

БПОУ ВО «ГРЯЗОВЕЦКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО
«Грязовецкий
политехнический техникум»

А.С. Маслов

2017г

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.15 «1С: Бухгалтерия»

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Форма обучения - заочная

Грязовец
2017

РАССМОТРЕН

на заседании цикловой комиссии
по общепрофессиональным дисциплинам и
профессиональным модулям отделения
«Экономика и коммерция (по отраслям)»
Протокол № 9
от «30 » августа 2017 г.
Председатель ЦК

Е.Н. Баранова

СОГЛАСОВАН

Зам директора по ОМР
Л Е.А. Ткаченко

«30 » августа 2017 г.

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине:

ОП. 15 «1С: Бухгалтерия»

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП. 15 «1С: Бухгалтерия»

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта.

ФОС разработан на основании положений:

- ✓ основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
- ✓ программы учебной дисциплины ОП. 15 «1С: Бухгалтерия»

2. Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практического опыта, знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Код и наименование основных показателей оценки результатов (ОПОР)	Код и наименование элемента умений	Код и наименование элемента знаний
1	3	4
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	У.1. Отражать операции на счетах бухгалтерского учёта и оформлять их документально	3.1. Ведение первичных бухгалтерских документов
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации	У.1. Работать с планом счетов	3.1. План счетов бухгалтерского учёта
ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные документы и кассовые документы	У.1. Оформлять кассовые документы У.2. Оформлять платёжные поручения, выписки банка	3.1. Учёт денежных средств и расчётов 3.2. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта	У.1. Работать с планом счетов У.2. Вести учёт основных средств У.3. Вести учёт материалов	3.1. План счетов бухгалтерского учёта 3.2. Учёт основных средств 3.3. Учёт материалов
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта	У.1. Работать с планом счетов	3.1. План счетов бухгалтерского учёта
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	У.1. Использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности	3.1. Способы регистрации хозяйственных операций
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта	У.1. Подготавливать документацию к проведению инвентаризации	3.1. Порядок проведения инвентаризации

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	У.1. Работать с планом счетов	3.1. План счетов бухгалтерского учёта
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет различных уровней	У.1. Работать с планом счетов	3.1. План счетов бухгалтерского учёта
ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчёто-кассовым банковским операциям	У.1. Отражать операции на счетах бухгалтерского учёта и оформлять их документально	3.1. Учёт расчётов по налогу на прибыль организаций
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	У.1. Работать с планом счетов	3.1. План счетов бухгалтерского учёта
ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчёто-кассовым банковским операциям	У.1. Отражать операции на счетах бухгалтерского учёта и оформлять их документально	3.1. Учёт расчётов по страховым взносам во внебюджетные фонды
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У.1. Порядок ввода сведений об организации	3.1. Ввод сведений об организации
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У.1. Использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности У.2. Вводить начальные остатки по счетам	3.1. Учётную политику предприятия 3.2. Подготовку информационной базы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	У.1. Работать с планом счетов	3.1. План счетов бухгалтерского учёта
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	У.1. Использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности	3.1. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта 3.2. Компьютерное обеспечение

личностного развития		бухгалтерской деятельности
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	У.1. Использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности	3.1. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта и отчётности
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	У.1. Отражать операции на счетах бухгалтерского учёта и оформлять их документально	3.1. Ведение первичных бухгалтерских документов
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполненных заданий	У.1. Отражать операции на счетах бухгалтерского учёта и оформлять их документально	3.1. Ведение первичных бухгалтерских документов
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	У.1. Использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности	3.1. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта и отчётности
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	У.1. Использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности	3.1. Компьютерное обеспечение бухгалтерской деятельности

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Общие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

4. Кодификатор контрольных заданий

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля	Код контрольного задания
Проектное задание	Учебный проект (курсовой, исследовательский, обучающий, сервисный, социальный творческий, рекламно-презентационный)	1
Реферативное задание	Реферат	2
Расчетная задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание, лабораторная работа, практические занятия, письменный экзамен	3
Поисковая задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание	4
Аналитическая задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание	5
Графическая задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание	6
Задача на программирование	Контрольная работа, Индивидуальное домашнее задание	7
Тест, тестовое задание	Тестирование, письменный экзамен	8
Практическое задание	Лабораторная работа, практические занятия, практический экзамен	9
Экзаменационное задание	Письменный/устный экзамен	10
Ролевое задание	Деловая игра	11
Исследовательское задание	Исследовательская работа	12
Доклад, сообщение		13
Задание на ВКР дипломный проект	Выпускная квалификационная работа СПО	14
Задание на ВКР дипломная работа	Выпускная квалификационная работа СПО	15
Задание на ВКР письменная экзаменационная работа	Выпускная квалификационная работа НПО	16
Задание на ВКР выпускная практическая квалификационная работа	Выпускная квалификационная работа НПО	17

5. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля

Содержание учебного материала по программе учебной дисциплины	Код контрольного задания												Количество контрольных заданий по типам										
	ПК 1.1.		ПК 1.2.		ПК 1.3.		ПК 1.4.			ПК 2.1.		ПК 2.2.											
	Y1	3I	Y1	3I	Y1	Y2	3I	32	Y1	Y2	Y3	3I	32	33	Y1	3I	Y1	3I	3	4	5	13	8
Раздел 1. Тема 1.1. Ввод сведений об организации																						1	1
Раздел 2. Тема 2.1. Учёт денежных средств и расчётов	9	8	9	13	9	9		13													1	1	1
Раздел 2. Тема 2.2. Учёт поступления и продаж товаров	9	8	9																		1	1	1
Раздел 2. Тема 2.3. Учёт материалов	9	8	9						9	9	13									1	1	1	
Раздел 2. Тема 2.4. Учёт основных средств	9	8	9	13					9											1	1	1	
Раздел 2. Тема 2.5. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда	9	8	9	13											9	8				1	1	1	
Итого:																			4	6	6		

5. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля

Содержание учебного материала по программе учебной дисциплины	Код контрольного задания												Количество контрольных заданий по типам								
	ПК 2.3.		ПК 2.4.		ПК 3.1.		ПК 3.2.		ПК 3.3.		ПК 3.4.		ОК 1-9								
	У1	31		У1	31		У1	31		У1	31		У1	31		3	4	5	13	8	9
Раздел 1. Тема 1.1. Ввод сведений об организации																9	9	13	13	1	1
Раздел 2. Тема 2.1. Учёт денежных средств и расчётов	9							9	13							9		13		1	1
Раздел 2. Тема 2.2. Учёт поступления и продаж товаров	9	13	9													9				1	1
Раздел 2. Тема 2.3. Учёт материалов	9	13	9													9	13			1	1
Раздел 2. Тема 2.4. Учёт основных средств																				1	1
Раздел 2. Тема 2.5. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда						9	13			9	13	9	13							1	1
Итого:																			6	6	

6. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств промежуточного контроля

Содержание учебного материала по программе учебной дисциплины	Код контрольного задания														Количество контрольных заданий по типам								
	ПК 1.1.		ПК 1.2.		ПК 1.3.		ПК 1.4.			ПК 2.1.		ПК 2.2.											
	У1	31	У1	31	У1	У2	31	32	У1	У2	У3	31	32	33	У1	31	У1	31	7	8	9	15	
Раздел 1. Тема 1.1. Ввод сведений об организации			9	8		7	15													1			
Раздел 2. Тема 2.1. Учёт денежных средств и расчётов	9	15																		1		1	1
Раздел 2. Тема 2.2. Учёт поступления и продаж товаров								9										7		1		1	
Раздел 2. Тема 2.3. Учёт материалов									9									7		1		1	
Раздел 2. Тема 2.4. Учёт основных средств	9	15								9			15	9				7	15		1		1
Раздел 2. Тема 2.5. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда	9	15																			1		1
Итого:																			4	1	5	3	

6. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств промежуточного контроля

Содержание учебного материала по программе учебной дисциплины	Код контрольного задания												Количество контрольных заданий по типам					
	ПК 2.3.		ПК 2.4.		ПК 3.1.		ПК 3.2.		ПК 3.3.		ПК 3.4.		ОК 1-9					
	У1	З1	У1	З1	У1	З1	У1	З1	У1	З1	У1	З1	У1	З1	3	8	9	15
Раздел 1. Тема 1.1. Ввод сведений об организации																		
Раздел 2. Тема 2.1. Учёт денежных средств и расчётов	15			15														1
Раздел 2. Тема 2.2. Учёт поступления и продаж товаров																		
Раздел 2. Тема 2.3. Учёт материалов																		
Раздел 2. Тема 2.4. Учёт основных средств	15			15														1
Раздел 2. Тема 2.5. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда					15	8		15	8							1		1
Итого:																1		3

