

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Центр опережающей профессиональной подготовки

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по дополнительному
образованию

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
профессор



О.М. Лисова

2025 г.

*Категория обучающихся:
студенты высшего образования,
среднего профессионального
образования*

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
**«Кадры: управление, учет и расчеты в программе
«1С : Зарплата и управление персоналом 8»**
(программа опережающей профессиональной подготовки)

г. Ставрополь, 2025 год

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по теме **«Кадры: управление, учет и расчеты в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»** рассмотрена и утверждена методической комиссией Центра опережающей профессиональной подготовки (протокол № ___ от «___» _____ 2025г.).

Нормативные правовые основания разработки программы:

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— профессиональный стандарт «Бухгалтер» (Приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», трудовая функция В/01.6 «Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), необходимое умение «Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой».

Трудоемкость (час)

Контактные, из них:	
- Лекции	-
- Практические, лабораторные и семинарские занятия	30
- Стажировка (если программа полностью в форме стажировки)	
Дистанционные занятия, из них:	
- Лекции	
- Практические, лабораторные и семинарские занятия	
Самостоятельная работа слушателей	10
Итоговая аттестация	2
ВСЕГО:	42

Пояснительная записка

Кадровый учет и расчет заработной платы актуален в компаниях различных сфер деятельности. Основное содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадры: управление, учет и расчеты в программе «1С : Зарплата и управление персоналом 8» образуют ключевые понятия, термины и формируемые практические навыки по вопросам управления и учета кадров, а так же способы автоматизации процессов управления человеческими ресурсами с использованием программы для комплексного решения задач по автоматизации расчета заработной платы «1С: Зарплата и управление персоналом 8».

Благодаря освоению данной программы у слушатели в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», трудовая функция В/01.6 «Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности» получают необходимые умения и знания в области компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.

Преимуществом программы является оптимальное сочетание теоретического материала основанного на действующем законодательстве РФ, дополненного видео-лекциями ведущих специалистов в данной области и бизнес тренажёра в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8», открывающего для пользователя широкий спектр задач и возможностей в областях расчета заработной платы и ведения кадрового учета.

Курс состоит из теоретической и практической части. Практическая часть вынесена в отдельный блок, практические примеры выполняются под различными пользовательскими профилями: работник кадровой службы, бухгалтер расчетной части, экономист отдела труда и занятости, табельщик. Гибкая компоновка практикумов позволяет использовать методические материалы и комплектовать учебные группы как для узкопрофильной аудитории, так и для смешанного состава пользователей без потери функциональности и перегрузки учебным материалом.

В рамках курса рассматриваются вопросы управления и учета кадров, регламентированного действующим законодательством РФ с использованием программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8». Слушатели выполняют набор заданий, демонстрирующих на практике возможности программы, раскрывающих ее преимущества.

Практические занятия по программе проводятся в Центре Технологии 1С с использованием облачных технологий фирмы 1С. Программа 1С: Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений, что позволяет работать с любого компьютера, подключенного к интернету в любое время.

Программа ориентирована на применение широкого комплекса современных цифровых сервисов.

Содержание программы объединено в шесть тематических модулей, каждый из которых реализует отдельную задачу.

Все образовательные модули предусматривают не только усвоение теоретических знаний, но и формирование деятельностно-практического опыта. Бизнес-тренажёр, предлагаемый к прохождению программы, способствует развитию у слушателей практических навыков работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8». В дальнейшем слушатели могут использовать её возможности для получения кадровой и бухгалтерской информации, проведения анализа и принятия выверенных управленческих решений.

Для того чтобы подвести слушателей к освоению того или иного модуля, предлагаются методы коученга, наставничества и тренинга.

Предлагаемая программа предполагает формирование системного видения функционала программного продукта «1С: Зарплата и управление персоналом 8». Она построена на анализе практических примеров, которые охватывают основной документооборот по расчету с персоналом: от ввода документов о фактической выработке, оплаты больничных листов и отпусков и заканчивая формированием

документов на выплату зарплаты и сдачи отчетности в государственные контролирующие органы.

1. Цель реализации программы

Целью данной программы повышения квалификации является качественное формирование профессиональных компетенций у обучающихся в рамках имеющейся квалификации путем получения теоретических знаний по ведению и получение практических навыков кадрового учета с помощью программы «1С: Зарплата и управления персоналом 8».

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программ обучающийся должен приобрести следующие знания, умения и навыки:

Формируемые компетенции	Показатели освоения компетенции		
	Знания	Умения	Практический опыт
<p>Пользование компьютерными программами «1С: Зарплата и управление персоналом» для ведения бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Основные приёмы и методы автоматизации бухгалтерского учета с помощью программы «1С: Зарплата и управление персоналом»; - Функциональное предназначение программы «1С: Зарплата и управление персоналом»; - Возможности программы «1С: Зарплата и управление персоналом»; - Технологию формирования форм бухгалтерской отчетности в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» 	<ul style="list-style-type: none"> - Организовать автоматизацию бухгалтерского учета в организации, посредством программы «1С: Зарплата и управление персоналом»; - Оценить производственный потенциал предприятия и его использование автоматизации бухгалтерского учета; - Понимать постановку задач автоматизации бухгалтерского учета; - Уметь интерпретировать полученные в результате автоматизации бухгалтерского учета данные; - Давать объективные оценки экономическим явлениям и процессам; - Оформлять бухгалтерские записи в первичных документах и бухгалтерских регистрах в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»; 	<ul style="list-style-type: none"> - Координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; - Использования компьютерных технологий, в т. ч. программы «1С: Зарплата и управление персоналом» при получении, хранении и переработки информации; - Пользования инструментарием автоматизации бухгалтерского учета, логикой проведения аналитических процедур; - Обобщения результатов проведенной автоматизации бухгалтерского учета, осуществления сводки резервов

