МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Херсонська філія НУК

О. В. ГОДИНА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до самостійної та індивідуальної роботи з вивчення дисципліни "1С: БУХГАЛТЕРІЯ"

Рекомендовано Методичною радою НУК

Електронне видання
комбінованого використання на DVD-ROM

МИКОЛАЇВ • НУК • 2017

УДК 657(076)
ББК 65.052.2я73
Г 59

Автор О. В. Година, старший викладач
Рецензент В. В. Горлачук, д-р екон. наук, професор

Година О. В.
Г 59 Методичні вказівки для самостійної та індивідуальної роботи з вивчення дисципліни "1С: БУХГАЛТЕРІЯ" / О. В. Година. – Миколаїв : НУК, 2017. – 28 с.

Наведено лабораторні роботи, контрольні питання, теми рефератів і тестові завдання. Завдання передбачені для типової конфігурації 1С: Бухгалтерія, яка входить до системи "1С: Підприємство версії 7.7".

Призначено для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання вищих навчальних закладів, викладачів, аспірантів та усіх, хто бажає опанувати практичну базу "1С: Бухгалтерія 7.7".

УДК 657(076)
ББК 65.052.2я73

Навчальне видання

ГОДИНА Олена Володимирівна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до самостійної та індивідуальної роботи з вивчення дисципліни "1С: БУХГАЛТЕРІЯ"

Редактор *С. А. Яременко*
Комп'ютерне верстання та складання *В. В. Москаленко*
Коректор *М. О. Паненко*

© Година О. В., 2017
© Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова, 2017

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 1,7. Об'єм даних 1860 кб.
Тираж 15 прим. Вид. № 31. Зам. № 43.
Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова
просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54025
E-mail : publishing@nuos.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2506 від 25.05.2006 р.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Мета дисципліни: засвоєння студентами основ бухгалтерського обліку на підприємстві у сучасних умовах – з використанням персонального комп'ютера у середовищі програми "1С: Бухгалтерія 7.7".

Завдання дисципліни – навчити студентів приймати раціональні рішення відносно способів та методів відображення господарчих операцій у комп'ютерній бухгалтерії, на конкретних прикладах показати результати та наслідки реалізації прийнятих рішень.

Студент повинен знати принципи роботи програми "1С: Бухгалтерія 7.7", основні нормативні документи, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Студент повинен уміти застосовувати нормативні документи, здійснювати введення й обробку бухгалтерської інформації, формувати та проводити документи, складати й аналізувати звітну документацію.

Студент повинен мати уявлення про взаємозв'язок та документообіг бухгалтерської інформації у програмі "1С: Бухгалтерія 7.7".

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 1. **Основні характеристики навчальної дисципліни**

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітньо-кваліфікаційний рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 5</td><td>Галузь знань:
05 «Соціальні та поведінкові науки»
Спеціальність:
051 «Економіка»
Спеціалізація: «Економіка підприємства», Міжнародна економіка», «Економіка довкілля і природних ресурсів»</td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 3</td><td rowspan="11">Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр</td><td colspan="2">Рік підготовки</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 11</td><td>1*, 3</td><td>1*, 3</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 150</td><td colspan="2">Семестри</td></tr>
<tr><td></td><td>2**, 6</td><td>2**,6</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних:
6-й семестр – 4</td><td colspan="2">Лабораторна робота, год</td></tr>
<tr><td>60</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота, год</td></tr>
<tr><td>90</td><td>140</td></tr>
<tr><td colspan="2">Види контролю:</td></tr>
<tr><td>ПМК</td><td>Залік</td></tr>
</table>

* – рік навчання зі скороченим терміном;

** – семестр для навчання студентів зі скороченим терміном.

Примітка: співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 1:1;

для заочної

3. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

До основних форм самостійної роботи студента при вивченні даної дисципліни відносяться:

а) опрацювання теоретичного матеріалу і самостійне вивчення окремих розділів із рекомендованої літератури;

б) підготовка до виконання лабораторних робіт;

в) підготовка до виконання модульних завдань;

г) виконання індивідуальних завдань;

д) підготовка до ПМК (заліку).