7. Структура банка контрольных заданий ФОС

Код контрольного задания	Тип контрольного задания	Количество контрольных заданий	Время выполнения контрольного задания, час	Общее время выполнения контрольных заданий, час
7	Расчетная задача	4	0,5	2
8	Тест, тестовое задание	8	0,5	4
9	Практическое задание	12	2	24
13	Доклад, сообщение	10	1	10
15	Задание на ВКР дипломную работу	6	2	12
Итого:		40		52

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Тестовые задания

по учебной дисциплине:

ОП. 15 «1С: Бухгалтерия»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Преподаватель: И. В. Поспелова

Грязовец
2017 г.

Пояснительная записка

Тестовые задания разработаны на основании программы учебной дисциплины ОП. 15 «1С: Бухгалтерия» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

При изучении дисциплины ОП. 15 «1С: Бухгалтерия» необходимо проводить текущий контроль знаний, с этой целью разработаны тестовые задания по данной дисциплине.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- подготовку информационной базы;
- учёт денежных средств и расчётов;
- учёт поступления и продаж товаров;
- учёт материалов;
- учёт основных средств;
- розничная торговля и склады;
- учёт расчётов с персоналом по оплате труда;

уметь:

- использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности;
- отражать операции на счетах бухгалтерского учёта и оформлять их документально;
- подготавливать информационную базу;
- оформлять кассовые документы, авансовые отчёты;
- оформлять документы по движению товаров;
- оформлять платёжные поручения, выписки банка;
- вести учёт материалов;
- вести учёт основных средств;
- оформлять документы по заработной плате;

При разработке тестов сделан основной упор на темы, которые являются основными для менеджера.

Перечень тем:

- ✓ тема 1.1 Ввод сведений организации в бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия
- ✓ тема 2.1. Учёт денежных средств и расчётов
- ✓ тема 2.2. Учёт поступления и продаж товаров
- ✓ тема 2.3. Учёт материалов
- ✓ тема 2.4. Учёт основных средств
- ✓ тема 2.6. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда

Критерии оценок предусмотрены в тестовых заданиях

Перечень тестовых заданий

№ п/п	Название практической работы	Профессиональные и общие компетенции
1.	Тема 1.1 Ввод сведений об организации в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	ПК 1.1-1.2 ОК. 01-09
2.	Тема 2.1. Учёт денежных средств и расчётов	ПК 1.3-1.4, 2.2-2.4 ОК. 01-09
3.	Тема 2.2. Учёт поступления и продаж товаров	ПК 2.1-2.4 ОК. 01-09
4.	Тема 2.3 Учёт материалов	ПК 2.1-2.4 ОК. 01-09
5.	Тема 2.4 Учёт основных средств	ПК 2.1-2.4 ОК. 01-09
6.	Тема 2.6 Учёт расчётов с персоналом по оплате труда	ПК 3.1-3.4 ОК. 01-09

Тест по теме 1.1 «Ввод сведений об организации в бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия»

1. Главный инструмент разработчика информационной системы на базе 1С
 - 1) Платформа
 - 2) Прикладное решение
 - 3) Конфигуратор
2. Логические единицы, составляющие конфигурацию системы 1С:
 - 1) Объекты конфигурации
 - 2) Элементы формы приложения
 - 3) Составляющие части платформы
3. Объект конфигурации, предназначенный для работы со списками данных
 - 1) Справочник
 - 2) Документ
 - 3) Регистр накопления
 - 4) Отчет
4. Является прикладным и предназначен, для описания информации о совершенных хозяйственных операциях или о событиях, произошедших в жизни организации
 - 1) Справочник
 - 2) Документ
 - 3) Регистр накопления
 - 4) Перечисление
 - 5) Отчет
5. Объект конфигурации, являющийся прикладным и предназначенный для описания структуры аккумулирования данных
 - 1) Справочник
 - 2) Документ
 - 3) Регистр накопления
 - 4) Перечисление
 - 5) Отчет
6. Виды числовой информации, накапливаемой регистром накопления, называются
 - 1) Элементами макета
 - 2) Элементами справочника
 - 3) Ресурсами
 - 4) Реквизитами

