

Министерство образования республики Беларусь

Учреждение образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

И.А. Бова

Бухгалтерское дело

Тестовые задания
для студентов специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Гомель
ГГУ им. Ф. Скорины
2017

УДК 657
ББК 65.052

Рецензенты:

кандидат экономических наук С.Л. Шатров,
кандидат экономических наук В.Г. Гизатуллина

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом
Учреждения образования «Гомельский государственный
Университет имени Франциска Скорины»

Бова, И.А.

Бухгалтерское дело: тестовые задания / И.А.Бова; Мин-во образования
Республики Беларусь, Гомельский гос. ун-т им. Ф. Скорины. – Гомель: ГГУ
им. Ф. Скорины, 2017.

Тестовые задания охватывают 1 тем, в каждой из которых содержится подробный
перечень подлежащих рассмотрению вопросов, необходимых для закрепления изучаемого
материала по дисциплине «Бухгалтерское дело».

**УДК 657
ББК 65.052**

Оглавление

Предисловие.....	3
Тема 1. Сущность бухгалтерского дела.....	4
Тема 2 Правовой статус бухгалтерской службы и ее место в структуре управления организацией.....	6
Тема 3 Документирование хозяйственных операций и организация документооборота.....	8
Тема 4 Делопроизводство бухгалтерии. Порядок хранения документов, учетных регистров и отчетности.....	10
Тема 5 Порядок и методика проведения инвентаризаций.....	12
Тема 6 Учетная политика организации.....	14
Тема 7 Система организации внутреннего контроля и аудита на предприятии.....	16

Предисловие

В условиях развития и совершенствования рыночных отношений повышаются требования к оперативности и качеству принимаемых управленческих решений. Основанием для выработки таких решений являются данные о финансовом положении организации, размере и структуре активов, находящихся в распоряжении организации, а также о состоянии ее собственного и заемного капитала. Эти данные формируются, обобщаются и группируются в процессе ведения бухгалтерского дела.

Основу бухгалтерского дела составляют: теория бухгалтерского учета (наука), прикладная бухгалтерская деятельность (практика) и собственно бухгалтер с необходимым этическим и профессиональным уровнем.

В бухгалтерском деле современная профессиональная деятельность бухгалтера рассматривается по всем ее направлениям – изучение теоретических и методологических основ бухгалтерского учета, его ведение, составление отчетности; формирование учетной политики организации; контроль, анализ отчетных данных; участие в профессиональных организациях; повышение профессиональных и морально-этических качеств; по другим направлениям.

Интерес к содержанию бухгалтерского дела продиктован, прежде всего, введением одноименной дисциплины в международные и отечественные программы бухгалтерского образования, а также реформированием бухгалтерского учета в Республике Беларусь в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.

Изучение дисциплины «Бухгалтерское дело» в УО «Гомельский государственный университет им. Ф. Скорины» предусмотрено учебным планом подготовки студентов специальности 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (в коммерческих и некоммерческих организациях)». Предмет входит в государственный компонент цикла специальных дисциплин. Общее количество аудиторных часов – 72 часа, из них: лекции – 36 часов, практические занятия – 36 часов. Форма отчетности – экзамен (7 семестр).

Разработанные тестовые задания имеют целью повышение качества методического обеспечения дисциплины «Бухгалтерское дело» в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования по специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Тема 1: Сущность бухгалтерского дела

1 Бухгалтерское дело - это:

- а) ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности на предприятии, контроль и анализ учетной информации;
- б) организация системы функционирования бухгалтерского учета в стране и мире;
- в) ведение бухгалтерского учета, анализа и внутреннего контроля на предприятии и организация системы его функционирования в стране и мире.

2 Основой системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РБ является:

- а) Кодекс профессиональной этики бухгалтеров;
- б) Закон о бухгалтерском учете и отчетности;
- в) Закон о государственном регулировании бухгалтерского учета.

