

ЗУП 3.1 – как стать 1С:Профессионалом

Подготовка к тестированию

О тестировании 1С:Профессионал

<https://1c.ru/prof/prof.htm>

Что такое 1С:Профессионал ЗУП

- Тестирование для пользователей программы 1С:ЗУП 8
- 14 тем ~ 1000 вопросов

Что дает сертификат

- Подтверждает квалификацию пользователя
- Обязателен, если далее планируется сдача 1С:Специалист или 1С:Специалист-Консультант по ЗУПу

Как проводится и сколько стоит тестирование

- Проводится в центрах сертификации 1С (АЦС, СЭЦ)
<https://1c.ru/prof/tests/index.jsp>
- Стоит 800 руб. (входит 2 попытки сдачи)
- Тестирование проводится на компьютере с ограничением по времени 30 минут
- Для успешной сдачи нужно ответить правильно на 12 вопросов из 14
- Результаты известны сразу после сдачи

Где взять вопросы 1С:Профессионал

- Сборник вопросов ЗУП (300 руб.)
<https://v8.1c.ru/metod/books/56819.htm>
- Вопросы + Ответы
[1С:Учебное тестирование](#)
(2100 руб. на 90 дней)
[Мобильный тренажер 1С:Профессионал](#)
(1299 руб.)
- Бесплатное 1С:Учебное тестирование
<http://free.edu.1c.ru/>
 - Нет правильных ответов
 - Выбирается 14 произвольных вопросов по теме

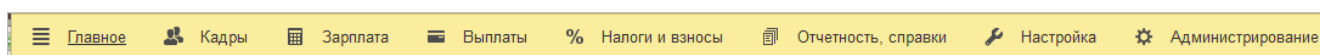
Тема 1. Общие возможности

Возможности программы

Поставки ЗУП: Базовая, ПРОФ и КОРП

- **Базовая** версия имеет ограничения
 - Учет только для одной организации
 - Только 1 пользователь
 - Некоторые функциональные ограничения
- **ПРОФ** – все основные функции, кроме HR
 - Учет по нескольким организациям
 - Многопользовательская работа
- **КОРП**
 - Вся функциональность ПРОФ + HR-функции + расширенные функции рег.учета

Какие функции доступны в том или ином разделе?



- Штатное расписание
- Воинский учет
- Ввод документов по учету времени
- Отражение зарплаты в бухучете
- «Незарплатные» доходы
- Ежемесячный расчет налогов и взносов
- Списки начислений и удержаний
- Классификаторы
- Настройка печатных форм
- Дата запрета изменения данных
- Резервное копирование и обновление

Интерфейс

- Настройка интерфейса
 - Настройка панели разделов, панели навигации и панели действий
 - Команда «Изменить форму»
 - Команда «Настроить список»
- Работа в интерфейсе
 - Поиск нужной функции
 - Глобальный поиск

- Вызов объекта по ссылке
- Функции технического специалиста
- Закрывать все окна

Основные операции

- СПРАВОЧНИКИ
 - Редактирование элементов справочников
 - Редактирование групп справочников
 - Перенос элемента из группы в группу
 - Пометка на удаление группы справочника
 - Вывод содержимого справочника
- ДОКУМЕНТЫ
 - Какие документы отображаются в журнале документов
 - Установка интервала видимости журналов
 - Формирование печатных форм
 - Статусы документов
 - Заполнение списком сотрудников Заполнение реквизита «Ответственный», «Расчет утвердил»
 - Нумерация документов
 - Контроль ошибок
 - Повторное открытие проведенного документа

Операции в списках и отборы

- Выделить все элементы
- Поиск в списке (Ctrl + F)
- Установка отборов

	Представление		
	⊖	Отбор	
☒	=	Организация	Равно Крон-Ц
☐	=	Подразделение	Равно Бухгалтерия
☒	=	Должность по штатному...	Равно Бухгалтер

Дополнительные реквизиты и сведения

- Позволяют без доработки конфигурации хранить дополнительную информацию об объектах программы (сотрудниках, позициях штатного расписания, документах и т.д.)
- Доп.реквизиты и сведения настраиваются только для тех объектов, для которых это разрешено в конфигурации (не для всех объектов)
- Типы доп.реквизитов
- Ввод доп.реквизитов и доп.сведений

См. также **БухЭксперт8 – Рубрикатор ЗУП:**

[ВОЗМОЖНОСТИ И НАСТРОЙКИ ЗУП](#)

- [Возможности 1С:ЗУП 3 и концепция учета](#)
- [Интерфейс 1С:ЗУП 3](#)
- [Справочники 1С:ЗУП 3](#)
- [Работа с документами и отчетами 1С:ЗУП 3](#)

Тема 2. Подразделения, должности, штатное расписание

Справочники орг.структуры

- **Организации**
 - Подразделения
 - Территории
- **Должности**
- **Штатное расписание**
 - Подразделение, Должность
 - Характеристики позиции (количество ставок, комплект плановых начислений)

Обособленные подразделения

- Выделенные на отдельный баланс = Организации
- Не выделенные на отдельный баланс = Подразделения

Штатное расписание в 1С:ЗУП 3

- Не ведется
 - В кадровом учете используется справочник **Должности**
- Ведется
 - В кадровом учете используется справочник **Штатное расписание**
 - Элемент справочника **Штатное расписание** – это позиция штатного расписания, к которой затем «привязывается» сотрудник/сотрудники
 - При этом для сотрудника можно переопределить характеристики (график, состав плановых начислений, права на отпуск)

