

Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С:Бухгалтерия 3.0

- 1. Программа 1С:Бухгалтерия 3.0 предназначена для...**
 1. автоматизации бухгалтерского учета
 2. автоматизации различных отраслей экономической деятельности
 3. автоматизации кадрового учета
 4. автоматизации торговых и складских операций
- 2. Вам необходимо запустить программу для ведения бухгалтерского учета. Вы выберите режим...**
 1. 1С:Предприятие
 2. Конфигуратор
 3. Торговля Склад
 4. Монитор
- 3. Если программа запущена монопольно, это означает...**
 1. программа работает с базой данных только одного предприятия
 2. другие пользователи не имеют доступа к базе данных
 3. программа использует только один план счетов
 4. при запуске программы не запрашивается пароль
- 4. Для начала ведения учета в программе, для корректного заполнения начальных справочных данных и остатков можно использовать**
 1. Стартовый помощник
 2. Помощник бухгалтера
 3. Помощник ввода начальных остатков и проводок
 4. нет такой возможности в программе
- 5. Объект помечен на удаление, что произойдет, если вы снова попытаетесь пометить его на удаление**
 1. программа снимет с объекта пометку на удаление
 2. все останется без изменений
 3. помеченный объект будет удален
 4. такое действие невозможно
- 6. Цвет строки счета в плане счетов, показывающий, что проводку можно сделать только по субсчетам данного счета**
 1. красный
 2. голубой
 3. желтый
 4. все счета в плане счетов имеют одинаковый цвет
- 7. Режим работы программы "Конфигуратор" предназначен для**
 1. соответствия программы с системой Windows
 2. настройки программы под ведение бухгалтерского учета на конкретном предприятии
 3. настройки программы под технические возможности компьютера
 4. введения начальной информации о предприятии и его хозяйственных средствах
- 8. Рабочая дата в программе 1С:Бухгалтерия3.0**
 1. украшает нижний правый угол экрана
 2. отчетность формируется по состоянию на рабочую дату
 3. рабочая дата вносится в дату документа при создании нового документа
- 9. Необходимо изменить рабочую дату в программе. Это можно сделать...**
 1. Журнал операций, нажать кнопку Интервал видимости
 2. Файл/Рабочая дата
 3. Главное/Персональные настройки/Рабочая дата/Другая дата

4. Сервис/Сведения об организации
- 10. Необходимо ввести сведения о своей организации (наименование, ИНН, КПП, вид деятельности, адрес и др.). Это можно сделать...**
 1. Файл/Организации
 2. Главное/Организации
 3. Окна/Сведения об организации
 4. Документы/Сведения об организации
- 11. Вводить в справочники новые группы и элементы можно...**
 1. перед началом ввода операций, проводок и документов, содержащих элементы справочников
 2. непосредственно при вводе операций, проводок и документов, содержащих элементы справочников
 3. группы должны быть введены только перед началом ввода операций, проводок и документов из меню "Справочники", а элементы могут быть добавлены в ходе работы с операциями, проводками и документами
 4. справочники можно заполнять как до, так и во время ввода операций, проводок и документов
- 12. При вводе нового элемента в справочник программа выдает сообщение "Код не уникален". Для ввода данного элемента в справочник необходимо...**
 1. изменить наименование элемента
 2. изменить код элемента
 3. установить для пользователя соответствующие права в конфигураторе
 4. для ввода элемента использовать другой справочник
- 13. В один справочник можно ввести несколько элементов с одинаковыми наименованиями**
 1. да
 2. нет
 3. можно для конечных элементов
 4. можно для групповых элементов
- 14. Справочники в программе предназначены для...**
 1. введения в программу справочной информации
 2. организации аналитического учета
 3. целей, предназначенных в ответах 1 и 2
 4. получения регламентированных отчетов
- 15. Установить интервал видимости операций в журнале операций можно...**
 1. Журнал операций/Еще/Установить период
 2. Сервис/Параметры
 3. Предприятие/Установить интервал
 4. Отчеты/Установить интервал
- 16. Необходимо ввести начальные остатки на момент начала ведения бухгалтерского учета с помощью программы. Следует сделать...**
 1. ввести начальные остатки в виде обычных проводок за текущий период с вспомогательным счетом 000
 2. ввести начальные остатки в виде обычных проводок за предшествующий период, в которых одним из корреспондирующих счетов является вспомогательный счет
 3. использовать инструмент программы "Помощник ввода остатков"
 4. ввести односторонние проводки за предшествующий период
- 17. Вы удалили операцию из журнала операций. Проводки этой операции сохранятся**
 1. нет
 2. да
 3. да, если вы ввели данную операцию независимо от ее проводок
 4. нет, если данные проводки введены к нескольким операциям

