

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

для экзамена по дисциплине «Бухгалтерский учет в системе автоматизированной обработки информации»

1. Для настройки сведений об организации необходимо войти в главное меню в:
2. Сколько вкладок имеет подменю "Сведения об организации"?
3. Константы в программе предназначены для хранения информации, которая:
4. Подменю "Константы" в Главном меню расположены в:
5. В каких режимах может осуществляться работа со справочниками?
6. Основное назначение справочников?
7. Чтобы выбрать справочник необходимо установить курсор на требуемый элемент и нажать клавишу:
8. Чтобы пометить на удаление справочник необходимо воспользоваться клавишей:
9. Ввод переменной информации может осуществляться:
10. Начальные остатки в программе вводятся:
11. В приходном кассовом ордере в программе 1С, какой корреспондирующий счет проставляется?
12. В расходном кассовом ордере в программе 1С, какой корреспондирующий счет проставляется?
13. Чтобы добавить приходный кассовый ордер необходимо воспользоваться клавишей:
14. Для получения кассовой книги необходимо выбрать пункт «Кассовая книга» в меню:
15. Регистром синтетического учета по учету кассовых операций в программе 1С является:
16. Вывод кассовых операций в хронологическом порядке в программе 1С осуществляется в:
17. Для перечисления налогов необходимо в программе 1С выписать:
18. Для отражения получения наличных денег в кассу с расчетного счета необходимо заполнить в программе 1С:
19. При заполнении выписки значение реквизита «Движение денежных средств» в программе 1С выбирается из:
20. Регистром синтетического учета по учету операций на расчетном счете в программе 1С является:
21. Какой документ необходимо заполнить для отчета по полученным суммам под отчет?
22. Вывод операций по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в хронологическом порядке осуществляется в:
23. В справочнике "Контрагенты" реквизит "Краткое наименование" используется для:
24. В справочнике "Контрагенты" реквизит "Полное наименование" используется для:
25. Заполнение реквизитов расчетного счета контрагента производится в закладке:
26. Для ввода информации о новом расчетном счете используется кнопка:
27. Для редактирования сведений о расчетном счете контрагента используется кнопка:
28. Для сохранения введенной информации по расчетному счету контрагента необходимо нажать кнопку:
29. Ввод остатков по счету 10 "Материалы" характеризуется следующими субконто:
30. Какой стандартный отчет позволяет увидеть остатки по всем синтетическим счетам и сравнить с остатками Главной книги?
31. Объект помечен на удаление. Что произойдет, если вы снова попытаетесь пометить его на удаление?
32. Каково назначение констант в программе?
33. Когда необходимо вводить в справочники группы и элементы?