		<ul style="list-style-type: none"> - Производить настройку плана счетов в «1С: Зарплата и управление персоналом»; - Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»; - Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; - Пользоваться программой «1С: Зарплата и управление персоналом» для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. 	<p>повышения эффективности хозяйствования и рекомендаций по их использованию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Систематизации программ автоматизации бухгалтерского учета, использованием данных различных источников информации о хозяйственной деятельности предприятия и ее результатах; - Использование программных продуктов 1С: Зарплата и управление персоналом» для решения профессиональных задач
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Учебный план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Кадры: управление, учет и расчеты в программе «1С : Зарплата и управление персоналом 8»

Категория слушателей: программа адресована студентам 4-5 курсов высшего образования, которые обучаются по направлению 38.03.01 «Экономика», а также студентам 2 и 3 курсов среднего профессионального образования.

Срок обучения: 42 часа.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего (час)	Аудиторные			СРС (час)	Промежуточная / Итоговая аттестация
			Лек - ции	Практические занятия	Выездные занятия, деловые игры и т.д.		
1.	Кадровый учет. Начало ведения учета и ввод начальной информации	6		4		2	
2.	Структура организации. Штатное расписание. Сведения о сотрудниках организации	6		4		2	
3.	Начисление оплаты труда. Учет сотрудников при переводе и увольнении	12		10		2	
4	Взаимодействие кадровой и расчетной службы при вводе отдельных документов	12		10		2	
5	Регламентированные отчеты	2		2		2	
	Итоговая аттестация	2		2			зачет
	ИТОГО:	42		32		10	

3.1. Учебно-тематический план
 дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
**Кадры: управление, учет и расчеты в программе «1С : Зарплата и
 управление персоналом 8**

№ п/п	Наименование модулей, тем	Всего, час	в том числе			Формат занятий (офлайн, онлайн, дистант.)	Формы промежуточно аттестации
			Лекции	Практические, лабораторные занятия	Самостоятельная работа		
Модуль 1. 1С: Бухгалтерия предприятия: базовый курс							
1.	Кадровый учет. Начало ведения учета и ввод начальной информации	6		4	2	Очное с применением ДОТ	
1.1.	Основы работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом». Настройки кадрового учета и расчета зарплаты	2		1	1		
1.2.	Ввод справочной информации. Способы начисления, учет времени, расчет базы	3		2	1		
2.	Структура организации. Штатное расписание. Сведения о сотрудниках организации	6		4	2	Очное с применением ДОТ	
2.1.	Ведение штатного расписание, справочники «Подразделение», «Должности». Отчеты по штатному расписанию.	3		2	1		
2.2	Прием на работу. Особенности документи по приему на работу. Личные данные сотрудника. Отчет по кадровым данным	3		2	1		
3.	Начисление оплаты труда.	12		10	2	Очное с применением ДОТ	
3.1.	Начисление основной и дополнительной заработной платы	2		2			
3.2	Кадровый перевод. Изменения оплаты сотрудников. Другие документы,	2		2			

	изменяющие условия работы						
3.3	Постоянные удержания	3		2	1		
3.4	Изменения нормы времени. Данные для расчета для зарплаты. Настройки выплаты заработной платы и получения аванса	3		2	1		
3.5	Анализ начисленной заработной платы по отчетам. Анализ начисленных налогов и взносов по отчетам	2		2			
4	Взаимодействие кадровой и расчетной службы при вводе отдельных документов	12		10	2	Очное с применением ДОТ	
4.1	Расчеты с сотрудниками при увольнении	2		2			
4.2	Учет отсутствий сотрудников (отпуск, больничный, командировка, прогул)	4		4			
4.3	Формирование разовых документов регистрирующих доходы сотрудников	3		2	1		
4.4	Договоры подряда, займы сотрудников, перерасчеты	3		2	1		
5	Регламентированные отчеты.	4		2	2	Очное с применением ДОТ	
5.1	Регламентированные отчеты по НДФЛ	2		1	1		
5.2	Регламентированные отчеты по страховым взносам	2		1	1		
	Итоговая аттестация	2					2- Зачет тестирование
	ИТОГО:	42		30	10		2

3.2. Учебная программа

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Кадры: управление, учет и расчеты в программе «1С : Зарплата и управление персоналом 8

Модуль 1. Кадровый учет. Начало ведения учета и ввод начальной информации (4 часов)

Тема 1.1 «Основы работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом» (1 часа).

Практические занятия: Настройки кадрового учета и расчета зарплаты»

Запуск программы. Начальная настройка программы. Объекты программы (справочная информация). Основные действия, выполняемые пользователем. Настройка начислений и удержаний. Классификаторы. Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)

Тема 1.2 «Ввод справочной информации. Способы начисления, учет времени, расчет базы» (2 часа)

Практические занятия: Назначение начисления. Способы выполнения начисления. Расчет базы, Учет времени. Средний заработок. Расчет первой половины месяца, ФОТ и другие настройки закладки «Основное». Использование в формулах расчета показателей, вводимых документом «Данные для расчета зарплаты»

Тема 1.3 «Нормы рабочего времени (производственный календарь и графики работы)» (1 часа)

Практические занятия: Производственные календари. Графи работы Виды времени.