7. Объект конфигурации, являющийся прикладным и предназначенный для описания алгоритмов, при помощи которых пользователь сможет получать необходимые ему выходные данные

- 1) Справочник
- 2) Документ
- 3) Регистр накопления
- 4) Макет
- 5) Отчет

8. Объект конфигурации, являющийся прикладным и предназначенный для описания структуры хранения данных в разрезе нескольких измерений

- 1) Регистр сведений
- 2) Регистр накоплений
- 3) Макет
- 4) Отчет

9. Являются основными элементами интерфейса, т.к. образуют разделы прикладного решения

- 1) Подсистемы
- 2) Макеты
- 3) Меню конфигурации
- 4) Панель навигации

10. Назначением данного объекта является аккумулирование числовой информации в разрезе нескольких измерений

- 1) регистр накопления
- 2) регистр сведений
- 3) отчет
- 4) журнал документов
- 5) документ

11. Изменение состояния регистра накопления происходит, как правило, при проведении документа и заключается в.....

- 1) добавлении в него нескольких записей
- 2) сохранении дополнительной информации, описывающей каждое движение
- 3) сохранении ссылки на регистратор

12. Этот объект конфигурации использует виртуальную таблицу оборотов

- 1) регистр накопления
- 2) регистр сведений
- 3) документ
- 4) журнал документов
- 5) отчет

13. Объект конфигурации, являющийся прикладным и предназначенный для описания алгоритмов, при помощи которых пользователь сможет получать необходимые ему выходные данные

- 1) Справочник
- 2) Документ
- 3) Регистр накопления
- 4) Макет
- 5) Отчет

14. Объект конфигурации, предназначенный для хранения различных форм представления данных, которые могут потребоваться каким-либо объектам конфигурации

- 1) Регистр сведений
- 2) Регистр накоплений
- 3) Макет
- 4) Отчет
- 5) Конструктор печати

15. Объект конфигурации, являющийся прикладным и предназначенный для описания структуры хранения данных в разрезе нескольких измерений

- 1) Регистр сведений
- 2) Регистр накоплений
- 3) Макет
- 4) Отчет

16. Объект конфигурации, являющийся прикладным и предназначенный для описания структуры хранения постоянных наборов значений, не изменяемых в процессе работы конфигурации

- 1) Макет
- 2) Перечисление
- 3) Отчет
- 4) Документ
- 5) Регистр накоплений

17. Назначением данного объекта является аккумулирование числовой информации в разрезе нескольких измерений

- 1) регистр накопления
- 2) регистр сведений
- 3) отчет
- 4) журнал документов
- 5) документ

18. Изменение состояния регистра накопления происходит, как правило, при проведении документа и заключается в... .

- 1) добавлении в него нескольких записей

2) сохранении дополнительной информации, описывающей каждое движение
3) сохранении ссылки на регистратор

19. Этот объект конфигурации использует виртуальную таблицу оборотов

- 1) регистр накопления
- 2) регистр сведений
- 3) документ
- 4) журнал документов
- 5) отчет

20. На основе этого объекта платформа создает в базе данных таблицу, в которой хранится набор некоторых постоянных значений

- 1) Перечисление
- 2) Справочник
- 3) Документ
- 4) Регистр сведений

Максимальное количество баллов 20

Оценка «5» - 18 -20

Оценка «4» - 15 - 17

Оценка «3» - 12- 14

Оценка «2» - менее 12

Ответы на тест по теме: «Ввод сведений об организации в бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия»

- 1. 3
- 2. 1
- 3. 1
- 4. 2
- 5. 3
- 6. 3
- 7. 5
- 8. 1
- 9. 1
- 10. 1
- 11. 1
- 12. 1
- 13. 5
- 14. 3
- 15. 1
- 16. 2
- 17. 1
- 18. 1
- 19. 1
- 20. 1

Тест по теме 2.1. Учёт денежных средств и расчётов

1. Кто определяет перечень кассовых операций и других услуг банка

- 1) НБУ
- 2) налоговая служба
- 3) банк самостоятельно
- 4) вышестоящие органы

2. На протяжении какого срока действуют денежные чеки

- 1) 10 дней
- 2) месяц
- 3) год
- 4) полгода

3. Кем осуществляется контроль кассовых операций

- 1) главный бухгалтер
- 2) руководитель подразделения банка
- 3) заведующий кассой
- 4) кассир