Опрацювання теоретичного матеріалу полягає в роботі з літературою. На даному етапі треба розібратися з уведеними поняттями та положеннями, досягти розуміння логічного змісту формувань. При цьому варто використовувати основну і додаткову літературу, а при нерозумінні окремих питань необхідно звернутися за консультацією до викладача.

При підготовці до лабораторних робіт необхідно ознайомитися з тематичним планом лабораторних робіт і відповідними розділами курсу та літератури.

Виконання лабораторних робіт, контрольних завдань, написання рефератів та виконання тестових завдань допоможе студентам оволодіти практичними навичками роботи з програмою "1С: Бухгалтерія".

Підготовка до контрольних робіт, заліку повинна здійснюватися протягом усього семестру шляхом опрацювання літературних джерел, виконання практичних завдань і написання рефератів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Модулі курсу

№ модуля	Найменування модуля	Сума залікових балів	Термін проведення контрольного заходу, тиждень	Джерела інформації
1	Загальні параметри функціонування програми й введення даних про облікову політику підприємства	10… 20	V	[30, гл.1] [30, гл.2] [30, гл.1] [30, гл.2] [30, гл.4]
2	Документообіг, операції та проводки бухгалтерського обліку на підприємстві	30…50	XI	[30, гл.2] [30, гл.3] [30, гл.4] [30, гл.5] [30, гл.9] [30, гл.10] [30, гл.11] [30, гл.12] [30, гл.13] [30, гл.16] [30, гл.20]
3	Звітність та фінансові результати діяльності підприємства	20…30	XVI	[30, гл.5] [30, гл.17] [30, гл.18] [30, гл.24] [30, гл.25]
Всього за семестр		60…100		

4.2. Теми лабораторних робіт та контрольні питання до модулів

Метою циклу лабораторних робіт є закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок ведення бухгалтерського обліку на підприємствах різних форм власності.

Лабораторні роботи до модуля № 1

Лабораторна робота № 1. Основи роботи з програмою "1С: Бухгалтерія 7.7".

Мета роботи: Засвоїти основи автоматизованого бухгалтерського обліку на підприємстві.

Джерела інформації: [30, гл.1; 30. гл.1].

Лабораторна робота № 2. Введення констант і довідникової інформації у програму "1С: Бухгалтерія 7.7".

Мета роботи: Засвоїти порядок уведення констант і необхідної інформації про підприємство за допомогою довідників програми.

Джерела інформації: [30, гл.1; гл.2; гл.4]

Лабораторна робота № 3. Основні задачі обліку та введення початкового сальдо по рахунках у програму.

Мета роботи: Засвоїти порядок та методику введення початкового сальдо у програму.

Джерела інформації: [30, гл.2; 30. гл.2].

Контрольні питання до 1-го модуля

1. Що таке "Константа"? Як здійснювати введення нової константи?
2. Що таке «Довідники» і як здійснюється введення інформації у довідники?
3. Що є об'єктом програми "Документ"? Яка його роль в організації ведення комп'ютерного обліку?
4. Для чого необхідний механізм проведення документа, формування його друкованої форми?
5. Як відбувається процес реєстрації документа у комп'ютерній бухгалтерії?
6. Як відбувається процес здійснення господарської операції та бухгалтерської проводки?
7. Поясніть поняття "рахунок", "план рахунків", "субконто".

8. Що таке бухгалтерські підсумки? Як визначити і встановити період формування бухгалтерських підсумків?

9. Яким чином відбувається введення первісної інформації про організацію та її облікову політику?

10. З якою метою використовуються довідники?

11. Якими методами відбувається введення нової інформації у довідники?

12. Яким чином використовуються довідники з метою організації аналітичного обліку на рахунках?

13. Як визначається, на яких рахунках бухгалтерського обліку здійснюється аналітичний облік у розрізі елементів певного довідника?

14. Чи може один і той же довідник виступати в ролі різних видів субконто?

15. Яким чином можна отримати інформацію про склад рахунків бухгалтерського обліку?

