|  |
| --- |
| Перелік питаньз навчальної дисципліни «Організація бухгалтерського обліку»за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»освітнього ступеня «магістр» |
| *№ п/п* | *Зміст питання* |
| 1 | Під формою організації бухгалтерського обліку розуміють: |
| 2 | Введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером – це: |
| 3 | Найпоширенішою формою організації бухгалтерського обліку є: |
| 4 | Для підприємств, звітність яких оприлюднюється, не застосовується наступна форма організації бухгалтерського обліку: |
| 5 | Мікропідприємствами найчастіше використовується форма організації бухгалтерського обліку – ведення обліку: |
| 6 | Недоліком форми організації бухгалтерського обліку спеціалістом, зареєстрованим як підприємець, є: |
| 7 | Перевагою ведення бухгалтерського обліку аудиторською фірмою є: |
| 8 | Суб’єктами ведення бухгалтерського обліку є: |
| 9 | В бюджетних установах бухгалтерський облік ведеться: |
| 10 | На яких підприємствах дозволяється самостійне ведення бухгалтерського обліку власником або керівником? |
| 11 | За якої форми організації бухгалтерського обліку оформлюється трудовий договір: |
| 12 | Залучення приватного підприємця до ведення бухгалтерського обліку: |
| 13 | Для ведення обліку на підприємстві керівником необхідно оформити таку форму організації обліку шляхом: |
| 14 | Надання послуг з ведення бухгалтерського обліку аудиторською фірмою оформлюється: |
| 15 | Бухгалтерський аутсорсинг означає: |
| 16 | Перевагами бухгалтерського аутсорсингу є: |
| 17 | Недоліками бухгалтерського аутсорсингу є: |
| 18 | Хто висуває основні вимоги до претендентів на посаду бухгалтера на підприємстві? |
| 19 | Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників слугує основою для: |
| 20 | Основними вимогами до посади головного бухгалтера бюджетної установи є: |
| 21 | Сертифікація облікових працівників: |
| 22 | Прикладами сертифікатів, отриманих за програмою міжнародної сертифікації професійних бухгалтерів, є: |
| 23 | Хто в Україні проводить підвищення кваліфікації облікових працівників? |
| 24 | Спеціаліст, який формує методику бухгалтерського обліку окремих об’єктів, зокрема, в умовах застосування комп’ютерної форми ведення бухгалтерського обліку, називається: |
| 25 | Бухгалтер, який займається управлінською діяльністю, називається: |
| 26 | Бухгалтери повинні вміти: |
| 27 | Загальні етичні вимоги до працівників обліку представлені у: |
| 28 | Структура бухгалтерії може бути: |
| 29 | До організаційних операцій, які здійснюються в бухгалтерії, належать: |
| 30 | Структура бухгалтерії залежить від: |
| 31 | Організація бухгалтерського обліку, при якій в окремих підрозділах підприємства не тільки оформлюються первинні документи, але й ведеться синтетичний та аналітичний облік, а також складаються бухгалтерські баланси, називається: |
| 32 | Розподіл функцій управлінського персоналу і осіб, відповідальних за їх виконання, закріплюється у: |
| 33 | Структура бухгалтерської служби має відповідати наступним вимогам: |
| 34 | Структура бухгалтерії не залежить від: |
| 35 | Бухгалтерська служба є тим підрозділом, який повинен слідкувати за дотриманням: |
| 36 | Централізований облік – це: |
| 37 | Децентралізований облік – це: |
| 38 | При децентралізованій структурі бухгалтерської служби всі первинні документи: |
| 39 | Лінійний тип організації бухгалтерської служби передбачає: |
| 40 | Лінійний тип організації бухгалтерської служби залежить від: |
| 41 | Розпорядження головного бухгалтера передаються працівникам підрозділів бухгалтерської служби через їх керівників при такому типі організаційної структури бухгалтерської служби: |
| 42 | Розподіл праці між працівниками бухгалтерської служби за ділянками облікової роботи називається: |
| 43 | Розподіл праці між працівниками бухгалтерської служби за технічною однорідністю виконаних робіт називається: |
| 44 | Бухгалтерська служба: |
| 45 | Функціями головного бухгалтера є: |
| 46 | До документів, що регламентують роботу облікового персоналу, відносять: |