4. Кто несет материальную ответственность за принятые объемы денег и ценности

- 1) кассир
- 2) главный бухгалтер
- 3) заведующий кассой
- 4) руководитель внутреннего контроля

5. Где должны храниться наличность и ценности банка:

- 1) в кассе;
- 2) в хранилище ценностей;
- 3) в банкомате;
- 4) в сейфе у руководителя

6. В какой упаковке должен банк осуществлять вывоз наличности территориальному управлению:

- 1) в пакете
- 2) в специальных мешках
- 3) только в упаковке своего банка
- 4) без упаковки

7. Банкоматы могут устанавливаться:

- 1) только на территории банка
- 2) только за пределами банка
- 3) как на территории банка, так и за его пределами
- 4) все варианты правильны

Максимальное количество баллов 7

Оценка «5» - 7

Оценка «4» - 5-6

Оценка «3» - 3-4

Оценка «2» - менее 2

Ответы на тест по теме 2.1. Учёт денежных средств и расчётов

- 1. 3
- 2. 1
- 3. 3
- 4. 3
- 5. 2
- 6. 3
- 7. 3

Тест по теме 2.2. Учёт поступления и продаж товаров и теме 2.3 Учёт материалов

1. В типовой конфигурации «Книга покупок» реализована в типовой конфигурации при помощи объекта
 1. обработка
 2. журнал
 3. отчёт
 4. документ
2. На каком счете учитывают ТМЦ приобретённые или полученные для продажи или перепродажи
 1. 01 Основные средства
 2. 41 Товары
 3. 10 Материалы
 4. 43 Готовая продукция
3. Какой способ учёта материалов увеличивает в большей степени прибыль в период инфляции
 1. ЛИФО
 2. ФИФО
 3. По средней
 4. По себестоимости товаров
4. При оплате счета поставщика за поступившие материалы делается запись
 1. Дт10 Кт60
 2. Дт10 Кт51
 3. Дт60 Кт51
5. На счете 43 готовая продукция может учитываться
 1. По производственной себестоимости
 2. По цене реализации
 3. Как разница между ценой реализации и производственной себестоимостью
6. Стоимость приобретённых товаров отражается следующими проводками
 1. Дт43 Кт60
 2. Дт41 Кт60
 3. Дт41 Кт51
7. Для определения учёта финансового результата от продажи материалов используется счёт
 1. 10 Материалы
 2. 90 Продажи
 3. 91 Прочие доходы и расходы

8. Для определения учёта финансового результата от продажи товаров учитывается счёт
1. 41 Товары
 2. 90 Продажи
 3. 91 Прочие доходы и расходы
9. Какая проводка соответствует операции: возвращены на склад неиспользуемые в производстве материалы
1. Дт10 Кт20
 2. Дт10 Кт43
 3. Дт20 Кт10
10. Проведение инвентаризации обязательно в случаях, когда:
1. принадлежащие юридическому лицу объекты товарно-материальных ценностей, используются более одного года, имеют денежную оценку, выраженную в валюте Российской Федерации рублях, и приносят организации доход;
 2. перед составлением годовой отчетности, при передаче имущества в аренду, продаже, выкупе, при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения и стихийных бедствиях;
 3. когда объекты товарно-материальных ценностей создаются за счет прибыли организации или предназначены для покрытия непредвиденных потерь и убытков, погашения задолженности предприятия или выкупа собственных акций акционерного общества.

Максимальное количество баллов 10

Оценка «5» - 9-10

Оценка «4» - 7-8

Оценка «3» - 5-6

Оценка «2» - менее 5

Ответы на тест по теме 2.2. Учёт поступления и продаж товаров и теме 2.3 Учёт материалов

