

Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко»

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для промежуточной аттестации в форме экзамена по

ОПЦ. 13 1С: БУХГАЛТЕРИЯ

название дисциплины

специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

квалификация выпускника: бухгалтер

Глазов, 2023

Рассмотрена на заседании кафедры
Истории и СГД

Рекомендовано к утверждению
Заседание ученого совета факультета
ИФМ

Промежуточная аттестация в форме экзамена по учебной дисциплине 1С: Бухгалтерия для специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет


Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко».

Разработчик: **Шиляева Ольга Николаевна**, ст. преподаватель кафедры «Экономика и менеджмент» ГИЭИ (филиала) ИжГТУ имени М.Т. Калашникова

СОГЛАСОВАНО: Летникова Елена Аветировна
Фамилия, инициалы

Внешне исполнительский отдел
ММЧБ Глазовского района

МКУ ЧБ Глазовского района
Место работы (наименование организации)



Спецификация

Номер вопроса	Код(ы) формируемых компетенций
1.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
2.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
3.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
4.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
5.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
6.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
7.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
8.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
9.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
10.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
11.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-1.1
12.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-1.1
13.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
14.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
15.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
16.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
17.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
18.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
19.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-1.1
20.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-1.1, ПК-3.1

Номер вопроса	Код(ы) формируемых компетенций
21.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
22.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.3
23.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-4.1, ПК-4.5, ПК-4.6
24.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-1.1
25.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
26.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-4.1, ПК-4.5, ПК-4.6
27.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-1.1
28.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-1.3
29.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-4.1, ПК-4.6
30.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-4.1, ПК-4.5, ПК-4.6
31.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-1.3
32.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
33.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
34.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-4.1, ПК-4.6
35.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9
36.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-1.1
37.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-4.1, ПК-4.5, ПК-4.6
38.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-1.1
39.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-1.1, ПК-4.5
40.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9

Общие положения

Результатом освоения дисциплины является усвоение знаний и освоение умений.

Формой аттестации по дисциплине является экзамен. Итогом экзамена является оценка знаний и умений обучающегося по пятибалльной шкале: "5"(отлично), "4" (хорошо), "3" (удовлетворительно) "2" (неудовлетворительно).

Экзамен проводится в форме выполнения заданий на базе института.

1. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке на экзамене.

1.1. В результате аттестации по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата
Умения:	
1. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	Уметь применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации
2. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	Уметь принимать первичные бухгалтерские документы
3. Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Уметь принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
4. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	Уметь проводить группировку первичных бухгалтерских документов
5. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	Уметь передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
6. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Уметь своевременно замечать и исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
7. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Уметь осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
8. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	Уметь осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
9. Оформлять денежные и кассовые документы	Уметь оформлять денежные и кассовые документы
10. Проводить учет основных средств	Уметь осуществлять учет основных средств
11. Проводить учет нематериальных активов	Уметь осуществлять учет нематериальных активов
12. Проводить учет материально-производственных запасов	Уметь осуществлять учет материально-производственных запасов

13. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Уметь осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
14. Проводить учет труда и заработной платы	Уметь осуществлять учет труда и заработной платы
15. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;	Уметь определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
16. Определять виды и порядок формирования прибыли	Уметь определять виды и порядок формирования прибыли
17. Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;	Понимать и ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
18. Выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;	Уметь выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
19. Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;	Уметь использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, уметь оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, уметь определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
20. Составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.	Уметь составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации.
Знания:	
1. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	Знать назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
2. Правила разработки бизнес-планов;	Знать правила разработки бизнес-планов;
3. Понятие первичной бухгалтерской документации	Знать сущность первичной бухгалтерской документации
4. Определение первичных бухгалтерских документов;	Знать определение первичных бухгалтерских документов;
5. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	Знать формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
6. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	Знать принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
7. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Знать правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
8. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
9. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	Знать классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

10. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Знать учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
11. Понятие и классификацию основных средств;	Знать сущность и классификацию основных средств;
12. Понятие и классификацию нематериальных активов;	Знать сущность и классификацию нематериальных активов;
13. Учет материально-производственных запасов;	Знать учет материально-производственных запасов;
14. Систему учета производственных затрат и их классификацию;	Знать систему учета производственных затрат и их классификацию;
15. Калькуляцию себестоимости продукции;	Знать калькуляцию себестоимости продукции;
16. Учет труда и его оплаты;	Знать учет труда и его оплаты;
17. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;	Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
18. Виды и порядок налогообложения; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;	Знать виды и порядок налогообложения; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
19. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения	Знать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения
20. Определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период	Знать определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период
21. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период	Знать методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период
22. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности	Знать состав и содержание форм бухгалтерской отчетности
23. Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности	Знать бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности
24. Сроки представления бухгалтерской отчетности	Знать сроки представления бухгалтерской отчетности

