

ООО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ»  
Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор С.С. Кривушкин  
Приказ № 7 от 11.01.2021 г.

Дополнительная профессиональная  
программа повышения квалификации  
«Основы бухгалтерского учета 1С».

Объем программы- 32 часа

Авторы  
Педагог дополнительного образования  
Митюшова Е.В.

2021 г.

1. Пояснительная записка	3
2. Цель и задачи программы	3
3. Перечень профессиональных компетенций	4
4. Основные характеристики образования (объем, содержание (тематическое планирование, учебный план, календарный учебный график))	4
5. Планируемые результаты освоения программы	14
6. Формы итоговой аттестации	15
7. Материально-техническое оснащение	15
8. Список методической литературы	16
Приложения № 1, 2 Оценочные материалы	17

## 1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы бухгалтерского учета 1С» (далее – Программа), реализуемая ООО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» (далее – организация, осуществляющая обучение) направлена на удовлетворение образовательных потребностей и интересов, обучающихся в области бухгалтерского учета.

Нормативно-правовая база:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

К освоению Программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, владеющими основными навыками использования вычислительной и иной вспомогательной техники.

Возрастные категории – без ограничения.

Форма обучения– очная, дистанционная (онлайн).

Максимальное количество обучающихся в группе – 8 человек, допускаются индивидуальные занятия.

Обучающиеся получают Свидетельство, установленного образца организации, осуществляющей обучение.

Дополнительная профессиональная программа направлена на реализацию государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся в рамках дополнительного профессионального образования в части освоения дополнительных профессиональных компетенций (ПК):

Освоение программы повышения квалификации «Основы бухгалтерского учета 1С» завершается итоговой аттестацией в форме тестирования или зачета. Лицам, успешно освоившим данную программу, и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

## **2. Цель Программы**

Целью программы является изучение принципов организации бухгалтерского и налогового учета в Российской Федерации и практическое освоение методики составления бухгалтерского баланса в рамках профессиональной ориентации обучающихся, а также подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций по ведению бухгалтерского финансового учета и составлению бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности в автоматизированных бухгалтериях предприятий с применением программы «1С: Предприятие».

Задачи:

1. изучение конфигурации на платформе 1С:Предприятие 8. "Бухгалтерия предприятия". Получение знаний с основных функциональных возможностей программы;
2. приобретение целостного и правильного понимания конфигурации "Бухгалтерия предприятия", как инструмента для решения задач бухгалтерского и налогового учета;
3. приобретение и закрепление обучающимися базовых навыков работы с системой "1С:Предприятие 8".

Программа повышения квалификации разработана с учетом особенностей профессиональной деятельности слушателей, требований профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1061н.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ (ПК)**

ПК1. Способность пользоваться инструментарием конфигурации автоматизированной программы бухгалтерского учета «1С: Предприятие» и эффективно работать с её функционалом.

ПК 2 Способность формировать бухгалтерские проводки по основным участкам учета в автоматизированной программе бухгалтерского учета «1С: Предприятие».

ПК 3 Способность составлять формы бухгалтерской отчетности и определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период в автоматизированной программе бухгалтерского учета «1С: Предприятие».

## 4. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАНИЯ

Содержание программы рассчитано на 32 часа. В программу включены лекционные, практические и зачетные часы обучения.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, предусматриваются как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

Расписание занятий и календарный учебный график утверждается руководителем на учебный год. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

### Тематическое планирование

Тема 1. Начало работы с программой. Знакомство с конфигурацией. Запуск.

Тема 2. Настройка параметров учета

Тема 3. Заполнение сведений по организациям. Справочник «Организации».

Тема 4. Учетная политика

Тема 5. Справочник «Подразделения»

Тема 6. Основные правила работы с документами и отчетами конфигурации

Тема 7. Справочники, заполненные программой автоматически.

Тема 8. Справочник «Пользователи». Активные пользователи. Журнал регистрации.

Настройки программы

Тема 9. Типы цены и установка цены номенклатуры.

Тема 10. Склады (места хранения). Номенклатурные группы и номенклатура. Счета учета номенклатуры.

Тема 11. Контрагенты. Работа со справочником контрагенты. Удаление в программе

Тема 12. План счетов

Тема 13. Справочники в учете труда и заработной платы. Отражение расходов по зарплате.

Тема 14. Справочник «Физические лица». Справочник «Должности». Настройки учета заработной платы. Справочник «Сотрудники». Зарплатный проект.

- Тема 15. Отражение расходов по амортизации основных средств. Загрузка справочника «ОКОФ».
- Тема 16. Основные средства организации «ИНКОМ ПЛЮС».
- Тема 17. Ввод начальных остатков по ОС
- Тема 18. Ввод начальных остатков НДС, счетам 60.01 и 62.02
- Тема 19. Ввод начальных остатков по остальным счетам организации «ИНКОМ ПЛЮС».
- Тема 20. Учет кассовых операций. Приходный кассовый ордер.
- Тема 21. Расходный кассовый ордер.
- Тема 22. Отчеты по кассовым операциям.
- Тема 23. Документ «Авансовый отчет».
- Тема 24. Командировочные расходы в налоговом учете
- Тема 25. Представительские расходы. ОСВ по сч. 71
- Тема 26. Банковские операции.
- Тема 27. Расчет заработной платы.
- Тема 28. Учет основных средств. Приобретение оборудования, не требующего монтажа, но с дополнительными расходами по приобретению.
- Тема 29. Применение амортизационной премии.
- Тема 30. Приобретение оборудования, требующего монтажа
- Тема 31. Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете.
- Тема 32. Учет объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев и стоимостью до 40 000 руб.
- Тема 33. Модернизация основных средств
- Тема 34. Групповой ввод одноименных основных средств. Временные разницы в связи с разными сроками использования в бухгалтерском и налоговом учете.
- Тема 35. Учет нематериальных активов.
- Тема 36. Учет НИОКР

Тема 37. Поступление товаров, услуг. Приобретение товаров, с дополнительными расходами по приобретению.

Тема 38. Услуги сторонних организаций.

Тема 39. Комиссионная торговля. Расчеты с комитентом.

Тема 40. Возврат товаров поставщику.

Тема 41. Импорт товаров.

Тема 42. Реализация товаров, услуг

Реализация товаров, услуг

Тема 43. Движение товаров. Инвентаризация товаров. Розничные продажи. Приход излишков

Тема 44. Зачет взаимных требований.

Тема 45. Расходы будущих периодов

Тема 46. Учет материалов и их перемещение

Тема 47. Выпуск и реализация продукции.

Тема 48. Расчет и корректировка себестоимости продукции.

Тема 49. Расходы на рекламу.

Тема 50. НДС в типовой конфигурации

Тема 51. Расчеты по налогу на прибыль.