1. 3
2. 2
3. 2
4. 3
5. 1
6. 2
7. 3
8. 2
9. 1
- 10.2

Тест по теме 2.4. Учёт основных средств

1. Ввод документа «передача основных средств» может быть выполнен
 1. Только на основании ранее введённого документа «подготовка к передаче основных средств»;
 2. Только при условии, что ранее для этого объекта основных средств был введён документ «подготовка к передаче основных средств»;
 3. Вне зависимости от названных условий
2. Документ типовой конфигурации «Выработка основных средств» предназначен
 1. отражения факта выбытия основных средств, в связи с физическим износом;
 2. отражения фактической выработки основных средств для определения срока планового ремонта основных средств;
 3. отражения факта выработки основных средств за текущий месяц для начисления амортизации.
3. В случае снятия транспортного средства с учёта, в регистре сведений «Регистрация транспортных средств необходимо
 1. Ввести новую запись с видом «Снятие с регистрационного учёта»
 2. Удалить старую запись
 3. Сначала удалить старую и ввести новую
4. В какой ситуации оборудование не должно относиться к основным средствам в бухгалтерском учёте
 1. Оборудование предназначено для использования в течение 18 месяцев
 2. Оборудование приобретено, но не оплачено
 3. Оборудование приобретено в целях последующей перепродажи
5. Расходы, непосредственно связанные с приобретением основных средств в бухгалтерском и налоговом учёте
 1. Отражаются в составе текущих расходов
 2. Включаются в первоначальную стоимость основных средств
 3. Отражаются в составе текущих расходов и включаются в первоначальную стоимость основных средств
6. Стоимость основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому и налоговому учёту, подлежит изменению в случаях
 1. Перемещения основных средств
 2. Морального и физического износа основных средств
 3. Реконструкции и модернизации основных средств
7. Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств в бухгалтерском и налоговом учёте начинается

1. С первого числа месяца, в котором объект основных средств принят к учёту
 2. С первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта основных средств к учёту
 3. С даты постановки объекта основных средств на учёт
8. Инвентарная карточка учёта объекта основных средств применяется
 1. Для оформления продажи основных средств
 2. Для оформления перепродажи основных средств
 3. Для учёта наличия основных средств, а также для учёта их движения внутри организации
 9. Инвентарный номер присваивается
 1. Каждому объекту основных средств
 2. Только зданиям, сооружениям
 3. Зданиям, сооружениям, транспортным средствам
 10. Первоначальная стоимость основных средств в финансовом учёте увеличивается на сумму расходов
 1. По капитальному ремонту
 2. По текущему ремонту
 3. По капитальному ремонту, текущему ремонту и модернизации, реконструкции

Максимальное количество баллов 10

Оценка «5» - 9-10

Оценка «4» - 7-8

Оценка «3» - 5-6

Оценка «2» - менее 5

Ответы на тест по теме 2.4. Учёт основных средств

1. 3
2. 3
3. 1
4. 3
5. 2
6. 3
7. 2
8. 3
9. 1
- 10.3

Тест по теме 2.5 Учёт расчётов с персоналом по оплате труда

1. Учитывается ли материальная помощь при расчете средней заработной платы для начисления отпускных?

1. нет
2. учитывается только та, которая не облагается налогом с доходов
3. учитывается только та, которая облагается налогом с доходов
4. да

2. Учет основного состава сотрудников на предприятии должен вестись:

1. в отделе кадров;
2. на каждом структурном подразделении;
3. нет никаких требований или ограничений по месту организации учета основного состава сотрудников;
4. ведет лично главный бухгалтер.

3. Анкетные данные сотрудника и все изменения в его работе фиксируются в таком первичном документе, как:

1. табель учета использования рабочего времени;
2. лицевой счет;
3. личная карточка;
4. приказ (распоряжение) о приеме на работу.

4. При какой форме оплаты труда заработка плата начисляется, исходя из количества (объема) изготовленной продукции (выполненных работ) и их сложности?

1. сдельной форме оплаты труда;
2. повременной форме оплаты труда;
3. фактической форме оплаты труда;
4. почасовой форме оплаты труда.

5. Расчетно-платежная ведомость – это:

1. документ, который применяется только для расчета заработной платы, а выдача осуществляется по другому документу;
2. документ, в котором собираются сведения о суммах, выплаченных работнику в течение расчетного периода;
3. документ, который используется для выплаты заработной платы и сумм аванса, выданных за первую половину месяца;
4. документ, используемый для начисления зарплаты и удержаний из нее, а так же для выдачи по нему заработной платы.

6. Лицевой счет – это:

1. документ, в котором собираются сведения о суммах, выплаченных работнику в течение расчетного периода;

2. документ, который применяется только для расчета заработной платы, а выдача осуществляется по другому документу;
3. документ, который используется для выплаты заработной платы и сумм аванса, выданных за первую половину месяца;
4. документ, используемый для начисления зарплаты и удержаний из нее, а так же для выдачи по нему заработной платы.