Формируемые компетенции:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

2. Оценка освоения теоретического курса дисциплины

2.1. Контрольные вопросы для оценки усвоения знаний

1. Направления автоматизированной бухгалтерской деятельности.
2. Требования к бухгалтерскому учету документирования всех хозяйственных действий и операций.
3. Первичная бухгалтерская документация.
4. Формы первичных бухгалтерских документов: реквизиты первичного учетного документа.
5. Группировка первичных бухгалтерских документов.
6. Общая характеристика методов бухгалтерского учета.
7. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.
8. Настройка бухгалтерской программы на учет.
9. Контекстная помощь, работа с документацией.
10. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.
11. Сохранение и восстановление информационной базы.
12. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия.
13. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.
14. Константы в программе 1С: Бухгалтерия.
15. Правила заполнения констант.
16. Теоретические основы бухгалтерской отчетности организации.
17. Бухгалтерские информационные системы.
18. Документация и инвентаризация.
19. Оценка и калькуляция.
20. Система счетов и двойная запись.
21. Балансовое обобщение и отчетность.
22. Знакомство с интерфейсом программы 1С: Бухгалтерия.
23. Работа со справочниками, документами, журналами.
24. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам.
25. Ввод сведений об контрагентах организации.
26. Ввод сведений о номенклатуре организации.
27. Ввод сведений о кадрах организации.
28. Ввод сведений о заработной плате сотрудников организации.
29. Ввод сведений закупках имущества организации.
30. Ввод сведений о производственной деятельности организации.
31. Ввод сведений о продажах организации.

32. Оформление налоговых документов (НДФЛ, социальные отчисления).
33. Оформление налоговых документов (НДС, акцизы) .
34. Оформление налоговых документов (налог на прибыль, имущественные налоги).
35. Оформление налоговых документов (специальные налоговые режимы) .
36. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
37. Анализ оборотно-сальдовой ведомости .
38. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности.
39. Сохранение и восстановление базы данных.
40. Регламентированная отчетность. Подготовка отчетов.

2.2. Типовые задания для оценки освоенных умений:

На основании представленных исходных данных заполнить формы в программе 1С Бухгалтерия.

3. Структура контрольно-оценочных материалов (КОМ) для экзамена

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения дисциплины 1С: Бухгалтерия по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Освоенные умения:

1. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
2. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
3. Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
4. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
5. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
6. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
7. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
8. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
9. Оформлять денежные и кассовые документы
10. Проводить учет основных средств
11. Проводить учет нематериальных активов
12. Проводить учет материально-производственных запасов
13. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
14. Проводить учет труда и заработной платы

15. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
16. Определять виды и порядок
17. Ориентироваться в системе налогов российской федерации;
18. Выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
19. Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
20. Составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации

Усвоенные знания:

1. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
2. Правила разработки бизнес-планов;
3. Понятие первичной бухгалтерской документации
4. Определение первичных бухгалтерских документов;
5. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
6. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
7. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
8. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
9. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
10. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
11. Понятие и классификацию основных средств;
12. Понятие и классификацию нематериальных активов;
13. Учет материально-производственных запасов;
14. Систему учета производственных затрат и их классификацию;
15. Калькуляцию себестоимости продукции;
16. Учет труда и его оплаты;
17. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
18. Виды и порядок налогообложения; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
19. Законодательство российской федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения
20. Определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период
21. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период
22. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности
23. Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности
24. Сроки представления бухгалтерской отчетности

II. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Инструкция для обучающихся

*Уважаемый студент,
Вам предлагается ответить на теоретический вопрос, выполнить задания в тестовой форме и практические задания.*

Время выполнения всех заданий – 2 академических часа.

Оборудование: компьютер с установленной программой 1С Бухгалтерия, бумага, ручка, вариант задания.

III. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задания для экзаменуемого представлены в виде билетов, в котором представлен теоретический вопрос (представлен в р. 2.1), задания в тестовой форме и практическое задание.

Задания в тестовой форме и практические задания представлены в ПРИЛОЖЕНИИ А.

Ключи заданий представлены в ПРИЛОЖЕНИИ Б.

IV. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IV а. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

Экзамен проводится целой группой.