16. Як можна видалити непотрібну інформацію з інформаційної бази?

17. Чому спочатку здійснюється відмітка на видалення, а потім реальне видалення інформації?

18. Чи можливо поновити інформацію з відміткою на видалення?

19. Які об'єкти завжди видаляються без посереднього контролю?

20. Які інформаційні об'єкти неможливо видалити, працюючи у програмі в режимі ведення бухгалтерського обліку?

Лабораторні роботи до модуля № 2

Лабораторна робота № 4. Журнали операцій, журнали проводок і журнали документів.

Мета роботи: Засвоїти порядок заповнення документів, формування бухгалтерських проводок і журналів.

Джерела інформації: [30, гл.2; гл.5].

Лабораторна робота № 5. Касові та банківські операції.

Мета роботи: Засвоїти порядок здійснення касових і банківських операцій. Використання електронних документів: прибутковий і видатковий касовий ордер, авансовий звіт, платіжне доручення, банківська виписка та ін.

Джерела інформації: [30, гл.3; гл.9].

Лабораторна робота № 6. Облік розрахунків з покупцями і постачальниками.

Мета роботи: Засвоїти порядок здійснення розрахунків із покупцями і постачальниками. Використання необхідних електронних документів.

Джерела інформації: [30, гл.3; гл.10; гл.11].

Лабораторна робота № 7. Облік основних засобів, необоротних активів та МШП.

Мета роботи: Засвоїти порядок обліку основних засобів, необоротних активів та МШП: придбання, переміщення, нарахування амортизації і списання.

Джерела інформації: [30, гл.4; гл.12; гл.13; гл.16].

Лабораторна робота № 8. Облік витрат на оплату праці та відрахувань у соціальні фонди.

Мета роботи: Засвоїти порядок нарахування та виплати заробітної плати за допомогою електронних документів: розрахунково-платіжна відомість, платіжна відомість, розрахункові листки та інші.

Джерела інформації: [30, гл.4; гл.20].

Контрольні питання до 2-го модуля

1. Як здійснюється введення нової операції?
2. Процес копіювання операцій і бухгалтерських проводок.
3. Які існують способи огляду операцій і бухгалтерських проводок?

4. Чому після введення операцій їх список може бути порожнім?

5. Яким чином суми операцій і проводок впливають на бухгалтерські підсумки?

6. Як отримати повний список усіх типів документів, які входять до складу конфігурації?

7. Як виконується введення операцій з використанням документів?

8. Для чого необхідні "Журнали документів"?

9. Які документи типової конфігурації надані для введення касових і банківських операцій?

10. Що таке проведення документа?

11. Чи може проведений документ не відображати бухгалтерських проводок?

12. Чи можна використовувати метод копіювання для введення нових документів?

13. Якими засобами можливо звернутися до проводок, які були здійснені за допомогою документів з метою їх огляду та внесення змін?

14. Чи можна ще раз провести документ після виправлення дати?

15. Що таке підлеглі довідники? Як здійснюється введення й огляд інформації в підлеглих довідниках?

16. Як використовується документ "Банківська виписка" для відображення отриманого авансу?

17. Яким чином здійснюється оформлення рахунка-фактури за отриманими авансами?

18. Який порядок формування книги продажів згідно з отриманим авансом?

19. Яким чином організовано аналітичний облік необоротних активів у робочому плані рахунків?

20. Які особливості введення і використання довідникової інформації про об’єкти необоротних активів?

21. Що таке складна проводка? Яким чином здійснюється введення складних проводок?

22. Що таке типові операції? Який порядок їх використання у комп'ютерному обліку?

23. Як можна знайти документи по оплаті НА через стандартні звіти?

24. Як використовуються документи типової конфігурації "Прибуткова накладна", "Введення в експлуатацію" для оформлення господарських операцій при надходженні НА від постачальників?

25. Як організовано аналітичний облік на рахунку "Зношення необоротних активів"?

26. Які реквізити довідника "Необоротні активи" необхідно заповнити для автоматизованого нарахування амортизації?