7. Расчетная ведомость – это документ:

1. документ, который используется для выплаты заработной платы и сумм аванса, выданных за первую половину месяца;
2. документ, используемый для начисления зарплаты и удержаний из нее, а так же для выдачи по нему заработной платы.
3. документ, который применяется только для расчета заработной платы, а выдача *осуществляется по* другому документу;
4. документ, в котором собираются сведения о суммах, выплаченных работнику в течение расчетного периода;

8. Платежная ведомость – это документ:

1. документ, в котором собираются сведения о суммах, выплаченных работнику в течение расчетного периода;
2. документ, который применяется только для расчета заработной платы, а выдача осуществляется по другому документу;
3. документ, который используется для выплаты заработной платы и сумм аванса, выданных за первую половину месяца;
4. документ, используемый для начисления зарплаты и удержаний из нее, а так же для выдачи по нему заработной платы.

9. Материальная помощь, выплата которой предусмотрена коллективным (трудовым договором), которая имеет систематический характер и предоставляется большинству работников предприятия, относиться к расходам на оплату труда, и включается в полном объеме в налогооблагаемый доход получателя.

1. да;
2. нет;
3. в зависимости от приказа (распоряжения) руководства предприятия;
4. в зависимости от того, в каком структурном подразделении работает сотрудник.

10. Решение о выдаче премии сотруднику предприятия утверждается:

1. приказом главного бухгалтера;
2. решением трудового коллектива;
3. приказом руководителя предприятия;
4. решением проверяющих органов.

11. При проведении ревизии удержаний и отчислений из заработной платы первым делом проверяется:

1. зарегистрировано ли предприятие, как плательщик страховых взносов;
2. своевременность уплаты удержаний и начислений;
3. какие документы ведет бухгалтер при осуществлении данного вида учета;
4. полноту и правильность отражения начислений.

12. Отчетность в Пенсионный фонд в обязательном порядке сдается:

1. ежегодно;
2. каждое полугодие;
3. ежеквартально;
4. ежемесячно.

13. При поступлении денежных средств в кассу для выплаты заработной платы бухгалтер составляет такой первичный документ:

1. авансовый отчет;
2. приходный кассовый ордер;
3. платежное поручение;
4. расходный кассовый ордер.

14. Основанием для начисления заработной платы работникам по трудовым договорам или временным работникам является:

1. табель учета использования рабочего времени;
2. маршрутная карта;
3. акт выполненных работ;
4. лицевой счет.

15. В течение, какого периода сверхлимитная сумма денежных средств может находиться в кasse предприятия:

1. двух дней;
2. трех дней;
3. четырех дней;
4. пяти дней.

Максимальное количество баллов 15

Оценка «5» - 14-15

Оценка «4» - 12-13

Оценка «3» - 10-11

Оценка «2» - менее 10

Ответы на тест по теме 2.6 Учёт расчётов с персоналом по оплате труда

- 1. 4
- 2. 1
- 3. 3
- 4. 1
- 5. 4
- 6. 1
- 7. 3
- 8. 3
- 9. 1
- 10.3
- 11.1
- 12.4
- 13.2
- 14.3
- 15.2

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

к дифференциированному зачёту

по общепрофессиональной дисциплине:

ОП. 15 «1С: Бухгалтерия»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Квалификация – бухгалтер

г. Грязовец

2017 г.

Пояснительная записка

Тест к дифференцированному зачёту разработан на основании программы общепрофессиональной дисциплины ОП. 15 «1С: Бухгалтерия»

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- подготовку информационной базы;
- учёт денежных средств и расчётов;
- учёт поступления и продаж товаров;
- учёт материалов;
- учёт основных средств;
- розничная торговля и склады;
- учёт расчётов с персоналом по оплате труда;

уметь:

- использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности;
- отражать операции на счетах бухгалтерского учёта и оформлять их документально;
- подготавливать информационную базу;
- оформлять кассовые документы, авансовые отчёты;
- оформлять документы по движению товаров;
- оформлять платёжные поручения, выписки банка;
- вести учёт материалов;
- вести учёт основных средств;
- оформлять документы по заработной плате;

При разработке теста сделан основной упор на темы, которые являются основными для менеджера.

