03 1 2 3 4 11.03 1 1 2 3 4 1 1 0 1 1 2 3 4 1 1 0 1 2 3 4 1 1 0 1 1 2 3 4 1 1 0 1 1 2 3 3 4 1 1 0 1 1 2 3 3 4 1 1 0 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	очрыв варланы и и ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа спруднику "Чачисление зарипаты и взносов" "Разовое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотруднику путем внесения денежных средств в кассу организации или перечисление ма счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Возврат займа сотруднику" "Возврат отруднику адолженности" Начисление займа сотруднику" "Возврат сотруднику адолженности" Начисление займа сотруднику" "Возврат сотруднику адолженности" Начисление займа сотруднику "Возврат сотрудником задолженности" Начисление займа сотруднику "Возврат сотрудником задолженности" Начисление зарипаты и взносов" "Чазовое удержание" "Узовльение" Начисление зарипаты и взносов" "Возврат сотрудником задолженности" В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через кассу или через банк на лицевые счета сотрудников, открытые в рамках зарплатного проекта Через раздатчика В программе поддерживается учет выплаты зарплаты: Через кассу или через банк на лицевые счета сотрудников, открытые в рамках зарплатного проекта Через раздатчика В программе поддерживается учет выплаты своим сотрудника. В терминах программы "раздатчик" - это: Физическее лицо, упономоченное на передачу денег сотрудникам. Как правило, в роли раздатчиков выст руководители подразделений зарплату сотрудникам Генеральный директор Администратор системы, который раздает права пользователям Место выплаты зарплаты в программе организации Для подразделения организации или индивидуально для сотрудника В целом для организации или индивидуально для сотрудника В целом для организации или индивидуально для сотрудника В целом сля организации или индивидуально для сотрудника	упают
b 10.32 1 2 3 4 10.33 1 2 3 4 10.34 1 2 3 4 11.01 1 2 3 4 11.02 1 2 3 4 11.03 1 2 3 4 11.03 1 2 3 4 11.05	очеле задлатив ти ч Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа опродводится документом: "Договор займа сотруднику" "Чачисление зарплаты и взюсов" "Зоровое начисление" "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" Возврат займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу организации или перечислением на счет регистрируется в программе с помощью документа: "Договор займа сотруднику" "Тогашение займа сотруднику" "Тооварат сотруднику" "Тооварат сотруднику" "Тооварат сотруднику" "Тооварат сотруднику" "Возврат сотруднику" "Тооварат сотруднику" "Тооварат сотруднику" "Тооварат сотруднику" "Возерат сотруднику" "Тооварат сотруднику" "Возерат сотруднику" "Возерат сотруднику" "Начисление заяма сотруднику" "Возерат сотруднику" Виплата зарплаты в программе можно задать: В целом для организации или или зарплаты своим сотрудникам Биглата зарплаты и через кассу организации или индивидуально для сотрудника В целом для организации или или заделения подразделения организации В целом для организации или или верез кассу организации или индивидуально для сотрудника В целом для организации или или индивидуально для сотрудника В целом для организации или для подразделения организации или индивидуально для сотрудника В целом для организации или или нациенизациениениза	упают

0		
3		
-		
	Выплата зарплаты на лицевые счета работников, открытые в рамках зарплатного	
11.06	проекта, регистрируется документом:	
1	"Ведомость в банк"	
2	"Ведомость перечислений на счета"	
3	"Ведомость в кассу"	
4	"Ведомость выплаты через раздатчика"	
	Выплата зарплаты на личные банковские счета работников регистрируется	
11.07	документом:	
1	"Ведомость в банк"	
2	"Ведомость перечислений на счета"	
3	"Ведомость в кассу"	
4	"Ведомость выплаты через раздатчика"	
	Номера пицевых счетов работников, открытых для перечисления зарплаты в банк в	
11 08		
11.00		
2	каждый раз при регистрации выплаты зарплаты в документе ведомость в оалк	
3		
4	Могут вводиться как в карточке сотрудника по ссылке "Выплаты, учет затрат", так и в специальной форме "І	Ввод лицевых
11.09	банковский счет регистрируется:	
1	В справочнике "Банковские счета контрагентов"	
2	В справочнике "лицевые счета сотрудников"	
3	в справочнике зарплатные проекты	
-		
	При автоматическом заполнении документа "Ведомость в кассу" по кнопке	
11.10	"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	
	При автоматическом заполнении документа "Ведомость в банк" по кнопке	
11.11	"Заполнить" документ будет заполнен:	
1	Сапозника с документо удот сопозности	ного проекта
2	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается на личные банковские счета	nore npeenia
3	Всеми сотрудниками, которым еще не выплачена зарплата	
4	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается на лицевые счета, открытые в рамках зарплатного про	екта или на
	личные банковские счета	
	При автоматическом заполнении документа "Ведомость выплаты через раздатчика"	
11 12		
11.12	по кнопке Заполнить документ одет заполнен.	
2	только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается через кассу	
3	Только техни сотрудниками, зарплата которым выплатается терез раздатника	
4	Только теми сотаридниками, заоплата которым выплачивается через кассу или через раздатчика	
	при автоматическом заполнении документа ведомость перечислении на счета по	
11.13	кнопке "Заполнить" документ будет заполнен:	
1	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается на лицевые счета, открытые в рамках зарплатного про	екта
2	Только теми сотрудниками, зарплата которым выплачивается на личные оанковские счета	
1	В семи сотрудниками, которым еще не выплачена зарплата за пинавые счета, открытые в рамках зарплатного пос	
	только теми сотрудниками, зартлата которым выплачивается на лицевые счета, открытые в рамках зартлатного пре	
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 гарифа 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	выорать выплачивать "Зарплата за месяц" и по ссылке задать процент выплаты 40%	
4	оворать выплачивать зарплата за месяц и по ссылке задать процент выплаты 50%	
	При заполнении платежной ведомости на аванс по кнопке "Заполнить" документ	
11.16	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 E	рерны ответы 1 и 2 Ворин – ответи 1 и 2	
5		
	При заполнении документа "Начисление за первую половину месяца" по кнопке	
11.17	"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	
	При заполнении документа "Начисление за первую половину месяца" по кнопке	
11.18	"Заполнить" документ будет заполнен:	
1	Всеми плановыми начислениями сотрудников	
2	Только теми плановыми начислениями, в настройках которых установлен флажок "Начисляется при расчете	е 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	
	Для того чтобы выплатить сотруднику отпускные в межрасчетный дериод	
11 10	необходимо:	
1	посоходнико. В лакименте на выплати заполаты указать выплачивать "Отлиска", тогла при автоматическом заполнении вокомонта.	в него булут
	о документа по облитату зартиаты указать выплачивать отпуска, тогда при автоматическом заполнении документа побавлены все сотрудники, которым были начислены, но еще не выплачены отпускные	в пего оудут

2	В документе на выплату зарплаты указать выплачивать "Отпуска", и указать конкретный документ "Отпуск", по кото	рому нужно
3	при начислении отпуска в документе "Отпуск" указать, что выплата оудет производиться "В межрасчетный период на кнопку "Выплатить"	, а затем нажать
4	Можно воспользоваться вариантами 2 и 3	
	Сотруднику начислена и выплачена зарплата за первую половину месяца. Для того	
11.20 1	чтооы произвести ему выплату зарплаты за вторую половину месяца неооходимо: Начислить зарплату за вторую половину месяца с помощью документа "Начисление зарплаты и взносов", и ввести	документ на
2	начислить зарплату за весь месяц с помощью документа "Начисление зарплаты и взносов", и ввести докум	мент на выплату,
3	в котором указать выплачивать "Зарплата за месяц" Начислить заплати за вторую половину месяца с помощью документа "Начисление зарплаты и взносов" и вести	локумент на
	выплату, в котором указать выплачивать "Зарплата за вторую половину месяца"	документ на
4	Начислить зарплату за весь месяц с помощью документа "Начисление зарплаты и взносов", и ввести документ на п	выплату, в
	При начислении премии в документе "Премия" оыло указано. что выплата оудет	
	производиться "В межрасчетный период", однако, по факту выплата произведена не	
11.21	была. При выплате зарплаты за месяц:	
1	Сумма премии не 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
4	даты выплаты зарплаты 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 можранити и полнов, исобходимо:	
1	межрасчетный период, неооходимо. В документе на выплату зарплаты указать выплачивать "Пособия по больничным листам", тогда при автоматическ	ом заполнении
	документа в него будут добавлены все сотрудники, которым были начислены, но еще не выплачены пособия	
2	в документе на выплату зарплаты указать выплачивать тоссойия по обльничным листам, и указать конкретный до "Больничный лист", по которому нужно провести выплату	кумент
3	При начислении пособия в документе "Больничный лист" указать, что выплата будет производиться "В межрасчетно и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	ый период", а
4	затем палато на кнопку общијатито Можно воспользоваться вариантами 2 и 3	
	в программе проводится выплата премии сотрудникам в межрасчетныи период.	
	Начисление премии произведено документом "Премия", далее вводится документ на	
11 22	выплату, в котором указывается соответствующий характер выплаты, однако, для	
11.23	выоора открывается пустои список документов премия. Это связано с тем, что: В документе "Премия" указана выплата вместе с зарплатой или с авансом, а должна быть указана "В межра	асчетный
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 межрасчетныи период Перед выплатой премии следует обязательно начислить зарплату	
	Для того, чтобы выплатить зарплату и все компенсации увольняемому сотруднику, в	
11.24	документе на выплату зарплаты в реквизите "Выплачивать" следует указать:	
2	"Увольнения"	
3	"Межрасчетная выплата" "Аванс по расчети за дележо поповини месяца"	
11 25		
1	С 1 по 15 число месяца	
2	С 1 по 14 или 15 число месяца, в зависимости от количества дней в месяце	
4	С 1 числа месяца по дату, указанную в форме документа трансление за первую половину месяца С 1 числа месяца по дату выплаты аванса, указанную в настройках организации	
	Зарплата за май была фактически выплачена в июне. Эта выплата будет учтена в	
11.26	аналитических отчетах программы:	
1	За май За июнь	
3	В расчетной ведомости организации – за май, а в расчетных листках сотрудников – за июнь	
4	В расчетной ведомости организации – за июнь, а в расчетных листках сотрудников – за май	
11.27	зарилата за маи выплачивается то 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	
4	В реквизите "Месяц выплаты" указать июнь, в качестве даты документа установить 10 июня	
	В связи с недостатком оборотных средств администрацией принято решение в мае	
44.00	выплатить зарплату в размере 60% от начисленной суммы. Для расчета суммы к	
11.28	на май месяц установить в плановом порядке новые тарифные ставки заработной платы, после чего выполнить на	ачисление
2	зарплаты и подготовку документов на ее выплату После расчета зарплаты за май скорректировать автоматически рассчитанные суммы вручную, после чего выполн	ить выплату
3	В документе на выплату зарплаты перед заполнением документа установить в настройках расчета размер	выплаты 60
4	на маи месяц установить для сотрудников способ расчета аванса процентом от тарифа, указать 60%, и затем пров	вести выплату
11.29	сумма к выплате расотнику составила 2554.50 рус. При заполнении документа на выплату зарплаты с параметром "Округление до рубля" сумма к выплате составит:	
1	2554 py6.	
