

ЗУП 3.1 – КАК СТАТЬ 1С: ПРОФЕССИОНАЛОМ ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

ТЕМЫ 4-7. РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

Автор: Елена Грянина

Тема 4. Кадровый учет

Видеоуроки

- Формы по кадровому учету (Т-...)
- Реквизиты кадровых документов
- Особенности регистрации кадровых событий

Задание 4-1

Заполните таблицу – укажите для каждой печатной формы из какого объекта 1С (документа, отчета, справочника) ее можно сформировать:

Печатная форма	Объект 1С
Т-1	<ul style="list-style-type: none"> • Документ «Утверждение штатного расписания» • Документ «Прием на работу» • Документ «Прием на работу списком» • Документ «Кадровый перевод» • Документ «Кадровый перевод списком» • Документ «Перемещение в другое подразделение» • Документ «Увольнение» • Документ «Увольнение списком» • Документ «График отпусков» • Документ «Отпуск» • Документ «Отпуск сотрудников» • Документ «Отпуск без сохранения оплаты» • Документ «Отпуск без сохранения оплаты списком» • Документ «Отпуск по уходу за ребенком» • Документ «Больничный лист» • Документ «Командировка» • Документ «Командировка группы» • Документ «Премия» • Документ «Приз, подарок» • Документ «Табель» • Документ «Ведомость в кассу» • Справочник «Сотрудники» • Справочник «Физические лица» • Справочник «Штатное расписание» • Отчет «Личные карточки (Т-2)» • Отчет «Штатное расписание (Т-3)» • Отчет «Табель учета рабочего времени (Т-13)» • Отчет «Расчетная ведомость (Т-51)» • Отчет «Лицевой счет (Т-54)» • Отчет «Лицевой счет (Т-54а)»
Т-1а	
Т-2	
Т-3	
Т-5	
Т-5а	
Т-6	
Т-6а	
Т-7	
Т-8	
Т-8а	
Т-9	
Т-9а	
Т-10	
Т-10а	
Т-11	
Т-11а	
Т-13	
Т-49	
Т-51	
Т-53	
Т-54	
Т-54а	
Т-60	
Т-61	
Трудовой договор	

 **Задание 4-2**

Какие из перечисленных документов программы применяются для регистрации события для одного сотрудника, а какие - сразу для группы сотрудников?

Документ	Для одного сотрудника - 1 / для группы сотрудников – N
Прием на работу	
Прием на работу списком	
Кадровый перевод	
Кадровый перевод списком	
Перемещение в другое подразделение	
Увольнение	
Увольнение списком	
Перевод к другому работодателю	

 **Задание 4-3**

Вспомните особенности заполнения реквизитов кадровых документов и ответьте на вопросы:

Вопрос	Ответ
Должны ли совпадать дата документа и дата кадрового события?	
Как задать номер документа «23/ЛС»	
Как принять сотрудника на работу на 0.5 ставки?	
Где задается вид занятости?	
Как изменить вид занятости сотрудника?	
Какие реквизиты кадровых документов заполняются из данных позиции штатного расписания?	
Можно ли изменять значения этих реквизитов в кадровых документах?	
Где задается порядок пересчета оклада в стоимость часа по умолчанию? Для сотрудника?	
Какие способы расчета аванса поддерживаются в программе?	
Где задается способ расчета аванса для сотрудника?	
Какая проверка производится в кадровых документах по кнопке «Проверить»?	
Для чего нужны реквизиты «Наименование документа», «Отражать в трудовой книжке», «Трудовая функция» кадровых документов, где потом используются?	
Обязательны ли для заполнения?	
Что будет, если не заполнять эти реквизиты?	