Тема 52. Регламентированная отчетность

Тема 53. Зачет

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ	ВСЕГО ЧАСОВ	ТЕОРИЯ	ПРАКТИКА	ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
2. «Основы бухгалтерского учета 1С»		2	1,1	
3. Справочники		1,4	3	
4. Основные средства		2	7	
5. Касса		2	3	
6. Заработная плата		2	3	
7. Налоги		2	2	
8. Аттестация				1,5
9. Итого	32	11,4	19,1	1,5

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Форма обучения	График обучения		
	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы
очная	8	4	32
дистанционная	8	4	32



## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

N	Содержание	Всего академ. час.	в том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	«Основы бухгалтерского учета 1С»				0,5
1.1	Начало работы с программой. Знакомство с конфигурацией. Запуск.	0,2	-	0,2	
1.2	Настройка параметров учета	0,3	0,1	0,2	
1.3	Заполнение сведений по организациям. Справочник «Организации».	0,8	0,2	0,6	
1.4	Учетная политика	0,4	0,2	0,2	
1.5	Справочник «Подразделения»	0,1	-	0,1	
1.6	Основные правила работы с документами и отчетами конфигурации	0,2	-	0,2	
1.7	Справочники, заполненные программой автоматически.	0,2	0,2	-	

1.8	Справочник «Пользователи». Активные пользователи. Журнал регистрации. Настройки программы	0,2	0,2	-	
1.9	Типы цены и установка цены номенклатуры.	0,1	0,1	-	
1.10	Склады (места хранения). Номенклатурные группы и номенклатура. Счета учета номенклатуры.	0,5	0,5	0,2	
1.11	Контрагенты. Работа со справочником контрагенты. Удаление в программе	0,2	0,2	-	
1.12	План счетов	0,2	0,2	-	
1.13	Справочники в учете труда и заработной платы. Отражение расходов по зарплате.	0,2	0,2	-	
1.14	Справочник «Физические лица». Справочник «Должности». Настройки учета зарплаты. Справочник «Сотрудники». Зарплатный проект.	1	0,5	0,5	
1.15	Отражение расходов по амортизации основных средств. Загрузка справочника «ОКОФ».	0,2	0,2	-	
1.16	Основные средства организации «ИНКОМ ПЛЮС».	0,3	0,2	0,1	
1.17	Ввод начальных остатков по ОС	0,5	0,2	0,3	
1.18	Ввод начальных остатков НДС, счетам 60.01 и 62.02	0,5	0,2	0,3	

1.19	Ввод начальных остатков по остальным счетам организации «ИНКОМ ПЛЮС».	0,2	0,1	0,1
1.20	Учет кассовых операций. Приходный кассовый ордер.	0,2	0,1	0,1
1.21	Расходный кассовый ордер.	0,2	0,1	0,1
1.22	Отчеты по кассовым операциям.	0,2	0,1	0,1
1.23	Документ «Авансовый отчет».	1,2	0,6	0,6
1.24	Командировочные расходы в налоговом учете	0,2	0,1	0,1
1.25	Представительские расходы. ОСВ по сч. 71	0,2	0,2	-
1.26	Банковские операции.	2,3	1	1,6
1.27	Расчет заработной платы.	5	2	3
1.28	Учет основных средств. Приобретение оборудования, не требующего монтажа, но с дополнительными расходами по приобретению.	0,3	0,1	0,2
1.29	Применение амортизационной премии.	0,2	0,1	0,1
1.30	Приобретение оборудования, требующего монтажа	0,2	0,1	0,1
1.31	Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете.	0,2	0,1	0,1

1.32	Учет объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев и стоимостью до 40 000 руб.	0,2	0,1	0,1
1.33	Модернизация основных средств	0,3	0,1	0,2
1.34	Групповой ввод одноименных основных средств. Временные разницы в связи с разными сроками использования в бухгалтерском и налоговом учете.	0,4	0,1	0,3
1.35	Учет нематериальных активов.	0,2	0,1	0,1
1.36	Учет НИОКР	0,2	0,1	0,1
1.37	Поступление товаров, услуг. Приобретение товаров, с дополнительными расходами по приобретению.	0,5	0,1	0,4
1.38	Услуги сторонних организаций.	0,2	0,1	0,1
1.39	Комиссионная торговля. Расчеты с комитентом.	1,8	0,5	1,3
1.40	Возврат товаров поставщику.	0,4	0,2	0,2
1.41	Импорт товаров.	1,7	0,5	1,2
1.42	Реализация товаров, услуг	1	0,5	0,5
1.43	Движение товаров. Инвентаризация товаров. Розничные продажи. Приход излишков	0,5	0,1	0,4

1.44	Зачет взаимных требований.	0,2	0,1	0,1	
1.45	Расходы будущих периодов	0,2	0,1	0,1	
1.46	Учет материалов и их перемещение	0,2	0,1	0,1	
1.47	Выпуск и реализация продукции.	0,9	0,3	0,6	
1.48	Расчет и корректировка себестоимости продукции.	0,5	0,1	0,4	
1.49	Расходы на рекламу.	0,2	0,1	0,1	
1.50	НДС в типовой конфигурации	1,2	0,5	0,7	
1.51	Расчеты по налогу на прибыль.	1	1	-	
1.52	Регламентированная отчетность	2	-	3	
	Итоговая аттестация	1			1,0
	Итого:	32	11,4	19,1	1,5

## **Порядок проведения практических занятий.**

### **Подход №1**

Преподаватель выполняет задание самостоятельно так, чтобы обучающиеся могли видеть ход его работы на большом экране с помощью проектора. При этом должны быть предусмотрены некоторые паузы, в рамках которых:

1-й вариант: обучающиеся догоняют преподавателя, показавшего как надо делать задачу (технология "делай как я");

2-й вариант: преподаватель сам догоняет обучающихся (дав им некоторую временную фору), показывая, как надо делать задачу (технология "сбор в конечной точке"). При этом преподаватель может дополнительно перед стартом работ словами разъяснить задание.

### **Подход №2**

Преподаватель сам задание не выполняет, но разъясняет смысл всего задания, после чего контролирует его выполнение.

Причем возможно:

1-й вариант: разъяснить весь практикум целиком, после чего действовать согласно первому подходу (преподаватель только отвечает на вопросы);

2-й вариант: разбить практикум на разделы и разъяснять смысл каждой части задания по мере движения обучающимися по практикуму, задавая в каждой контрольной точке какие-либо дополнительные вопросы, контролирующие уровень усвоения обучающимися материала;

### **Подход №3**

Преподаватель сам не выполняет задание и не объясняет, как его делать. Процесс обсуждения разделов практикума организуется таким образом, что обучающиеся сами формулируют, а потом и делают задания, в идеале, помогая друг другу. Естественно, если так не происходит из-за отсутствия у обучающихся вариантов решения задачи – преподаватель приходит на помощь. Но помогает он не прямым описанием тех действий, которые нужно предпринять (инструкциями), а возвратом к ранее рассмотренному на лекции материалу (наведением) – добиваясь, таким образом, окончательного закрепления знаний слушателями (материал, пройденный несколько раз, становится понятным). Кроме закрепления знаний такой подход оказывает еще один полезный эффект: обучающиеся, вынужденные самостоятельно разобраться с учебным заданием практикума, понимают, что все свои задачи в

конфигурации можно решить без посторонней помощи, опираясь только на себя. Что приводит к отсутствию страха перед конфигурацией и закреплению веры в ее и свои возможности.