34. При вводе нового элемента в справочник программа выдает сообщение «Код не уникален». Что необходимо предпринять для ввода данного элемента в справочник?
35. Если вы хотите ввести новый документ, можно ли с этой целью скопировать уже существующий однотипный документ?
36. Вы сделали документ непроведенным. Что произошло с данными этого документа?
37. Какой счет используется для ввода остатков?
38. Как определить, что документ помечен на удаление?
39. Что такое субконто?
40. Для создания документа "Платежное поручение" нужно войти:
41. Какой документ отсутствует в главном меню программы "Документы" подпункт "Платежные документы"?
42. Для списания денежных средств по расчетным и валютным счетам предназначен документ:
43. Для чего предназначен документ "Платежное требование"?
44. Для чего предназначен документ "Приходный кассовый ордер"?
45. Что означает реквизит "Корр.счет" в документе "Приходный кассовый ордер"?
46. Какую корреспонденцию автоматически формирует документ "Приходный кассовый ордер"?
47. Для чего предназначен документ "Расходный кассовый ордер"?
48. Какую корреспонденцию счетов автоматически формирует документ "Расходный кассовый ордер"?
49. Сколько вкладок имеет экранная форма документа "Авансовый отчет"?
50. Какую корреспонденцию счетов автоматически формирует документ "Авансовый отчет"?
51. На основании каких документов формируется кассовая книга?
52. Какой документ заполняется на оприходование иностранной валюты в кассу?
53. На основании какого документа осуществляется ввод информации о выданных подотчет суммах?
54. По счету 10 «Материалы» используется субконто:
55. Реквизит «Вид материалов» в справочнике «Материалы» предназначен:
56. Справочник «Номенклатура» предназначен для хранения перечня:
57. Справочник «Виды деятельности» используется для:
58. Для создания документа «Поступление материалов» нужно войти:
59. Для создания документа «Поступление товаров» нужно войти:
60. Для чего предназначен документ «Списание материалов»?
61. Для оформления операций по оказанию услуг и выполнению работ предназначен документ:
62. Стандартный отчет «Карточка счета 10» позволяет получать:
63. Стандартный отчет «Анализ счета 10» позволяет получать:
64. Подбор материалов из остатков на складе в табличную часть документа может осуществляться с помощью специальной кнопки «Подбор», имеющейся в документе:
65. К счету 41 «Товары» для организации аналитического учета используются следующие виды справочников:
66. Учет движения готовой продукции и товаров оформляется документами, расположенными в разделе документов:
67. Продукция собственного производства учитывается по плановой себестоимости и оформляется на склад с использованием документа:
68. Реализация товаров и готовой продукции производится на основании документа:
69. Для оформления дополнительных расходов, связанных с приобретением материалов, в программе 1С нужно войти:
70. Укажите путь нахождения документа «Списание кормов»:
71. Документ «Акт выполненных работ (реализация)» предназначен для:

72. Раздел документов «Учет товаров, реализации» предназначен для:
73. Документ «Передача готовой продукции на склад» предназначен для:
74. Документ «Накладная на отгрузку товаров, продукции» предназначен для:
75. Детальную информацию об операциях с конкретными материалами позволяет получать стандартный отчет:
76. Стандартный отчет «Карточка счета 43» позволяет получать:
77. Стандартный отчет «Анализ счета 43» позволяет получать:
78. При оприходовании приплода животных в электронном документе «Поступление молодняка (привеса)» следует указать вид поступления:
79. Электронный документ «Поступление молодняка (привеса)» находится в разделе:
80. При оприходовании животных, закупленных со стороны, заполняется следующий электронный документ:
81. Электронный документ «Перемещение животных» предназначен для:
82. Электронный документ «Выбытие животных» предназначен для:
83. Стандартный отчет «Карточка счета 11» позволяет получать:
84. Детальную информацию об операциях с конкретными половозрастными группами животных позволяет получать стандартный отчет:
85. Справочник «Виды движения животных» находится в разделе:
86. Учет животных на выращивании и откорме ведется в следующих натуральных измерителях:
87. Справочник «Налоги и отчисления» предназначен для:
88. По счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» используется субконто:
89. Движение личного состава работников оформляется типовыми формами первичных документов:
90. Табличная часть документа «Расчет больничного» формируется:
91. Документ «Начисление зарплаты» предназначен для:
92. Отдельный документ «Начисление зарплаты» составляется на:
93. Документ «Начисление зарплаты» позволяет сформировать печатную форму:
94. Созданные документы по учету заработной платы отразятся:
95. Сколько вкладок имеет экранная форма документа «Начисление зарплаты»?
96. Отражение информации о разбиении остатков и оборотов по каждому сотруднику счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» содержится в отчете:
97. Документ «Выплата заработной платы» предназначен для:
98. Для оформления выдачи задолженности по заработной плате необходимо войти:
99. Для оформления выдачи аванса в программе необходимо войти:
100. Для учета всех видов начислений и удержаний используется:
101. В документе «Начисление заработной платы» рассчитывается автоматически сумма:
102. Документ «Выплата зарплаты» позволяет сформировать печатную форму:
103. Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 70» позволяет получать:
104. Детальную информацию о сумме начислений и произведенных удержаний по каждому сотруднику позволяет получать стандартный отчет:
105. Поступление основных средств оформляется документом:
106. Выбытие основного средства в связи с моральным и физическим износом оформляется документом:
107. При вводе операций по учету основных средств вручную следует:
108. Для ввода вступительного сальдо на дату внедрения по основным средствам и нематериальным активам может использоваться:
109. Приемка в эксплуатацию основных средств в системе 1С осуществляется на основании:
110. Документом «Выбытие ОС» оформляются операции:
111. Формирование печатной формы Инвентарной карточки учета основных средств (ф. ОС-6) можно вызвать из экранной формы:

112. Созданные документы по учету начисленной амортизации основных средств и нематериальных активов отразятся:
113. Вам необходимо получить данные об остаточной стоимости конкретного объекта основных средств. Какой отчет вы сформируете?
114. Аналитический учет по счету 01 строится в разрезе?
115. Объекты основных средств в 1С заносятся в справочник:
116. Операции по учету основных средств оформляются в меню:
117. При проведении документа «Ввод в эксплуатацию ОС» автоматически делаются записи по дебету счета:
118. К счету 20 «Основное производство» для организации аналитического учета используются следующие виды справочников:
119. В разделе «Регламентные» меню «Документы» располагаются расчетные документы по:
120. Документ «Закрытие месяца» позволяет автоматически формировать операции по закрытию счетов:
121. Вам необходимо получить данные об итоговых суммах корреспонденций счета 20 с другими счетами за указанный период, а также остатки по счету на начало и на конец периода в разрезе видов деятельности. Какой отчет вы сформируете?
122. К регламентированной отчетности относятся:
123. При проведении документа «Закрытие 23 счета» автоматически формируется бухгалтерская запись:
124. При проведении документа «Закрытие 25 счета» автоматически формируется бухгалтерская запись:
125. Для ввода основных сведений об организации необходимо:
126. К основным сведениям об организации относятся:
127. Для добавления новой константы следует нажать:
128. В чем назначение справочников?
129. Для открытия справочника «Подразделения» следует выполнить:
130. Заполнение справочника «Сотрудники» производится:
131. Для открытия справочника «Организации» выполнить:
132. В справочнике «План счетов» происходит добавление:
133. Справочник «Статьи затрат» вызывается:
134. Для ввода информации о новом расчетном счете организации используется кнопка:
135. Для редактирования сведений о расчетном счете организации используется кнопка:
136. Ввод остатков вручную производится:
137. Что нужно сделать для осуществления поиска по заданному значению?
138. Окно для заполнения Журнала хозяйственных операций содержит:
139. Для ввода начального остатка по счету 51 «Расчетный счет» можно воспользоваться:
140. Чтобы сформировать документ «Банковская выписка» необходимо войти в:
141. Поступление денежных средств в кассу оформляется документом:
142. Чтобы сформировать новый документ «Расходный ордер» необходимо в журнале документов:
143. Чтобы сформировать документ «Платежное поручение» необходимо войти в:
144. Электронный документ «Кассовая книга» предназначен для:
145. Чтобы сформировать документ «Авансовый отчет» необходимо войти в?
146. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Авансовый отчет» можно с помощью?
147. Чтобы сформировать отчет «Журнал-ордер по счёту 51» необходимо войти в?
148. Чтобы сформировать печатную форму документа «Журнал ордер по счёту 50» необходимо?
149. Формирование печатной формы содержимого кассовой книги возможно с помощью действий?