Модуль 2. Структура организации. Штатное расписание. Сведения о сотрудниках организации (4 часов)

Тема 2.1 «Введение штатного расписание, справочники «Должности». Отчеты по штатному расписанию» (2 часа)

Практические занятия: Ведение справочника «Подразделения», «Должности», Штатное расписание. Документ «Утверждение штатного расписания». Документ «Изменение штатного расписания», Прочие возможности формирования штатного расписания. Отчеты по штатному расписанию.

Тема 2.2 «Прием на работу. Особенности документов по приему на работу. Личные данные сотрудника. Отчет по кадровым данным» (2 часа)

Практические занятия: Создание нового сотрудника в организации. Оформление приема на работу на каждого сотрудника. Прием на работу списком. Особенности документов по приемам на работу. Работа со списком сотрудников. Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов. Карточка физического лица и карточка сотрудника. Личные данные сотрудников. Кадровые отчеты. Работа пользователя с кадровыми правами

Модуль 3. «Начисление оплаты труда. (10 часа)

Тема 3.1 Начисление основной и дополнительной заработной платы (2 часа)

Практические занятия: Формы и виды оплаты труда. Расчеты по отпускам, командировкам. Начисление надбавок, премий, надбавок стимулирующего характера.

Тема 3.2 «Кадровый перевод. Изменения оплаты сотрудников. Другие документы, изменяющие условия работы» (2 часа)

Практические занятия: Документы «Кадровый перевод» и «Кадровый перевод списком». Изменение плановых начислений. Изменение оплаты труда. Совмещение должностей и его отмена. Приказ на доплату до среднего заработка. Плановый фонд оплаты труда. Совокупная тарифная ставка.

Тема 3.3 «Постоянные удержания» (2 часа)

Практические занятия: Исполнительный лист. Удержание добровольных страховых взносов. Удержание добровольных страховых взносов в НПФ. Удержание профсоюзных взносов.

Тема 3.4 «Изменения нормы времени. Данные для расчета для зарплаты. Настройки выплаты заработной платы и получения аванса (2 часа).

Практические занятия: Настройки выплаты заработной платы и получения аванса». Документ «Изменение графика работы списком» Индивидуальные графики работы. Ввод данных по сдельным работам. Ввод периодических показателей. Расчет зарплаты за первую половину месяца. Изменение аванса. Места выплата зарплаты. Настройки выплаты через банк зарплатному проекту. Настройки выплаты через кассу. Ведомости на выплату зарплаты. Выплата аванса.

Тема 3.5 «Анализ начисленной заработной платы по отчетам. Анализ начисленных налогов и взносов по отчетам» (2 час).

Практические занятия: Ограничение взысканий. Учет НДФЛ начисленного, удержанного и перечисленного за первый месяц. Анализ выплаченной зарплаты по отчетам. Аналитические отчеты по НДФЛ. Аналитические отчеты по страховым взносам.

Модуль 4. Взаимодействие кадровой и расчетной службы при вводе отдельных документов (10 часов)

Тема 4.1 «Расчеты с сотрудниками при увольнении» (2 часа)

Практические занятия: Документ «Увольнение», Справки при увольнении. Документ - помощник «Перевод к другому работодателю»

Тема 4.2 «Учет отсутствий сотрудников (отпуск, больничный, командировка, прогул)» (4 часа)

Практические занятия: Формирование графика отпусков сотрудников. Перенос отпуска, запланированного в графике отпусков. Документ «Отпуска» Отчеты по ежегодным отпускам. Отпуска без сохранения зарплаты. Больничный лист. Отпуск по уходу за ребенком.

Тема 4.3 «Формирование разовых документов регистрирующих доходы сотрудников» (2 часа)

Практические занятия: Оформление командировок. Оплата дней по уходу за детьми - инвалидами. Отсутствие сохранением оплаты. Отсутствие (болезнь, прогул, неявка). Отгул. Почасовые отсутствия. Простои.

Тема 4.4 «Договоры подряда, займы сотрудников, перерасчеты» (2 часа)

Практические занятия: Договоры подряда, займы сотрудников.

Модуль 5. Регламентированные отчеты. (2 часов)

Тема 5.1 Регламентированные отчеты по НДФЛ (1 час)

Практические занятия: Учет и расчет НДФЛ. Отчетность НДФЛ.

Тема 5.2 Регламентированные отчеты во внебюджетные фонды (1 час)