27. Який порядок використання документа типової конфігурації "Розрахунок зносу"?

28. У яких стандартних звітах можна отримати інформацію про первісну вартість ОС, суму нарахованого зношення й остаточну вартість?

29. Як у плані рахунків організовано аналітичний облік МШП?

30. З якою метою використовується довідник "Номенклатура"?

31. У яких стандартних звітах можна визначити, які МШП, в якій кількості та на яку вартість знаходяться в експлуатації?

32. Як отримати інформацію про рух МШП?

33. Яким чином організовано аналітичний облік на рахунках розрахунків про оплату праці та відрахувань у соціальні фонди?

34. Як ввести у довідник "Співробітники" інформацію для нарахування прибуткового податку?

35. Які є способи організації аналітичного обліку на рахунку 66 з метою використання документів типової конфігурації "Нарахування заробітної плати" і "Виплата заробітної плати"?

36. Який порядок формування і друкування розрахункових листів та платіжних відомостей?

37. Яким чином в оборотно-сальдовій відомості можливо зробити підсумки рахунку по субконто?

Лабораторні роботи до модуля № 3

Лабораторна робота № 9. Облік виробництва та готової продукції.

Мета роботи: Засвоїти порядок складання калькуляції і собівартості готової продукції.

Джерела інформації: [30, гл.5; гл.17; гл.18; гл.24].

Лабораторна робота № 10. Спеціалізовані та регламентовані звіти.

Мета роботи: Засвоїти порядок формування спеціалізованих та регламентованих звітів: оборотно-сальдова відомість, баланс, касова книга, головна книга, книга продажів та ін.

Джерела інформації: [30, гл.5; гл.25].

Лабораторна робота № 11. Облік фінансових результатів підприємства.

Мета роботи: Засвоїти порядок формування та аналізу фінансових результатів діяльності підприємства.

Джерела інформації: [30, гл.5; гл.25].

Контрольні питання до 3-го модуля

1. Як у типовій конфігурації організовано аналітичний облік витрат на виробництво і випуск готової продукції?
2. Як організовані довідники "Види діяльності", "Види витрат", "Номенклатура"?
3. Які документи передбачені у типовій конфігурації для введення господарських операцій по обліку витрат на виробництво і випуску готової продукції?

4. Як у звітному періоді відображається випуск готової продукції?

5. Які дії виконуються в кінці звітного періоду з метою визначення повної виробничої собівартості готової продукції?

6. Яким чином у конфігурації представлена методика обліку витрат на виробництво готової продукції?

7. Які стандартні звіти включені до складу типової конфігурації?

8. Які існують способи і прийоми формування стандартних звітів?

9. Як виконується деталізація й оновлення показників стандартного звіту?

10. Які функції виконуються у комп'ютерній бухгалтерії після завершення звітного періоду? Як використовується документ типової конфігурації "Фінансові результати"?

11. Яким чином розподіляються і списуються непрямі витрати на виробництво?

12. Як відображається фінансовий результат діяльності підприємства на рахунку прибутку та витрат?

13. Що являє собою режим "Регламентовані звіти"?

14. Як сформувати бухгалтерський баланс підприємства?

4.3. Завдання для індивідуальної роботи студентів

Під час виконання індивідуальних завдань у вигляді рефератів, студенти готують їх за вказаними нижче темами:

1. Види підприємств та їх характеристика.
2. Порівняльна характеристика існуючих форм і видів бізнесу в Україні та за кордоном.
3. Основні етапи створення підприємницької структури.
4. Види підприємств в Україні. Особливості їх створення та діяльності.
5. Бухгалтерія – основне джерело інформації.

6. Процес створення відділу бухгалтерії на підприємствах, його функції та роль.

7. Права та обов'язки бухгалтера.

8. Професійні вимоги до сучасного бухгалтера.

9. Предмет бухгалтерського обліку: історія розвитку і різноманітні трактування.

10. Процес розробки та втілення Національних стандартів обліку в Україні.

11. Класифікація бухгалтерських проводок у різних економічних джерелах.

12. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку: минула і сучасна.

13. План рахунків бухгалтерського обліку, його сутність і значення.

14. Міжнародний досвід використання плану рахунків і системи національних рахунків.

15. Журнально-ордерна форма обліку: історія і сучасність.

16. Поняття і необхідність первинного обліку на підприємстві.

17. Первинний облік – основа інформаційної системи бухгалтерського обліку.

18. Первинний облік в умовах комп'ютеризації.

19. Переваги і недоліки комп'ютерного обліку на підприємстві.

20. Комп'ютерна форма обліку – вікно у майбутнє.

21. Основи роботи з програмою "1С: Бухгалтерія".

22. Основні терміни та поняття.

23. Порядок ведення касових і банківських операцій на підприємствах.

24. Порядок ведення розрахунків з покупцями.

25. Порядок ведення розрахунків з постачальниками.

26. Порядок обліку необоротних активів.

27. Порядок нарахування амортизації необоротних активів.

28. Порядок обліку орендованих необоротних активів.
29. Порядок обліку, використання та списання МШП.
30. Порядок обліку виробничих запасів.
31. Порядок організації обліку витрат на виробництво.
32. Порядок використання матеріальних запасів підприємства.
33. Порядок обліку витрат на оплату праці.
34. Порядок обліку витрат майбутніх періодів.
35. Порядок обліку витрат на сплату кредитів банку.
36. Порядок обліку реалізації готової продукції.
37. Порядок обліку фінансових результатів.

4.4. Тестові завдання для перевірки знань

1. Яким документом оформлюється прихід товарно-матеріальних цінностей на оптовий склад?

а) Прибуткова накладна;

б) авансовий звіт;

в) видаткова накладна.

2. Що станеться, якщо поставити прапорець на полі "Тільки зареєструвати" в прибутковому або видатковому касовому ордері?

а) Ордер не проведеться;

б) документ проведеться, але не сформує проводок;

в) документ не потрапить у Журнал "Каса".

3. Яким документом оприбутковуються МШП (малоцінні швидкозношувані предмети)?

а) Прибуткова накладна;

б) оприбутковування МШП;

в) авансовий звіт.

4. Яким чином формується статутний капітал підприємства?

а) За допомогою ручної проводки;

б) за допомогою документа "Формування статутного капіталу";

в) документ "Прибутковий касовий ордер".

5. Яким документом оформлюється видача готівки з каси?

а) Видатковий касовий ордер;

б) видача грошей з каси;

в) банківська виписка.

6. Яким документом оформляються надходження готівки в касу?

а) Банківська виписка;

б) видатковий касовий ордер;

в) прибутковий касовий ордер;

г) надходження грошей в касу.

7. Яким документом видається заробітна плата з каси?

а) Видатковий касовий ордер;

б) виплата зарплати;

в) банківська виписка;

г) видаткова накладна.

8. Які бувають типи "Місць зберігання"?

а) Склад;

б) фізична особа;

в) матеріально-відповідальна особа;

г) цех;

д) офіс.

9. Де вказуються методи партійного обліку?

а) Довідник "Партії";

б) довідник "Номенклатура";

в) коректні проводки;

г) константи.

10. Яким документом виконується підрахунок собівартості випущеної готової продукції і списання матеріалів у виробництво?

а) Калькуляція (попередня й остаточна);

б) підрахунок собівартості;

в) формування собівартості випущеної готової продукції та напівфабрикатів.

11. **На підставі якого документа формується остаточна калькуляція?**

а) Попередня калькуляція;

б) прибуткова накладна;

в) рахунок вхідний.

12. **В якому довіднику зберігаються матеріали або сировина?**

а) Номенклатура;

б) матеріали;

в) сировина;

г) товари.

13. **Чи можна заповнити Банківську виписку за сформованим Платіжним дорученням?**

а) Так;

б) ні;

в) іноді.

14. **В якому довіднику визначається, чи є фірма фізичною або юридичною особою?**

а) Контрагенти;

б) фірми;

в) фізичні особи;

г) співробітники.