2 3	2555.5 руб.	
4	2556 руб.	
	Сумма к выплате работнику составила 2554.49 руб. При заполнении документа на	
11.30	выплату зарплаты с параметром "Округление до рубля" сумма к выплате составит:	
1	2555 ργ δ.	
3	2555.5 py6.	
4		
11 31	пенолученная расотниками организации в установленные сроки зарасотная плата лепонируется. Лля 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 "Деп	тонирование
	зарплаты , в таоличной части которого перечисляются сотрудники, зарплата которых депонируется	

3	На основании платежной ведомости по каждому работнику, не получившему в установленные сроки заработную пл	тату, вводится
	документ "Депонирование зарплаты"	
4	По каждому работнику, не получившему в установленные сроки заработную плату, вводится документ "Депонирова	ание зарплаты"
	Факт депонирования неполученной по ведомости суммы регистрируется с помощью	
11.32	локумента:	
1	Пепонирование 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"	
	Работник вносит в кассу излишне полученные суммы. Эта операция в программе	
11.34	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
0	документ "Возврат сотрудником задолженности"	
- 3	водится документ приходный кассовый ордер	
4		
	Если была допущена задержка выплаты зарплаты и требуется выплатить	
11.35	сотрудникам компенсацию за задержку выплаты, то в программе необходимо:	_
1	В документе "Ведомость", которой выплачивается задержанная зарплата указать количество дней, за которые н	еобходимо
2	Сначала начислить компенсацию документом компенсация за задержку зарплаты, затем выплатить комп покумитам "Вополост "	іенсацию
3	Сначая начислить компенсацию документом "Разовое начисление", затем выплатить компенсацию документом "	Ведомость"
4	Специальных действий предпринимать не нужно, компенсация автоматически будет добавлена к сумме выплаты и	в документе
12 01	Напоговым резидентом для целей исчисления НДФП 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 календа	рных 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	
4	устанавливается в карточке сотрудника по ссылке палог на доходы Устанавливается с помощью локумента "3-41 ЛФП для сотрудников"	
10.01		
12.04	В программе могут регистрироваться следующие виды налоговых вычетов:	
2	Стандартные вычеты	
3		
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 24 цаят для передачи в исто	
	Данные о доходах, полученных работником в налоговом периоде по предыдущему	
12.06	месту работы, необходимо ввести:	
1	Если это предусмотрено трудовым договором	
2	Если это предусмотрено коллективным договором Если это предусмотрено коллективным договором	
4	Если доходы по предыдущему месту работы не превысили 350 000 руб.	
	Для корректного исчисления налога на доходы физических лиц из справки 2-НДФЛ	
	выданной по предыдушему месту работы, в информационную базу необходимо	
12 07	BBBCTN'	
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 физически	іх лиц
	Данные из справки 2-НДФЛ, выданной по предыдущему месту работы, необходимо	
12.08	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		
12.09	Профессиональный налоговый вычет физического лица по НДФЛ регистрируется:	
1	Документом "Заявление на вычеты по НДФЛ" Покументом "Урадомлание НО о дород и а риноти"	
- 2	документом "Эперация учета по НДФЛ"	
4	Документом "Договор (работы, услуги)". "Договор авторского заказа" или "Акт приемки выполненных рабо	от"
5	В программе не регистрируется, поскольку налоговым агентом такой вычет не предоставляется	
	Работник представил уведомление ИФНС о праве на получение имущественного	
12 10	вычета Лля предоставления вычета необходимо:	
1	Зарегистрировать право на вычет с помошью документа "Заявление на вычеты по НЛФП"	
2	Составить по физическому лицу форму 2-НДФЛ и переслать ее в ИФНС по месту жительства физического лица дг	я предоставления
	имущественного вычета	
3	Ввести документ "Уведомление НО о праве на вычеты"	
4	овести документ. Операция учета по пдФЛ	

12.1	1	Размер имущественного вычета по НДФЛ, право на который имеет физическое лицо:	
1		Приводится в справочнике "Виды вычетов НДФЛ"	
3	<u>.</u> 3	Указывается в документе уведомление но о праве на вычеты Указывается в карточке сотрудника по ссылке "Налог на доходы"	
4	ł	В программе не регистрируется, поскольку налоговым агентом такой вычет не предоставляется	
12.1	2	Сумма примененного имущественного вычета при расчете НДФЛ за текущий месяц:	
1		Указывается в форме документа "Начисление зарплаты и взносов" на закладке "НДФЛ".	
2	2	Указывается в форме документа "Начисление зарплаты и взносов" на закладке "Начисления".	
4	> 	В программе не регистрируется, поскольку налоговым агентом регистрируется только право на такой вычет.	
		Сумма неиспользованного в текушем напоговом периоле имушественного	
12 1	3	напогового вычета по НЛФЛ.	
1		Автоматически переносится налоговым агентом на следующий год.	
2	2	Переносится налоговым агентом на следующий год по просьбе физического лица, который имеет право на этот вы	чет.
3	5 L	На следующии год автоматически налоговым агентом не переносится. Перечисляется напоговым агентом напоговому органу для выплаты физическому пипу по окончании напогового пе	риола при
		подаче налоговом декларации.	рнода при
		Право физического лица на социальный налоговый вычет в сумме уплаченных	
		пенсионных взносов по договору негосударственного пенсионного обеспечения в	
12.1	4	программе регистрируется:	
1	>	Документом "Заявление на вычеты по НДФЛ"	
3		Документом "Удержание по праве на вычеты Документом "Удержание добровольных взносов в НПФ", если в нем не установлен флажок "Не предоставл	ять
		социальный вычет у работодателя"	
4	ŀ	В программе не регистрируется, поскольку налоговым агентом такой вычет не предоставляется	
		Право физического лица на социальный налоговый вычет в сумме уплаченных	
		дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию в программе	
12.1	15	регистрируется: Локиментом "Заявление на выметы по НЛФЛ"	
2	2	Документом "Уведомление НО праве на вычеты"	
3	5	Документом "Удержание добровольных страховых взносов", если в нем не установлен флажок "Не предос	тавлять
-	l	социальный вычет у работодателя" В программе не регистрируется, поскопьку напоговым агентом такой вычет не предоставляется	
121	16	право физического лица на социальный налоговый вычет в сумме, уплаченной им	
12.1	0	за свое обучение в образовательных учреждениях в программе регистрируется. Документом "Заявление на вычеты по НДФЛ"	
2	2	Документом "Уведомление НО праве на вычеты"	
3	3	Документом "Операция учета по НДФЛ"	
4	•	В программе не регистрируется, поскольку налоговым агентом такои вычет не предоставляется	
		право физического лица на социальный налоговый вычет в сумме, уплаченной им	
121	17	за медицинские услуги, а также в размере стоимости лекарственных препаратов для	
1		Документом "Заявление на вычеты по НДФЛ"	
2	2	Документом "Уведомление НО праве на вычеты"	
3	3	Документом "Операция учета по НДФЛ" В программе не репистрируется, поскольки напогорым агентом такой вышет не предоставляется	
-	•		
121	10	газмер социального вычета на обучение и лечение по ндфл, право на которыи имоот физицоскоо пицо:	
12.1	0	имеет физическое лицо. Приводится в справочнике "Виды вычетов НДФЛ"	
2	2	Указывается в документе "Уведомление НО о праве на вычеты"	
3	3	Указывается в карточке сотрудника по ссылке "Налог на доходы"	
-	•		
4.2.4	0	Работник представил уведомление ифно о праве на получение социального вычета.	
12.1	9	для предоставления вычета неооходимо. Зарегистрировать право на вычет с помощью документа "Заявление на вычеты по НДФП"	
2	2	Составить по физическому лицу форму 2-НДФЛ и переслать ее в ИФНС по месту жительства физического лица для	я предоставления
		имущественного вычета	
4	•	Ввести документ "Операция учета по НДФЛ"	
		Если иное не предусмотрено НК РФ, то в отношении доходов физических лиц.	
		являющихся налоговыми резидентами РФ по НДФЛ, применяется налоговая ставка	
12.2	20	в размере:	
1		9 процентов	
2	2	13 процентов 30 процентов	
4	, 	35 процентов	
		Если иное не предусмотрено нк ₽Ф, то в отношении доходов физических лиц, не	
		являющихся налоговыми резидентами РФ по НДФЛ, применяется налоговая ставка	
12.2	21	в размере:	
1		9 процентов	
2	}	13 процентов 30 процентов	
4	ļ.	35 процентов	
		Расчет НДФЛ с доходов в виде материальной выгоды, полученной налоговыми	
		резидентами от экономии на процентах за пользование заемными средствами,	
12.2	22	производится:	
1))	В документе "Начисление зарплаты и взносов" на закладке "НДФЛ".	
3	3	в документе пачисление зарплаты и взносов на закладке погашение заимов. В документе "Начисление зарплаты и взносов" на закладке "НДФЛ", если материальная выгода облагается по став	ке 13%, или
		"Погашение займов", если материальная выгода облагается по ставке 35%.	
4	•	в документе "Договор займа сотруднику"	
		Расчет НДФЛ с доходов в виде дивидендов (процентов от участия), полученных	
12.2	23	ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ЯВЛЯЮЩИМИ РАООТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОИЗВОДИТСЯ:	
2	2	В документе "Начисление зарплаты и взносов" на закладке "Удержания"	
3	3	В документе "Начисление зарплаты и взносов" на закладке "НДФЛ", если доходы облагаются по ставке 9%, или "Уд	цержания", если
		доходы оолагаются по ставке 15%.	