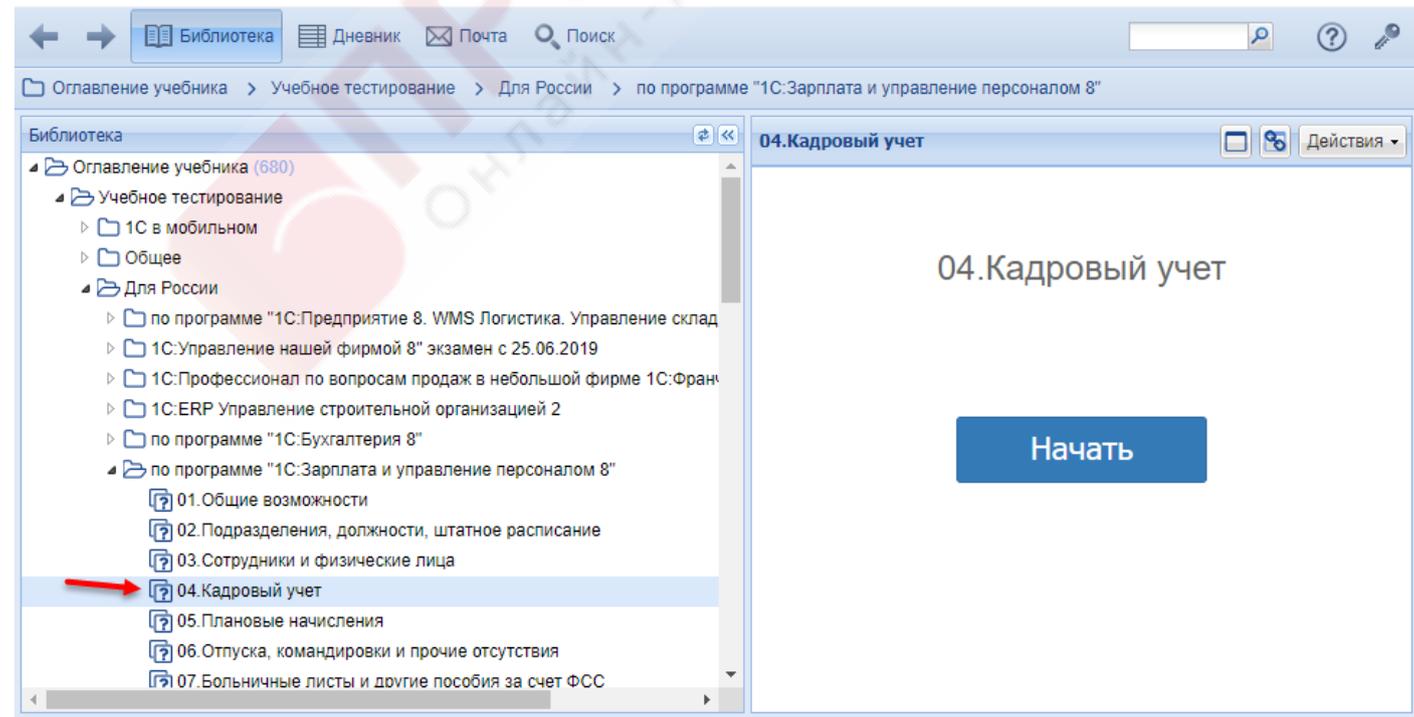
 **Задание 4-4**

Вспомните особенности регистрации перечисленных ниже кадровых событий, укажите их в таблице (каким документом регистрируется, какие особенности заполнения документа имеются и т.п.):

Кадровое событие	Особенности регистрации
Прием на работу по срочному трудовому договору	
Кадровый перевод на срок	
Изменение графика сотрудника	
Перемещение в другое подразделение	
Перевод к другому работодателю	
Восстановление в должности	
Увольнение с основного места работы, если остается работа по внутреннему совместительству	

 **Финальное задание**

Пройти [1С:Учебное тестирование \(бесплатно\)](#) по теме **04 Кадровый учет** не менее, чем на 85%.



The screenshot shows the 1C:Professional library interface. The left sidebar contains a tree view of the library structure. The '04. Кадровый учет' item is highlighted with a red arrow. The main content area displays the title '04. Кадровый учет' and a large blue button labeled 'Начать' (Start).