15. **Яким чином можна позначити на видалення потрібний об'єкт?**

а) За допомогою клавіші клавіатури "DEL";

б) за допомогою клавіші клавіатури "Shift";

в) за допомогою кнопки верхнього меню "Позначити на видалення".

16. **Чи можна ввести документ "Оприбуткування надлишків ТМЦ" на підставі Акту інвентаризації ТМЦ?**

а) Так;

б) ні;

в) іноді.

17. ***Який порядок підходить для купівлі валюти?***

а) Банківська виписка, купівля валюти, платіжне доручення;

б) платіжне доручення, купівля валюти, банківська виписка;

в) платіжне доручення, банківська виписка, купівля валюти.

18. ***Що таке коректні проводки?***

а) Список можливих правильних проводок при формуванні операцій;

б) сукупність правильно сформованих нами проводок;

в) те ж, що і Журнал Проводок.

19. ***Чи формує проводки документ "Посвідчення про відрядження"?***

а) Так;

б) ні;

в) іноді.

20. ***Чи формує проводки документ "Акт інвентаризації ТМЦ"?***

а) Ні;

б) так.

21. ***Який довідник відповідає за зберігання інформації про фірму, від імені якої ведеться облік?***

а) Контрагенти;

б) фірми;

в) рахунки нашої фірми;

г) номенклатура.

22. ***Що виключено при роботі в мережевому режимі?***

а) Робота зі звітами;

б) видалення позначених об'єктів;

в) управління бухгалтерськими підсумками;

г) формування документів;

д) внесення коректних проводок.

23. **Що таке історія значень періодичних реквізитів?**

а) Таблиця, в якій записуються всі дати і значення змін періодичних реквізитів;

б) історія заповнення останнього документа;

в) порядок заповнення довідників.

24. **Яким документом видається готівку підзвітній особі?**

а) Авансовий звіт;

б) банківська виписка;

в) видатковий касовий ордер;

г) прибутковий касовий ордер.

25. **Який довідник відповідає за зберігання інформації про співробітників фірми, від імені якої ведеться облік?**

а) Співробітники;

б) фізичні особи;

в) працівники.

26. **Чи формує Банківська виписка проводки?**

а) Так;

б) ні.

27. **За допомогою яких документів можна зняти заборгованість з підзвітної особи?**

а) Авансовий звіт;

б) прибуткова накладна;

в) акт звірки взаєморозрахунків;

г) банківська виписка.

28. **Яким документом оприбутковується необоротний актив при його придбанні?**

а) Документ "Прибуткова накладна";

б) документ "Уведення в експлуатацію";

в) документ "Акт оприбуткування надлишків".

29. **Яку інформацію містить довідник "Рахунки нашої фірми"?**

а) Інформацію про безготівкові рахунки наших контрагентів;

б) використовуваний план рахунків нашої фірми;

в) інформацію про безготівкові рахунки нашої фірми;

г) інформацію про наявні рахунки нашої фірми.

30. **Яким чином оприбутковується необоротний актив від засновників?**

а) Ручна проводка;

б) документ "Уведення в експлуатацію";

в) документ "Прибуткова накладна".

31. **Як в 1С називається вхідна Податкова накладна?**

а) Вхідна податкова накладна;

б) запис книги придбання;

в) запис вхідної податкової накладної.

32. **Чи можна в 1С вносити нові субрахунки?**

а) Так;

б) ні.

33. **Чи можна виплатити зарплату через банк за допомогою документа "Виплата зарплати"?**

а) Так;

б) ні;

в) так, але потрібно змінити константи.

34. **Що таке константи?**

а) Історія періодичних реквізитів;

б) основні значення і принципи ведення бухгалтерського обліку;

в) шаблони заповнення документів.

35. **З якого довідника програма 1С бере інформацію для нарахування зносу? (Строк корисного використання, метод нарахування амортизації і т. д.)?**

а) Інвестиції;

б) необоротні активи;

в) основні засоби;

г) нематеріальні активи.