Практические занятия: Учет и расчет страховых взносов. Отчетность по страховым взносам. Документ «Отражение зарплаты в учете. Отчет «Сведения для отражения зарплаты в бухгалтерском учете». Ежемесячная отчетность СЗВ-М и СЗВ-ТД. Электронные трудовые книжки.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практических занятий
1.1	Основы работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом (1 часа).
1.2	Ввод справочной информации. Способы начисления, учет времени, расчет базы (2 часа)
1.3	Нормы рабочего времени (производственный календарь и графики работы) (1 часа)
2.1	Введение штатного расписание, справочники «Должности». Отчеты по штатному расписанию (2 часа)
2.2	Прием на работу. Особенности документов по приему на работу. Личные данные сотрудника. Отчет по кадровым данным (2 часа)
3.1	Начисление основной и дополнительной заработной платы (2 часа)
3.2	Кадровый перевод. Изменения оплаты сотрудников. Другие документы, изменяющие условия работы (2 часа)
3.3	Постоянные удержания (2 часа)
3.4	Изменения нормы времени. Данные для расчета для зарплаты. Настройки выплаты заработной платы и получения аванса (2 часа).
3.5	Анализ начисленной заработной платы по отчетам. Анализ начисленных налогов и взносов по отчетам (2 час).
4.1	Расчеты с сотрудниками при увольнении (2 часа)
4.2	Учет отсутствий сотрудников (отпуск, больничный, командировка, прогул) (4 часа)
4.3	Формирование разовых документов регистрирующих доходы сотрудников (2 часа)
4.4	Договоры подряда, займы сотрудников, перерасчеты (2 часа)
5.1	Регламентированные отчеты по НДФЛ (1 час)
5.2	Регламентированные отчеты во внебюджетные фонды (1 час)

4. Организационно-педагогические условия

К проведению занятий по программе повышения квалификации допускаются штатные преподаватели вуза (совместители внутренние и внешние) с соответствующей квалификацией преподаваемых дисциплин, а также преподаватели, привлеченные по договору возмездного оказания образовательных услуг физическим лицом, имеющих среднее профессиональное или высшее образование и стаж работы в сфере преподаваемых дисциплин не менее 3-х лет.

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

Учебная аудитория Центр технологии 1С	практические	Видеопроектор, компьютерный класс, Учебная программа с использованием облачных технологий через Интернет для учебных заведений «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом. Редакция 3.1», которая позволяет работать с любого компьютера, подключенного к интернету в любое время, средства MSOffice, ПК Аудит-Эксперт.
------------------------------------------	--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2. Календарный учебный график

Период обучения (дни, недели)*	Наименование раздела, модуля
1,2 день 1 недели	Кадровый учет. Начало ведения учета и ввод начальной информации
2,3 день 1 недели	Структура организации. Штатное расписание. Сведения о сотрудниках организации
3,4,5 день 1 недели	Начисление оплаты труда. Учет сотрудников при переводе и увольнении
1 день 2 недели	Взаимодействие кадровой и расчетной службы при вводе отдельных документов
2 день 2 недели	Регламентированные отчеты
3 день 2 недели	Итоговая аттестация
*Точный порядок реализации разделов, модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

5. Учебно-методическое обеспечение программы

Учебно-методическое обеспечение программы включает:

- рабочую программу,
- презентационный материал по изучаемым темам,
- комплект ситуационных / практико-ориентированных заданий,
- нормативно-правовые документы, размещенные на сайтах Минфина России (<http://www.minfin.ru>) и справочно-правовых систем (Гарант (<http://www.garant.ru>), Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru>); Кодекс (<http://www.kodeks.ru>).
- Методические материалы для слушателя сертифицированного курса 1С: Предприятие 8 Использование конфигурации «Зарплата и управление персоналом, редакции 3.1» - М.; ООО «1С-Паблишинг», 2020, - 848 с.
- Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе Зарплата 3.1, издание 17 [2021]. Авторы: Грянина Е.А., Харитонов С.А. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2021

6. Оценка качества освоения программы

6.1 Форма аттестации

Итоговая аттестация по программе «Кадры: управление, учет и расчеты в программе «1С : Зарплата и управление персоналом 8» проводится в форме зачета. По результатам итоговой аттестации выставляются отметки по двухбалльной системе -зачтено или не зачтено).

Слушатель считается аттестованным, если показал освоение планируемых результатов (умения, навыки, компетенции) предусмотренных программой.

6.2 Оценочные средства

Текущий контроль проводится в виде тестирования по каждому модулю с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке. Тест считается сданным, если обучающийся правильно ответил на 50 % и более вопросов. Текущий контроль знаний осуществляется на последнем практическом занятии при освоении каждого из модулей.

Итоговая аттестация - зачет проводится в виде тестирования. Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией. По результатам итоговой аттестации выставляется отметка по двухбалльной системе («удовлетворительно» (зачтено) или «неудовлетворительно» (не зачтено)). Зачет получают слушатели, правильно ответившие на 50% тестовых вопросов.

МОДУЛЬ 1 Кадровый учет. Начало ведения учета и ввод начальной информации

Тестовые задания по модулю 1

1. Как настроить начальную страницу программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8», ред. 3.1?

а) Такой возможности нет, начальная страница «жестко» предопределена разработчиками программы

б) «Главное меню» – «Вид» – «Настройка начальной страницы»

с) «Начальная страница» – кнопка «Еще» – «Изменить форму»

2. Справочник, предназначенный для учета кадров предприятия:

а) Номенклатура;

б) Сотрудники;

с) Подразделения организации;

д) Ответственные лица.

3. Для хранения информации, связанной с выполнением должностных обязанностей (организация, подразделение, должность, табельный номер), используется регистр сведений:

а) Физические лица

б) Плановые начисления работников организаций

с) Работники организаций

4. В программе «1С: Бухгалтерия 8» перечисление заработной платы работнику на его карту вне зарплатного проекта.