4	В документе "Дивиденды"	
12.24 1	Налог на доходы физических лиц для налоговых резидентов РФ исчисляется: На каждую дату фактического получения дохода нарастающим итогом с начала года с зачетом удержанной месяцы текущего года суммы налога	в предыдущие
2 3	Отдельно по каждой сумме указанного дохода, начисленного налогоплательщику Для доходов, облагаемых по ставке 13% (кроме дивидендов) - нарастающим итогом с начала года, для прочих дох по кажлой сумме дохода	одов - отдельно
4	Для доходов, облагаемых по ставке 13% (кроме дивидендов) - отдельно по каждой сумме дохода, для прочих дохо нарастающим итогом с начала года	одов -
12.25	Налог на доходы физических лиц для нерезидентов РФ исчисляется: На каждую дату фактического получения дохода нарастающим итогом с начала года с зачетом удержанной в пред	ыдущие месяцы
2	текущего года суммы налога Отдельно по каждой сумме указанного дохода, начисленного налогоплательщику	
4	для доходов в виде оплаты труда - нарастающим итогом с начала года, для прочих доходов - отдельно по каждой Для доходов в виде оплаты труда - отдельно по каждой сумме дохода, для прочих доходов - нарастающим итогом	сумме дохода с начала года
12.26	Дата получения дохода в виде оплаты труда для целей НДФЛ определяется в программе как:	
2	Последний день месяца начисления	
4	Дата начала периода деиствия начисления 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 Лата окончания отпуска	
3	Последний день месяца начисления, указанного в документе "Отпуск"	
4	Дата выплаты, указанная в документе "Отпуск" Лата веломости на выплату отпускных	
	Дата получения дохода в виде пособия по временной нетрудоспособности для	
12.28	целей НДФЛ определяется в программе как:	
2	дата начала временной нетрудоспособности Дата окончания временной нетрудоспособности	
3	Последний день месяца начисления, указанного в документе "Больничный лист"	
4 5	дата выплаты, указанная в документе "Больничный лист" Дата ведомости на выплату пособия	
	Гаоотпице в мае овла пачислепа зараоотпая плата из расчета полноство	
	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	
12.29	следующим образом: Доход за май будет уменьшен на сумму оплаты труда, приходящуюся на период с 25 по 31 мая, и увеличен на сум	му пособия по
2	временной нетрудоспособности в части, приходящейся на указанный период. Доход за май будет уменьшен на сумму оплаты труда, приходящуюся на период с 25 по 31 мая. Сумма посо	обия за весь
3 4	период временной нетрудоспособности будет учтена в составе доходов, полученных в июне. Доход за май будет увеличен на сумму пособия по временной нетрудоспособности в части, приходящейся на пери Доход за июнь будет уменьшен на сумму оплаты труда, приходящуюся на период с 25 по 31 мая, и увеличен на су временной нетрудоспособности за весь период временной нетрудоспособности	од с 25 по 31 мая мму пособия по
12.30	В программе ведется учет налога:	
1	НДФЛ исчисленного	
3	НДФЛ перечисленного	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5		
12.31	Сумма исчисленного за месяц ндфл: 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. 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. Может быть только попожительной пибо равной нулю и лолжна 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.	
3	Перечисляется в ИФНС для возврата физическому лицу.	
4	Засчитывается при исчислении налога в следующих месяцах налогового периода или по заявлению работ начисляется к возврату документом "Возврат НДФЛ"	ника
	Возврат излишне удержанного налога на доходы физических лиц регистрируется	
12.34	Документом:	
2	"Возврат ндфл!" "Перерасчет НДФЛ"	
3	"Перечисление НДФЛ в бюджет"	
4	"Операция учета по НДФЛ"	
12.35	документ перерасчет пдчл используется: 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 Во всех выше перечисленных случаях	
12 36	Результаты перерасчета, зарегистрированные документом "Перерасчет НЛФП".	
1	Отразятся в налоговом регистре того налогового периода, за который производится перерасчет НДФЛ	
2	Отразятся в налоговом регистре текущего налогового периода В налоговом регистре не отражаются	
4	Для штатных работников отразятся в налоговом регистре прошлого налогового периода, для уволенных работнико	в – 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	
3	В периоде, к которому относится дата документа "Герерасчет НДФЛ". 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.	
3	Для штатных работников, внутренних и внешних совместителей. Для штатных работников, внутренних и внешних совместителей, а также работающих по договорам гражданско-пр	авового
4	Для всех физических лиц, получающих в организации доходы в денежной и натуральной форме, или в фо распоряжение доходами, а также в виде материальной выгоды.	рме права на
12.39	В документе "Начисление зарплаты и взносов" на закладке НДФЛ отражается:	
1	Исчисленный НДФЛ	
3	удержанный НДФЛ Перечисленный НДФЛ	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
5	Верны ответы 1 и 2	
12.40	В ведомостях на выплату зарплаты отражается:	
2	исчисленный ндфл Удержанный НДФЛ	
3	Перечисленный НДФЛ, если в ведомости установлен флажок "Налог перечислен вместе с зарплатой"	
4	Верны все вышеперечисленные ответы Верны ответы 2 и 3	
12 41	Исчисленный НЛФП регистрируется в программе:	
1	Документами по начислению зарплаты	
2	Документами по выплате зарплаты	
4	документом исчисление ндфл Документом "Перечисление НДФЛ в бюджет"	
12 42	Улержанный НЛФЛ регистрируется в программе.	
1	Документами по начислению зарплаты	
2	Документами по выплате зарплаты	
4	документом удержание пдол Документом "Перечисление НДФЛ в бюджет"	
12.43	Перечисленный НДФЛ регистрируется в программе:	
1	Документами по начислению зарплаты	
2	Документами по выплате зарплаты	
4	Документом тперечисление пдерт в оюджет 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" Если в документе "Отлуск" выбрана выплата "В межрасчетный дериод" или "С авансом", то НЛФЛ рассчитывается	
4	"Отпуск". Если выбрана выплата "С зарплатой", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начисление зарплаты и взя Если в документе "Отпуск" выбрана выплата "С зарплатой", то НДФЛ рассчитывается в документе "Отпуск". Если в "В межрасчетный период" или "С авансом", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начисление зарплаты и взносо	носов". нобрана выплата в".
	НДФЛ с сумм пособия по временной нетрудоспособности рассчитывается в	
12.45	программе в документе:	
1	"Больничный лист" "Начиспение зарплаты и взносов"	
3	Если в документе "Больничный лист" выбрана выплата "В межрасчетный период" или "С авансом", то НДФЛ рассч	итывается в
4	документе "Больничный лист". Если выбрана выплата "С зарплатой", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начик Если в документе "Больничный лист" выбрана выплата "С зарплатой", то НДФЛ рассчитывается в документе "Боль Если выбрана выплата "В межрасчетный период" или "С авансом", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начисл	сление зарплаты і ьничный лист". ение зарплаты и
	НДФЛ с сумм премий за производственные результаты, начисляемых документом	
12.46	"Премия", рассчитывается в программе в документе:	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3 4	Если в документе "Премия" выбрана выплата "В межрасчетный период" или "С авансом", то НДФЛ рассчи документе "Премия". Если выбрана выплата "С зарплатой", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начисл Если в документе "Премия" выбрана выплата "С зарплатой", то НДФЛ рассчитывается в документе "Премия". Если выплата "В межрасчетный период" или "С авансом", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начисление зарплаты	тывается в ение зарплаты и выбрана и взносов".
	НДФЛ с сумм вознаграждении, выплачиваемых за счет средств чистои прибыли	
	организации, начисляемых документом "Премия", рассчитывается в программе в	
12.47	документе:	
2	"Начисление зарплаты и взносов"	
3	Если в документе "Премия" выбрана выплата "В межрасчетный период" или "С авансом", то НДФЛ рассчитывается	в документе
4	премия. Если выорана выплата "с зарплатои", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начисление зарплаты и вз Если в документе "Премия" выбрана выплата "С зарплатой", то НДФЛ рассчитывается в документе "Премия". Если	носов". I выбрана
	выплата "В межрасчетный период" или "С авансом", то НДФЛ рассчитывается в документе "Начисление зарплаты	и взносов".
	Фиксированные авансовые платежи по НДФЛ, самостоятельно уплаченные	
10.40	иностранными гражданами, работающими в РФ на основании патента, в программе	
12.48	регистрируются с помощью документа: "Авансовый платеж по НЛФП"	
2	"Уведомление на уменьшение налога на авансовые платежи"	
3	"Заявление о подтверждении права на зачет авансов по НДФЛ" Не регистрируются в программе "Зарплата и Управление Персоналом"	
-	Реквизиты увеломления, полученного от ИФНС, на уменьшение НЛФП на арансорые	
12.49	платежи в программе указываются: В документе "Авансовый платеж по НДФЛ"	
3	в карточке сотрудника по ссылке талот на доходы В документе "Уведомление на уменьшение налога на авансовые платежи"	
4	Верны ответы 1 и 2	
12.50 1	Вид тарифа страховых взносов, применяемый в организации, устанавливается:	
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:	
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" "Уродьчение"	
4	"Начисление зарплаты и взносов" и "Увольнение", а также взносы могут рассчитываться в документе "Отг	уск 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" "Начисление зарплаты и взносов"	
3	"Увольнение"	
4 5	"Начисление зарплаты и взносов" и "Увольнение", а также взносы могут рассчитываться в документе "Отг "Отражение зарплаты в бухучете"	іуск по уходу за
12.54	При расчете страховых взносов за месяц оаза 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 текущии месяц расчетного периода.	