150. Правильность формирования корреспонденций счетов по документу «Банковская выписка» проверяется экранной кнопкой?
151. Экранная кнопка «Проводки» позволяет?
152. Справочник ТМЦ предназначен для ввода:
153. Электронный документ «Накладная на получение ТМЦ» предназначен для:
154. Для создания документа «Кассовая книга» необходимо войти в:
155. Электронный документ «Акт на списание и расход ТМЦ» предназначен для:
156. Электронный документ «Накладная на реализацию ТМЦ» предназначен для:
157. Электронный документ «Требование-накладная на внутреннее перемещение» предназначен для:
158. В Исследователе в ветке «Учет производственных запасов и готовой продукции» находится:
159. Для первоначального ввода остатков объектов ОС и НМА применяется документ:
160. Для отражения перемещения основных средств между подотчетными лицами применяется документ:
161. Для отражения переоценки основных средств применяется документ:
162. Для отражения перевода животных основного стада на откорм применяется документ:
163. Для ввода наименований групп учета, шифров и нормативного срока службы основных средств применяется справочник:
164. Электронные документы по учету основных средств находятся в ветке:
165. Электронный документ «Акт ввода в эксплуатацию» предназначен для:
166. В Исследователе в ветке «Учет основных средств и нематериальных активов» находится:
167. Электронный документ «Бухгалтерская справка (изменение свойств)» предназначен для:
168. Подсистема автоматизации «Учет животных на выращивании и откорме» включает:
169. К справочникам, формируемым в подсистеме «Учет животных на выращивании и откорме», относятся:
170. Электронный документ «Накладная на поступление животных со стороны» предназначен для:
171. Электронный документ «Акт на перевод (Внутреннее перемещение)» предназначен для:
172. Электронный документ «Акт на перевод (Изменение группы)» предназначен для:
173. Электронный документ «Накладная на выбытие животных» предназначен для отражения выбытия животных:
174. Документы по учету животных на выращивании и откорме находятся в:
175. Документ «Ведомость взвешивание животных» оформляется в случае:
176. Для просмотра количества животных, массы на определенную дату по сотрудникам и группам по всем животным, относящимся к задаче «Поголовный учет», включая животных основного стада, используют:
177. Для просмотра наличия животных и их движение по датам на определенное подразделение по конкретной группе животных используют:
178. В Исследователе в ветке в ветке «Животноводство» → «Учет животных на выращивании и откорме» → «Сводный учет» находится:
179. Вывод остатков по задаче «Сводный учет животных (Свиноводство)» формируется таблицей «Количество ЖВО (Сводный учет)» в разрезе:
180. Для вывода на печать остатков животных по данным таблицы «Количество ЖВО (Сводный учет)» необходимо в выпадающем списке выбрать вариант отчета:
181. Перевод в основное стадо купленных взрослых животных осуществляется на основании:
182. Перевод животных основного стада с одной фермы на другую, с одного сотрудника на другого осуществляется на основании:

183. Выбраковка животных, утративших свою продуктивность, с постановкой на их откорм осуществляется на основании:
184. Отражение отправки на забой скота, а также падежа животных основного стада осуществляется на основании:
185. В Исследователе в ветке в ветке «Учет основных средств и нематериальных активов» находится:
186. Стандартный Журнал-ордер по счету 11 «Животные на выращивании и откорме» и счету 01.03 «Скот рабочий и продуктивный» можно сформировать в единицах измерения:
187. Для отражения изменения веса животных основного стада перед выбраковкой применяется документ:
188. Где располагается «Журнал – ордер» по счету 01 в «Нива-СХП»:
189. Для отражения реализации объектов основных средств применяется документ:
190. Для ввода наименований многолетних насаждений применяется справочник:
191. К справочникам «Стандартные» отдела кадров относятся:
192. К справочникам пользователя отдела кадров, которые заполняются самостоятельно по мере надобности в процессе работы, относятся:
193. К документам раздела «Отдел кадров» относятся:
194. Для формирования платёжных и расчётных ведомостей предназначен документ:
195. Окончательный расчёт зарплаты сотрудников, на основании которого можно распечатать расчётные листки, происходит в документе:
196. Для хранения хозяйственных операций, которые либо привязаны к конкретному документу, либо созданы вручную, предназначен:
197. Для отображения обобщенной информации по счетам в различном разрезе с разной группировкой с необходимыми ограничениями предназначен:
198. Набор проводок за определенный промежуток времени отражает:
199. К бухгалтерской отчетности для внутреннего использования относятся:
200. Исходящая бухгалтерская отчетность включает в себя:

Форма проведения экзамена – компьютерное тестирование