Задания предусматривают одновременную проверку усвоенных знаний и освоенных умений по всем профессионально значимым темам программы.

Ответы предоставляются на теоретический вопрос устно, на тестовые задания - письменно, практическое задание выполняется в компьютерной программе. Возможна реализация тестовых заданий в компьютерной форме.

Время выполнения задания - 2 академических часа.

Оборудование: компьютер с установленной программой 1С Бухгалтерия, бумага, ручка, вариант задания.

Литература для обучающегося: не предусмотрена.

IV б. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задания представлены в ПРИЛОЖЕНИИ А.

IV в. ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ

Эталоны ответов представлены в ПРИЛОЖЕНИИ В.

IV г. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки представлены в заданиях

IV д. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
--

Экзамен оформляется экзаменационной ведомостью, которая сдается в деканат

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ

Задания для проверки усвоения знаний.

Критерии оценки тестовых заданий.

Правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл, неправильный ответ или его отсутствие – ноль баллов.

Оценка	Процент правильных ответов
5(отлично)	100% - 90%
4(хорошо)	89% - 80%
3(удовлетворительно)	79% - 70%
2(неудовлетворительно)	69% и менее

I. Выберите один верный ответ

1. Какой режим позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных:

- а) пользователь;
- б) конфигуратор;
- в) совет дня;
- г) монопольный.

2. Для просмотра и редактирования результатов расчета, а также для хранения их предыстории в системе используются:

- а) отчеты;
- б) документ;
- в) предприятие;
- г) журналы расчетов.

3. Отчет содержит все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета:

- а) карточка счет;
- б) шахматка;
- в) кассовая книга;
- г) оборотно-сальдовая ведомость.

4. Окно, предназначенное для выдачи пользователю различной информации (помимо запросов и диалогов), система открывает его автоматически:

- а) окно сообщений;
- б) меню;
- в) совет дня;
- г) рабочее поле.

5. Отчеты, предназначенные для использования практически в любых организациях и для любых разделов бухгалтерского учета:

- а) регламентированные;
- б) специализированные;
- в) стандартные;
- г) отчеты по проводкам.

6. Промежуточное звено между аналитическими и синтетическими счетами:

- а) субконто;
- б) счет;
- в) субсчета;
- г) нет верного ответа.

7. Справочник, построенный как иерархический список, в котором записи объединяются в группы, называется:

- а) одноуровневый;
- б) группа;
- в) контрагенты;
- г) многоуровневый.

8. Способ поиска информации, ориентированный на тот вид данных, который отображается в окне, и, следовательно, специфичен:

- а) быстрый поиск;
- б) ручной поиск;
- в) типовой поиск;
- г) автоматический поиск.

9. Справочник, предназначенный для учета кадров предприятия:

- а) номенклатура;
- б) сотрудники;
- в) подразделения организации;
- г) ответственные лица.

10. Проводка не существует отдельно от ...

- а) субконто;
- б) счета;
- в) документа;
- г) операции

11. Основанием для записи хозяйственной операции является:

- а) документ;
- б) счет;
- в) операция;
- г) субконто.

12. Механизм, позволяющий заполнять новый документ данными из ранее введенного документа:

- а) типовая операция;
- б) типовой справочник;
- в) ввод на основании;
- г) копирование.

13. Механизм, который дает возможность просматривать список активных пользователей:

- а) конфигурирование;
- б) мониторинг пользователей;
- в) контролирование;
- г) администрирование.

14. По классификации компьютерных бухгалтерских систем программа 1С относится к категории:

- а) мини-бухгалтерия;
- б) интегрированные системы;
- в) бухгалтерских конструкторов;
- г) мини-предприятия.

15. Пункт главного меню дает доступ к данным о предприятии, на котором ведется учет:

- а) предприятие;
- б) банк;
- в) сервис;
- г) производство.

16. Панель инструментов, содержащая кнопки для доступа к наиболее часто используемым стандартным процедурам:

- а) стандартная;
- б) команды бухгалтерии;
- в) служебная;
- г) поддержка.

17. Справочник, хранящий сведения о физических и юридических лицах (поставщиках, покупателях и т.д.):

- а) номенклатура;
- б) резервы;
- в) контрагенты;
- г) физические лица.

18. Часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организации в течение периода, превышающего 12 месяцев:

- а) производство;
- б) резерв;
- в) оборотные средства;
- г) основные средства.

19. Документ, используемый когда сделка по передаче ОС подлежит государственной регистрации, когда эта сделка длится достаточно долгое время, например, снятие объекта с учета производится в одном отчетном периоде, а передача - в другом:

- а) подготовка к передаче ОС;
- б) банковские выписки;
- в) журнал операций;
- г) передача НМА.