	на расоту в организацию принят иностранный гражданин, временно пресывающий	
10 EE	на территории Российской Федерации. Для правильного исчисления страховых	
12.55	ВЗНОСОВ В ОТНОШЕНИИ ВЫПЛАТ В ПОЛЬЗУ ЭТОГО РАСОТНИКА НЕООХОДИМО В КАРТОЧКЕ	
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
	На работу в организацию принят иностранный гражданин, временно проживающий	
	на территории Российской Федерации. Для правильного исчисления страховых	
12.56	ВЗНОСОВ В ОТНОШЕНИИ ВЫПЛАТ В ПОЛЬЗУ ЭТОГО РАБОТНИКА НЕОБХОДИМО В КАРТОЧКЕ	
2	По ссылке "Личные данные" указать страну, гражданином которой является сотрудник	
3	По ссылке "Налог на доходы" указать соответствующий статус налогоплательщика	
4	В документе "Прием на работу" заполнить закладку "Дополнительно", указав реквизиты разрешения на проживание	9
	В организации работают инвалиды I, II и III группы. Взносы на обязательное	
12.57	страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в отношении выплат в пользу этих лиц:	
2	Не начисляются. Начисляются в части сумм выплат и иных вознаграждений, превышающих 100000 руб, в течение календарного год	la.
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 деиствии производить не нужно, программа автоматически начнет исчислять стр для физического лица по полному тарифу, исходя из срока действия справки Нужно в карточке сотрудника сбросить флажок "Есть справка об инвалидности"	оаховые взносы
3	Нужно открыть форму с ранее введенными сведениями об инвалидности и очистить поле "Срок действия"	
4	пужно ввести документ ттрекращение инвалидности	
12.59	В программе ведется учет:	
2	пачиоленных и уплаченных страховых взносов, а также начиоленных и уплаченных пени по взносам. Только начисленных страховых взносов. Уплаченные взносы, а также начисленные и уплаченные пени по взносам "Зарплата и Управление Персоналом" не регистрируются.	в программе
3	начисленных и уплаченных страховых взносов. Начисленные и уплаченные пени по взносам в программе Управление Персоналом" не регистрируются	"Зарплата и
4	Начисленных страховых взносов и начисленных пени по взносам. Уплаченные взносы, а также уплаченные пени п программе "Зарплата и Управление Персоналом" не регистрируются.	о взносам в
12.60	Уплаченные за месяц суммы страховых взносов регистрируются в программе:	
2	Отдельным экземпляром документа этлата страховых взносов в фонды по взносам во все фонды 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 Ol социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на страхова несчастных случаев на произволстве и профессиональных заболеваний)	ПС, на ОМС, на ние от
4	В программе "Зарплата и Управление Персоналом" суммы уплаченных взносов не регистрируются	
	Суммы денежных средств, полученные от территориального органа ФСС РФ на	
	банковский счет страхователя в порядке возмещения расходов, превышающих	
12.61	сумму начисленных страховых взносов, в программе регистрируются с помощью	
1	"Акт проверки страховых взносов" "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" "Акт проверки страховых взносов"	
4	"Операция учета взносов"	
	Уплата страховых взносов, начисленных по актам проверок, регистрируется в	
12.63	программе документом:	
1	"Начисление зарплаты и взносов"	
2	"Уплата страховых взносов в фонды"	
3	Акт проверки страховых 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"	
5	Верны ответы 1 и 2	
12.65	Покумонт "Порорасцот страхоры и раносор" используются при нообходимости:	
12.05	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	
	На работу принят выпускник школы, еще не имеющии страхового свидетельства	
40.04	государственного пенсионного страхования. для его регистрации в системе	
13.01	персонифицированного учета организация должна:	
'	подготовить необходимые данные с помощью документа пачка документов Адв-т и передать их в терри орган ПФР по месту регистрации организации.	пориальный
2	Подготовить необходимые данные с помощью документа "Пачка документов АДВ-1" и передать их в территориаль	ный орган ПФР по
2	месту регистрации работника.	
3	подготовить неооходимые данные с помощью документа ттачка документов Адв-2 и передать их в территориаль месту регистрации организации	ный орган ПФР По
4	Подготовить необходимые данные с помощью документа "Пачка документов АДВ-2" и передать их в территориаль	ный орган ПФР по
	месту регистрации работника.	
	Работница организации в связи с замужеством сменила фамилию. Для внесения	
13.02	изменений в персонифицированный учет организация должна:	
1	Подготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АДВ-2" и передать их в терр	иториальный
2	орган ПФР по месту регистрации организации. Полготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АЛВ-2" и передать их в территориал	ьный орган ПФР
-	по месту регистрации работника.	bhbin opran n er
3	Подготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АДВ-3" и передать их в территориал	ьный орган ПФР
4	по месту регистрации организации. Полготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АЛВ-3" и передать их в тороиториод	ьный орган ПФР
4	по месту регистрации работника.	
13.03	Работник сообщил об уграте страхового свидетельства. Организации спелует:	
1	Подготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АДВ-2" и передать их в территориал	ьный орган ПФР
	по месту регистрации организации.	
2	Подготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АДВ-2" и передать их в территориал	ьный орган ПФР
3	по месту регистрации расстника. Подготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АДВ-3" и передать их в терр	иториальный
	орган ПФР по месту регистрации организации	
4	Подготовить данные об изменениях с помощью документа "Пачка документов АДВ-3" и передать их в территориал	ьный орган ПФР
	по месту регистрации работника.	
13.04	Рабочее место "Квартальная отчетность в ПФР" предназначено:	
1	для подготовки люоых сведении персонифицированного учета. Для подготовки сведений по формам C3B-6-1. C3B-6-2.	
3	Для подготовки формы РСВ-1	
4	Для проверки и получения печатных форм и файлов в электронном формате сохраненных в информационной баз	е документов
	персонифицированного учета	
	Документ "Пачка документов АДВ-1" предназначен для подготовки и передачи в	
13.05	территориальный орган ПФР:	
1	Сведении на получение страхового свидетельства для расотников, не имевших до поступления на расоту страхового стажа и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	в организацию
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	Сведении по установленной форме в случае выхода расотника на пенсию	
	Документ "Пачка документов АДВ-2" предназначен для подготовки и передачи в	
13.06	территориальный орган IIФ?: Сволоний на волинение страхового сридотовнотов стра для работников, но имерших до постипления на работи в органи	
	сведении на получение страхового свидетельства для расстников, не имевших до поступления на рассту в органи стажа и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.	зацию страхового
2	Сведений по установленной форме в случае утери работником страхового свидетельства	
3	Сведений по установленной форме в случае изменения сведений о застрахованном лице (например, фами	ілии)
4	Сведении по установленной форме в случае выхода расотника на пенсию	
40.07	документ "Пачка документов АДВ-3" предназначен для подготовки и передачи в	
13.07	истрии пориальный орган и чит: Свелений на получение страхового свидетельства для работников, не имерших до поступления на работи в органи	
	стажа и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.	оздию страхового
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		
12.00	Автоматическое формирование сведении о страховом стаже и начисленных	
13.08	страховых взносах на оржательное пенсионное страхование расотников: В прогодиме не поллерживается, свеления о стаже и взносах вволятся вричнико в форме PCR-1 ПФР	
2	Производится с помощью рабочего места "Квартальная отчетность в ПФР"	
3	Производится с помощью рабочего места "Регламентированная и финансовая отчетность"	
4	I Іроизводится с помощью документа "І Іачка 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 к	оторой работает
2	застралованное лицо или вручную выоором соответствующего значения списка территориальные условия". Автоматически, исходя из территориальных условий, указанных для подразделения, в котором работает застрахов	занное лицо, или
	вручную выбором соответствующего значения списка "Территориальные условия"	
3	Автоматически, исходя из территориальных условий, указанных для подразделения или для организации	в которой
4	расотает застрахованное лицо, или вручную вывором соответствующего значения списка "Территориалы Только вручную выбором соответствующего значения списка "Территориальные условия"	ые условия"
	Заполнение колонки "Особые условия труда" Раздела 6.8 формы РСВ-1	
13,10	произволится:	Да
1	Только вручную выбором из списка "Особые условия труда ПФР"	M۳
2	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для позиции штатного расписания, занимаемо	й работником
3	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для должности работника	имаемой
-	работником. Если ведение штатного расписания в программе отключено, тогда - на основании данных об	словиях 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		
	Для того чтобы записи о стаже в Разделе 6.8 формы РСВ-1 с учетом условий труда, указани	ыл для	
13.11	формировались автоматически, код условий труда нужно указать:	Да	
1	В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания	••	
2	В справочнике "Должности" для занимаемои работником должности 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: Только вручную выбором из списка "Список пьтотных профессий ПФР"	Ца	
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 Автоматически на основании данных об усповиях труда, указанных для дозиции 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, зан работником Если веление штатного расписания в посрамме отключено, тогла - на основании данных об у	имаемой	
	Для того чтобы кол позиции списка в Разделе 6.8 формы PCB-1 проставлялся	словиях труда,	
13.13	автоматически, его нужно указать:	Да	
1	В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания.		
3	В справочнике "должности" для занимаемои работником должности. 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 занимаемои работником должности		
13 14	заполнение реквизита исчисляемый стаж: Основание в Разделе 6.8 формы РСВ-1 произволится:	Па	
1	Только вручную выбором из справочника "Основания для исчисления стажа"	да	
2	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для позиции штатного расписания, занимаемой	работником	
4	Автоматически на основании данных об условиях труда, указанных для должности расотника 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, указанни	ых для	
5	Автоматически на основании данных оо условиях труда, указанных для позиции штатного расписания, занимаемои Если ведение штатного расписания в программе отключено, тогда - на основании данных об условиях труда, указа	і работником. нных для	
	Заполнение реквизита "Исчисляемый стаж: Параметр" в Разделе 6.8 формы РСВ-1		
13.15	производится:	Да	
1	Только вручную выбором из списка "Доп. сведения для исчисления стажа"		
3	Автоматически на основании документов вольничный лист, Оптуск и пл. 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	
2	Код должности, занимаемои работником, если работа в этои должности дает право на досрочную пенсию. Код особых условий труда, в которых работает застрахованное лицо, если работа в этих условиях дает право на ду	осрочную пенсию.	