- 18. Вы хотите отредактировать ранее введенную проводку. Следует...**
1. открыть Журнал операций/Результат проведения документа, отметить режим «Ручная корректировка»
 2. открыть журнал «Общий» и исправить проводки в самом журнале
 3. открыть Журнал проводок и исправить проводки в самом журнале
 4. верны ответы 1 и 3
- 19. Пиктограмма операции в журнале операций перечеркнута крестом, это означает...**
1. операция помечена на удаление
 2. операция введена на этапе конфигурирования
 3. операция содержит проводки, которые выключены
 4. операция не имеет проводок
- 20. В одной операции (одном документе) можно ввести проводки с разными датами**
1. да
 2. нет
 3. да, только для типовых операций
 4. нет, только для сложных проводок
- 21. Несколько операций помечены на удаление. Удалить эти операции можно...**
1. установить курсор по очереди на каждую из этих операций, и нажать Del
 2. Сервис/Удаление помеченных объектов
 3. Документы/Удаление помеченных объектов
 4. Операции/Удаление помеченных объектов
- 22. Режим управления итогами можно открыть...**
1. Все функции/Стандартные/Управление итогами
 2. Сервис/Управление бухгалтерскими итогами
 3. Журнал/ Управление бухгалтерскими итогами
 4. Файл/ Управление итогами
- 23. В журнале операций нужно ввести новую операцию, последовательность действий:**
1. Журнал операций/Создать, выбрать нужный документ из списка
 2. Кнопка Документы, выбрать нужный документ
 3. Нажать на клавиатуре клавишу + (Плюс)
 4. Кнопка Еще/Добавить
- 24. Использование документов в программе позволяет...**
1. автоматически формировать проводки по хозяйственным операциям
 2. печатать бланки первичных документов
 3. справедливы ответы 1 и 2
 4. печатать бланки внешней отчетности
- 25. Документ помечен на удаление. Его можно восстановить**
1. нет
 2. только при контроле на ссылочную целостность
 3. только в режиме конфигурирования.
 4. да, нажав клавишу Del
- 26. Вы хотите ввести новый документ, с этой целью можно скопировать уже существующий однотипный документ**
1. да
 2. нет
 3. только при условии, что документ не проведен
 4. только при выполнении действия "Ввод на основании"
- 27. Вы сделали документ не проведенным. Что произошло с проводками, ранее сформированными данным документом?**
1. проводки удалились

2. проводки помечены на удаление
 3. проводки сохранились, но перестали влиять на итоги
 4. проводки остались без изменений
- 28. Для какой цели в программе применяется режим "Ввод на основании"?**
1. программа не имеет режима "Ввода на основании"
 2. для формирования проводок на основании ранее введенных документов
 3. для формирования документов на основании типовой операции
 4. для ввода документов на основании ранее сформированного документа
- 29. Может ли один документ помещаться в разных журналах документов одновременно?**
1. документ может помещаться только в одном журнале соответствующего типа
 2. документ может помещаться в любом журнале по выбору пользователя
 3. документ может помещаться в журнале операций и в соответствующем журнале по направлениям учета (например, кассовые документы, документы реализации и др.)
 4. документ при вводе попадает во все журналы программы
- 30. В программе 1С: Бухгалтерия 3.0 имеются следующие журналы (отметить неверный ответ):**
1. Журнал операций
 2. Общий журнал
 3. Кассовые документы
 4. Журнал проводок
- 31. Чем документ отличается от произвольной операции? (отметить неверный ответ):**
1. у документа есть печатная форма
 2. в документе сохраняются реквизиты, а не только проводки
 3. документ вводится в соответствии с ранее заданным шаблоном, а операцию необходимо полностью вводить вручную
 4. нет никаких отличий
- 32. С любым документом можно сделать следующее:**
1. переместить в другой журнал
 2. напечатать на принтере
 3. изменить проводки
 4. изменить значения реквизитов документа
- 33. Вы сформировали отчет "Оборотно-сальдовая ведомость". Дана ли в этом отчете информация о счетах, имеющих нулевые остатки на начало и конец отчетного периода?**
1. да.
 2. нет
 3. такую информацию можно получить только при детализации отчета
 4. только при условии, что оборот по дебету или кредиту этого счета отличен от нуля
- 34. Вы хотите сформировать отчет "Оборотно-сальдовая ведомость по счету". Для каких счетов имеется такая возможность?**
1. для всех счетов, введенных в план счетов
 2. формирование такого отчета в программе не предусмотрено
 3. только для тех счетов, у которых в плане счетов подключено субконто
 4. только для тех счетов, которые имеют сальдо на начало и конец отчетного периода
- 35. Вы сформировали отчет "Кассовая книга" за конкретную дату. Какая информация будет выведена в этом отчете?**
1. все данные по дебету счета 50 за выбранную дату
 2. все данные по счетам 50 и 51 за выбранную дату
 3. все данные по кредиту счета 50 за выбранную дату

