

Тема: Облік розрахункових операцій та інших активів (клас 3)

1. Яким документом регламентуються методичні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість?

1. П(с)БО №10 «Дебіторська заборгованість»
2. П(с)БО №9 «Запаси»
3. П(с)ПО №2 «Баланс»
4. П(с)БО №3 «Звіт про фінансові результати».

2. Що таке дебіторська заборгованість?

1. Сума заборгованості підприємства за одержані матеріали;
2. Сума заборгованості дебіторів підприємства на певну дату;
3. Сума невідшкодованих витрат підзвітній особі;
4. Сума видана підзвітній особі на відрядження.

3. В якому розділі Балансу відображається поточна дебіторська заборгованість?

1. В I розділі активу «Необоротні активи»
2. В II розділі активу «Оборотні активи»
3. В 111 розділі активу «Витрати майбутніх періодів»
4. В III розділі пасиву «Довгострокові зобов'язання»

5. Якими нормативними документами регламентуються службові відрядження?

1. П(с)БО №10 «Дебіторська заборгованість»;
2. П(с)БО №2 «Баланс»;
3. Авансовий звіт.
4. Постанова КМУ №663 « 1 Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон» та «Інструкція про службові відрядження в межах України та закордон» із змінами та доповненнями.

6. Що вважається службовим відрядженням?

1. Видача грошей під звіт працівнику;
107002496. Поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства, об'єднання, до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи;
107002497. Наказ керівника підприємства про відрядження;
107002498. Виписка «Посвідчення про відрядження»

7. Що є підставою для відрядження працівника?

1. Посвідчення про відрядження;

2. Авансовий звіт;
3. Видатковий ордер на одержання підзвітних сум;
4. Наказ (розпорядження) керівника про відрядження.

8. Який регістр призначений для обліку розрахунків з підзвітними особами?

1. Авансовий звіт;
2. Головна книга;
3. Журнал-ордер №3 Б с/г;
4. Видатковий касовий ордер.

9. На підставі яких документів проводять записи в Журнал-ордер форма №3 Б с/г?

1. Видаткового касового ордера, форма КО-2; Прибуткового касового ордера, форма КО-1; Авансового звіту про і кл адеї і м и до кум е нтам и;
2. Видаткового касового ордера, форма КО-2;
3. Авансовий звіт;
4. Виправдних документів (посвідчень про відрядження, квитанцій, рахунків, квитків та ін.)

10. Встановити форму документа для списання використаних підзвітних сум:

1. Наказ керівника підприємства;
2. Авансовий звіт з виправдними документами;
3. Видатковий касовий ордер;
4. Посвідчення про відрядження.

11. Встановити кореспонденцію рахунків до господарської операції: Видано готівку під звіт

Дт	Кт
1.301	372
2.313	311
3.372	301
4. 92	372

12. Вказати зміст господарської операції до наведеної кореспонденції рахунків: ДГ КГ

372 701

1. Видано готівку під звіт;
2. Нараховано виручку від реалізації продукції на ринку;
3. Здано виручку в касу;
4. Списано дохід на фінансовий результат.

13. Вказати зміст господарської операції: Д^Г К^Г

92 372

1. Видано готівку під звіт;
2. Списано витрати по відрядженню керівника підприємства;
3. Повернуто невикористані підзвітні суми;
4. Використано кошти на господарські потреби.

14. В якому реєстрі ведеться облік розрахунків з різними дебіторами?

1. Журналі-ордері форма №3 с/г;
2. Відомості форма №8. а с/г;
3. Журналі-ордері форма №4 с/г;
4. Головній книзі.

15. Для обліку відпущених із складу ТМЦ працівникам господарства використовують:

1. Накладну внутрігосподарського призначення;
2. Рахунок-фактуру;
3. Прибутковий касовий ордер;
4. Платіжну відомість.

16. Якою бухгалтерською проводкою відображають перерахування з поточного рахунка працівникам господарства за продукцію?

Д ^Г	К ^Г
1.361	311
2.377	701
3.377	311
4.27	377

17. Скласти кореспонденцію рахунків: Нараховано квартиронаймачам за проживання в гуртожитку:

Д ^Г	К ^Г
1.719	377
2.361	701
3.377	311
4.377	719

18. Списано прострочену дебіторську заборгованість:

1.947 377

2.949 377
3.375 716
4. 92 377

19. Які підприємства чи особи називаються покупцями?

1. Покупці - це фізичні або юридичні особи, які купують товари (роботи і послуги);
110456744. Покупці - це фізичні особи;
110456745. Покупці - це юридичні особи;
110456746. Покупці -це особи, які купують товари.

20. Який документ складається при реалізації продукції покупцям і замовникам?

1. Рахунок-фактура;
2. Накладну внутрігосподарського призначення;
3. Журнал-ордер форма 11 с/г;
4. Товаро-транспортна накладна.

21. Який документ складає заготівельна організація на прийняту від господарств продукцію?

1. Приймальну квитанцію;
2. Рахунок-фактуру;
3. Накладну внутрігосподарського призначення;
4. Платіжне доручення.

22. Нараховано виручку від реалізації продукції за продажними цінами:

Д ^Г	К ^Г
1.701	361
2.361	701
3.377	716
4.701	641

23. Одержано вексель за відвантажену продукцію:

Д ^Г	К ^Г
1.361	34
2.62	361
3.34	361
4.311	34

24. Нараховано суми резерву сумнівних боргів:

Д ^Г	К ^Г
----------------	----------------

1.38	944
2.944	38
3.377	38
4.361	38

25. Аналітичний облік розрахунків ведеться з покупцями та замовниками:

1. За валютою платежу;
2. За кожним пред'явленим до оплати документом;
3. За кожним покупцем (замовником);
4. За кожним продавцем.