а) Невозможно

б) Возможно, но при этом каждый сотрудник должен быть внесен в справочник «Контрагенты» и удален со справочника «Сотрудники»

с) Возможно но при этом каждый сотрудник должен быть внесен в справочник «Контрагенты» оставаясь в справочнике «Сотрудники»

д) Возможно, без занесения в справочник «Контрагенты»

5. В программе «1С: Бухгалтерия 8» на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» аналитический учет:

- a) Не предусмотрен.
- b) Может вестись только по одному субконто «Работники организации»
- c) Может вестись только по двум видам субконто «Работники организации» и «Виды начислений оплаты труда»
- d) Может вестись только по одному субконто «Виды начислений оплаты труда»

6. В программе «1С: Бухгалтерия 8» аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда в разрезе сотрудников:

- a) Не предусмотрен.
- b) Установлен по умолчанию, но может быть изменен.
- c) По умолчанию выключен, но может быть установлен.
- d) Всегда установлен и не может быть выключен.

7. В программе «1С: Бухгалтерия 8» позволяет сформировать комплект персонифицированной отчетности в ПФР:

- a) В ежемесячном режиме.
- b) В ежеквартальном режиме.
- c) Один раз в полугодие.
- d) Один раз в год.
- e) За любой произвольный период

8. В программе «1С: Бухгалтерия 8» проведение документа «Отпуск»:

- a) Должно выполняться после ввода документа «Начисление заработной платы».
- b) Должно выполняться до ввода и проведения документа «Начисление заработной платы».

c) Может выполняться как до, так и после ввода и проведения документа «Начисление заработной платы».

9. Как в программе установить месяц начисления по умолчанию?

- a) Такой возможности нет
- b) Месяц начисления по умолчанию устанавливается в рабочем месте «Расчеты и выплаты» («Зарплата» – «Расчеты и выплаты»)
- c) Месяц начисления по умолчанию устанавливается в персональных настройках пользователя («Главное» – «Сервис» – «Персональные настройки»)

10. Сотрудник заболел 25 числа и на момент расчета заработной платы за этот месяц продолжает болеть. Больничный лист в бухгалтерию еще не представлен. Что нужно сделать в 1С:ЗУП 3, чтобы правильно начислить зарплату сотруднику?

- a) Зарегистрировать неявку по невыясненной причине с помощью документа «Прогоул, неявка»
- b) Зарегистрировать этот период как отпуск за свой счет с помощью документа «Отпуск без сохранения оплаты»
- c) Зарегистрировать неявку по невыясненной причине с помощью документа «Отсутствие с сохранением оплаты»
- d) Зарегистрировать период болезни сотрудника с помощью документа «Больничный лист»

Ключ-тест к тестовому заданию по модулю 1

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	с	6	с
2	а	7	с
3	с	8	d
4	d	9	с
5	с	10	с

МОДУЛЬ 2 Структура организации. Штатное расписание. Сведения о сотрудниках организации

Тестовые задания по модулю 2

1. Информацию об ответственных сотрудниках предприятия в типовой конфигурации содержит такой объект, как:

- а) Регистр сведений "Ответственные лица организации"
- б) Справочник "Сотрудники"
- с) Справочник "Физические лица"
- d) Регистр сведений "Ответственные лица"

2. Для изменения паспортных данных физического лица необходимо

а) ввести новую запись в регистр сведений «Паспортные данные физического лица»

б) отредактировать паспортные данные физического лица в форме элемента справочника «Физические лица» непосредственно в поле ввода «Удостоверение»

с) отредактировать паспортные данные физического лица в форме элемента справочника «Физические лица», нажав на кнопку выбора в поле ввода «Удостоверение»

d) в справочнике "Сотрудники" (раздел – – ссылка "Личные данные") или в справочнике "Физические лица" (раздел –) в разделе "Документы, удостоверяющие личность" указать новые паспортные данные.

3. В справочнике «Физические лица» хранятся сведения

а) о физических лицах только одной организации

б) о физических лицах всех организаций, по которым ведется учет в конфигурации

с) о физических лицах одного подразделения

d) о сотрудниках всех организаций

4. Как в программе 1С:ЗУП 3 настроить систему оплаты труда по тарифной сетке?

а) установить флажок «Используются тарифные группы» в настройках расчета зарплаты

б) настроить вид начисления с назначением «Оплата по тарифной сетке»

с) настроить вид начисления, в формуле которого использовать показатель типа «Тарифный разряд»

d) можно установить только сделную систему оплаты труда

5. Сотрудник болеет, больничный еще не предоставил, можно ли в таблице сразу указать букву «Б»?

а) Такой возможности нет, при регистрации соответствующей неоплачиваемой неявки в таблице автоматически проставляется код НН

б) Да, для этого необходимо ввести документ «Табель», в котором в период неявки указать код «Б»

с) Да, для этого в документе регистрации неявки нужно указать причину отсутствия «Болезнь (больничный еще не закрыт)»

6. Как производится оформление приказа на отпуск и расчет отпускных в программе 1С:ЗУП 3, если с программой работают кадровик и расчетчик?

а) кадровик вводит документ «Отпуск», расчетчик на основании него вводит документ «Начисление отпуска»

б) кадровик вводит документ «Отпуск», расчетчик проверяет суммы отпускных и утверждает этот документ

с) кадровик вводит документ «Отпуск» из раздела «Кадры», затем расчетчик вводит документ «Отпуск» из раздела «Зарплата»

д) кадровик вводит документ «Отпуск» расчетчик не предпринимает никаких действий

7. Сотрудник работает по сменному графику, один из рабочих дней которого приходится на общегосударственный праздничный день. Как будет оплачена работа в этот день в 1С:ЗУП 3?