4. справедливы ответы 1 и 3
- 36. В окне календаря вы воспользовались кнопкой >. К какому периоду произошел переход в календаре?**
 1. к предыдущему месяцу
 2. к следующему месяцу
 3. к предыдущему году
 4. к следующему году
- 37. Виды отчетов, имеющиеся в программе 1С:Бухгалтерия 3.0**
 1. технологические
 2. произвольные
 3. нестандартные
 4. регламентированные
- 38. Объекту «Журнал» соответствует понятие**
 1. список документов одного или нескольких видов
 2. список документов одного вида
 3. папка с документами одного вида
 4. папка с документами одного или нескольких видов
- 39. Понятию «Контрагенты» соответствует...**
 1. поставщики, покупатели и прочие внешние юридические и физические лица
 2. поставщики
 3. покупатели
 4. только юридические лица
- 40. Чтобы выполнить ввод на основании следует установить курсор на «документ-потомок» и нажать...**
 1. Кнопку Создать на основании
 2. Еще/Ввести на основании
 3. Справедливы все ответы
- 41. По операции «Продажа ТМЦ» отметить верную последовательность документов**
 1. Счет, Реализация, Счет-фактура выданная, Поступление на расчетный счет, Запись книги продаж
 2. Счет, Счет-фактура выданная, Запись книги продаж, Поступление на расчетный счет
 3. Счет-фактура выданная, Запись книги продаж, Выписка
 4. Счет, Отгрузка, Запись книги продаж, Поступление на расчетный счет
- 42. По операции «Покупка ТМЦ» отметить верную последовательность документов**
 1. Поступление, Запись книги покупок, Платежное поручение
 2. Счет-фактура полученная, Запись книги покупок, Платежное поручение, Списание с расчетного счета
 3. Поступление, Счет-фактура полученная, Запись книги покупок, Списание с расчетного счета
 4. Поступление, Счет-фактура полученная, Платежное поручение, Списание с расчетного счета, Запись книги покупок
- 43. Счет-фактура выданная, при отсутствии авансовых платежей, формирует проводки...**
 1. не формирует проводок
 2. Д 90 К 43
 3. Д 90 К 68
 4. Д 62 К 90
- 44. Счет-фактура полученная при покупке материалов (в счет-фактуре установлен флаг «Отразить вычет НДС в книге покупок датой получения) формирует проводки...**
 1. не формирует проводок

2. Д 19 К 60
 3. Д 10 К 60
 4. Д 68 К 19
- 45. *Счет-фактура* полученная при покупке основных средств (в счет-фактуре установлен флаг «Отразить вычет НДС в книге покупок датой получения) формирует проводки...**
1. не формирует проводок
 2. Д 19 К 60
 3. Д 10 К 60
 4. Д 68 К 19
- 46. Документ «Счет» при продаже ТМЦ формирует проводки...**
1. не формирует проводок
 2. Д 90 К 43
 3. Д 62 К 90
 4. Д 90 К 68
- 47. Документ «Поступление» при покупке ТМЦ формирует проводки...**
1. не формирует проводок
 2. Д 01 К 60, Д 19 К 60
 3. Д 10 К 60, Д 19 К 60
 4. Справедливы ответы 2 и 3
- 48. Документ «Платежное поручение» формирует проводки**
1. Д 60 К 51
 2. Д 51 К 60
 3. справедливы ответы 1 и 2
 4. не формирует проводок
- 49. Документ «Начисление зарплаты» (по производственным рабочим) формирует проводки...**
1. Д 20 К 70; Д 70 К 68
 2. Д 20 К 70; Д 20 К 69
 3. Д 20 К 70; Д 70 К 68; Д 20 К 69
 4. не формирует проводок
- 50. После исправления ошибок для одновременного перепроведения ряда документов используется**
1. Операции/Сервис/Групповое перепроведение документов
 2. Операции/Сервис/Обновление
 3. Операции/Регламентное перепроведение
 4. Операции/Обновление
- 51. Документ «Передача ОС»**
1. отражает продажу ОС
 2. отражает продажу или списание ОС
 3. отражает перемещение ОС из одного отдела организации в другой
 4. нет правильного ответа
- 52. Документ «Принятие к учету основного средства» формирует проводки**
1. Д 01 К 60
 2. Д 08 К 60
 3. Д 01 К 08
 4. не формирует проводок
- 53. Списание безналичных денежных средств на выплату заработной платы по безналичному расчету оформляется документом**
1. Списание с расчетного счета, вид операции Перечисление заработной платы по ведомостям
 2. Денежный чек

