# ТЕСТ

по проверке знаний

**по курсу «1С: Предприятие 8.3»**

**по предмету «1С: Бухгалтерия предприятия 3.0»**

**Блок II**

**«Начало работы**

**в программе»**

**1. В какой справочник вводятся основные сведения об организации?**

1. справочник «Номенклатура»
2. справочник «Контрагенты»
3. справочник «Организации»

**2. Что задается в Настройке параметров учета?**

1. функциональные опции, регулирующие функционал, используемый далее в частных настройках организации и их учетной политики
2. совокупность настроек метаданных, определяющих структуру информационной базы
3. набор констант, справочников, документов и журналов для работы с ними, отчетов (обработок), других объектов.

**3. В каких случаях может производиться изменение учетной политики организации?**

1. изменение законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету
2. разработка организацией новых способов ведения бухгалтерского учета
3. существенное изменение условий деятельности
4. во всех указанных случаях

**4. Для чего используется справочник «Номенклатура***»***?**

1. для управления расчетами и данными
2. для хранения информации обо всех видах товаров, материальных ценностей, продукции, работ и услуг.
3. для выполнения различных действий над информационной базой по обработке и изменению данных

**5. Какие типы складов бывают в программе?**

1. Розничный магазин
2. Неатоматизированная торговая точка
3. Оптовый склад
4. Все перечисленные

**6. Контрагент – это…?**

1. физические лица, являющиеся работниками организации
2. все виды товаров, материальных ценностей, продукции, работ и услуг
3. это физическое или юридическое лицо, с которым взаимодействует предприятие, и осуществляются расчеты в различных формах

**7. Для чего предназначен справочник «Сотрудники»?**

1. для хранения информации обо всех видах товаров, материальных ценностей, продукции, работ и услуг
2. для хранения информации, связанной с выполнением должностных обязанностей
3. для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками организации

**8. Как можно найти справочник «Сотрудники»?**

1. через панель разделов «Справочники» - Зарплата и кадры - Сотрудники
2. через панель разделов «Справочники» - Покупки и продажи - Контрагенты
3. через панель разделов «Зарплата и кадры» - Кадровый учет - Сотрудники
4. 1 и 3 пункты

**9. Как можно оформить документ «Прием на работу»?**

1. через справочник «Физические лица»
2. через справочник «Сотрудники»
3. через панель разделов «Зарплата и кадры» - Кадровый учет – Прием на работу
4. все перечисленные способы верны

**10.Ввести начальные остатки можно с помощью…?**

1. Закрытия месяца
2. Регламентированных отчетов
3. Помощника ввода остатков
4. Стандартных отчетов

**11. На какую дату рекомендуется вводить остатки?**

1. на любую дату
2. на начало года
3. на конец года