а) как обычный рабочий день, т.е. оплата в составе оклада

б) как обычный рабочий день, т.е. оплата в составе оклада + доплата в одинарном размере сверх оклада

с) как обычный рабочий день, т.е. оплата в составе оклада + доплата в двойном размере сверх оклада

в) как доплата в двойном размере сверх оклада

8. С сотрудником был заключен срочный трудовой договор сроком на 2 месяца. Отработав 1 месяц сотрудник увольняется. Будет ли ему начислена компенсация отпуска при увольнении в 1С:ЗУП 3, и если да, то за сколько дней?

а) компенсация отпуска сотруднику не положена, поэтому начислена не будет

б) будет начислена компенсация за 2 дня отпуска, расчет будет произведен по среднему заработку по шестидневке

с) будет начислена компенсация за 2 дня отпуска, расчет будет произведен по среднему заработку по календарным дням

д) будет начислена компенсация за 2.33 дня отпуска, расчет будет произведен по среднему заработку по шестидневке

9) Если суммы ранее сформированного оценочного обязательства по работнику не достаточно для полного покрытия суммы начисленных ему отпускных, то как в проводках бухгалтерского учета будет отражена сумма превышения?

а) Дт Счет затрат Кт 96.01.1 / 96.01.2

б) Дт 96.01.1 / 96.01.2 Кт Счет затрат

с) Дт 96.01.1 Кт 70 / Дт 96.01.2 Кт 69.Xd) Дт Счет затрат Кт 70 / 69.X

д) Дт Счет затрат Кт 70 / 69.X

10. Можно ли в 1С:ЗУП 3 отразить выплату доходов, не связанных с оплатой труда?

а) нет, такие доходы регистрируются в программе только для включения в отчетность по налогам и взносам, выплата таких сумм в 1С:ЗУП 3 не регистрируется

б) да, после регистрации таких доходов, их суммы включаются в общую ведомость на выплату зарплаты

с) да, но только по отдельной ведомости

д) нет, регистрация и выплата таких доходов, в программе не предусмотрены

Ключ-тест к тестовому заданию по модулю 2

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	d	6	b
2	d	7	c
3	b	8	a
4	b	9	d
5	a	10	a

МОДУЛЬ 3 Начисление оплаты труда.

Тестовые задания по модулю 3

1. Депонирование

а) выплаченная до указанного срока заработная плата

б) невыплаченная своевременно заработная плата

с) часть заработной платы, используемая как накопительная с начислением процентов за использование

2. Формы Т-49 это

а) платежная ведомость

б) расчетно-платежная ведомость

с) расчетная ведомость

3. Регистрация выплаты заработной платы в бухгалтерском учете производится документом:

а) Платежное поручение исходящее

б) Расходный кассовый ордер

с) Расходный кассовый ордер» или «Платежное поручение исходящее

4. Размер имущественного налогового вычета при покупке имущества находящегося в собственности менее трех лет не может превышать:

а) 1 000 000 руб.

б) 2 000 000 руб.

с) 120 000 руб.

5. Форма оплаты труда, когда в основу расчета берется тарифная ставка за час работы или оклад и отработанное время, называется:

а) сдельная;

б) повременная;

с) бригадная;

г) индивидуальная.

6. Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от:

а) членства в профсоюзе;

б) страхового стажа;

- c) страхового стажа и среднего заработка;
- d) среднего заработка.

7. Начисление пособия по временной нетрудоспособности (начиная с третьего дня) в торговой организации производится записью:

- a) Дт 69 Кт 70;
- b) Дт 44 Кт 70;
- c) Дт 70 Кт 68;
- d) Дт 70 Кт 69.

8. Отпуск за первый год работы может предоставляться работнику по истечении:

- a) 10 месяцев;
- b) 6 месяцев;
- c) 12 месяцев;
- d) 8 месяцев.

9. Выдача из кассы аванса работнику производится проводкой:

- a) Дт 50 Кт 70;
- b) Дт 70 Кт 50;
- c) Дт 51 Кт 50;
- d) Дт 44 Кт 70.

10. Налоговый вычет на первого ребенка налогоплательщика за каждый месяц установлен в размере:

- a) 1400 руб.
- b) 1800 руб.
- c) 2800 руб.
- d) 3200 руб.

Ключ-тест к тестовому заданию по модулю 3

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	b	6	c
2	b	7	b
3	c	8	b
4	b	9	b
5	b	10	a

МОДУЛЬ 4 Взаимодействие кадровой и расчетной службы при вводе отдельных документов

Тестовые задания по модулю 4

1. Для чего предназначена унифицированная форма №Т-5а?

- d) для подготовки по документам "Кадровое перемещение" приказа (распоряжения) о переводе работников на другую работу
- e) для подготовки по документам "Приказ на оплату по среднему заработку" с событием "Командировка" приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку
- f) для подготовки по документам "Прием на работу" приказа (распоряжения) о приеме работников на работу
- g) для подготовки по документам "Приказ по отпуску" приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работникам

h) для подготовки по документам "Приказ об увольнении" приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками

2. Сотрудник только устроился на работу и сразу же был направлен в командировку, как рассчитать для него средний заработок?

i) Необходимо произвести ручной расчет и ввести в документ «Командировка» готовую сумму среднего заработка

j) Можно воспользоваться кнопкой «Дополнить по данным ФОР» в форме «Ввод данных для расчета среднего заработка»