3	Код основания выслуги лет, если он установлен для позиции штатного расписания (должности, если штатн	ое расписание	
4	не ведется), занимаемой работником. Код территориальных условий, в которых работает застрахованное лицо, если работа в этих условиях дает право н	на досрочную	
	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы		
13.17	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы РСВ-1 заполнялся автоматически, его нужно указать:	Да	
13.17	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В изтотимо расписации для занимаемой работником должности	Да	
13.17 1 2 3	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного	Да расписания в	
13.17 1 2 3	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного программе отключено, тогда - для занимаемой работником должности В справочнике "Подпазделернике" подпазделерния в котором работает сотрицике	Да расписания в	
13.17 1 2 3 4 13.18	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного программе отключено, тогда - для занимаемой работником должности В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Покуммент "Пациа докумментов ПСВ-1" предназначен:	Да расписания в	
13.17 1 2 3 4 13.18 1	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы РСВ-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. В штатном расписания для занимаемой работником позиции штатного расписания. В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для подготовки сведений по формам ДСВ-1, ДСВ-3.	Да расписания в	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы РСВ-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поограмме отключено, тогда - для занимаемой работником должности В справочнике "Подразделения", для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному всторичиме в докаме DCB-1.	Да расписания в пенсионному	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного программе отключено, гогда - для занимаемой работником должности В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде.	Да расписания в пенсионному	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного программе отключено, тогда - для занимаемой работником позиции штатного расписания. В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для подготовки сведений по формам ДСВ-1, ДСВ-3. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1 в иде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде.	Да расписания в пенсионному ом виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного программе отключено, тогда - для занимаемой работником позиции штатного расписания В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для подготовки сведений по формам ДСВ-1, ДСВ-3. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном Файл для передачи формы ДСВ-1 (Заявления о добровольном вступлении в странии в ПФР в электронние Файл для передачи формы ДСВ-1 (Заявления о добровольном вступлении в ступлении в ПФР в электронние в Страхованию по форме ДСВ-1 в из файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронние Файл для передачи формы ДСВ-1 (Заявления о добровольном вступлении в Пола получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронние в Страхованию по форме дСВ-1 (Сваявления о добровольном вступлении в страние в страни	Да расписания в пенсионному ом виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для подготовки сведений по формам ДСВ-1, ДСВ-3. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном Файл для передачи формы ЦСВ-1 (Заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде правоотношения по обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде можно пологотовить в программе с помощью:	Да расписания в пенсионному ом виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для подготовки сведений по формам ДСВ-1, ДСВ-3. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по формы ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения аполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. 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: Отчета "Заявление ДСВ-1".	Да расписания в пенсионному ом виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 2	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для подготовки сведений по формам ДСВ-1, ДСВ-3. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. 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: Отчета "Заявление ДСВ-1". Документа "Заявление ДСВ-1".	Да расписания в пенсионному ом виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для подготовки сведений по формам ДСВ-1, ДСВ-3. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному п страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном Файл для передачи формы ДСВ-1 (Заявления о добровольном вступлении в правсотношения по обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде можно подготовить в программе с помощью: Отчета "Заявление ДСВ-1". Документа "Заявление ДСВ-1". Файл в электронном виде для формы ДСВ-1 в ПФР не передается.	Да расписания в пенсионному ом виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного программе отключено, гогда - для занимаемой работником должности В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения формы ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения оформы ДСВ-1 (Заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде. Можно подготовить в программе с помощью: Отчета "Заявление ДСВ-1". Документа "Заявление ДСВ-1". Файл в электронном виде для формы ДСВ-1 в ПФР не передается. Документ "Пеестр ДСВ-3" предназначен:	Да расписания в пенсионному эм виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном 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: Отчета "Заявление ДСВ-1". Документа "Тачка документов ДСВ-1 в ПФР не передается. Документ "Печестр ДСВ-3" предназначен: Для подготовки печатной формы ДСВ-1 в ПФР не передается.	Да расписания в пенсионному эм виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2 3	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для подготовки сведений по формам ДСВ-1 предназначен: Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пстрахованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения довотношения по обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде можно подготовить в программе с помощью: Отчета "Заявление ДСВ-1". Документа "Пачка документов ДСВ-1 в ПФР не передается. Документа "Пачка документов ДСВ-1 в ПФР не передается. Документа "Пачка документов ДСВ-1 в ПФР не передается. Документ "Реестр ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы десетра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в П	Да расписания в пенсионному эм виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для подготовки сведений по формам ДСВ-1 предназначен: Для подготовки сведений по формам ДСВ-1, ДСВ-3. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пстрахованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения довотношения по обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде можно подготовить в программе с помощью: Отчета "Заявление ДСВ-1". Документа "Заявление ДСВ-1". Файл в электронном виде для формы ДСВ-1 в ПФР не передается. Документ "Печестр ДСВ-3" предназначен: Для подготовки печатной формы дСВ-1 в ПФР не передается. Документ "Reectp ДСВ-3" предназначен: Для подготовки печатной формы дСВ-1 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы дСВ-1 в ПФР не передается. Документ "Peecrp ДСВ-3" предназначен: Для подготовки печатной формы дСВ-1 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки файлов	Да расписания в пенсионному эм виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для подготовки сведений по формам ДСВ-1 предназначен: Для подготовки сведений по формам ДСВ-1, ДСВ-3. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пстрахованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения по обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде можно подготовить в программе с помощью: Отчета "Заявление ДСВ-1". Документ "Пачка документов ДСВ-1 в ПФР не передается. Документ "Пачка документов ДСВ-1 в ПФР не передается. Документ "Пачка документов ДСВ-3 и райлов для передачи в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы ДСВ-1 в ПФР не передается. Документ "Пачка документов ДСВ-3 и райлов для передачи в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы ДСВ-1 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 и файлов для передачи в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 и файлов для передачи в	Да расписания в пенсионному ом виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 1 1 1 1 1 1	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для подготовки сведений по форма ДСВ-1 предназначен: Для подготовки сведений по форма ДСВ-1. ДСВ-3. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пстрахованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пстрахованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения вобязательному пенсионному страхованию) в электронном виде можно подготовить в программе с помощью: Отчета "Заявление ДСВ-1". Документа "Пачка документов ДСВ-1 в ПФР не передается. Документа "Пачка документов ДСВ-3 предназначен: Для подготовки печатной формы ДСВ-1 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы дСВ-1 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы дСВ-1 в ПФР не передается. Документа "Пачка документов ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 и файлов для передачи в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы дСВ-1 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 и файлов для п	Да расписания в	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 1 1 1 1 1	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы РСВ-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Долиности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному потрахованию по форме ДСВ-1. Для получения формы ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения завляление дСВ-1". Файл для передачи формы ДСВ-1 (Заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде. Отчета "Заявление дСВ-1". Документа "Заявление дСВ-1". Файл в электронном виде для формы ДСВ-1 в ПФР не передатся. Документа "Реес	Да расписания в пенсионному ом виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 3 1 1 2 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 1 1 1 1 1	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Доляности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поограмме отключено, тогда - для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поограмме отключено, тогда - для занимаемой работником должности В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1. Для получения формы ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения то обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде можно подготовить в программе с помощью: Отчета "Заявление ДСВ-1". Документа "Пачка документов ДСВ-1". Файл в электронном виде для формы ДСВ-1 в ПФР не передается. Документа "Пачка документов ДСВ-1". Файл в электронном виде для передачи ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3. Для подготовки файлов для передачи ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки файлов для передачи ДСВ-3. Форму ДСВ-3 (Реестр Застрахованных лиц, за которых перечислены Документа "Передача ДСВ в ПФР" Документа "Передача ДСВ в ПФР" Документа "Передача ДСВ а ПФР" Документа "Перестр ДСВ-3. Форму ЦСВ-3 (Свестр застрахованных лиц, за которых в програ	Да пастисания в па	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 3 4 1 3 3 4 1 3 3 4 1 3 3 4 1 3 3 4 1 1 1 2 3 3 4 1 1 1 1 1 1 1 1	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Ели ваеочнике "Париаделения" для занимаемой работником должности В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для получения сведений по формам ДСВ-1, ДСВ-3. Для получения формы ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения формы ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в иде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненното бланка заявления по форме ДСВ-1 и в иде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненното бланка заявления по форме ДСВ-1 и в иде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненното бланка заявления по форме ДСВ-1 и в иде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненното бланка заявления по форме ДСВ-1 и в иде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения то обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде можно подготовить в программе с помощью: Отчета "Заявление ДСВ-1". Файл в электронном виде для формы ДСВ-1 в ПФР не передается. Документа "Пачка документов ДСВ-1". Файл в электронном виде для формы ДСВ-1 в ПФР не передается. Документа "Пачка докуменов ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки файлов для передачи ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 и файлов для передачи в ПФР в электронном виде.	Да прасписания в пенсионному	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поограмме отключено, тога - для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поограмме отключено, тога - для занимаемой работником должности В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для получения асполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательном и страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения асполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательном и страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения асполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном 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: Отчета "Заявление ДСВ-1". Документа "Заявление ДСВ-1". Документа "Пачка документов ДСВ-1 в ПФР не передается. Документа "Пачка документов ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 и файлов для передачи в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 и файлов для передачи в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 и файлов для передачи в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3. Форму ЦСВ-3 (Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя)	Да	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 3 4 1 1 1 1 1 1 1 1	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поограмме отключено, тогда - для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поограмме отключено, тогда - для занимаемой работником должности В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию о форме ДСВ-1. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном Фаил для передачи формы ДСВ-1 (Заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде Можие подготовить в программе с помощью: Огчета "Заявление ДСВ-1". Файл в электронном виде для формы ДСВ-1 в ПФР не передается. Документ "Печестр ДСВ-3" предназначен: Для подготовки печатной формы ресстра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы ресстра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы ресстра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы ресстра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы ресстра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы ресстра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы ресстра ДСВ-3 в ПФР в отектронном	Да	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 3 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поограмме отключено, тогда - для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поограмме отключено, тогда - для занимаемой работником должности В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для подготовки сведений по форма ДСВ-1, ДСВ-3. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном строховальном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде можно подготовить в программе с помощью: Огчета "Заявление ДСВ-1". Файл в электронном виде Для формы ДСВ-1 в ПФР не передается. Документ "Пачка документов ДСВ-3 в ПФР не передается. Документ "Пачка документа ДСВ-3 предназначен: Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы реестра ДСВ-3 в	Да расписания в	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 3 3 3 3 4 1 3 3 3 3 4 1 3 3 3 3 3 4 1 3 3 3 3 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником пояжности В штатном расписании для занимаемой работником поякции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником поякции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником должности В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форм ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форм ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения формы ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения дорты ц формы ЦСВ-1 (Заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде можно подготовить в программе с помощью: Отчета "Заявление ДСВ-1". Документа "Заявление ДСВ-1". Документа "Заявление ДСВ-1". Файл в электронном виде для формы ДСВ-1 в ПФР не передается. Документа "Тачка документов ДСВ-1". Файл в электронном виде для формы ДСВ-1 в ПФР не передается. Документа "Пачка документов ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы рестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы рестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы рестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки форм ДСВ-1, ДСВ-3. Форму ДСВ-3 (Реестр ЗасТрахованных лиц, за которых перечислены доголнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя) можно подготовить в программе с помощью: Документа "Передача ДСВ в ПФР" Документа "Передача ДСВ в ПФР" Документа "Передача ДСВ-3. Для тосто читовы с работоцонных страховых в	Да расписания в пенсионному ом виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 1 3 3 3 3 3 3 3 3	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы РСВ-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником позиции штатного расписания В штатном расписании для занимаемой работником должности В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронно Файл для передачи формы ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения дориы дСВ-1. (Заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде можно подготовить в программе с помощью: Отчета "Заявление дСВ-1". Документа "Тачка документов ДСВ-1 в ПФР не передается. Документа "Тачка документов ДСВ-1. в ПФР не передается. Для подготовки печатной формы рестра ДСВ-3 и файлов для передачи в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы рестра ДСВ-3. Для подготовки печатной формы рестра ДСВ-3 и файлов для передачи в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы рестра ДСВ-3 и файлов для передачи в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы рестра ДСВ-3 и файлов для передачи в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы рестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки печатной формы рестра ДСВ-3 в пФР в электронном виде. Для	Да расписания в пенсионному ом виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поотрамме отключено, тогда - для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поотрамме отключено, тогда - для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поотрамме отключено, тогда - для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поотрамме отключено, тогда - для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поотрамме отключено, тогда - для занимаемой работником должности В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1 предназначен: Для получения заполненного бланка заявления ло добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхование по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления ло добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде. Файл па передачи формы ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Покумента "Заявление ДСВ-1". Документа "Заявление ДСВ-1". Документа "Заявление ДСВ-1". Документа "Заявление ДСВ-1". Документа "Пачка документов ДСВ-1 в ПФР не передается. Документ "Реестр ДСВ-3" предназначен: Для подготовки файла для передачи ДСВ-3 в ПФР не передается. Документ "Передач ДОВ-1, ДСВ-3. 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: Документа "Лередач ДСВ-3. Документа "Лередачие добровольных страховых взносов" Форма ДСВ-3 (Реестр застрахованных лиц, за которых в программе с помощью: Документа "Реестр ДСВ-3". Документа "Реестр ДСВ-3". Документа "Реестр ДСВ-3". Документа "П	Да расписания в пенсионному ом виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 4 1 3 3 4 1 3 3 4 1 3 3 4 1 3 3 4 1 3 3 4 1 3 3 4 1 3 3 4 1 3 3 1 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы PCB-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником должности В штатном расписании для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поограмме отключено, тогда - для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного в справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Документ "Пачка документов ДСВ-1", предназначен: Для подготовки сведений по формам ДСВ-1, ДСВ-3. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному и страхованию по форме ДСВ-1 в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполненного бланка заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию) в электронном виде. Пля получения документов ДСВ-1 в ПФР не передается. Документа "Заявление ДСВ-1". Документа "Заявление ДСВ-1". Документа "Пачка документов ДСВ-1 в ПФР не передается. Документ "Реестр ДСВ-3" предназначен: Для подготовки файла для передачи ДСВ-3 в ПФР не передается. Документ "Реестр ДСВ-3. Предназначен: Для подготовки файла для передачи ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для подготовки файла для передачи ДСВ-3 в ПФР на передачи в ПФР в электронном виде. Для подготовки файла для передачи ДСВ-3 и файлов для передачи в ПФР в электронном виде. Для подготовки фафлов ДСВ-1, ДСВ-3. 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: Доумента "Лередача добровольных страховых взносов" Форма ДС	Да расписания в пенсионному ом виде.	
13.17 1 2 3 4 13.18 1 2 3 4 13.19 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.21 1 2 3 4 13.20 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 3 1 2 1 3 1 2 1 1 2 3 1 2 1 2 3 1 2 1 2 3 1 2 3 1 2 1 2 1 2 3 1 2 1 2 1 2 3 1 2 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1	Для того чтобы код основания досрочного назначения пенсии в Разделе 6.8 формы РСВ-1 заполнялся автоматически, его нужно указать: В справочнике "Должности" для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поограмме отключено, тогда - для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поограмме отключено, тогда - для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поограмме отключено, тогда - для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поограмме отключено, тогда - для занимаемой работником позиции штатного расписания. Если ведение штатного поограмме отключено, тогда - для занимаемой работником должности В справочнике "Подразделения" для подразделения, в котором работает сотрудник Локумент "Пачка документов ДСВ-1" предназначен: Для получения заполнениото блака заявления о офоровольном вступлении в правоотношения по обязательному пстрахованию по форме ДСВ-1. Для получения заполнениюто блака заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Для получения заполнениюто блака заявления по форме ДСВ-1 и в виде файла для передачи в ПФР в электронном виде. Поя получения заполнениюто блака заявления по оброявольном вступлении в правоотношения по обязательному песионному страхованию) в электронном виде. Отчета "Заявление ДСВ-1". Документ "Пачка документое ДСВ-1". Документа "Пачка документое ДСВ-3". Документ "Пачка документое ДСВ-3". Документ "Пачка документое формы дСВ-1 в В ПФР в електронном виде. Для полутовки печатной формы реестра ДСВ-3 в ПФР в электронном виде. Для полутовки печатной формы реестра ДСВ-3. Для подготовки печатной формирето: Для подготовки печатной формирето: Для подготовки печатной формирето: Для подготовки печатной формирето: Для подготовки пе	Да расписания в пенсионному ом виде.	

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": Помист била справок и адарции сикуми физиоку ви с каторых и был удержан НДФЛ	Да
1	документ оудет автоматически заполнен списком физических лиц, с которых не оыл удержан ндфЛ Документ не будет автоматически заполнен, так как справки о невозможности удержания налога заполняю	тся 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 отчетны указанный отчетный период	е сведения за
13.25 1	Документ "Исходящая справка для расчета пособий" предназначен для: Регистрации представленной сотрудником справки о заработке от другого работолателя для расчета пособия по в	ременной
2	Подготовки справки о заработке, полученном в "нашей" организации, для выдачи сотруднику	pemerinen
3	Подготовки справки о заработке, полученном как в "нашей" организации, так и у другого работодателя, для выдачи	сотруднику
4	Подготовки справки о выплаченных сотруднику пособиях для представления в ФСС	
	При нажатии на кнопку "Заполнить" в форме документа "2-НДФЛ для передачи в	
13.26	NOHC":	Да
1	документ оудет автоматически заполнен списком всех физических лиц, получивших доходы от организации в указа Документ будет автоматически заполнен списком физических лиц, с которых не был удержан НДФП в указанном от	анном отчетном четном периоде
3	Документ будет автоматически заполнен списком физических лиц, получивших в указанном отчетном периоде дох	оды в
	обособленном подразделении организации по указанному коду ОКТМО/КПП	
4	Документ будет автоматически заполнен списком физических лиц, получивших в указанном отчетном пери	оде доходы в
12 27		
13.27	документ 2-пдфл для сотрудников предназначен для. Полготовки отчетных сведений по напогу на доходы физических пиц	
2	Подготовки справок по форме 2-НДФЛ для выдачи сотрудникам	
3	Регистрации имущественного вычета по НДФЛ для сотрудников	
4	Подготовки фаила с данными о доходах сотрудников в формате XML	
13.28	Один документ "2-НДФЛ для сотрудников" позволяет подготовить справку 2-НДФЛ для: Основа соличение	
2	Одного сотрудника 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" Ввести локумент "2-НЛФП для сотрудников"	
4	Ввести документ "2-НДФЛ для передачи в ИФНС"	
	Для того чтобы подготовить справку о заработке для расчета пособий для выдачи	
13.30	сотруднику, необходимо:	
1	Ввести документ "Заявление сотрудника в ФСС на выплату пособия"	
2	Ввести документ "Исходящая справка для расчета пособий"	
4	Сформировать отчет "Реестр пособий за счет ФСС"	
	Для того, чтобы доходы в виде дивидендов акционеров-физических лиц были	
	отражены в годовой отчетности в Приложении №2 к декларации по налогу на	
13.31	прибыль, в программе необходимо:	
1	При регистрации доходов в документе "Дивиденды" установить флажок "Включать в декларацию по налогу на приб	быль"
2	Вести суммы дивидендов в документе. Операция учета по ндфл Заполнить документ "Справки по НДФЛ для Расчета по налогу на прибыль", который затем синхронизируется с бул	кгалтерской
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"	
3	Отражение зарплаты в оухучете "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 режим	е работы
2	Няляются справочником с предопределенными элементами, при необходимости есть возможность добавления св	оих видов
3	Опорации, однако предопределенные виды операции изменять нельзя Описываются в справочнике, при необходимости есть возможность добавления своих видов операций и редактиро	ования видов
	операций, включенных в поставку программы	
4	Загружаются из программы 1С:Бухгалтерия. При необходимости изменения списка видов операций это необходим бухгалтерской программе.	о производить в
12.24	повременная оплата труда и надоавки в документе "Отражение зарплаты в	
13.34	оухучете относится к виду операции: "Начиспено"	
2	"Начислено (сдельно)"	
3	"Прочие расчеты с персоналом"	
4	иоходы контрагентов" Вид операции указывается в настройках видов начиспений	
13.35	относится к виду операции:	
1	"Начислено" "Расходы до страхованию ФСС"	
3	Расходы по страхованию за счет работодателя"	
4	"Расходы по страхованию ФСС НС"	
5	Могут применяться виды операций, указанные в ответах 2, 3, 4 в зависимости от источника финансирован	ия суммы
13.36	В справочнике "Способы отражения в учете" для каждого элемента указывается:	
1	Наименование способа отражения	
3	Счет и аналитика да 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 привезать к	
10.00	Видом изимарания	
2	Бидам начиотелия	
- 3	Экземплярам локиментов некоторых вилов ("Премия" "Разовое начисление" и т.п.)	