3 Документы первого (методологического) уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РБ:

- а) регулируют общие принципы организации бухгалтерского учета, обязательные для исполнения всеми организациями на территории РБ;
- б) регулируют общие принципы организации бухгалтерского учета в организации;
- в) составляют Законы, указы Президента РБ, постановления Правительства РБ, регулирующие прямо или косвенно постановку бухгалтерского учета в организациях.

4 Объектами бухгалтерского учета (бухгалтерского дела) являются:

- а) хозяйственная деятельность организации и ее подразделений;
- б) экономические ресурсы;
- в) хозяйственные операции и их результаты;
- г) имущество организации, ее капитал и обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе ее деятельности.

5 Что не входит в понятие "бухгалтерское дело":

- а) заполнение учетных регистров;
- б) определение планово-расчетных цен;
- в) составление внутренней и внешней отчетности.

6 Государственное регулирование бухгалтерским учетом и отчетность в РБ осуществляет:

- а) Президент РБ;
- б) Правительство РБ;
- в) Министерство финансов РБ.

7 Основной целью внешнего аудита является:

- а) подтвердить достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности;
- б) установить законность осуществления хозяйственной деятельности;
- в) установить факты хищений на предприятии.

8 Внутренний аудит обеспечивает интересы:

- а) службы менеджмента организации;
- б) государственных и налоговых органов;
- в) Собственников организации.

9 При проведении финансового анализа объектом законодательного регулирования являются:

- а) коэффициенты износа и годности основных средств;
- б) коэффициенты платежеспособности;
- в) коэффициенты оборачиваемости активов.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМЕНИ Ф.СКОРИНЫ

Тема 2: Правовой статус бухгалтерской службы и ее место в структуре управления организацией

1 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности:

- а) по собственному желанию;
- б) по решению трудового коллектива;
- в) руководителем организации.

2 К формам организации работы бухгалтерской службы на предприятии относятся:

- а) линейная (иерархическая)
- б) централизованная;
- в) децентрализованная;
- г) вертикальная.

3 Численность работников бухгалтерии больше при:

- а) централизованном учете;
- б) децентрализованном учете;
- в) одинакова при использовании централизованной и децентрализованной формы организации бухгалтерского учета.

4 При ведении бухгалтерского учета специализированной организацией право первой подписи на расчетных документах и отчетности имеет:

- а) главный бухгалтер (бухгалтер) организации-исполнителя;
- б) руководитель организации-исполнителя;
- в) главный бухгалтер (бухгалтер) организации-заказчика;
- б) руководитель организации-заказчика.

5 Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера оформляется:

- а) аудиторским заключением;
- б) актом сдачи-приемки дел;
- в) актом приема-передачи дел.

6 В соответствии с законодательством Республики Беларусь ведение бухгалтерского учета в организации может осуществлять:

- а) структурное подразделение – бухгалтерия;
- б) руководитель организации;
- в) экономист по учету;
- г) организация, оказывающая услуги по ведению бухгалтерского учета;
- д) главный бухгалтер.

7 Указания и распоряжения главного бухгалтера в пределах его компетенции обязательны к исполнению:

- а) для работников бухгалтерии;
- б) для работников бухгалтерии и планово-экономического отдела;
- в) для всех структурных подразделений и работников организации.

8. Практическое руководство бухгалтерским учетом в организации осуществляет:

- а) Министерство финансов Республики Беларусь;
- б) руководитель организации;
- в) главный бухгалтер.

9 Высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3-х лет должен иметь:

- а) бухгалтер I категории;
- б) бухгалтер II категории;
- в) бухгалтер без категории.

10 В соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь главный бухгалтер должен быть уволен:

- а) на следующий день после подачи заявления на увольнение;
- б) не позднее одного месяца со дня подачи заявления на увольнение;
- в) не позднее трех месяцев со дня подачи заявления на увольнение.

11 При децентрализованной форме организации работы бухгалтерии основные функции учета осуществляют:

- а) главный бухгалтер;
- б) центральная бухгалтерия;
- в) бухгалтерии структурных подразделений организации.