Тема 5. Плановые начисления

Видеоуроки

- Плановые начисления и документы для их изменения
- ФОТ и совокупная тарифная ставка сотрудника
- Изменение мест работы
- Индексация заработка
- Совмещение должностей и подработки
- Перевод на оплату по среднему заработку

Задание 5-1

Ответьте на вопросы по плановым начислениям:

Вопрос	Ответ
Какие начисления могут быть назначены сотрудникам в плановом порядке?	
Сколько различных плановых начислений может быть назначено сотруднику?	
Где увидеть список всех назначенных сотруднику плановых начислений?	
Какими документами назначаются, изменяются и прекращаются плановые начисления?	

Задание 5-2

Чем отличаются перечисленные ниже документы назначения плановых начислений? Заполните таблицу:

Документ	Количество начислений (1, N)	Количество сотрудников (1, M)	Возможность назначать (Н), изменять (И), прекращать (П) плановые начисления	Возможность срочного изменения (на срок)
Изменение оплаты труда				
Назначение планового начисления				
Прекращение планового начисления				
Изменение плановых начислений				

 **Задание 5-3**

Вспомните особенности регистрации плановых начислений и ответьте на вопросы:

Особенности	Вопросы
Срочное изменение начислений	В каких документах можно назначить плановое начисление на срок, прекратить плановое начисление на срок? Есть ли возможность задавать срок индивидуально для каждого сотрудника?
Кнопка «Заполнить показатели»	Для чего применяется эта кнопка? Возможно ли рассчитать новые размеры показателей, например, умножив на какой-либо коэффициент? Округлить значения показателей?
Районный коэффициент и северная надбавка	Где задается размер районного коэффициента и территориальные условия, связанные северной надбавкой? Как назначается сотруднику плановое начисление районного коэффициента, северной надбавки?
Поддерживает несколько одновременно действующих начислений	В каких случаях применяется эта настройка вида начисления?

 **Задание 5-4**

Какие виды начислений для какой системы оплаты труда используются? Соедините подходящие пары стрелками:

Оплата труда	Вид начисления
<ul style="list-style-type: none"> Из расчета оклада, пропорционально отработанным дням Из расчета оклада, пропорционально отработанным часам Из расчета дневной тарифной ставки за отработанные дни Из расчета часовой тарифной ставки за отработанные часы По сдельным расценкам за выполненные работы, но не менее минимального установленного месячного оклада По сдельным расценкам за выполненные работы, но не менее оплаты по часовому тарифу за отработанные часы 	<ul style="list-style-type: none"> Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу) Оплата по окладу (по часам) Оплата по дневному тарифу Оплата по окладу Сдельный заработок (для работающих по окладу) Оплата по часовому тарифу

 **Задание 5-5**

Какие формулы для какого вида начисления используются? Соедините подходящие пары стрелками:

Вид начисления	Формула
<ul style="list-style-type: none"> Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу) 	<ul style="list-style-type: none"> $\text{Оклад} * \text{ВремяВЧасах} / \text{НормаЧасов}$
<ul style="list-style-type: none"> Оплата по окладу (по часам) 	<ul style="list-style-type: none"> $\text{ТарифнаяСтавкаДневная} * \text{ВремяВДнях}$
<ul style="list-style-type: none"> Оплата по дневному тарифу 	<ul style="list-style-type: none"> $\text{Оклад} * \text{ДоляНеполногоРабочегоВремени} * \text{ВремяВДнях} / \text{НормаДней}$
<ul style="list-style-type: none"> Оплата по окладу 	<ul style="list-style-type: none"> $\text{ТарифнаяСтавкаЧасовая} * \text{ВремяВЧасах}$
<ul style="list-style-type: none"> Сдельный заработок (для работающих по окладу) 	<ul style="list-style-type: none"> $\text{Макс}(\text{СдельныйЗаработок}, \text{Оклад} * \text{ДоляНеполногоРабочегоВремени} * \text{ВремяВДнях} / \text{НормаДней})$
<ul style="list-style-type: none"> Оплата по часовому тарифу 	<ul style="list-style-type: none"> $\text{Макс}(\text{СдельныйЗаработок}, \text{ТарифнаяСтавкаЧасовая} * \text{ВремяВЧасах})$