В процессе практикума используются все предложенные подходы и приемы, в зависимости от уровня знаний обучающихся.

## **5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения обучения обучающиеся должны:

1. иметь базовые навыки работы на компьютере;
2. уверенно овладеть инструментарием конфигурации "Бухгалтерия предприятия";
3. применять на практике методики от работы с документами до составления регламентированной отчетности;
4. уметь контролировать состояние регламентированной (бухгалтерской и финансовой) отчетности;
5. корректно исправлять ошибки бухгалтерского и налогового учета;
6. владеть функционалом конфигурации "Бухгалтерия предприятия" (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т.п.).
7. иметь практический опыт:
  - уверенно владеть инструментарием прикладного решения «1С:Предприятие 8»
  - применять на практике методики от работы с документами до составления регламентированной отчетности;
  - контролировать состояние регламентированной (бухгалтерской и финансовой) отчетности;
  - корректно исправлять ошибки бухгалтерского и налогового учета;
  - владеть функционалом прикладного решения «1С:Предприятие 8 (Бухгалтерия)».
  - настраивать рабочий план счетов добавлять в план счетов собственные счета и субсчета,
  - заполнять справочник сведений об учреждении; входящие остатки с установкой периода расчета итогов, проверять правильность ввода остатков;
  - формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы;
  - работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а так же способы редактирования документа;
  - осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

- формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Загружать новые формы регламентированных отчетов;

8. Знать:

- основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе «1С: Предприятие 8 (Бухгалтерия)»;
- основные принципы бухгалтерского учета в 1С: Предприятие 8;
- основные объекты бухгалтерского учета, порядок работы и общая схема работы программы.
- возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- кадровый учет и расчет зарплаты в конфигурации 1С: Предприятие 8;
- возможности системы электронных таблиц для анализа хозяйственной деятельности и решения финансовых задач,
- назначение систем амортизации бухгалтерского учета и порядок работы в них;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила и нормы охраны труда.

## **6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Программой предусматривается 2 формы прохождения итоговой аттестации по выбору обучения:

- Зачет
- Тест

Содержание форм прохождения итоговой аттестации представлены в приложениях № 1 и 2.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

Оснащенность аудитории:

1. Персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть с установленной программой 1С - 5 шт.
2. Проектор – 1 шт.
3. Экран для проектора 1 шт.
4. Методические пособия 4 шт.



5. Столы 5 шт.
6. Стулья 5 шт.
7. Тетради 5 шт.
8. Шариковые ручки 5 шт.
9. Комплект методических материалов для преподавателя 1 шт.

Методические материалы для слушателя содержат весь материал, необходимый для работы, весь материал в нем расположен последовательно. Этим конспектом при необходимости можно пользоваться как справочником.

### **8. Список методической литературы**

1. С:Бухгалтерия 8. Учебная версия (ред. 3.0) (+CD) (артикул 4601546105226)
2. 1С:Бухгалтерия 8 как на ладони. 4 издание (артикул 4601546099693)
3. Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8" (ред. 3.0). Учет расчетов по НДС. Издание 3 (артикул 4601546102560)
4. Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8" (ред. 3.0). Кадровый учет и зарплата. Издание 3 (артикул 4601546102553)
5. Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8" (ред. 3.0). Банк и касса". Издание 3 (артикул 4601546097811)
6. Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8" (ред. 3.0). Учет основных средств". Издание 3 (артикул 4601546101235)
7. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия 8" (ред. 3.0) с примерами решений (артикул 4601546102416)
8. Полный перечень литературы, выпускаемой издательством "1С-Паблишинг" представлен на сайте <http://v8.1c.ru/metod/books/>
9. Тесты для преподавателей ЦСО - <http://1c.ru/rus/partners/training/cso/tests/default.jsp>

Электронные ресурсы:

- 1 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:  
<https://minobrnauki.gov.ru/>
- 2 Справочно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
- 3 Сайт фирмы «1С» <http://www.1c.ru/>
- 4 Сайт фирмы «1С» <http://v8.1c.ru/>

**Оценочные материалы к промежуточной аттестации и критерии оценок к ним.**

На выполнение теста отводится 60 минут. Задания рекомендуется выполнять по порядку. В каждом задании выберите один правильный ответ.

**Вариант №1**

**1. АСУ - это ...**

- a) автоматизированное рабочее место
- b) прикладная программа для создания и редактирования документов
- c) автоматизированная система управления
- d) прикладная программа общего назначения

**2. Программа «1С:Предприятие» позволяет вести учет...**

- a) на одном предприятии
- b) на нескольких предприятиях
- c) на двух взаимосвязанных предприятиях
- d) только в филиалах одного предприятия

**3. 1С:Бухгалтерия является основным компонентом пакета ...**

- a) 1С:Зарплата
- b) 1С:Кадры
- c) 1С:Управление
- d) 1С:Предприятие

**4. Для запуска программы 1С:Бухгалтерия нужно выбрать ...**


- a) пункт Программы- 1С:Предприятие-1С:Предприятие
- b) пункт Программы- 1С:Бухгалтерия-1С:Бухгалтерияе
- c) пункт Программы- 1С:Предприятие-1С:Бухгалтерия
- d) пункт Программы- 1С-1С

**5. Программа 1С:Бухгалтерия/Демо является ...**

- a) учебной
- b) коммерческой
- c) бесплатной

**6. Пиктограмма  позволяет:**

- 1. обновляет данные текущего документа
- 2. создает новый документ путем копирования текущего документа
- 3. добавляет новую запись копированием текущей
- 4. изменяет (открывает текущую запись)

**7. Пиктограмма  позволяет:**

1. изменяет (открывает текущую запись)
2. создает новый документ путем копирования текущего документа
3. обновляет данные текущего документа
4. добавляет новую запись копированием текущей

**8. Пиктограмма  позволяет:**

1. отменяет проведение документа (удаляет ранее созданные проводки к документу)
2. ввести на основании (на основании данного документа создается один из возможных новых документов)
3. проводит документ (создает бухгалтерские проводки к документу)
4. добавляет новую запись копированием текущей

**9. Пиктограмма  позволяет:**

1. включить отбор операций;
2. осуществить иерархический просмотр групп и элементов справочника;
3. отключить проводки операции.