12 В соответствии с законодательством РБ отдел может создаваться:

- а) при численности работников в его штате не менее трех человек;
- б) при численности работников в его штате не менее четырех человек;
- в) при численности работников в его штате не менее пяти человек;
- г) при численности работников в его штате не менее семи человек.

13 В соответствии с Квалификационным справочником должностей государственных служащих должностные обязанности бухгалтера включают:

...(перечислить максимальное количество обязанностей)

14 Для бухгалтера необходимы такие личные качества, как:

...(перечислить максимальное количество качеств)

15 План организации бухгалтерского учета включает в себя:

...(перечислить 5 основных составляющих)

Тема 3: Документирование хозяйственных операций и организация документооборота

1 Первичные бухгалтерские документы – это:

- а) документы, составляемые впервые при создании предприятия;
- б) документы, составляемые в момент проведения операции или непосредственно после ее окончания;
- в) документы, разрешающие проведение тех или иных хозяйственных операций.

2 Все первичные документы делятся на:

- а) оправдательные и распорядительные;
- б) бухгалтерские и организационные;
- в) оправдательные, распорядительные и документы бухгалтерского оформления.

3 К обязательным для применения без каких-либо изменений первичным документам относятся:

- а) приходный кассовый ордер;
- б) товарно-транспортная накладная;
- в) авансовый отчет;
- г) требование на отпуск материалов;
- д) командировочное удостоверение.

4 Неправильные записи в первичных учетных документах исправляются путем:

- а) зачеркивания и надписи сверху правильных;
- б) стирания записей;
- в) применения корректировочной жидкости.

5 Исправление ошибок в текущем периоде до окончания отчетного года осуществляется:

- а) в декабре месяце;
- б) в месяце обнаружения ошибки;
- в) после составления годовой отчетности.

6 Для исправления в учете излишне начисленной в текущем периоде суммы заработной платы необходимо:

- а) составить сторнировочную запись;
- б) составить дополнительную бухгалтерскую проводку;
- в) обязать работника вернуть излишне начисленную сумму в кассу организации.

7 Бухгалтерская справка-расчет составляется:

- а) при внесении исправлений в данные бухгалтерского учета в текущем периоде до завершения отчетного года;
- б) при внесении исправлений в данные бухгалтерского учета после завершения отчетного года, но до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- в) при внесении исправлений в данные бухгалтерского учета за прошлый год (прошлые годы) после утверждения в установленном порядке годовой бухгалтерской отчетности за отчетный год.

8 Под документооборотом понимается

- а) планирование движения первичных документов;
- б) путь, который проходят документы от момента выписки до сдачи на хранение в архив;
- в) утверждение графика движения первичных документов.

9 График документооборота разрабатывает:

- а) руководитель организации;
- б) заведующий архивом;
- в) главный бухгалтер.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМЕНИ Ф.СКОРИНЫ

Тема 4: Делопроизводство бухгалтерии. Порядок хранения документов, учетных регистров и отчетности

1 Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете:

- а) 005 «Бланки строгой отчетности»;
- б) 006 «Бланки строгой отчетности»;
- в) 007 «Бланки строгой отчетности».

2 Номенклатура дел представляет собой:

- а) процесс их обработки и хранения;
- б) систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве с указанием сроков их хранения;
- в) перечень документов постоянного и временного сроков хранения.

3 Отбор документов временного хранения к уничтожению осуществляет:

- а) инспекция архивов и делопроизводства;
- б) главный бухгалтер;
- в) специально созданная в организации экспертная комиссия.

4 Дела для хранения однородных первичных документов содержат обычно:

- а) до 200 листов;
- б) до 250 листов;
- в) до 300 листов.

5 Учет бланков строгой отчетности ведется:

- а) в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности;
- б) в специальном реестре по учету бланков строгой отчетности;
- в) в акте по учету бланков строгой отчетности.

6 Изъятие документов из архива оформляется:

- а) актом;
- б) листом-заместителем;
- в) картой-заместителем.