3. В регистре «Учетная политика организации» на закладке «НДФЛ»

k) определяется учетная политика по НДФЛ на очередной налоговый период в пределах месячного дохода налогоплательщика

l) определяется учетная политика по НДФЛ на очередной налоговый период с нарастающим итогом в течение налогового периода

m) оба варианта верны

4. Если, например, затраты на оплату труда относятся на прямые расходы, а затраты по выплате взносов в ПФР на косвенные расходы, то выбирается следующий способ отражения в налоговом учете расходов по налогам с фонда заработной платы (ФОР)

n) на счетах, соответствующих счетам бухгалтерского учета (задается в регистре сведений "Соответствие счетов БУ и НУ")

o) приемлемо в обоих вариантах

p) на счетах расходов на оплату труда

5. Необходимо провести регистрацию права физического лица на имущественный вычет на основании уведомления инспекции ФНС. Как обратиться к этому диалогу?

q) меню «Зарплата» - «Учет НДФЛ и страховых взносов» - «Вычеты НДФЛ» - «Подтверждение права на имущественный вычет»

r) меню «Зарплата» - «Учет НДФЛ и страховых взносов» - «Подтверждение права на имущественный вычет»

6. В каком случае работники должны ходить на работу в период простоя (выберите два варианта)?

a) Если простой объявлен по вине работника

b) Если про обязанность работника ходить или нет на работу в период простоя ничего не сказано в приказе

c) Если обязанность ходить на работу прямо указана в приказе

7. Менеджер компании взял больничный в январе 2024 года. Страховой стаж сотрудника на момент заболевания – три года и четыре месяца. Заболевание не связано с производственной травмой. В каком размере от среднего заработка сотрудник получит пособие?

a). 60%

b). 70%

c). 80%

d). 100%

8. Бухгалтер компании взял больничный в феврале 2024 года. Страховой стаж сотрудника на момент заболевания – пять лет и два месяца. Заболевание не связано с производственной травмой. В каком размере от среднего заработка сотрудник получит пособие?

- a). 60%
- b). 70%
- c). 80%
- d). 100%

9. Как работник может поделить свой отпуск?

- a). На любые части по своему усмотрению

9. По своему усмотрению, главное, чтобы одна из частей разделенного отпуска была не менее 14 календарных дней

- a). Строго на две части по 14 календарных дней
- d). Делить отпуск нельзя

10. Какие бухгалтерские проводки соответствуют операции "Начислено пособие по временной нетрудоспособности (больничный лист)"?

- a). Д-т 70 "Расч. по оплате труда" - К-т 50 "Касса"
- b). Д-т 70 "Расч. по оплате труда" - К-т 69.1 "Социальное страхование"
- c). К-т 20 "Основное производство" - Д-т 70 "Расч по оплате труда"

Ключ-тест к тестовому заданию по модулю 4

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	a	6	c
2	a	7	a
3	b	8	a
4	b	9	b
5	a	10	c

МОДУЛЬ 5 Регламентированные отчеты

Тестовые задания по модулю 5

1. Какой вид расходов НУ устанавливается для страховых взносов на НС и ПЗ?

- a) Страховые взносы
- b) Оплата труда
- c) Прочие расходы

2. В каком отчете в «1С:Зарплата и управление персоналом 8», ред. 3.1, можно увидеть общую сумму удержанного НДФЛ за месяц?

- a) Налоги и взносы (кратко)
- b) Проверка раздела 2 6-НДФЛ
- c) Анализ НДФЛ по месяцам

3. Организация провела в рекламных целях стимулирующую лотерею, и денежный выигрыш физического лица за год составил 2000 руб.

- a) С этой суммы следует удержать НДФЛ
- b) С этой суммы не следует удерживать НДФЛ
- c) В ИФНС следует подать по итогам года сведения о доходах, об этом физическом лице

4. Как быстро посмотреть, какие начисления не облагаются страховыми взносами?

а) Эту информацию можно увидеть по ссылке «Налоги и взносы» – «Виды доходов (взносы)»

б) Эту информацию можно увидеть в списке начислений по кнопке «Настройка НДФЛ, среднего заработка и др.»

5. По какой форме осуществляется оплата труда бухгалтерам организации:

а). по сдельной

б). по повременной

с). по аккордной

д). по премиальной

6. По какой форме осуществляется оплата труда директору организации:

а). по сдельной

б). по повременной

с). по аккордной

д). по премиальной

7. По какой форме осуществляется оплата труда менеджеру:

а). по сдельной

б). по повременной

с). по аккордной

д). по сдельно-премиальной

8. По какой форме осуществляется оплата труда ремонтной бригаде организации:

а) 1. по сдельной

б). по повременной

с). по аккордной

д). по премиальной

9. Для каких сотрудников используется система косвенно — сдельной оплаты труда:

а) 1. административно — управленческого персонала

б). вспомогательных рабочих, занятых обслуживанием оборудования

с) 3. основных производственных рабочих

д). сотрудников торговых павильонов

10. Нужно ли ежегодно требовать от работников заявления на предоставление стандартных НДФЛ-вычетов на детей?

а). Да, нужно. Ведь каждый год — это новый налоговый период.

б). Нет, не нужно. Достаточно, чтобы работник один раз написал заявление и право на получение вычетов подтверждалось документами.