 **Задание 5-6**

Ответьте на вопросы про фонд оплаты труда (ФОТ) и совокупную тарифную ставку (СТС):

Вопрос	Ответ
Что такое ФОТ сотрудника?	
Как определяется вклад в ФОТ? Можно ли ввести вручную вклад в ФОТ?	
Для чего (в каких расчетах) используется СТС?	
Где настраивается, какие показатели входят в СТС?	
Как определяется СТС сотрудника? Можно ли изменить значение СТС вручную?	

★ **Задание 5-7**

При каких настройках отображается поле «Доп.тарифы, коэффициенты» в документах изменения плановых начислений?

Значение каких показателей можно задать в этом поле?

★ **Задание 5-8**

Ответьте на вопросы об индексации заработка сотрудников.

Вопрос	Ответ
Какими документами в программе регистрируется индексация заработка сотрудников?	
Какие действия нужно предпринять для расчета новых размеров окладов / тарифных ставок?	
Как определяется коэффициент индексации заработка?	
Для чего в дальнейшем используется коэффициент индексации заработка?	

 **Задание 5-9**

Заполните таблицу по особым механизмам назначения плановых начислений:

Механизм	Назначение (для чего применяется)	Настройка (где настраивается)	Документы (какие документы используются)
Изменение мест работы			
Совмещение должностей			
Подработки			
Приказ на доплату до среднего заработка			
Перевод на оплату по среднему заработку			

 **Задание 5-10**

Заполните сравнительную таблицу по механизмам совмещения и подработки:

Пункт сравнения	Совмещение должностей	Подработки
Возможность ввести на срок / бессрочно		
Занимает ставку штатного расписания		
Какие плановые начисления назначаются		
По какому графику определяется время для расчета назначенных начислений		
Создается ли отдельный «технический» элемент в справочнике Сотрудники		

 **Задание 5-11**

Заполните сравнительную таблицу по механизмам доплаты до среднего заработка и перевода на оплату по среднему:

Пункт сравнения	Приказ на доплату до среднего заработка	Перевод на оплату по среднему заработку
Доплата к окладу или оплата вместо оклада		
Средний заработок рассчитывается в документе		
Средний заработок изменяется / не изменяется в каждом следующем месяце		



Финальное задание

Пройти [1С:Учебное тестирование \(бесплатно\)](#) по теме **05 Плановые начисления** не менее, чем на 85%.

The screenshot shows the 1C:Professional software interface. On the left, the 'Библиотека' (Library) pane is open, displaying a tree view of the course content. A red arrow points to the item '05. Плановые начисления' under the 'Для России' folder. The main window displays the title '05. Плановые начисления' and a large blue button labeled 'Начать' (Start).

Тема 6. Отпуска, командировки и прочие отсутствия



Видеоуроки

- Планирование и расчет остатков отпусков
- Регистрация отпусков, командировок и других отсутствий



Задание 6-1

Вспомните особенности ввода остатков отпусков и ответьте на вопросы:

Вопрос	Ответ
Какие документы позволяют ввести остатки отпусков сотрудника?	
Как правильно ввести остатки отпусков, если отпуск за предыдущие годы использованы? Достаточно ли ввести остаток только за текущий рабочий год или следует ввести нулевые остатки за предыдущие годы?	
Если остаток отпуска за текущий рабочий год = 0, нужно ли его вводить?	
В текущем рабочем году сотрудник брал отпуск без сохранения зарплаты 10 календарных дней. Как учесть эту информацию при вводе остатков отпусков?	