**10. Для ввода начальных остатков используется вспомогательный счет ...**

- a) 100
- b) 000
- c) 00-100
- d) 010

**11. Если для записи хозяйственной операции нет первичного документа, то оформляется ...**

- a) ПКО
- b) РКО
- c) выписка
- d) операция вручную

**12. Отчет кассира - это ...**

- a) кассовая книга
- b) РКО
- c) ПКО
- d) регламентированный отчет

**13. При оформлении ПКО можно выбрать пункт меню ...**

- a) Банк
- b) Документы
- c) Касса
- d) Операции

**14. Для вставки новой записи в справочник используется клавиша ...**

- a) CTRL
- b) INSERT
- c) ENTER
- d) DELETE

**15. Для удаления символа перед курсором используется клавиша ...**

- a) SHIFT
- b) ENTER
- c) DELETE
- d) BACKSPACE

**16. Для оформления выписки банка нужно выбрать пункт меню ...**

- a) Банк
- b) Документы
- c) Касса
- d) Отчеты

**17. Выберите верную запись остатка по счету «Касса»**

- a) Дт 51 Кт 00
- b) Дт 50 Кт 00
- c) Дт 00 Кт 50
- d) Дт 51 Кт 100

**18. Элемент аналитического учета в «1С:Бухгалтерия» называется**

- a) документ
- b) операция
- c) субконто
- d) параметр

**19. При оформлении выписки банка оплаты от покупателя будет использоваться справочник ...**

- a) контрагенты
- b) сотрудники
- c) материалы
- d) реестр

**20. Для просмотра учета операций по кассе можно сформировать «Оборотно-сальдовую ведомость по счету ...»**

- a) 51
- b) 50
- c) 71
- d) 75

**21. Для просмотра записи текущих операций и документов нужно открыть...**

- a) кассовую книгу

- b) журнал операций
- c) журнал документов
- d) отчеты

**22. Размер НДС можно изменить в ...**

- a) любом первичном документе
- b) первичном документе, где есть пункт «НДС»
- c) справочнике «Налоги»
- d) начальных настройках

**23. Просмотреть налоговую отчетность можно в пункте меню...**

- a) Налоги
- b) Отчеты/Регламентированные отчеты
- c) Операции
- d) Действия

**24. Просмотреть Учетную политику по персоналу можно в пункте ...**

- a) Налоги
- b) Отчеты
- c) Операции
- d) Предприятие

**25. Документ "Расходный кассовый ордер"**

1. вводится на основании документа "Реализация товаров и услуг",
2. создается независимо;
3. вводится на основании документа "Зарплата к выплате организации";
4. верны утверждения 2,3

**26. Сколько проводок в учете будет сформировано при проведении документа "Платежное поручение" при списании с лицевого счета сумм?**

1. Одна проводка
2. Две проводки
3. Данный документ никаких проводок не формирует.

**27. Сколько проводок будет сформировано при проведении документа "Приходный кассовый ордер" при возврате денежных средств подотчетником?**

1. Одна проводка
2. Данный документ никаких регистров бухгалтерии "Журнал проводок (налог на прибыль)" не формирует
3. Две проводки
4. Данный документ никаких регистров бухгалтерии "Журнал проводок

(бухгалтерский учет)" не формирует

**28. Для отражения операции поступления наличных денежных средств от контрагента «Учредитель 1» необходимо использовать документ:**

1. приходный кассовый ордер;
2. расходный кассовый ордер
3. приходный ордер
4. объявление на взнос наличными.

**29. Для отражения операции инкассации денежных средств требуется ввести документ:**

1. приходный кассовый ордер;
2. расходный кассовый ордер;
3. выписку банка
4. объявление на взнос наличными.

**30. Обратиться к справочнику «Валюты» можно через меню:**

1. Банк;
2. Валюты
3. Касса
4. Организации.

**31. Для ввода начальных остатков по счетам на начало 2012 года следует установить рабочую дату:**

1. 01.01.2012;
2. 31.12.2011;
3. Дата не имеет значения.

**32. Начисление зарплаты в программе «1С:Бухгалтерия» осуществляется через документ:**

1. «Начисление зарплаты»;
2. «Расчет зарплаты»;
3. «Выдача зарплаты»;
4. «Удержания из зарплаты».

**33. Справочник «Корреспонденции счетов» вызывается:**

1. по кнопке «Ввести хозяйственную операцию»;
2. из меню «Операции – Корреспонденции счетов»;
3. из меню «Действия – Корреспондирующие счета»;
4. верны ответы 1 и 2.

**34. Сведения об учетной политике организации хранятся:**

1. в регистре сведений «Учетная политика» меню «Предприятие».
2. в меню «Действия» - «четная политика»;
3. в меню «Справочники – Учетная политика».

**35. За какой период могут быть сформированы итоги в отчетности?**

- a) за квартал
- b) за любой произвольный период
- c) за день
- d) за месяц

**36. Чем документ отличается от произвольной операции?**

- a) у документа есть печатная форма
- b) в документе сохраняются реквизиты, а не только проводки
- c) документ вводится в соответствии с ранее заданным шаблоном, а операцию необходимо полностью вводить вручную
- d) документ - это наиболее автоматизированный способ ввода данных в программу

**37. Какие справочники являются подчиненными для справочника Контрагенты?**

- a) Договоры и Счета-фактуры
- b) Банковские счета и Договоры
- c) Договоры и Расчетные счета
- d) Ставки НДС и Счета-фактуры

**38. Бухгалтерская операция представляет собой:**

- a) Отображение документа определенного типа
- b) Полное отражение хозяйственной операции, произошедшей на предприятии
- c) Запись в справочнике Операции

**39. Какой документ имеет в печатной форме квитанцию:**

- a) Платежное поручение исходящее
- b) Приходный кассовый ордер
- c) Выписка банка

**40. По каким документам можно получить наличные деньги из кассы:**

- a) приходный кассовый ордер
- b) платежное требование
- c) расходный кассовый ордер

**41. Какие сведения содержит справочник Номенклатура?**

- a) Объектов торгового учета: товаров и услуг
- b) Перечень сотрудников с указанием подразделений и должностей
- c) Перечень надбавок к заработной плате

**42. По каким документам можно получить оплату от покупателя:**

- a) Платежное поручение исходящее
- b) Расходный кассовый ордер
- c) Платежное поручение входящее
- d) Приходный кассовый ордер

**43. Подотчетным лицом называется лицо:**

- a) выпускающее бухгалтерские отчеты
- b) которому выдаются наличные деньги из кассы под отчет
- c) материально-ответственное по складу

**44. В каком документе зафиксированы все изменения по банковскому счету?**

- a) Счет
- b) Платежная ведомость
- c) Выписка банка

**45. Чем отличается режим запуска программы Конфигуратор от режима 1С:Предприятие:**

- a) Режимы абсолютно идентичны, отличия нет
- b) Отличие заключается в функциональности режимов
- c) Режим 1С:Предприятие для создания документов, Конфигуратор – для выпуска отчетности

**46. Как удалить объект из базы:**

- a) Пометить объект на удаление, затем, меню Сервис – Удаление помеченных объектов
- b) Пометить объект на удаление, затем, меню Операции – Удаление помеченных объектов
- c) Пометить объект на удаление, затем, Администрирование – Удаление помеченных объектов

**47. Чем отличается оформление поступления товарно-материальных ценностей (ТМЦ) за наличный расчет от безналичного расчета:**

- a) отличия не существует
- b) оформляются разные документы
- c) в дальнейшем по-разному ведется учет ТМЦ в системе

**48. Как можно сохранить данные, введенные в типовую конфигурацию:**



- a) Меню Операции – Выгрузить данные
- b) Меню Файл – Сохранить файл
- c) Режим Конфигуратор – Меню Администрирование – Выгрузить информационную базу

**49. Можно ли в платежном документе ввести контрагента, если он предварительно не внесен в справочник Контрагенты?**

- a) Нет, нельзя
- b) Да, можно
- c) Можно, если только контрагент – юридическое лицо

**50. Термин субконто обозначает:**

- a) Набор значений, используемых для ведения аналитического учета
- b) Тип справочников системы 1С:Предприятие
- c) Бухгалтерскую проводку

На выполнение теста отводится 60 минут. Если останется время, вернитесь к пропущенным заданиям. В каждом задании выберите один правильный ответ.