7 Выемка документов из архивных дел:

- а) не допускается;
- б) допускается в отдельных случаях по разрешению главного бухгалтера;
- в) допускается в отдельных случаях по разрешению руководителя организации.

8 В зависимости от сроков хранения документы подразделяются на документы:

а) отражающие движение наличных денег; определяющие размер прибыли, подлежащей налогообложению; и необходимые для разрешения споров, разногласий, следственных и судебных дел;

б) постоянного и временного хранения;

в) подлежащие уничтожению по истечении срока хранения и подлежащие уничтожению только с разрешения архивных организаций.

9 Изъятие дел и документов из архива из организации может производиться:

- а) органами дознания;
- б) главным бухгалтером;
- в) органами предварительного следствия;
- г) вышестоящими организациями.

10 Контроль за соблюдением субъектами хозяйствования действующего законодательства по вопросам обеспечения условий хранения документов осуществляют:

- а) органы дознания и предварительного следствия;
- б) налоговые органы;
- в) инспекция архивов и делопроизводства.

11 К бланкам строгой отчетности относят:

- а) бланки товарных и товарно-транспортных накладных;
- б) бланки кассовых ордеров;
- в) бланки бухгалтерской отчетности;
- г) бланки платежных требований-поручений.

12 Документы бухгалтерии хранятся:

- а) в архиве;
- б) в сейфе организации;
- в) не хранятся; неиспользуемые документы уничтожаются.

Тема 5: Порядок и методика проведения инвентаризации

1 Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризаций в организации определяются:

- а) руководителем организации;
- б) вышестоящей организацией;
- в) главным бухгалтером.

2 Обязательные инвентаризации проводятся:

- а) перед составлением годовой отчетности;
- б) при смене руководителя организации;
- в) перед составлением квартальной отчетности.

3 Для проведения инвентаризации в организации создается:

- а) общественная комиссия;
- б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- в) административная комиссия.

4 Проверка фактического наличия имущества при инвентаризации проводится при обязательном участии:

- а) менеджера;
- б) материально ответственного лица;
- в) санитарного врача;
- г) представителя вышестоящей организации.

5 По результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

- а) кассовый отчет;
- б) материальный отчет;
- в) инвентаризационная опись.

6 Суммы излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в учете:

- а) Дт 10 Кт 99;
- б) Дт 10 Кт 90;
- в) Дт 10 Кт 94.

7 Недостача основных средств, выявленная при инвентаризации, отражается в учете:

- а) Дт 91 Кт 01;
- б) Дт 91 Кт 94;
- в) Дт 94 Кт 01.

8 Если сумма недостачи превышает среднемесячный заработок работника, то для ее взыскания в суд направляется:

- а) требование о взыскании;
- б) исковое заявление;
- в) приказ на возмещение ущерба.

9 Для своевременного проведения инвентаризации составляется:

- а) учетная политика;
- б) график документооборота;
- в) план-график.

10 Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете:

- а) в течение 5 дней после ее окончания;
- б) в течение 10 дней после ее окончания;
- в) в течение 15 дней после ее окончания.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМЕНИ Ф.СКОРИНЫ

Тема 6: Учетная политика организации

1 Учетная политика организации включает:

- а) рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- б) график документооборота;
- в) перечень должностных лиц, ответственных за ведение учета;
- г) перечень применяемых на предприятии форм первичных документов (рабочий альбом форм первичной учетной документации).

2 К учетной политике предъявляют следующие основные требования:

- а) обособленности учета имущества и обязательств;
- б) осмотрительности;
- в) рациональности;
- г) временной определенности фактов хозяйственной деятельности;
- д) все вышеперечисленное.

3 Учетная политика организации – это:

- а) активы организации и их место в формировании общественного продукта;
- б) принятая совокупность способов ведения бухгалтерского и налогового учета;
- в) особенности хозяйственной деятельности, формирующие информацию о наличии и движении имущества и обязательств.