 **Задание 6-2**

При каких настройках в программе появляется возможность использовать тот или иной вид отпуска, а также какими документами можно зарегистрировать эти отпуска? Заполните таблицу:

Вид отпуска	Необходимые настройки	Документы 1С
Основной		
Отпуск за вредность		
Северный		
Дополнительный отпуск пострадавшим на ЧАЭС		
Отпуск без оплаты в соотв. с частью 1 статьи 128 ТК РФ		
Отпуск без оплаты в соотв. с частью 2 статьи 128 ТК РФ		
Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день		
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)		
Дополнительный учебный отпуск (неоплачиваемый)		
Отпуск по беременности и родам		
Отпуск по уходу за ребенком		

 **Задание 6-3**

Вспомните особенности ввода сведений о праве на отпуск и ответьте на вопросы:

Вопрос	Ответ
Где задается годовое количество дней для различных видов ежегодных отпусков?	
Как задается право на отпуска для конкретного сотрудника (виды отпусков и годовое количество дней)?	
Можно ли настроить определение количества дней отпуска в зависимости от стажа сотрудника? Как это настроить?	

 **Задание 6-4**

Вспомните особенности расчета остатков отпусков и заполните таблицу:

Отпуск	Особенности расчета остатка отпуска
Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	Расчет остатков отпусков ведется в разрезе: рабочих / календарных лет (нужное подчеркнуть)
Отпуск за вредность, если он предоставляется за фактически отработанное время	Расчет остатков отпусков ведется в разрезе: рабочих / календарных лет (нужное подчеркнуть)
Ежегодный отпуск для сотрудников, заключивших срочный трудовой договор сроком до 2 месяцев или для выполнения сезонных работ	Остаток отпуска рассчитывается по ____ календарных / рабочих дня (нужное подчеркнуть) за каждый месяц работы

★ **Задание 6-5**

Какие периоды не включаются в стаж, дающий право на ежегодный отпуск? Заполните таблицу:

Периоды, не включаемые в стаж для ежегодного отпуска (выпишите из Трудового кодекса)	Как регистрируются в программе ЗУП 3.1

★ **Задание 6-6**

Покажите стрелками на рисунке цепочки ввода документов по планированию и учету фактических отпусков (какой документ из какого документа / справочника можно ввести).



★ **Задание 6-7**

Вспомните особенности составления графика отпусков и ответьте на вопросы:

Вопрос	Ответ
Какие виды отпусков планируются в графике отпусков?	
В каких разрезах ведется планирование отпусков в графике отпусков?	
Как узнать, не превышает ли запланированное число дней отпуска остаток отпуска сотрудника?	
Как получить печатную форму №Т-7 графика отпусков, если график введен в программу несколькими документами «График отпусков»?	
Для чего применяется документ «Перенос отпуска»?	

 **Задание 6-8**

Чем отличаются перечисленные ниже документы регистрации отпусков, командировок и прочих отсутствий? Заполните таблицу:

Документ	Количество видов отпусков/неявок (1,N)	Количество сотрудников (1, M)	Периоды отсутствий (один для всех сотрудников, разные)	Регистрация события (Р) или документ-помощник (П)
Отпуск				
Отпуск сотрудников				
Отпуск без сохранения оплаты				
Отпуск без сохранения оплаты списком				
Командировка				
Командировка группы				
Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)				
Отсутствие (болезнь, прогул, неявка) на список сотрудников				
Отсутствие с сохранением оплаты				
Отгул				
Отгул списком				

 **Задание 6-9**

Какие действия могут производиться с помощью документа **Отпуск**?

Действие	Да / Нет
Регистрация предоставления ежегодного основного и / или дополнительных отпусков	
Начисление отпускных выплат	
Начисление денежной компенсации взамен предоставления ежегодных основного и / или дополнительных отпусков	
Начисление материальной помощи к отпуску	
Расчет удержания за неотработанные дни отпуска	

★ Задание 6-10

Какие действия могут производиться с помощью документа **Командировка**?