## **Вариант №2**

**1. АРМ - это ...**

- a) автоматизированное рабочее место
- b) прикладная программа для создания и редактирования документов
- c) автоматизированная система управления
- d) прикладная программа общего назначения

**2. Программа «1С:Предприятие» позволяет вести ...**

- a) бухгалтерский учет и расчет заработной платы
- b) любые расчетные операции
- c) автоматизированную работу управления предприятием
- d) автоматизацию бухгалтерского учета

**3. 1С:Бухгалтерия является основным компонентом пакета ...**

- a) 1С:Зарплата
- b) 1С:Кадры
- c) 1С:Предприятие
- d) 1С:Управление

**4. Работа программы 1С:Бухгалтерия возможна ...**

- a) только на отдельном компьютере
- b) по локальной сети
- c) только на сервере
- d) только при подключении к сети Интернет

**5. Программа 1С:Бухгалтерия для ведения учета требует ...**

- a) Запуска в режиме 1С: Предприятие
- b) Запуска в режиме 1С: Конфигуратор
- c) Установочный диск

**6. Для ввода начальных остатков используется вспомогательный счет ...**

- a) 000
- b) 100
- c) 00-100
- d) 010

**7. Если для записи хозяйственной операции есть первичный документ, то оформляется ...**

- a) ПКО
- b) РКО
- c) нужный документ
- d) операция вручную

**8. Кассовую книгу можно открыть в пункте меню ...**

- a) Отчеты
- b) Касса
- c) Операции
- d) Действия

**9. При оформлении РКО можно выбрать пункт меню ...**

- a) Банк
- b) Документы
- c) Операции
- d) Касса

**10. Для вставки новой записи в книге покупок используется клавиша ...**

- a) CTRL
- b) INSERT
- c) ENTER
- d) DELETE

**11. Для удаления символа после курсора используется клавиша ...**

- a) SHIFT
- b) ENTER
- c) DELETE
- d) BACKSPACE

**12. Для оформления выписки банка нужно выбрать пункт меню ...**

- a) Операции
- b) Документы
- c) Касса

d) Банк

**13. Выберите верную запись остатка по счету «Расчетный счет»**

a) Дт 51 Кт 000

b) Дт 50 Кт 000

c) Дт 00 Кт 50

d) Дт 51 Кт 100

**14. Субконто отражает элементы...**

a) синтетического учета

b) аналитического учета

c) отчетности

d) бухгалтерского учета

**15. При оформлении авансового отчета будет использоваться справочник ...**

a) контрагенты

b) сотрудники

c) материалы

d) реестр

**16. Для просмотра учета операций по расчету с подотчетными лицами можно сформировать «Оборотно-сальдовую ведомость по счету ...»**

a) 51

b) 50

c) 71

d) 75

**17. Для просмотра записей ручных операций и документов по кассе нужно открыть...**

a) кассовую книгу

b) журнал операций

c) журнал документов

d) отчеты

**18. Размер НДС в программе 1С:Бухгалтерия...**

a) задается только при установке программы

b) можно изменить в первичном документе, где есть пункт «НДС» или «Цены и валюта»

c) изменять нельзя

d) задается в начальных настройках

**19. Просмотреть записи по учету ручных операций можно в пункте меню...**

a) Налоги

b) Отчеты

- c) Операции
- d) Действия

**20. Просмотреть Учетную политику предприятия можно в пункте...**

- a) Сервис
- b) Отчеты
- c) Операции
- d) Предприятие

**21. Для ввода документа на основании другого документа следует:**

- a) выделить запись исходного документа и нажать кнопку «Ввести на основании»;
- b) находясь в любом месте журнала операций нажать кнопку «Ввести на основании»;
- c) выделить запись исходного документа, нажать кнопку «Действия» и в открывшемся меню выбрать команду «На основании»;
- d) верны ответы 1 и 3.

**22. Проведение документа означает:**

- a) автоматическое формирование проводок или записей в регистрах;
- b) сохранение документа в базе данных;
- c) выполнение проверки корректности бухгалтерских проводок;
- d) верны ответы 1 и 2.

**23. Основным способом ведения учета в программе является регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью:**

- a) бухгалтерских проводок;
- b) документов;
- c) операций;
- d) нет верного ответа.

**24. Отчеты, у которых форма, порядок заполнения и порядок представления определяется различными государственными органами, называются:**

- a) стандартными;
- b) периодическими
- c) федеральными
- d) регламентированными.

**25. В стандартном отчете "Оборотно-сальдовая ведомость" можно выводить данные одновременно по:**

- a) балансовым счетам и забалансовым счетам вида "НУ", "ВР", "ПР"

- b) балансовым счетам и забалансовым счетам
- c) балансовым счетам с детализацией по субсчетам и субконто
- d) балансовым счетам и забалансовым счетам с детализацией по валютам, субсчетам и субконто, а также возможностью выводить развернутое сальдо

**26. Поступление (покупка) основных средств оформляется документом:**

- a) "Поступление ОС и НМА" с операцией "Оборудование"
- b) "Принятие к учету ОС" с операцией "Оборудование"
- c) "Поступление товаров и услуг" с операцией "Оборудование"
- d) верно 1 и 2

**27. При получении от покупателя предварительной оплаты регистрируется документ "Счет-фактура выданный" при помощи:**

- a) регламентной процедуры "Регистрация счетов-фактур на аванс";
- b) регламентного документа "Формирование записей книги продаж";
- c) регламентного документа "Формирование записей книги покупок";
- d) документа "Выписка банка";

**28. Какие проводки будут сформированы при проведении платежного поручения на оплату с расчетного счета?**

- 1. Дт 68.04.1 Кт 51
- 2. Дт 69.02.1 Кт 51
- 3. Дт 69.03.1 Кт 51
- 4. Платежное поручение не формирует проводки

**29. В справочнике "Физические лица" хранятся сведения:**

- a) о физических лицах только одной организации;
- b) о физических лицах всех организаций, по которым ведется учет в конфигурации;
- c) о физических лицах одного подразделения;
- d) нет правильных ответов.