* Проверка на соответствие штатному расписанию

Варианты ведения штатного расписания

- Ведется без сохранения истории
 - Изменение штатного расписания – редактирование непосредственно в справочнике **Штатное расписание**
- Ведется с сохранением истории
 - Все изменения регистрируются документами:
 - **Утверждение штатного расписания** – регистрирует новый вариант штатного расписания
 - **Изменение штатного расписания** – внесение локальных изменений в штатное расписание
 - При этом можно вручную изменять наименование позиции

* Индексация штатного расписания

Характеристики позиции штатного расписания

- Как отредактировать подразделение / должности
- Как указать дробное количество ставок
- ФОТ по штатному расписанию
 - Количество начислений не ограничивается
 - Вклад в ФОТ можно ввести вручную для начислений, формула которых не позволяет автоматически вычислить ФОТ
- График работы
 - Организация > Подразделение > Позиция штатного расписания > Кадровый документ
- Возможность задавать вилку окладов и надбавок
- Просмотр истории позиции и сотрудников, занимающих позицию

Занятость ставки позиции ШР

- Занятие ставки ШР регистрируется документами:
 - Прием на работу и Прием на работу списком
 - Кадровый перевод и Кадровый перевод списком
 - Назначение подработки
 - Совмещение должностей
- Если это кадровое событие на определенный период (с заданной датой окончания), то ставка считается занятой временно

Характеристики подразделений и должностей

- Дата ввода / расформирования в справочниках подразделений и должностей:
 - Задается вручную, если история штатного расписания не ведется
 - Устанавливается автоматически, если ведется история штатного расписания
- Просмотр новых и неактуальных элементов
- Наименование для записей о трудовой деятельности

Бронирование позиций штатного расписания

- Регистрируется кадровыми документами
- Отражается в отчетах **Анализ штатного расписания** и **Заполненность штатного расписания** спец.статусом

Отчеты по штатному расписанию

- Включаются только действующие позиции
- Штатная расстановка
 - Отражаются и вакансии, и работники принятые сверх ставок
- Анализ штатного расписания
 - Можно донастроить вывод информации по конкретным сотрудникам

Использование территорий

- Подключается в настройках учетной политики организации
- Территории никак не связаны с подразделениями
- Характеристики территории:
 - Регистрация в ИФНС
 - РК, северную надбавку, код территориальных условий для СЗВ-СТАЖ
 - Способ отражения в бухучете
- Отобразить работу сотрудника на определенной территории можно:
 - Кадровыми документами
 - Документом **Табель**

См. также **БухЭксперт8 – Рубрикатор ЗУП:**

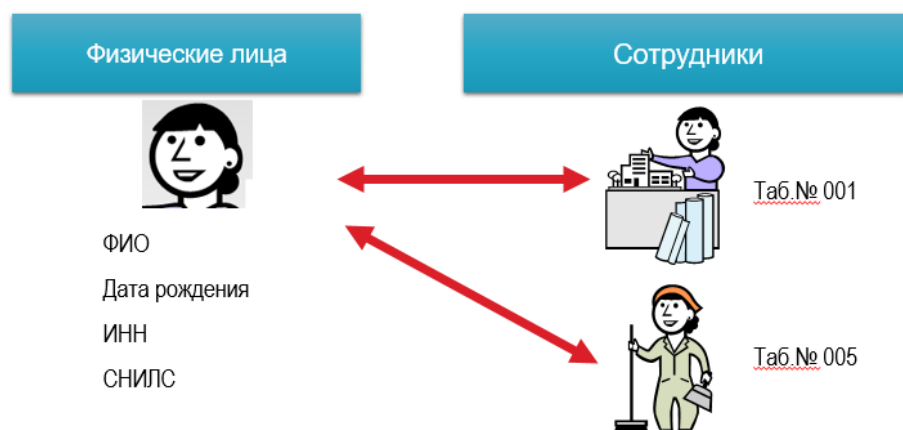
[ОРГСТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ](#)

- [Организации, подразделения, территории](#)
- [Обособленные подразделения](#)
- [Штатное расписание](#)

Тема 3. Сотрудники и физические лица

Сотрудники и физические лица

- **Сотрудники** – сотрудники, работающие по трудовым и гражд.-прав. договорам
- **Физические лица** – люди, с которыми у организации возникают какие-либо отношения



Персональные данные сотрудников

- *Основные данные*
 - **ФИО**
 - Дата рождения
 - Пол
 - ИНН, СНИЛС
- *Личные данные*
 - Место рождения
 - **Гражданство**
 - **Паспортные данные**
 - Адреса, телефоны
- *Образование, квалификация*
 - Основное образование, переподготовка, повышение квалификации
 - Профессии
 - Специальности
 - Владения языками
 - Ученые степени и звания
- Признак наличия научных трудов и изобретений
- *Семья*
 - **Состояние в браке**
 - Состав семьи
- *Трудовая деятельность*
 - Сведения о стажах
 - Места работы
 - Награды
- *Страхование*
 - **Инвалидность**
 - **Статус иностранца для расчета взносов**
 - Льготы при начислении пособий
- *Налог на доходы*
 - **Статус налогового резидента РФ**
- *Воинский учет*

Учет сотрудников

- Группы сотрудников
- Напоминания о днях рождениях
- Учет справок сотрудников
- Согласия на обработку ПДн
- Архив сотрудников
- Устранение дублирования физ.лиц

См. также **БухЭксперт8 – Рубрикатор ЗУП:**

[УЧЕТ СОТРУДНИКОВ](#)

- [Прием на работу](#)
- [Учет персональных данных сотрудников](#)