Действие	Да / Нет
Регистрация направления сотрудника в командировку	
Начисление оплаты по среднему заработку за период командировки	
Расчет НДФЛ с сумм командировочных расходов, возмещенных работнику сверх установленных норм	

★ Задание 6-11

Как заполняется поле **Основание** в документе **Отпуск**?

← → ☆ Отпуск 0000-000002 от 20.04.2020 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Создать на основании | Еще | ?

Месяц: Апрель 2020 | Организация: Крон-Ц | Дата: 20.04.2020 | Номер: 0000-000002

Сотрудник: Войцехович Игорь Борисович

Основной отпуск | Дополнительные отпуска, отгулы | Начислено (подробно) | Дополнительно

Отпуск с: 29.04.2020 по: 28.05.2020 28 дн. Материальная помощь к отпуску

> Вид времени (ОТ)

Компенсация отпуска 0,00 дн.

Освободить ставку на период отсутствия

Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработку ?

Рассчитать зарплату за Апрель 2020 ?

Предоставляется за период работы с: 25.01.2010 по: 24.01.2011 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание: Личное заявление сотрудника от 20.04.2020

Можно ли значение выбирать из списка? Вводить с клавиатуры? Сначала выбрать из списка, а потом дополнить вводом с клавиатуры?

Какие аналогичные поля есть в документе **Командировка**?

 **Задание 6-12**

Заполните таблицу – укажите для каждого вида отсутствия, каким документом он регистрируется:

Отсутствие	Документ 1С	
Дни сдачи крови и ее компонентов		<ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие с сохранением оплаты • Командировка • Отсутствие (болезнь, прогул, неявка) • Табель • Отгул • Отпуск • Оплата дней ухода за детьми-инвалидами • Простой, отстранение от работы
Нахождение в командировке		
Дни ухода за ребенком-инвалидом		
Прочие периоды отсутствия на работе, когда за сотрудником сохраняется средний заработок		
Отсутствие сотрудника по невыясненным причинам		
Прогул		
Неоплачиваемое отстранение от работы		
Простой по вине работника		
Дополнительное неоплачиваемое время отдыха в счет времени, ранее отработанного сверх нормы		
Простой по вине работодателя / не зависящим причинам		

 **Задание 6-13**

Вспомните особенности регистрации отгулов сотрудников и ответьте на вопросы:

Вопрос	Ответ
При регистрации каких событий для сотрудников регистрируется накопление отгулов?	
Можно ли зарегистрировать нецелодневный отгул? Каким документом?	
Где посмотреть остатки отгулов сотрудников?	



Финальное задание

Пройти [1С:Учебное тестирование \(бесплатно\)](#) по теме **06 Отпуска, командировки и прочие отсутствия** не менее, чем на 85%.

The screenshot displays the 1C:Professional software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Библиотека' (Library), 'Дневник' (Journal), 'Почта' (Mail), and 'Поиск' (Search). Below this, a breadcrumb trail shows the path: 'Оглавление учебника > Учебное тестирование > Для России > по программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8"'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Библиотека', contains a tree view of the course content. A red arrow points to the item '06. Отпуска, командировки и прочие отсутствия'. The right pane, titled '06.Отпуска, командировки и прочие отсутствия', displays the title of the selected topic and a large blue button labeled 'Начать' (Start). A large, semi-transparent watermark for 'ПРОФБУХ8.ru' is overlaid across the center of the image.