3. Расходный кассовый ордер, вид операции Перечисление заработной платы
 4. нет правильного ответа
- 54. Документ «Отчет производства за смену» формирует проводки**
1. Д 20 К 43
 2. Д 43 К 20
 3. Д 20 К 10
 4. не формирует проводок
- 55. Начисление амортизации производится документом**
1. Закрытие месяца
 2. Отчеты/Регламентные
 3. ОС, НМА /Параметры амортизации
 4. проводки вводятся вручную
- 56. Документ «Поступление на расчетный счет» оплаты от покупателя формирует проводки**
1. Д 50 К 51
 2. Д 51 К 60
 3. Д 51 К 62
 4. не формирует проводок
- 57. Справочник «Отражение в учете/Способы учета зарплаты» содержит**
1. перечень наименований способов и формируемых проводок при начислении зарплаты в различных подразделениях организации
 2. перечень наименований начислений зарплаты
 3. данный справочник не нужен
 4. данный справочник заполняется только для торговых организаций
- 58. ИНН – это**
1. Индивидуальный номер налогоплательщика
 2. Идентификационный номер налогоплательщика
 3. Индивидуальный номер налоговой инспекции
 4. Идентификационный номер новых организаций
- 59. ИФНС – это**
1. Индивидуальный Федеральный номер налогоплательщика
 2. Инспекция Федеральной налоговой системы
 3. Индивидуальный номер налоговой инспекции
 4. Инспекция Федеральной налоговой службы
- 60. Код ИФНС по г.Томску**
1. 7015
 2. 7016
 3. 7017
 4. 7018
- 61. КПП – это**
1. Код причины постановки на учет налогоплательщика
 2. Код предприятий и организаций
 3. Классификатор предприятий по месту нахождения
 4. Классификатор принадлежащего предприятию имущества
- 62. ОГРН – это**
1. Обозначение государственных Российских направлений деятельности
 2. Основной государственный регистрационный номер
 3. Основной государственный реестр налогоплательщиков
 4. Обозначение государственных региональных налоговых служб
- 63. ОКАТО – это**
1. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления

2. Общероссийский классификатор предприятий и организаций
 3. Общероссийский классификатор форм собственности
 4. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
- 64. ОКПО – это**
1. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
 2. Общероссийский классификатор предприятий и организаций
 3. Общероссийский классификатор форм собственности
 4. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
- 65. ОКФС – это**
1. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
 2. Общероссийский классификатор предприятий и организаций
 3. Общероссийский классификатор форм собственности
 4. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
- 66. ОКПФ – это**
1. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
 2. Общероссийский классификатор предприятий и организаций
 3. Общероссийский классификатор форм собственности
 4. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
- 67. ОКВЭД – это**
1. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
 2. Общероссийский классификатор предприятий и организаций
 3. Общероссийский классификатор форм собственности
 4. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
- 68. ОКЕИ – это**
1. Общероссийский классификатор единых идентификационных номеров
 2. Общероссийский классификатор единиц измерения продукции и товаров
 3. Общероссийский классификатор единиц измерения для бюджетных организаций
 4. Общероссийский классификатор единиц измерения
- 69. Операция «Ввод начальных остатков по материалам» формирует проводки**
1. Д 01 К000
 2. Д 10 К000
 3. Д 000 К10
 4. односторонняя Д 10
- 70. Операция «Ввод начальных остатков по основным средствам» формирует проводки**
1. Д 01 К000, Д 000 К 02
 2. односторонняя Д 01
 3. Д 000 К01, Д 02 К 000
 4. Д 01 К 02
- 71. Документ «Требование-накладная» формирует проводки**
1. Д 20 К10
 2. Д 20 К 25
 3. Д 43 К20
 4. Д 10 К 20
- 72. Документ «Реализация продукции» формирует проводки**
1. Д 91 К43
 2. Д 90 К 99
 3. Д 90 К43
 4. Д 99 К 90

73. Документ «Формирование записей книги покупок» может формировать проводку

1. Д 68 К 19
2. Д 19 К 68
3. Д 90 К 68
4. не формирует проводок, даже если проводки не сделаны счет-фактурой полученной

74. Документ «Формирование записей книги продаж» формирует проводки

1. Д 68 К 19
2. Д 19 К 68
3. Д 90 К 68
4. не формирует проводок

75. Регламентная операция Начисление амортизации основных средств формирует проводки

1. Д 25 К 02
2. Д 01 К 02
3. Д 02 К 20
4. Д 02 К 01

76. Регламентная операция Начисление амортизации нематериальных активов формирует проводки

1. Д 26 К 02
2. Д 26 К 05
3. Д 04 К 05
4. Д 05 К 04

77. Документ «Инвентаризация незавершенного производства» формирует проводки

1. Д 20 К 10
2. Д 43 К 20
3. Д 20 К 25, 26
4. не формирует проводок

78. Формы бухгалтерской отчетности можно открыть

1. Отчеты/Регламентированные отчеты
2. Сервис/Регламентированные отчеты
3. Операции/Регламентные
4. Операции/Управление итогами