Перечень тем:

- ✓ тема 1.1 Ввод сведений организации в бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия
- ✓ тема 2.1. Учёт денежных средств и расчётов
- ✓ тема 2.2. Учёт поступления и продаж товаров
- ✓ тема 2.3. Учёт материалов
- ✓ тема 2.4. Учёт основных средств
- ✓ тема 2.6. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда

Итоговый тест по дисциплине ОП. 15 «1С: Бухгалтерия»

1. Главный инструмент разработчика информационной системы на базе 1С

- 1) Платформа
- 2) Прикладное решение
- 3) Конфигуратор

2. Логические единицы, составляющие конфигурацию системы 1С:

- 1) Объекты конфигурации
- 2) Элементы формы приложения
- 3) Составляющие части платформы

3. Объект конфигурации, предназначенный для работы со списками данных

- 1) Справочник
- 2) Документ
- 3) Регистр накопления
- 4) Отчет

4. Кем осуществляется контроль кассовых операций

- 1) главный бухгалтер
- 2) руководитель подразделения банка
- 3) заведующий кассой
- 4) кассир

5. Кто несет материальную ответственность за принятые объемы денег и ценности

- 1) кассир
- 2) главный бухгалтер
- 3) заведующий кассой
- 4) руководитель внутреннего контроля

6. В типовой конфигурации «Книга покупок» реализована в типовой конфигурации при помощи объекта

- 1. обработка
- 2. журнал
- 3. отчёт
- 4. документ

7. На каком счете учитывают ТМЦ приобретённые или полученные для продажи или перепродажи

- 1. 01 Основные средства
- 2. 41 Товары
- 3. 10 Материалы
- 4. 43 Готовая продукция

8. Какой способ учёта материалов увеличивает в большей степени прибыль в период инфляции

1. ЛИФО
2. ФИФО
3. По средней
4. По себестоимости товаров

9. При оплате счета поставщика за поступившие материалы делается запись

1. Дт10 Кт60
2. Дт10 Кт51
3. Дт60 Кт51

10. Ввод документа «передача основных средств» может быть выполнен

1. Только на основании ранее введённого документа «подготовка к передаче основных средств»;
2. Только при условии, что ранее для этого объекта основных средств был введен документ «подготовка к передаче основных средств»;
3. Вне зависимости от названных условий

11. Документ типовой конфигурации «Выработка основных средств» предназначен

1. отражения факта выбытия основных средств, в связи с физическим износом;
2. отражения фактической выработки основных средств для определения срока планового ремонта основных средств;
3. отражения факта выработки основных средств за текущий месяц для начисления амортизации.

12. Инвентарный номер присваивается

1. Каждому объекту основных средств
2. Только зданиям, сооружениям
3. Зданиям, сооружениям, транспортным средствам

13. Первоначальная стоимость основных средств в финансовом учёте увеличивается на сумму расходов

1. По капитальному ремонту
2. По текущему ремонту
3. По капитальному ремонту, текущему ремонту и модернизации, реконструкции

14. Учет по сериям номенклатуры может использоваться для видов номенклатуры:

1. Товар
2. Тара
3. Услуга

4. Работа и услуги
5. Товар и тара

15. Информация о счетах учета номенклатуры организаций хранится:

1. В справочнике «Номенклатура»;
2. В справочнике «Номенклатурные группы»;
3. В регистре сведений «Основные спецификации номенклатуры»;
4. В регистре сведений «Счета учета номенклатуры»;
5. Внутри программы и недоступна для корректировки пользователем.

16. Учет основного состава сотрудников на предприятии должен вестись:

1. в отделе кадров;
2. на каждом структурном подразделении;
3. нет никаких требований или ограничений по месту организации учета основного состава сотрудников;
4. ведет лично главный бухгалтер.

17. Анкетные данные сотрудника и все изменения в его работе фиксируются в таком первичном документе, как:

1. табель учета использования рабочего времени;
2. лицевой счет;
3. личная карточка;
4. приказ (распоряжение) о приеме на работу.

18. При какой форме оплаты труда заработная плата начисляется, исходя из количества (объема) изготовленной продукции (выполненных работ) и их сложности?

1. сдельной форме оплаты труда;
2. повременной форме оплаты труда;
3. фактической форме оплаты труда;
4. почасовой форме оплаты труда.

ОТВЕТЫ на итоговый тест по дисциплине ОП. 15 «1С: Бухгалтерия»

1. 3
2. 1
3. 1
4. 3
5. 3
6. 3
7. 2
8. 2
9. 3
- 10.3
- 11.3
- 12.1
- 13.3
- 14.5
- 15.4
- 16.1
- 17.3
- 18.1