Тема 7. Больничные листы и другие пособия за счет ФСС

Видеоуроки

- Виды пособий и документы для их регистрации
- Особенности "Больничного листа"
- Отпуск по уходу за ребенком

Задание 7-1

Какими документами в программе регистрируются различные виды пособий? Заполните таблицу:

Вид пособия	Зачетная система	Прямая выплата (З – Заявление сотрудника на выплату пособия, Р – Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия)
Пособие по временной нетрудоспособности		
Пособие по беременности и родам		
Пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности		
Пособие при рождении ребенка		
Пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1.5 лет		
Доп.выходные дни для ухода за детьми-инвалидам		
Социальное пособие на погребение		

 **Задание 7-2**

Вспомните особенности регистрации «Больничных листов» и ответьте на вопросы:

Вопрос	Ответ
Как внести сведения, если в больничном листе указано, что он является продолжением другого больничного?	
Как внести сведения, если в больничном листке по беременности и родам стоит отметка о постановке на учет в ранние сроки беременности?	
Как внести сведения, если в больничном листке стоит отметка о нарушении режима? Каковы особенности оплаты такого больничного?	
Как внести сведения, если в больничном листке указана причина нетрудоспособности 09 (уход за больным членом семьи)?	

 **Задание 7-3**

Вспомните особенности финансирования пособий для различных случаев, а также особенности определения размера пособия. Заполните таблицу:

Причина	Финансирование (ФСС / работодатель)	Размер (зависит от стажа / 100%)
По временной нетрудоспособности по причине болезни работника		
По временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком		
По временной нетрудоспособности по причине травмы на производстве		
Пособие по беременности и родам		

 **Задание 7-4**

Вспомните особенности учета стажа для оплаты больничных листов, а также ввода справки о заработке от других работодателей, и ответьте на вопросы:

Вопрос	Ответ
Какие виды стажей используются в программе для определения размера пособия по временной нетрудоспособности?	<ul style="list-style-type: none"> • •
Из каких объектов программы можно ввести сведения о стаже сотрудника?	<ul style="list-style-type: none"> • • •
Из каких объектов программы можно ввести справку о заработке сотрудника от другого работодателя?	<ul style="list-style-type: none"> • •

 **Задание 7-5**

Вспомните особенности назначения и расчета ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет и заполните таблицу:

Событие	Документ 1С	Особенности
Назначение пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет		Что указывается в реквизитах: <ul style="list-style-type: none"> • Количество детей • Это первый ребенок
Ежемесячное начисление пособия / регистрация периода		
Возврат из отпуска по уходу за ребенком по окончании отпуска		Обязательно регистрировать?
Работа в период отпуска по уходу за ребенком до 1.5 лет на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия		
Досрочный выход из отпуска по уходу за ребенком на полный рабочий день		Как сообщить в ФСС в регионах с прямой выплатой пособий?
Увольнение при нахождении в отпуске по уходу за ребенком		

Задание 7-6

Вспомните особенности регистрации электронных больничных листов (ЭЛН) и ответьте на вопросы:

Вопрос	Ответ
Как регистрируются электронные листки нетрудоспособности (ЭЛН)?	
Как сведения об ЭЛН отправляются в ФСС (укажите точное название документа)?	
Где вводится этот документ (укажите два способа ввода)?	<ul style="list-style-type: none"> • •
Какие данные автоматически заполняются в этот документ?	Все больничные / Только электронные Все больничные / Которые ранее не передавались в ФСС
Если организация расположена в регионе с прямой выплатой пособий, сколько и каких реестров она передает в ФСС?	

Финальное задание

Пройти [1С:Учебное тестирование \(бесплатно\)](#) по теме **07 Больничные листы и другие пособия за счет ФСС** не менее, чем на 85%.

The screenshot shows the 1C training platform interface. On the left, a 'Библиотека' (Library) sidebar lists various topics under the program '1С:Зарплата и управление персоналом 8'. Item '07. Больничные листы и другие пособия за счет ФСС' is highlighted with a red arrow. The main content area displays the title of the selected lesson and a blue button labeled 'Начать' (Start).

Отчет по уроку

Отчет по уроку

В качестве отчета по уроку укажите **ссылки** на ваши свидетельства об успешной сдаче **1С:Учебного тестирования (бесплатно)** по Темам 4 – 7.