4	Всемплеречисленным объектам	
5	Bephu orbertu 1 u 3	
	в документе Распределение основного заработка в колонке доля распределения	
13.39	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 та	абличной части
•	должна быть равна количеству отработанных сотрудником часов.	
3	Коэффициенты распределения, сумма коэффициентов по всем строкам тарличнои части должна рыть равна 1	
4	люоые коэффициенты распределения, треоования к сумме коэффициентов не предъявляются	
	Для сотрудника указан способ отражения в учете А. Для вида начисления премии	
	указан способ отражения Б. Сумма начисленной премии сотруднику будет отражена	
13.40	способом:	
1	Δ	
2	5	
3	А. если для подразделения сотрудника не указан другой способ отражения	
4	Б. если для подразделения сотрудника не указан другой способ отражения	
	для подразделения указан спосоо отражения в учете А. для сотрудника указан	
	спосоо отражения ь. для вида начисления премии указан способ отражения В.	
13.41	Сумма начисленной премии сотруднику будет отражена способом:	
1	Α	
2	Б	
3	В	
4	Б, если премия выплачивается за производственные результаты, или В - если это премия за счет чистой прибыли	
	для подразделения указан спосоо отражения в учете А. для сотрудника указан	
	способ отражения Б. Для вида начисления премии указан способ отражения В. В	
	покументе "Премия" указан способ отражения Г. Сумма начисленной премии	
40.40	документе премия указан способ отражения г. бумма начисленной премии	
13.42	сотруднику оудет отражена способом:	
1	A	
2		
3	B	
4	1	
	для подразделения указан спосоо огражения в учете A. 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	
12/2		
13.43	50 % В 50 %. Сумма начисленной премий согруднику будет огражена способом.	
2		
2		
1	B - 50% ppendia ipendia	
-		
	способ огражения Б. Для вида на числения премии указан способ огражения не	
	указан. По сотруднику в месяце начисления премии введен документ	
	"Распределение основного заработка", в котором указано распределение по	
13.44	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	
	Пля расчета оценочных обязательств по отлускам пля целей буугалтерского учота в	
12.45	איז ארא ארא ארא ארא ארא ארא ארא ארא ארא אר	
13.45	программе применяется:	
1	пормативный метод	
2	истод областвовов (МОФО) Может применаться ихи использиваний метор, так и метор МСФО в сормениести от неотроку миссение из	00520142201444 5
3	полот применяться как пормативный метод, так и метод мочо в зависимости от настроек, указанных для	организации в
4	Может применяться как нормативный метол, так и метол МСФО в зависимости от насторек расцета зарядаты этой	информационной
-		
	для расчета сумм отчислении в резерв на предстоящую оплату отпусков работникам	
13.46	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 организ	ации в
4	Может применяться как нормативный метод, так и метод МСФО в зависимости от настроек расчета зарплаты этой	информационной
	Формирование оценочных обязательств по отпускам регистрируется в программе	
12 /7	покументом.	
13.47	Докульн. "Отлиск"	
2		
2	"Начисление оценочных обязательств по отпускам"	
4	"График отпусков"	
	n m	
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	
	Списание оценочных обязательств по отпускам регистрируется в программе	
13 40	локументом.	
13.43		
2	אסטרווטים ב אונא אסערויס ב אייר אייר אסערויס ב אייר אסערויס ב אייר אסערויס ב אייר אסערויס ב אייר אסערויס בי געניגייס בי געניגיס ביגניגיס ביגניגניגיס ביגניגניגיס ביגניגיס ביגניגניגיס ביגניגיס ביגניגיס ביגניגניגניגיס ביגניגניגניגניגיס ביגניגניגניגיס ביגניגניג	
2	Отраление зарплаты в оухучете "Национение операции образовлеть по отриском"	
3	וומיזאיט טעפחטירופא טעאטמיסאפא ווט טוווענאמא "ראלאיגי מיזאיטעראפא"	
4		

	Если флажок "Использовать программу для расчета заработной платы" в	
14.01	настройках программы не установлен, то:	
2	программу можно оудет использовать только для ведения кадрового учета и штатного расписания Список начислений и удержаний в программе нужно будет настраивать вручную	
3	Программу "1С:Зарплата и управление персоналом" можно будет использовать только совместно с "1С:Бухгалтери	ией"
4	В программе оудет иметься возможность проводить только простые расчеты, например, расчет оплаты по окладу	или часовому
14 03	Флажок использовать учет по статьям финансирования рекомендуется установить	
1	В программе планируется вести учет некоммерческой организации или унитарного предприятия	
2	При наличии в организации целевого финансирования В программе планируется формировать проводки до бухгадтерскому учету	
4	В программе планируется формировать проводки по налоговому учету	
	Если флажок "Расчет и выплата зарплаты выполняется по организации в целом" в	
14.03	настройках программы установлен, то:	
1	В программе можно вести учет только для однои организации В программе будет отключена возможность проводить начисление и выплату зарплаты для сотрудников в	выбранного в
	шапке документа подразделения организации	
3	в программе оудет отключена возможность вести учет сотрудников ооосооленных подразделении, как выделенны выделенных на отдельный баланс	х, так и не
4	В программе будет отключена возможность вести учет сотрудников обособленных подразделений, выделенных на	отдельный
	Если флажок "Выполнять автоматический пересчет документов при их	
14.04	 редактировании: в настроиках программы не установлен, то: После релактирования документа, результат нужно дересчитать вручную и ввести в соответствующее поде докуме	нта
2	После редактирования документа для пересчета результата следует воспользоваться специальной коман,	дой (кнопкой)
3	Редактирование уже рассчитанных документов запрещается Программу можно использовать только для ведения кадрового учета и штатного расписания	
	Если флажок "Выполняется индексация заработка сотрудников" в настройках	
14.05	установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
1	Возможность регистрировать индексацию заработка сотрудников с помощью документа "Индексация заработка"	
	штатному расписанию с помощью документа "Индексация штатного расписания"	
3	Возможность при настройке начислений, входящих в базу для расчета среднего, отметить, индексируется ли начи Все вышеперечисленные возможности	сление при
-	Если флажок "Выдаются займы сотрудникам" в настройках установлен, то в	
14.06	программе появляются следующие возможности:	
1	Регистрировать выдачу займов сотрудникам, рассчитывать сумму удержания из зарплаты в счет погашения займа	и процентов по
2	Рассчитывать материальную выгоду сотрудников от пользования заемными средствами, полученными от организа материальной выгоды	ции, и пдфл с
3	Регистрировать получение организацией займа от физического лица, являющегося сотрудником или учредителем Все вышелеречиспенные возможности	организации
5	Возможности, указанные в ответах 1 и 2	
	ЕСЛИ ФЛАЖОК "Регистрируются выплаты по договорам гражданско-правового	
14.0-	характера" в настройках установлен, то в программе появляются следующие	
14.07	Возможности. Регистрировать договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг с физическими лицами, не являющимис:	4
2	индивидуальными предпринимателями Регистриловать поговоры подрада, поговоры возмаздного оказания услуг с физическими лицами - индивидуальны	MIA
3	Регистрировать договоры авторского заказа с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предприн	имателями
4	Регистрировать договоры авторского заказа с физическими лицами - индивидуальными предпринимателями Верны ответы 1 и 2	
6	Верны ответы 1 и 3	
	Если флажок "Используются тарифные группы" в настройках установлен, то в	
14.08	программе появляются следующие возможности:	
2	Возможность задавать тарифини ставку сотрудника высорой из справочника тарифинаструпны Возможность задать для сотрудника квалификационный разряд (категорию), исходя из которого будет определять	ся тарифная
3	ставка, назначаемая сотруднику Возможность задать для подразделения сотрудника тарифную группу, а для самого сотрудника – квалификационн	ый 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 сот квалификационный разряд (категорию), исходя из которого будет определяться тарифная ставка, назнача	рудника – емая работнику
	Если флажок "Используется несколько тарифных ставок для одного сотрудника" в	
14.09	настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
1	в документах назначения плановых начислении можно назначать сотруднику несколько плановых начислений, в к используются показатели, являющиеся тарифной ставкой	оторых
2	В документах назначения плановых начислений появляется табличное поле "Доп.тарифы, коэффициенты	", в котором
3	можно задать или изменить значения индивидуальных постоянных показателей для сотрудника Начислять сотруднику одновременно оплату по окладу и по часовой тарифной ставке	
4	Верны все вышеперечисленные ответы	
	ссли флажок Регистрируются прочие доходы физических лиц, не связанные с оплатой труда" в настройках установлен, то в программе появляются спелующие	
14.10	возможности:	
1	Вводить документ "Регистрация прочих доходов"	
3	водить документ выплата оывшим сотрудникам Вводить документ "Приз, подарок"	
4	Верны все перечисленные варианты ответов	
	Если флажок "Выплачиваются доходы бывшим сотрудникам предприятия" в	
14.11	настроиках установлен, то в программе появляются следующие возможности: Вводить документ "Регистрация прочих доходов"	
2	Вводить документ "Выплата бывшим сотрудникам"	
3	ыводить документ "Гриз, подарок" Верны все перечисленные варианты ответов	
-	Если флажок "Выдаются подарки и призы сотрудникам предприятия" в настройках	
14.12	установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
1	Вводить документ "Регистрация прочих доходов" Вводить документ "Выплата бывшим сотрулникам"	
3	Вводить документ "Приз, подарок"	
4	Верны все перечисленные варианты ответов	

	Выбланный в настлойках прогламмы полядок пелесчета тарифной ставки	
14 12	сотрудника в стоимость изса (дна).	
1	чите в стоинноства на всех сотрудников всех организаций. учет по которым велется в информационной базе	
2	Применяется по умолчанию. Если в настройках учетной политики организации задан иной порядок пересчета, то б	удет применяться
	вариант из настроек учетной политики.	