36. **Що таке префікс номера?**

а) двозначний символ, за допомогою якого можна розрізнити об'єкти (довідники, документи) на різних фірмах, від імені яких ведеться бухгалтерський облік;

б) табельний номер співробітника фірми;

в) тризначний символ, який вказує на приналежність даної операції до конкретної ділянки бухгалтерського обліку.

37. **В якому довіднику зберігається інформація про наших постачальників і покупців?**

а) Фірми;

б) контрагенти;

в) співробітники;

г) покупці;

д) постачальники.

38. **Чи проведеться Банківська виписка з незаповненим полем "Замовлення" при отриманні грошових коштів від покупця?**

а) Ні;

б) так.

39. **В якому журналі зберігаються документи за необоротними активами?**

а) Необоротні активи;

б) необоротні активи та МШП;

в) основні засоби.

40. **У розрізі яких документів можна вести взаєморозрахунки з контрагентами?**

а) У розрізі рахунків / накладних;

б) у розрізі платіжних доручень;

в) у розрізі банківських виписок;

г) у розрізі договорів.

41. **У чому може бути причина відсутності проводок після проведення документа "Виплата зарплати"?**

а) *Документ "Виплата зарплати" взагалі не формує проводки*;

б) *потрібно змінити реквізити "Проведення по касі тільки касовими ордерами" в константи*;

в) в*же була виплачена зарплата за цей період*.

42. **В якому довіднику зберігається інформація про ставки, межі, індекси податків, платежі та внески?**

а) Податки;

б) податки і відрахування;

в) індекси;

г) види діяльності;

д) форми діяльності.

43. **Який довідник відповідає за зберігання інформації про необоротний актив?**

а) Інвестиції;

б) необоротні активи;

в) номенклатура;

г) партії.

44. **Чи формує документ "Договір" проводки?**

а) Так;

б) ні;

в) іноді.

45. **Де зберігаються курси валют?**

а) Довідник "Рахунки нашої фірми";

б) довідник "Валюти";

в) довідник "Наші грошові рахунки";

г) документ "Переоцінка валюти".

46. **Яким документом оформлюється внутрішнє переміщення ТМЦ?**

а) Прибуткова накладна;

б) видаткова накладна;

в) переміщення;

г) переміщення та оприбуткування.

47. **Яким чином можна зняти позначку на видалення?**

а) За допомогою клавіші клавіатури "Alt";

б) за допомогою клавіші клавіатури "Del";

в) за допомогою клавіші клавіатури "Ctrl".

48. **В якому довіднику зберігаються МШП?**

а) МШП;

б) номенклатура;

в) товари.

49. **Де вказується вид взаєморозрахунків з контрагентом?**

а) У довіднику "Контрагенти";

б) у документі "Прибуткова накладна";

в) у документі "Банківська виписка".

50. **Яким документом оформлюється Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів?**

а) Картка МШП;

б) введення в експлуатацію;

в) списання МШП.

51. **Чи можна сформувати Податкову накладну на підставі "Банківської виписки"?**

а) Так;

б) ні.

52. **Чи можна в 1С змінювати види субконто?**

а) Ні;

б) так.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. **Жадаев, А. Г.** Наглядный самоучитель 1С: Бухгалтерия 7.7. – СПб. : БХВ – Петербург, 2008. – 288 с. : ил. + видеокурс (на CD-ROM).

2. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 8.06.2010 р. № 2464-VI.

3. Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: затверджено Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637 // Все про бухгалтерський облік. – 2005. – № 11 (зі змінами і доповненнями).

4. Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності: затверджено наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2004 р. № 732.

5. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій: затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.

6. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій: затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.

7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 7 "Основні засоби": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 92 від 27.04.2000 р.

8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 8 "Нематеріальні активи": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 242 р. від 18.10.1999 р.

9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 9 "Запаси": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 246 від 20.10.1999 р.

10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 10 "Дебіторська заборгованість": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 237 від 08.10.1999 р.

11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 11 "Зобов'язання": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 20 від 31.01.2000 р.

12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 12 "Фінансові інвестиції": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 91 від 26.04.2000 р.

