

Тест: ТЕСТ к модулю №4 "Настройка графиков работы и учет рабочего времени"

Марина

Тестирование было начато 11 декабря 2017 в 5:08:01

Продолжительность тестирования 8 мин 7 с

Задано 20 вопросов из 20 запланированных.

Правильных ответов дано 19 (95 %)

Оценка — 5

Excellent

Вопрос № 1

В программе ЗУП 3.0 можно настроить:

Выбран правильный ответ:

Несколько производственных календарей

Вопрос № 2

Что нужно знать о графике работы сотрудника, чтобы рассчитать для сотрудника норму времени за месяц/квартал/год по производственному календарю?

Выбран правильный ответ:

Длительность рабочей недели графика, так как исходя из нее определяется длительность рабочего дня ($\text{длительность рабочей недели} : 5$), которая необходима для расчета нормы по производственному календарю

Вопрос № 3

Как в программе ЗУП 3.0 заполняются графики работы?

Выбран правильный ответ:

График на текущий год заполняется при его первичной настройке, а затем календарь графика необходимо ежегодно заполнять по кнопке "Заполнить график"

Вопрос № 4

Какие виды времени из перечисленных ниже можно планировать в графике работы в ЗУП 3.0?

Выбраны правильные ответы:

- Перерывы для кормления ребенка
- Ночные часы
- Явка
- Вечерние часы

Вопрос № 5

Можно ли в графике работы помимо Явки запланировать дополнительный вид рабочего времени, например, Время дежурства?

Выбран правильный ответ:

Можно, для этого необходимо в настройках расчета зарплаты установить флажок "Несколько видов времени в графике работы", и добавить вид времени "Время дежурства" в справочник "Виды рабочего времени"

Вопрос № 6

Ночным временем, согласно ст.96 ТК РФ, считается время:

Выбран правильный ответ:

С 22 до 6 утра

Вопрос № 7

В графике работы необходимо запланировать 8 рабочих часов, из которых 7 часов дневных и 1 час ночной. Для этого необходимо в расписании работы указать:

Выбран правильный ответ:

Явка - 7, Ночные часы - 1

Вопрос № 8

Сокращенное и неполное рабочее время - установите соответствия:

Установлено правильное соответствие:

Сокращенная продолжительность рабочего времени	Предусмотрено законодательством для определенных категорий работников (ст.ТК РФ: 92, 320, 333, 350) Не влечет для работника уменьшение размера заработной платы
Неполное рабочее время	Устанавливается по соглашению между работником и работодателем (ст.ТК РФ: 93, 203) Оплата труда производится пропорционально отработанному времени (т.е. уменьшается по сравнению с оплатой за работу при полном рабочем времени)

Вопрос № 9

Какие настройки нужно сделать в программе, чтобы иметь возможность настройки графиков сокращенного и неполного рабочего времени?

Выбран правильный ответ:

Для настройки графиков сокращенного рабочего времени дополнительных настроек не требуется, для настройки графиков неполного рабочего времени в настройках кадрового учета необходимо установить флажок "Используется работа на неполной ставке"

Вопрос № 10

Для настройки графика сокращенной продолжительности рабочего времени 36 ч (пятидневка по 7.2 часа) необходимо:

Выбран правильный ответ:

В расписании работы указать количество часов работы с ПН по ПТ по 7.2 часа

Вопрос № 11

Для настройки графика неполного рабочего времени 30 ч (пятидневка по 6 часов) необходимо:

Выбраны правильные ответы:

- В расписании работы указать количество часов работы с ПН по ПТ по 6 часов
- Установить флажок "Неполное рабочее время", и уточнить это "Неполный рабочий день"
- Установить флажок "Считать норму по другому графику" и указать график полного рабочего времени

Вопрос № 12

Для настройки графика неполного рабочего времени 16 ч (понедельник, вторник, среда, четверг по 4 часа) необходимо:

Выбраны неправильные ответы:

- Установить флажок "Неполное рабочее время", и уточнить это "Неполная рабочая неделя"
- В расписании работы указать количество часов работы с ПН по ЧТ по 4 часа

Правильные ответы:

- Установить флажок "Неполное рабочее время", и уточнить это "Неполная рабочая неделя"
- Установить флажок "Считать норму по другому графику" и указать график полного рабочего времени
- В расписании работы указать количество часов работы с ПН по ЧТ по 4 часа

Вопрос № 13

Для настройки сменных графиков, применяющихся у работодателей, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, необходимо:

Выбраны правильные ответы:

- Сбросить флажок "При заполнении учитывать праздничные дни"
- Выбрать способ заполнения графика "По циклам произвольной длины" и в расписании работы указать цикл чередования смен
- Установить флажок "Суммированный учет рабочего времени"

Вопрос № 14

Организация работает по графику 5-тидневной 40-часовой рабочей недели и ведет учет рабочего времени методом отклонений. Как в ЗУП 3.0 формировать табель учета рабочего времени Т-13 для работников этой организации?

Выбран правильный ответ:

Ежемесячно формировать отчет "Табель учета рабочего времени (Т-13)

Вопрос № 15

С программой работают два пользователя: кадровик и расчетчик. Кадровик ввел и провел документ, регистрирующий неявку, но расчетчик еще не утвердил этот документ. Будет ли эта неявка отражена в таблице учета рабочего времени?

Выбран правильный ответ:

Да

Вопрос № 16

С программой работают два пользователя: кадровик и расчетчик. Кадровик ввел и провел документ, регистрирующий неявку, но расчетчик еще не утвердил этот документ. Будет ли эта неявка учтена при расчете оплаты по окладу (оклад не должен начисляться за период неявки)?

Выбран правильный ответ:

Нет

Вопрос № 17

С программой работают два пользователя: кадровик и расчетчик. Кадровик ввел и провел документ, регистрирующий сверхурочную работу, но расчетчик еще не утвердил этот документ. Будет ли эта сверхурочная работа отражена в таблице учета рабочего времени?

Выбран правильный ответ:

Нет

Вопрос № 18

С программой работают два пользователя: кадровик и расчетчик. Кадровик ввел и провел документ, регистрирующий сверхурочную работу, но расчетчик еще не утвердил этот документ. Будет ли при начислении зарплаты начислена оплата за сверхурочную работу?

Выбран правильный ответ:

Нет

Вопрос № 19

Выстроите в порядке убывания приоритета данные, которые используются для расчета отработанного сотрудником времени (вверху - самые приоритетные, внизу - наименее приоритетные):

Установлена правильная последовательность:

- 1) Документ "Табель"
- 2) Документ "Индивидуальный график"
- 3) Справочник "Графики работы сотрудников"

Вопрос № 20

Могут ли данные документа "Табель" не соответствовать графику работника?

Выбран правильный ответ:

Зависит от настройки "Проверять соответствие фактического времени плановому"