3	Применяется по умолчанию. Если в карточке подразделения задан иной порядок пересчета, то будет применяться	вариант,
4	озделитыи для подразделения Применяется для сотрудников, при приеме на работу которых был указан "Порядок пересчета" - "По умолч	анию". Если
	для сотрудника задать отличный от данного варианта порядок пересчета тарифной ставки, то будет приме	няться 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 п	раздничные дни
2	При расчете оплаты по окладу по часам и других начислений, рассчитываемых пропорционально отработанным ча	ICAM
3	при расчете всех начислении, в формуле которых используются предопределенные показатели стоимост "Стоимость дня". "Стоимость часа (или дня)"	вчаса,
4	При расчете всех начислений, в формуле которых используются предопределенные показатели "Время в часах", "І	Время в днях",
	"Время в днях (или часах)"	
	Для определения значения показателя "Стоимость часа" для сотрудника, которому	
14.15	установлен месячный оклад, учитывается:	
1	Размер оклада	
3	Размер оклада и размеры надоавок, назначенных согруднику суммой Размер оклада и размеры назначенных сотруднику надбавок, рассчитываемых процентом	
4	Размеры назначенных сотруднику показателей, отмеченных в настройках программы как определяющие со	остав
	совокупной тарифной ставки	
	иасть месяца по глафику A (норма 160 раб ч. на 1-ю поповину приходится 80 ч.) он	
	атработал все предусмотренные часы по глафику А затем был перевелен на пругой	
	спафик, 2-ю часть месяца он паботал по графику Б (норма времени 180 раб час на 2-	
	ю поповину месяца приходится 80 час.) и отработал все прелусмотренные часы по	
14 16	ю половину месяца приходится об час.), и отраоотал все предусмотренные часы по прафику Б. За этот месяц работнику булет нацислена оплата по окладу.	Ла
1	16 000 руб.	H۵
2	17 000 руб.	
3	18 000 py6.	
4		
	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	
14.17	оплата по окладу в сумме:	Да
1	16 000 руб.	
2	17 000 py6.	
4	19 000 py6.	
	Если флажок "Велется штатное расписание" в настройках установлен то в	
14 18	программе появляются спелующие возможности:	
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		
	В пастроиках программы установлен флажок. Автоматическая проверка кадровых	
14 10	документов на соответствие штатному расписанию . Если кадровви документ не	
1	При попытке проведения документа будет выдано сообщение об ощибке, и документ не проведется	
2	При попытке проведения документа будет выдано предупреждение, однако, документ можно будет провес	ти
3	При записи документа в информационную базу будет выдано сообщение об ошибке, и документ нельзя будет сохра	анить
4	при записи документа в информационную разу рудет выдано предупреждение, но документ можно рудет сохранити	ь непроведенным
	о пастроиках программы не установлен флажок Автоматическая проверка капровых документов на соответствие штетноми расписацие". Пла проверка	
14 20	кадровых документов на соответствие штатному расписанию . для проверки кадрового покумента на соответствие штатному расписанию.	
14.20	падрового документа на соответствие штатному расписанию. Потребуется установить флажок в настройках и попробовать провести локумент. Если локумент не проведется зна	ачит, он не
·	соответствует штатному расписанию.	•
2	Можно не устанавливать флажок в настройках, достаточно в форме кадрового документа вызвать команду	"Проверить на
3	соответствие штатному расписанию: Можно не устанавливать флажок в настройках, достаточно в форме калрового документа перевыбрать допучность	
4	Можно не устанавливать флажок в настройках, достаточно попробовать провести документ. Если документ не про	ведется, значит,
	он не соответствует штатному расписанию	
	Если флажок "Ведется история изменений штатного расписания" в настройках	
14.21	установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
1	Регистрировать изменения штатного расписания специализированными документами	
2	получать отчеты по штатному расписанию на лючую выоранную дату Вручную указывать дату создания и дату расформирования для подразлепений, должностей и позиций штатного ра	асписания
4	Верны все перечисленные выше варианты ответов	
5	Верны ответы 1 и 2	
	Если флажок "Используется "вилка" окладов и надбавок" в настройках установлен,	
14.22	то в программе появляются следующие возможности:	
1	Задавать минимальный и максимальный размер оклада для позиции штатного расписания	050 000
2	задавать минимальные и максимальные размеры окладов, тарифных ставок, надбавок для позиции штатн Залавать зависимость размера налбавки от размера оклада во шкаре	ого расписания
4	При приеме сотрудника на работу вместо ввода конкретного размера оклада и/или надбавки задавать минимальны	йи
	максимальный размеры, которые получит сотрудник при выполнении каких-либо условий	
	Если флажок "В позиции штатного расписания используются разряды и категории" в	
14.23	настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
1		
~	Возможность задавать тарифную ставку сотрудника выбором из справочника "Тарифные группы"	
2	Возможность задавать тарифную ставку сотрудника выбором из справочника "Тарифные группы" Возможность задать для сотрудника квалификационный разряд (категорию), исходя из которого будет определятьс ставка назначаемые сотрудники	я тарифная

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		
	В настроиках программы указано: "Способ отражения надоавок в печатной форме		
	штатного расписания (Т-3)" - "Месячный размер в рублях". Для позиции штанного		
	расписания установлен размер оклада 20 000 руб. и надбавка за вредность 10%. В		
14.24	печатной форме Т-3 в колонке для надбавки будет указано значение:		
1	2 000,00		
2	10,00 2,000,00 (40,00)		
4	10.00 (2000.00)		
	в настроиках программы указано: "Спосор отражения надравок в печатной форме		
	штатного расписания (Т-3)" - "Тариф. %, коэффициент и т.д.". Для позиции штанного		
	расписания установлен размер оклада 20 000 руб. и надбавка за вредность 10% В		
14 25	печатной форме Т-3 в колонке для надбавки булет указано значение:		
1			
2	10,00		
3	2 000,00 (10,00)		
4	10,00 (2 000,00)		
	В настроиках программы указано. Спосоо отражения надоавок в печатной форме		
	штатного расписания (1-5) - месячный размер и тариф, %, коэффициент . для		
	позиции штанного расписания установлен размер оклада 20 000 руб. и надоавка за		
	вредность 10%. В печатной форме 1-3 в колонке для надоавки будет указано		
14.26	значение:		
1	2 000,00		
3	2 000.00 (10.00)		
4	10,00 (2 000,00)		
	Если флажок "Используется работа на неполной ставке" в настройках установлен, то		
14 27	в программе появляются спелующие возможности.		
1	В программие позылителя опсультание возможности.		
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		
	Если флажок "Использовать перенос остатков отпуска при увольнении переводом"		
14.28	в настройках установлен, то в программе появляются следующие возможности:		
1	При использовании документа "Перевод к другому работодателю" при оформлении перевода ввести доку	иент "Ввод	
	начальных остатков отпусков"		
2	В документах "Прием на работу", "Кадровыи перевод" и "Увольнение" просматривать и при необходимости редакти	ровать	
3	положенные сотруднику ежегодные отпуска 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		
	Если флажок "Ведется воинский учет" в настройках установлен, то в программе		
14.29	появляются следующие возможности:		
1	Получать печатные формы приказа об организации воинского учета и плана работ по осуществлению воинского учета в организаци		
2	Вводить данные воинского учета в карточках сотрудников		
3	Формировать и учитывать листки сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете		
4			
	Верны все неречисленные варианны ответа		
	сли флажок ведется учет оронирования граждан на период мооилизации и на		
44.00	военное время в настроиках установлен, то в программе появляются следующие		
14.30	ВОЗМОЖНОСТИ:		
2	Веодить документы "Ходатайство о боронировании" "Боронирование граждан" "Отмена бронирования граждан"		
3	Получать отчетность по бронированию граждан		
4	Верны все перечисленные варианты ответа		
	Если флажок "Использовать бронирование позиций" в настройках установлен. то в		
14.31	программе появляются следующие возможности:		
1	Бронировать позиции штатного расписания за работниками с помощью документов "Прием на работу" и "К	адровый	
	перевод", введенных в специальном режиме	·	
2	Получать аналитические отчеты по забронированным позициям штатного расписания		
3	оводить документы "ходатаиство о оронировании", "ъронирование граждан", "Отмена бронирования граждан" Верны ответы 1 и 2		
4			
	сли флажок используются краткосрочные изменения оплаты труда в зависимости		
44.00	от выполняемой работы в настроиках установлен, то в программе появляются		
14.32	следующие возможности:		
1	генистрировать краткоорочные изменения оплаты труда документами "кадровыи перевод", в которых появляется в указать период на который изменяются плановые начисления	озможность	
2	унавать период, на которыи изместнотся плановых начислений сотрудников в соответствии с особенностями оплаты тр	v да на	
	конкретном рабочем месте. где они выполняют работу с помошью документа "Изменение мест работы".		
3	Регистрировать краткосрочные изменения оплаты труда документами "Изменение оплаты труда", в которых появля	ется	
	возможность указать период, на который изменяются плановые начисления		
4	Регистрировать краткосрочные изменения оплаты труда документами "изменение плановых начислении", в которы возможность указать период на который изменяются плановые начиспения	іх появляется	
	Если флажок Проверять соответствие фактического времени плановому в		
14.33	настроиках установлен, то в программе:	5000 mature	
1	при проведении документа тасель производится проверка на соответствие расочих и выходных дней та	оеля графику	
2	При проведении документа "Табель" производится, то документ не проводится. При проведении документа "Табель" производится проверка на соответствие рабочих и выходных дней табеля гра	фику сотрудника.	
	Если соответствие не выполняется, то выдается предупреждение для пользователя, однако документ всё равно п	роводится.	
3	При проведении документа "Начисление зарплаты и взносов" производится проверка на соответствие рабочих и вы	ыходных дней	
4	табеля графику сотрудника. Если соответствие не выполняется, то документ не проводится.		
4	табеля графику сотрудника. Если соответствие не выполняется, то выдается прелупреждение для пользователя с	олодных днеи Однако локумент	

	Если флажок "Использовать обособленные территории" в настроиках учетной	
	политики организации установлен, то в программе появляются следующие	
14.34	возможности::	
1	Указывать территорию выполнения работ из справочника "Территории" при регистрации приема сотрудника на работу или кадр	ового
2	Регистрировать перемещение сотрудников между территориями с помощью специализированного документа "Перемещение м	ежду
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	
14.35	организации установлен, то в программе появляются следующие возможности:	
1	Указывать условия труда из справочника "Условия труда" при регистрации приема сотрудника на работу или кадрового перево	да
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	
14.36	появляются следующие возможности:	
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,	
14.37	то в программе появляются следующие возможности:	
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 отп∨ск 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 "Отлуск по уходу за ребенком" распечатать приказ на отлуск по форме №Т-6	