**30. Обороты по реализации товаров в бухгалтерском учете отражаются:**

- a) по счету 91
- b) по счету 90
- c) по счету 98
- d) по счету 44

**31. Справочник Номенклатура предназначен:**

- a) для хранения сведений о материалах
- b) для хранения сведений о контрагентах
- c) для хранения сведений о товарах

d) для хранения сведений о ТМЦ и оборудовании

**32. Справочник Контрагенты предназначен:**

- a) для хранения сведений о материалах
- b) для хранения сведений о контрагентах
- c) для хранения сведений о товарах
- d) для хранения сведений о ТМЦ и оборудовании

**33. Документ Платежное поручение это:**

- a) поручение банку, списать денежные средства с расчетного счета и перечислить покупателю
- b) документ для оформления поступлений на расчетный счет от физического лица
- c) документ наличных расчетов с юр. лицами
- d) документ безналичных расчетов с юр. лицами

**34. Как называется документ на рисунке:**

Сумма: 250 000.00

Режимы платежа | Печать

Счет кредита: 75.01

Контрагент: Доскин Е.Фича Давыдович

Статья движения: Поступления от кредиторов

- a) ПКО
- b) Объявление на взнос наличными
- c) РКО
- d) Поступление на расчетный счет

**35. Банковская выписка формирует проводки по счету:**

- a) 62
- b) 50
- c) 51
- d) 75

**36. Каким документом оформляются командировочные расходы?**

- a) ПКО
- b) Объявление на взнос наличными
- c) Авансовый отчет
- d) Поступление на расчетный счет

**37. Каким документом оформляются безналичные расчеты с поставщиком за оборудование?**

- a) Выписка банка
- b) Платежное поручение
- c) Счет-фактура
- d) РКО

**38. Чем отличается оформление поступления товарно-материальных ценностей (ТМЦ) за наличный расчет от безналичного расчета:**

- d) отличия не существует
- e) оформляются разные документы
- f) в дальнейшем по-разному ведется учет ТМЦ в системе

**39. Как можно сохранить документы, введенные в типовую конфигурацию:**

- d) Меню Операции – Выгрузить данные
- e) Меню Файл – Сохранить файл
- f) Режим Конфигуратор – Меню Администрирование – Выгрузить информационную базу

**40. Можно ли в платежном документе ввести контрагента, если он предварительно не внесен в справочник Контрагенты?**

- d) Нет, нельзя
- e) Да, можно
- f) Можно, если только контрагент – юридическое лицо

**41. Термин субконто обозначает:**

- d) Справочники для ведения аналитического учета
- e) Тип справочников системы 1С:Предприятие
- f) Бухгалтерскую проводку

**42. Каким документом оформляются поступления денежных средств в кассу?**

- a) ПКО
- b) Объявление на взнос наличными
- c) Авансовый отчет
- d) Поступление на расчетный счет

**43. Каким документом оформляется внесение денежных средств на расчетный счет?**

- a) ПКО

- b) Объявление на взнос наличными
- c) Авансовый отчет
- d) Поступление на расчетный счет

**44. Каким документом оформляются поступления НМА?**

- a) Поступление НМА
- b) Объявление на взнос наличными
- c) Поступление товаров и услуг
- d) Поступление на расчетный счет

**45. Перечислите, какие Вы знаете документы, оформляющие операции по кассе:**

- a) Платежное поручение
- b) Расходный кассовый ордер
- c) Оборотно-сальдовая ведомость

**46. Пиктограмма  позволяет:**

1. изменить интервал журнала
2. ввести на основании (на основании данного документа создается один из возможных новых документов)
3. проводит документ (создает бухгалтерские проводки к документу)
4. увидеть в отдельном окне проводки сформированные документом

**47. Пиктограмма  позволяет:**

1. обновляет данные текущего документа
2. добавляет новую запись
3. добавляет новую запись копированием текущей
4. изменяет (открывает текущую запись)

**48. Пиктограмма  в первой колонке журналов документов означает**

- a) документ проведен
- b) документ записан
- c) документ записан, но не проведен

**49. Пиктограмма  позволяет устанавливать**

- a) типы цен и вариант расчета НДС
- b) вариант валют
- c) вариант расчета НДС
- d) стоимость товара

**50. Пиктограмма  позволяет устанавливать:**



- a) типы цен и вариант расчета НДС
- b) вариант валют
- c) рабочую дату
- d) стоимость товара

На выполнение теста отводится 60 минут. Задания рекомендуется выполнять по порядку. В каждом задании выберите один правильный ответ.

### Вариант №3

#### 1. 1С:Предприятие - это ...

- a) автоматизированное рабочее место
- b) прикладная программа для создания и редактирования документов
- c) автоматизированная система управления
- d) прикладная программа общего назначения

#### 2. Программа «1С:Предприятие» позволяет вести учет...

- a) на предприятиях разной формы собственности
- b) на государственных предприятиях
- c) на внебюджетных предприятиях
- d) на бюджетных предприятиях

#### 3. 1С:Бухгалтерия является основным компонентом пакета ...

- a) 1С:Предприятие
- b) 1С:Кадры
- c) 1С:Управление
- d) 1С:Зарплата

#### 4. Запустить программу 1С:Бухгалтерия можно ...

- a) только через меню Пуск
- b) только через ярлык на Рабочем столе
- c) только с установочного диска
- d) через меню Пуск или ярлык на Рабочем столе

#### 5. Программа 1С:Бухгалтерия является ...

- a) российской разработкой
- b) белорусской разработкой
- c) американской разработкой
- d) международной разработкой

#### 6. Для ввода начальных остатков используется вспомогательный счет ...

- a) 100
- b) 00-00
- c) 000
- d) 010

**7. Для записи операции возврата денег в кассу от подотчетного лица в программе 1С:Бухгалтерия оформляется ...**

- a) ПКО
- b) РКО
- c) выписка
- d) операция вручную

**8. Кассовая книга формируется ...**

- a) только по кварталам
- b) только на конец месяца
- c) за любой указанный период
- d) автоматически в конце рабочего дня

**9. При оформлении выписки банка можно выбрать пункт меню ...**

- a) Банк
- b) Документы
- c) Касса
- d) Операции

**10. Для пометки записи на удаление используется ...**

- a) контекстное меню
- b) клавиша INSERT
- c) клавиша ENTER
- d) пункт меню «Сервис»

**11. Для просмотра введенного документа можно использовать клавишу**

...

- a) SHIFT
- b) ENTER
- c) DELETE
- d) BACKSPACE

**12. Для оформления ПКО нужно выбрать пункт меню ...**

- a) Банк
- b) Документы
- c) Касса
- d) Отчеты

**13. Выберите верную запись операции «задолженность подотчетному лицу предприятием»**

- a) Дт 71 Кт 00
- b) Дт 50 Кт 00
- c) Дт 00 Кт 71
- d) Дт 50 Кт 71

**14. Аналитический учет в «1С:Бухгалтерия» осуществляется при помощи**

- a) Субсчетов и субконто
- b) операций вручную
- c) документов
- d) параметров операции

**15. При оформлении поступления материалов будет использоваться справочник ...**

- a) контрагенты
- b) сотрудники
- c) материалы
- d) реестр

**16. Для просмотра учета операций по учредителям можно сформировать «Оборотно-сальдовую ведомость по счету ...»**

- a) 51
- b) 50
- c) 71
- d) 75

**17. Для просмотра записи текущих операций и документов по приобретению товаров нужно открыть...**

- a) кассовую книгу
- b) журнал операций
- c) журнал документов
- d) книгу покупок

**18. Размер НДС можно отключить в ...**

- a) любом первичном документе
- b) первичном документе, где есть пункт «НДС»
- c) справочнике «Налоги»
- d) начальных настройках

**19. Налоговая отчетность формируется в пункте меню...**

- a) Налоги
- b) Отчеты
- c) Сервис
- d) Действия

**20. Учетная политика предприятия настраивается...**

- a) в пункте меню «Налоги»
- b) в пункте меню «Сервис»
- c) при установке программы
- d) в пункте меню «Предприятие»

**21. Новая информационная база может быть:**

- a) добавлена в список;
- b) создана «с нуля» пустая база;
- c) создана из шаблона типовой конфигурации;
- d) верны все предыдущие ответы.