Ключ-тест к тестовому заданию по модулю 5

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	с	6	б
2	с	7	д
3	б	8	с
4	а	9	б
5	а	10	а

ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

1. Для чего предназначена унифицированная форма №Т-5а?
 - а) для подготовки по документам "Кадровое перемещение" приказа (распоряжения) о переводе работников на другую работу
 - б) для подготовки по документам "Приказ на оплату по среднему заработку" с событием "Командировка" приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку
 - в) для подготовки по документам "Прием на работу" приказа (распоряжения) о приеме работников на работу
 - г) для подготовки по документам "Приказ по отпуску" приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работникам
 - д) для подготовки по документам "Приказ об увольнении" приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками
2. Сотрудник только устроился на работу и сразу же был направлен в командировку, как рассчитать для него средний заработок?
 - а) Необходимо произвести ручной расчет и ввести в документ «Командировка» готовую сумму среднего заработка
 - б) Можно воспользоваться кнопкой «Дополнить по данным ФОТ» в форме «Ввод данных для расчета среднего заработка»
3. В регистре «Учётная политика организации» на закладке «НДФЛ»
 - а) определяется учетная политика по НДФЛ на очередной налоговый период в пределах месячного дохода налогоплательщика
 - б) определяется учетная политика по НДФЛ на очередной налоговый период с нарастающим итогом в течение налогового периода
 - в) оба варианта верны
4. Если, например, затраты на оплату труда относятся на прямые расходы, а затраты по выплате взносов в ПФР на косвенные расходы, то выбирается следующий способ отражения в налоговом учете расходов по налогам с фонда заработной платы (ФОТ)
 - а) на счетах, соответствующих счетам бухгалтерского учета (задается в регистре сведений "Соответствие счетов БУ и НУ")
 - б) приемлемо в обоих вариантах
 - в) на счетах расходов на оплату труда
5. Необходимо провести регистрацию права физического лица на имущественный вычет на основании уведомления инспекции ФНС. Как обратиться к этому диалогу?
 - а) меню «Зарплата» - «Учет НДФЛ и страховых взносов» - «Вычеты НДФЛ» - «Подтверждение права на имущественный вычет»
 - б) меню «Зарплата» - «Учет НДФЛ и страховых взносов» - «Подтверждение права на имущественный вычет»
6. По какой форме осуществляется оплата труда директору организации:
 - а). по сдельной
 - б). по повременной

- с). по аккордной
 d). по премиальной
7. По какой форме осуществляется оплата труда менеджеру:
 а). по сдельной
 б). по повременной
 с). по аккордной
 d). по сдельно-премиальной
8. По какой форме осуществляется оплата труда ремонтной бригаде организации:
 а)1. по сдельной
 б). по повременной
 с). по аккордной
 d). по премиальной
9. Для каких сотрудников используется система косвенно — сдельной оплаты труда:
 а)1. административно — управленческого персонала
 б). вспомогательных рабочих, занятых обслуживанием оборудования
 с)3. основных производственных рабочих
 d). сотрудников торговых павильонов
10. Нужно ли ежегодно требовать от работников заявления на предоставление стандартных НДФЛ-вычетов на детей?
 а). Да, нужно. Ведь каждый год — это новый налоговый период.
 б). Нет, не нужно. Достаточно, чтобы работник один раз написал заявление и право на получение вычетов подтверждалось документами.

Ключ-тест к итоговому тестированию

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	а	6	б
2	а	7	д
3	б	8	с
4	б	9	б
5	а	10	а

7. Список рекомендуемой литературы

1. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат/Российская таможенная академия. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 218 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=380062>
2. Гамидова, Н. Г. Автоматизация бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» : учеб. пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Гамидова Н. Г.. - Орел: ОрелГАУ, 2021. - 137 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/213656>
3. Гвоздева Т. В., Баллод Б. А. Проектирование информационных систем: технология автоматизированного проектирования. Лабораторный практикум [Электронный ресурс]: учебно- справочное пособие ; ВО - Бакалавриат. - Санкт-Петербург: Лань, 2020. - 156 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/133477>

4. Дадян Э. Г. Разработка бизнес-приложений на платформе "1С:Предприятие" [Электронный ресурс]: Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 305 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=379676>
5. Иванов А. А. Автоматизация технологических процессов и производств [Электронный ресурс]: учеб. пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2023. - 224 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=424941>
6. Каджаметова Т. Н., Таймазова Э. А. Автоматизация бухгалтерского и налогового учета на платформе "1С: предприятие" [Электронный ресурс]: учеб. пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Симферополь: КИПУ, 2018. - 236 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/144132>
7. Кружкова И. И. Автоматизация бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» : учебное пособие ; ВО - Бакалавриат/Кружкова И. И., Гамидова Н. Г.. - Орел:ОрелГАУ, 2016. - 230 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/106957>
8. Рочев К. В. Информационные технологии. Анализ и проектирование информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 128 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/206894>
9. Фурсенко С. Н., Якубовская Е. С. Автоматизация технологических процессов [Электронный ресурс]: учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 377 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=390468>
10. Чистов Дмитрий Владимирович Информационные системы в экономике : учебное пособие ; ВО - Бакалавриат/Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 234 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1003296>.
11. Якубенко М. Н. Автоматизация учета с использованием программы «1С: Бухгалтерия» : практикум ; ВО - Бакалавриат/Якубенко М. Н., Рабканова М. А., Гапон М. Н.. - Омск:Омский ГАУ, 2017. - 104 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/129448>

Составители программы:

Бездольная Г.Ю,
канд. эконом. наук, доцент
(модуль 1,2,3)



Татарина М.Н.
канд. эконом. наук, доцент
(модуль 4,5,6)