4 Изменения в учетную политику могут вноситься в случаях:

- а) реорганизации предприятия;
- б) изменения законодательства;
- в) разработки организацией новых способов ведения учета, применение которых позволит более достоверно отражать факты хозяйственной деятельности;
- г) все вышеперечисленное.

5 Составляющими учетной политики в области бухгалтерского учета являются:

- а) методологический раздел;
- б) организационно-технический раздел;
- в) все вышеперечисленное.

6 Учетная политика организации формируется:

- а) главным бухгалтером организации на основе бизнес-плана и утверждается ее руководителем;
- б) главным бухгалтером на основе законодательства Республики Беларусь и утверждается ее руководителем;
- в) главным экономистом на основе законодательства Республики Беларусь и утверждается ее руководителем.

7 Сколько способов предоставлено организации при формировании учетной политики по конкретному направлению ведения бухгалтерского учета?

- а) один;
- б) несколько;
- в) один из нескольких, допускаемых законодательством.

8 Считается ли изменением учетной политики организации разработка новых способов ведения бухгалтерского учета:

- а) да;
- б) да, если применение нового способа ведения учета предполагает более достоверное отражение фактов хозяйственной деятельности;
- в) да, если такой способ обусловлен изменением законодательства.

9 В случае изменения учетной политики организация должна раскрыть в примечаниях к отчетности следующую информацию:

- а) причину изменения;
- б) перечень новых законодательных актов, обусловивших изменения;
- в) порядок отражения изменений в бухгалтерской отчетности;
- г) перечень должностных лиц, ответственных за внесение изменений в бухгалтерский учет;
- д) все вышеперечисленное.

Тема 7: Система организации внутреннего контроля и аудита на предприятии

1 Внутренний контроль и аудит в организации проводится:

- а) вышестоящими ведомственными органами;
- б) руководителем организации;
- в) аудиторской организацией;
- г) отделом внутреннего контроля или соответствующими сотрудниками предприятия, уполномоченными на это руководителем.

2 Система внутреннего контроля и аудита на предприятии отвечает целям:

- а) руководства организации;
- б) собственников;
- в) кредиторов;
- г) государственных органов.

3 Основной функцией внутреннего контроля и аудита является:

- а) системный контроль за деятельностью структурных подразделений;
- б) выдача заключения о достоверности показателей годовой финансовой отчетности;
- в) ни один ответ не верный.

4 К объектам внутреннего контроля можно отнести:

- а) контроль качества продукции;
- б) контроль соответствия работников занимаемым должностям;
- в) валютный контроль;
- г) финансовый контроль.

5 К контрольным процедурам при контроле процесса хранения материалов на складе можно отнести:

- а) инвентаризацию материальных ценностей;
- б) инвентаризацию расчетов;
- в) термометрический контроль;
- г) финансовый анализ.

6 При проведении финансового контроля субъектами контроля выступают:

- а) руководитель организации;
- б) финансовый директор;
- в) главный экономист;
- г) главный бухгалтер.

7 Оценка надежности системы внутреннего контроля на предприятии осуществляется:

- а) руководителем организации;
- б) внешним аудитором;
- в) главным бухгалтером.

8 При оценке надежности контрольной среды и средств контроля используется следующая градация:

- а) удовлетворительная / неудовлетворительная;
- б) положительная / условно-положительная / отрицательная;
- в) высокая /средняя / низкая.

9 Если аудитор оценивает надежность среды контроля аудируемой организации как «высокую», то:

- а) при проведении он может уменьшить количество аудиторских процедур;
- б) при проведении он должен увеличить количество аудиторских процедур;
- в) при проведении аудита это никак не влияет на объем аудиторских процедур.

10 Если прогнозная результативность внедрения (абсолютная результативность) системы внутреннего контроля в отчетном периоде оценена в 100 000 руб., а затраты на ее содержание – 50 000 руб., то:

- а) создание службы внутреннего контроля целесообразно;
- б) создание службы внутреннего контроля нецелесообразно;
- в) вопрос о создании службы внутреннего контроля требует более тщательной проработки.