20. Для ремонта компьютерной техники приобретены накопители на магнитных дисках по цене 3120 руб. каждый, в т.ч. НДС 20%. Каким документом следует воспользоваться для оформления операции поступления:

- а) покупка материалов;
- б) передача товаров;
- в) передача НМА;
- г) поступление НМА.

II. Выберите нескольких правильных ответов

21. К бухгалтерским регистрам относят:

- а) оборотно-сальдовая ведомость;
- б) шахматная ведомость;
- в) приходный кассовый ордер;
- г) журнал хозяйственных операций.

22. К кассовым документам относят:

- а) приходный кассовый ордер;
- б) авансовый отчет;
- в) платежное поручение;
- г) расходный кассовый ордер.

23. К собственному капиталу организации относят:

- а) дебиторская задолженность;
- б) кредиторская задолженность;
- в) нераспределенная прибыль;
- г) акции, выкупленные у акционеров.

24. Обязательными реквизитами лимитно-заборной карты являются:

- а) подпись кассира;
- б) дата;
- в) виза;
- г) наименование документа.

25. Специфическими методами бухучета являются:

- а) калькуляция;
- б) бюджетирование;
- в) счета и двойная запись;
- г) документация.

III. Установите правильную последовательность

26. Расположите в верной последовательности разделы бухгалтерского баланса:

1. капитал и резервы;
2. долгосрочные обязательства;
3. внеоборотные активы;
4. оборотные активы;

27. Расположите в верной последовательности правила проверки первичных документов:

1. проверка по форме;
2. проверка вычислений;
3. проверка по содержанию;
4. выявление виновников нарушений (при необходимости).

28. Расположите в верной последовательности очередность списания денежных средств со счета предприятия:

1. по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), поручениям налоговых органов на списание и перечисление задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также

- поручениям органов контроля за уплатой страховых взносов на списание и перечисление сумм страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;
2. по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими или работавшими по трудовому договору (контракту), по выплате вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности;
 3. по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;
 4. по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью, а также требований о взыскании алиментов.

IV. Установите соответствие

29. Установите соответствие между бухгалтерским счетом и его наименованием:

Наименование множества	Наименование множества
1. 96	а) Доходы будущих периодов
2. 97	б) Резервы предстоящих расходов
3. 98	в) Нераспределенная прибыль
4. 91	г) Расходы будущих периодов
	д) Прочие доходы и расходы

30. Установите соответствие между разделом и статьей бухгалтерского баланса предприятия:

Наименование множества	Наименование множества
1. Внеоборотные активы	а) Непокрытый убыток
2. Оборотные активы	б) Валовая прибыль
3. Капитал и резервы	в) Задолженность перед банком
4. Краткосрочные обязательства	г) Незавершенное строительство
	д) НДС по приобретенным ценностям

V. Напишите ответ на вопрос

31. На основании каких документов формируются строки Кассовой книги в типовой конфигурации?
32. Как называется система из отдельных взаимосвязанных автоматизированных рабочих мест, каждое из которых предназначено для автоматизации отдельного участка бухгалтерского учета?
33. Назовите 1-й этап бухгалтерской работы с новой информационной базой?
34. Как называется отчет, содержащий информацию о разбиении остатков и оборотов по конкретным объектам аналитического учета для счетов?
35. Какова последовательность действий создания новой информационной базы при файловом варианте работы системы?
36. Каким документом типовой конфигурации отражается приобретение за плату оборудования, требующего монтажа?
37. Назовите последний этап бухгалтерской работы с новой информационной базой?
38. Каким документом в типовой конфигурации оформляется операция возврата спецодежды (спецоснастки) из производства на склад ?
39. Каким документом в типовой конфигурации выполняется распределение прямых расходов основного и вспомогательного производства на себестоимость выпущенной продукции ?

40. Что используется в качестве визуального средства для создания и изменения табличных документов в системе 1С?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Задания для проверки освоения умений.

Уважаемый студент! Вам предлагается выполнить практическое задание.

Критерии оценки практического задания.

Оценка	Критерий
5(отлично)	Задание выполнено верно в полном объеме, неточностей и ошибок нет
4(хорошо)	Задание выполнено верно, но имеются 1-2 незначительные ошибки
3(удовлетворительно)	При выполнении задания допущены 3-4 ошибки
2(неудовлетворительно)	В алгоритме выполнения имеются существенные неточности.

Текст практического задания:

Задание: В 1С Бухгалтерия создать новую информационную базу.