**22. Чтобы создать, посмотреть или изменить настройки пользователя необходимо обратиться к меню:**

- a) Сервис –Настройки пользователя;
- b) Операции - Управление пользователем;
- c) Действия – Управление пользователем;
- d) Действия – Управление настройками.

**23. Для ввода сведений об учредителях организации, необходимо обратиться:**

- a) к справочнику Контрагенты;
- b) к справочнику Организации;
- c) к меню Организации – Учредители
- d) все ответы верны.

**24. Для добавления в справочник «Банковские счета» нового банковского счета, необходимо:**

- a) открыть справочник Банковские счета»;
- b) открыть справочник «Организации» и нажать кнопку «Перейти»;
- c) открыть справочник банки;
- d) все ответы верны

**25. Обратиться к обработке «Выписка банка» можно:**

- a) через меню Банк;
- b) через панель функций на вкладке «Банк»;
- c) через меню Выписка банка
- d) верны ответы 1 и 2.

**26. Для отражения расходов за транспортные услуги , оказанные поставщиком в связи с доставкой материалов, следует обратиться к документу:**

- a) «Платежное поручение;
- b) «Поступление материалов;
- c) «Поступление доп. Расходов»
- d) «Платежное требование».

**27. Для отражения в учете операции по поступлению основного средства**

**следует воспользоваться документом:**

- a) «Поступление основных средств»;
- b) «Оприходование основных средств»;
- c) «Поступление товаров и услуг»;
- d) «Акт приема-передачи»

**28. Начисление амортизации осуществляется с помощью регламентного документа:**

- a) «Закрытие месяца»
- b) «Начисление амортизации»
- c) «Открытие месяца»
- d) Все ответы верны

**29. Для отражения в учете операции по выдаче подотчетной суммы подотчетному лицу следует использовать документ:**

- a) Расходный кассовый ордер;
- b) Приходный кассовый ордер;
- c) Выписку банка;
- d) Авансовый отчет.

**30. Для каких целей используется документ Счет ?**

- a) Для начисления дебиторской задолженности
- b) Для выписки счета на оплату работ, услуг, товаров
- c) Для получения материалов
- d) Для безналичных расчетов с поставщиками

**31. Проведение документа обозначает?**

- a) Автоматическое формирование проводок или записей в регистрах
- b) Сохранение документов в базе данных
- c) Проверка корректности бухгалтерских записей
- d) Запись хозяйственных операций в журнал проводок

**32. Чтобы ввести начальные остатки по счетам, на начало 2013 года следует установить рабочую дату:**

- a) На 01.01.2013
- b) На 31.01. 2013
- c) На 31.12.2012
- d) Дата не имеет значение

**33. В ОСВ по счету 71.01, что обозначает дебетовое сальдо 1500 руб ?**

- a) Организация должна подотчетнику 1500 р

- b) Указывает уменьшение задолженности подотчетному лицу
- c) Подотчетник должен организации 1500 руб
- d) Счет активно-пассивные поэтому нет задолженностей

**34. Какой документ оформите в случае поступления наличных денежных средств от контрагента "Учредитель"?**

- a) Объявление на взнос наличными
- b) Расходный кассовый ордер
- c) Взнос наличных от учредителя
- d) Приходный кассовый ордер

**35. Какой документ необходимо сформировать и провести, для отражения расходов за транспортные услуги по доставке материалов?**

- a) Платежное поручение
- b) Поступление доп. Расходов
- c) Платежное требование
- d) Расходный кассовый ордер

**36. Начисление амортизации осуществляется с помощью регламентного документа**

- a) Закрытие месяца
- b) ОСВ по счету 01.02
- c) Начисление амортизации
- d) Анализ счета 01.02

**37. Обработка выписка банка предназначена?**

- a) Формирования ОСВ по счету 51
- b) Регистрации операций поступления и перечисления денежных средств с расчетного счета
- c) Распоряжение банку для перечисления средств с расчетного счета
- d) Для перевода средств с расчетного счета контрагенту

**38. Поступление (покупка) основных средств оформляется документом?**

- a) Принятие к учету ОС с операцией "Оборудование"
- b) Поступление товаров и услуг с операцией "Оборудование"
- c) Поступление товаров и услуг с операцией "Покупка-комиссия"
- d) Акт приемки ОС

**39. Для отражения в учете операции выдача суммы подотчетному лицу, следует использовать документ?**

- a) Расходный кассовый ордер
- b) Приходный кассовый ордер

- c) Выписку банка
- d) Авансовый отчет

**40. Начисление зарплаты в 1С:Бухгалтерия осуществляется через документ ?**

- a) Расчет зарплаты
- b) Удержание из зарплаты
- c) Начисление зарплаты
- d) Выдача зарплаты

**41. В форме документа щелчок по пиктограмме  позволяет**

- a) Записать документ
- b) отменить проведение документа
- c) провести документ.

**42. В форме документа щелчок по пиктограмме  позволяет**

- a) Записать документ
- b) отменить проведение документа
- c) провести документ.

**43. Отредактировать номер документа можно при помощи;**

- a) меню Операции
- b) меню Действия в любом документе

c) кнопки 

**44. 3. Пиктограмма  позволяет:**

- a) отменить проведение документа (удаляет ранее созданные проводки к документу)
- b) ввести на основании (на основании данного документа создается один из возможных новых документов)
- c) создает бухгалтерские проводки к документу
- d) добавляет новый документ копированием текущего

**45. Пиктограмма  позволяет:**

- a) включить отбор операций;
- b) осуществить иерархический просмотр групп и элементов справочника;
- c) отключить проводки операции.

**46. Пиктограмма  позволяет:**

- a) включить отбор операций;
- b) осуществить иерархический просмотр групп и элементов справочника;
- c) отключить проводки операции.
- d) Включить/отключить налоговый учет

47. Пиктограмма  позволяет:

- a) включить временную блокировку программы;
- b) осуществить иерархический просмотр групп и элементов справочника;
- c) отключить интерфейс;
- d) включить/отключить налоговый учет

48. Как называется документ на рисунке:

Номер:	00000000001	от:	14.02.2014 16:00:00		
Организация:	ЗАО ЭПОС	Контрагент:	Боровик НПО		
Сумма расхода:	590,00	Договор:	ПМ-Б		
Способ распределения:	По сумме	Зачет авансов:	Автоматически		
Ставка НДС:	18%	Сумма НДС:	90,00		
Содержание:	Транспортные расходы				
Товары (2 поз.)   Счета расчетов   Дополнительно   Счет-фактура					
Заполнить   Подбор					
№	Номенклатура	Количество	Сумма товара	Доп. расходы (сумма)	Сумма НДС
1	Плита ДСП 1.2.	100,000	1 652,00		

- a) ПКО
- b) Поступление доа расходов: услуги сторонней организации
- c) РКО
- d) Поступление на расчетный счет

49. Проведение документа означает:

- a) автоматическое формирование проводок или записей в регистрах;
- b) сохранение документа в базе данных;
- c) выполнение проверки корректности бухгалтерских проводок;
- d) верны ответы а и b.