13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 13 "Фінансові інструменти": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 559 від 30.11.2001 р.

14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 14 "Оренда": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 181 від 28.07.2000 р.

15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 15 "Дохід": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 290 від 29.11.1999 р.

16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 16 "Витрати": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 318 від 31.12.1999 р.

17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 17 "Податок на прибуток": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 353 від 28.12.2000 р.

18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 18 "Будівельні контракти": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 205 від 28.04.2001 р.

19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 19 "Об'єднання підприємств": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 163 від 07.07.1999 р.

20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 20 "Консолідована фінансова звітність": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 176 від 30.07.1999 р.

21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 21 "Вплив змін валютних курсів": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 193 від 10.08.2000 р.

22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 22 "Вплив інфляції": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 147 від 28.02.2002 р.

23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 23 "Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 303 від 18.06.2001 р.

24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 25 "Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва": затверджено наказом Міністерства фінансів України № 39 від 25.02.2000 р.

25. **Примакова, Е.** Основные средства: бухгалтерский и налоговый ер. – Харьков : Фактор, 2001. – 146 с.

26. 1С: Предприятие. Конфигурация "Бухгалтерский учет" для Украины. Редакция 2. Руководство по ведению учета (описание конфигурации). – Казань, 2002. – 308 с.

27. **Семенова, В. Ю.** 1С: Бухгалтерия 7.7 для Украины. Национальные стандарты : учебное пособие. – К. : РИМП "София", 2002. – 238 с.

28. **Уткин, Ю. А.** Бухгалтерский и налоговый учет с помощью программы 1С: Бухгалтерия 7.7 для Украины : методическое пособие к практическим занятиям. – Харьков : ВСВ, 2002. – 105 с.

30. **Чистов, Д. В.** Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии 7.7 для Украины : учебное пособие / А. В. Таранов, О. А. Заремба, А. В. Заремба. – К. : Диасофт, 2002.

Допоміжна

1. **Комягин, В. Б.** Самоучитель 1С: Бухгалтерия версий 7.7 в вопросах и ответах : практ. пособие. – М. : ТРИУМФ, 2002. – 400 с.

2. **Семенова, В. Ю.** 1С: Предприятие. 1С: Бухгалтерия 7.7 для Украины. Национальные стандарты : учебное пособие. – К. : РИМП "София", 2001. – 140 с.

3. **Харитонов, С. А.** Компьютерная бухгалтерия 7.7 в системах гибкой автоматизации бухгалтерського учета : научно-методическое издание / С. А. Харитонов. – Харьков, 2000. – 540 с.

4. **Шеремет, О.** 1С: Бухгалтерия 7.7 для Украины: компьютерный практикум / О. Шеремет, Ю. Циганок // Налоги и бухгалтерський учет. – Харьков : Фактор, 2002. – № 35, 36, 40, 42, 44, 48, 50, 52, 54.

Інформаційні електронні ресурси

1. Электронный учебник по программе "1С: Бухгалтерия 7.7". – Режим доступа : http://psbatishev.narod.ru/1sbuh.htm

2. Самоучитель "1С: Предприятие 7.7" : практические уроки. – Режим доступа : http://www.teachvideo.ru/course/475

3. Электронная книга "1С Бухгалтерия 7.7". – Режим доступа : http://hotdownloads.ru/elektronnaya_kniga_1s_bukhgalteriya_77

4. **Жадаев, А. Г.** Наглядный самоучитель 1С: Бухгалтерия 7.7 (+ видеокурс). – Режим доступа : https://books.google.com.ua/books/about/Наглядный_самоучитель

5. Практикум по решению задачи ведения бухгалтерского учета в системе "1С: Предприятие" : учебно-методическое пособие. – Режим доступа : http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/ /314/61314/31013

ЗМІСТ

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ 3
2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ 4
3. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ 5
4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 6
4.1. Модулі курсу 6
4.2. Теми лабораторних робіт та контрольні питання до модулів 6
4.3. Завдання для індивідуальної роботи студентів 13
4.4. Тестові завдання для перевірки знань 15
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА 24