50. Основным способом ведения учета в программе является регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью:

- a) бухгалтерских проводок;
- b) документов;
- c) операций;
- d) нет верного ответа.

### Критерии Оценок к тесту

Правильных ответов выше 60% – зачет.

Правильных ответов менее 60% – не зачет.



**Оценочные материалы к итоговой аттестации и критерии оценок к ним.**

Зачетная работа включает в себя сквозное задание по обработке хозяйственных операций ОАО «Фея» за 3–й квартал состоящее из 16 задач.

Создать новую информационную базу.

Задача 1. 03.07.20\_\_ было решено открыть предприятие – ОАО «Фея». (ИНН 6831004284, Р/с основной №023456789009876543210, БИК 046850762).

Подразделение – основное, цех №1. Отв. лица: Иванов Иван Иванович – директор, Петров Николай Алексеевич – гл. бухгалтер. ПБУ 18/02 применяется. Вести количественно-суммовой учет по складам. Открыть «Методы распределения косвенных расходов», установить период – 01.07.20\_\_, База распределения – Оплата труда.

Физические лица: Иванов Иван Иванович, Петров Николай Алексеевич, Королев Федор Петрович.

Сотрудники организаций: Добавить всех физических лиц с предоставлением налоговых вычетов (на 1 ребенка).

Задача 2. Приняты на работу с 10.07.20\_\_ работники: Иванов Иван Иванович, директор, оклад по дням, 16000 руб. СЧ. 26. Петров Николай Алексеевич, гл. бухгалтер, оклад по дням, 15000 руб. СЧ. 26. Королев Федор Петрович, рабочий цеха, оклад по дням, 15000 руб. СЧ. 20.

Задача 3. 05.07.20\_\_ на расчетный счет в качестве взносов в уставный капитал учредителями были внесены следующие суммы: Банк «Кредо» – 70000 рублей, Петров Николай – 20000 рублей. Оформите поступление на р/с банковской выпиской. В поле «Назначение платежа» введите текст «Оплата УК»

Задача 4. «Номенклатура» добавить следующие записи:

1) Свитер мужской, шт., на 05.07.20\_\_. основная цена продажи 750 руб. Номенклатурная группа - «Продукция»

2) Кофта женская, шт., на 05.07.20\_\_ . основная цена продажи 1200 руб.  
Номенклатурная группа -«Продукция»

Задача 5. 27.07.20\_\_ по чеку №10104 снято с расчетного счета на хоз.нужды 1200 руб. и оприходовано в кассе. В этот же день из кассы выданы подотчет: Петрову 600 руб. на хоз.нужды. Королеву 400руб. на хоз.нужды. Сформируйте кассовую книгу за 27.07.20\_\_. Сформируйте карточку счета 50 и счета 71.

Задача 6. 28.07.20\_\_ поступили от подотчетных лиц материалы (Авансовый отчет №1 и №2) НДС в т.ч.:

Подотч. лицо	Наименование	Счет	Кол.	Цена, руб.	Документ
Петров	Масло машинное	10.03	3 л	150	Товарный чек №83 от 28.07
Королев	Бумага упаковочная	10.04	1000 лист	0,4	Товарный чек №24 от 28.07

Задача 7. 28.07.20\_\_ учредителями в качестве вклада в Уставный капитал переданы в собственность предприятия основные средства, оформите операции вручную:

Учредители	Основное средство	Срок полез. испол.	Сч. затрат на амортизац.	Стоимость
Петров Н.	Вязальная машина А	120	20	21000
Банк «Кредо»	Оверлок ОКА	120	20	26 000
	Автомат пуговичный	120	20	23000

28.07.20\_\_ оформите операцию вручную по формированию УК на общую сумму взносов, указанных выше.

29.07.20\_\_ Принять к учету все основные средства, полученные от учредителей. (Введены в эксплуатацию одновременно с принятием к учету). Сформируйте отчет – Карточка счета 01.

Задача 8. 03.08.20\_\_ поступили материалы от МП «Синтек» (ИНН 2345600021, КПП 231234569, р/с 00000001112030101201, БИК 046850762) согласно договора №34/3 от 29.07 на основной склад с учетом НДС в т.ч. 18%,: пряжа синтетическая в колич. 800 кг по цене 24 рубля, пряжа х/б

800 кг по цене 12 руб., пряжа шерстяная в количестве 800 кг по цене 40 руб. Счет-фактура №32 от 02.08.20\_\_.

Задача 9. 07.08.20\_\_. Оплатили с расчетного счета, поступившие 03.08.20\_\_ материалы от МП «Синтек» Платежное поручение № 4 оплачено 07.08.20\_\_.

Задача 10. В августе отпущены материалы в производство:

Дата	Счет затрат	Наименование материала	Колич.
12.08	Счет 20.01	Продукция Статья затрат – матер. расходы	Пряжа шерстяная
	Пряжа х/б	350	300

15.08	Счет 20.01	Статья затрат – матер. расх. Продукция	Масло машинное
		1,5	

Задача 11. 27.08.20\_\_. На склад готовой продукции были переданы из производства следующие изделия: свитер мужской – 5 штук (550 руб), кофта женская – 5 штук. (750 руб). Сформируйте отчет Анализ счета 43.

Задача 12. 28.08.20\_\_. Реализована (продажа) готовая продукция (в т.ч. 18% НДС) фирме ПО Швея (ИНН 6830909801, КПП 689745201, Р/с 01000003000004000075, БИК 046850762) по дог №6 (с покупателем): свитер мужской – 5 штук (750 руб), кофта женская – 5 штук. (1200 руб). НДС сверху. Сформировать счет-фактуру №45 на реализованную продукцию. 31.08.20\_\_. На расчетный счет поступила выручка за реализованную продукцию от фирмы «ПО Швея».

Задача 13. 31.08.20\_\_ начислена зарплата за август списком работников. Сформируйте анализ счетов 70 и 20.31.08.20\_\_. Выплатить зарплату 03.09.20\_\_ (ПКО и РКО на сумму выплаты).

Задача 14. Провести документы «Формирование записей книги покупок и продаж». Сформировать книгу покупок и книгу продаж.

Задача 15. 31.08.20\_\_. Провести закрытие месяца. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость.

Задача 16. Убедитесь в правильности закрытия счетов 20, 25, 26, 40, 44, 90, 91 и сформируйте баланс за 3-й квартал. Сформируйте за 3-й кв. отчет о прибылях и убытках.

Критерии оценки

Решено правильно выше 60% задач – зачет.

Решено менее 60% задач – не зачет.