| 47 | Положення про бухгалтерську службу включає: |
| 48 | Документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов’язки, права і відповідальність посадової особи, називається: |
| 49 | Посадова інструкція – це: |
| 50 | При складанні посадових інструкцій слід керуватися: |
| 51 | Посадова інструкція розробляється для: |
| 52 | Посадова інструкція затверджується: |
| 53 | Посадова інструкція складається з: |
| 54 | В залежності від посадового рівня та обов’язків, головний бухгалтер може виконувати деякі функції: |
| 55 | Планування діяльності окремих облікових працівників здійснюється на підставі: |
| 56 | Документ, у якому зазначається перелік видів облікових робіт для конкретного виконавця, нормативи часу, заплановані та фактичні строки виконання, називається: |
| 57 | Штатна чисельність працівників підприємства, в тому числі й бухгалтерської служби, затверджується власником підприємства або уповноваженим органом управління відповідно до: |
| 58 | На значення нормативної чисельності бухгалтерів впливає: |
| 59 | Загальна нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку визначається шляхом: |
| 60 | При автоматизації бухгалтерського обліку 60% застосовується поправочний коефіцієнт: |
| 61 | При автоматизації бухгалтерського обліку 75% застосовується поправочний коефіцієнт: |
| 62 | При автоматизації бухгалтерського обліку 91% застосовується поправочний коефіцієнт: |
| 63 | Об’єктами організації праці бухгалтерів є: |
| 64 | Нормативним документом, що регламентує нормування праці облікового персоналу, є: |
| 65 | Яким документом на підприємстві оформлюються норми часу? |
| 66 | Норми часу встановлено на виконання робіт одним виконавцем, наведено в годинах та оформлено як: |
| 67 | Норми часу на ведення бухгалтерського обліку визначаються з урахуванням якості облікових документів, із застосуванням наступних коефіцієнтів: |
| 68 | До фізіологічних факторів, які впливають на ефективність роботи бухгалтерської служби, не належать: |
| 69 | До фізіологічних факторів, що впливають на робоче місце бухгалтера, відносять: |
| 70 | До соціально-психологічних факторів, що впливають на робоче місце бухгалтера, відносять: |
| 71 | Атестація робочих місць у бухгалтерії являє собою: |
| 72 | При зміні бухгалтера підприємства складається: |
| 73 | Процедура приймання-передачі бухгалтерських справ передбачає: |
| 74 | У процесі затвердження документа стосовно оформлення норм часу на підприємстві необхідно враховувати: |
| 75 | Норми часу визначають: |
| 76 | Норми часу на виконання бухгалтерського обліку визначаються шляхом застосування: |
| 77 | Хто відповідальний за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві? |
| 78 | Відповідальність облікового персоналу розкривається у: |
| 79 | Відповідальність за формування та розробку облікової політики покладається на: |
| 80 | Відповідальність за несвоєчасне складання регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть: |
| 81 | Відповідальність за неправильне або несвоєчасне складання первинних документів покладена на: |
| 82 | Юридична відповідальність, яка полягає у двосторонньому взаємному зобов’язанні як найнятого працівника, так і власника або уповноваженого ним органу, відшкодувати винною стороною шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов’язків, у встановленому законом розмірі та порядку, є: |
| 83 | Матеріальна відповідальність є одним з видів відповідальності: |
| 84 | Видами матеріальної відповідальності є: |
| 85 | Договір про повну матеріальну відповідальність може укладатися з: |
| 86 | У випадку, якщо матеріально відповідальна особа не вела щоденного обліку матеріальних цінностей, необхідно: |
| 87 | Визначити, в яких з наведених випадків не настає повна матеріальна відповідальність: |
| 88 | Головний бухгалтер: |
| 89 | При загубленні бухгалтером цінностей, переданих йому в підзвіт за довіреністю, він притягується до наступного виду відповідальності: |
| 90 | Дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни накладаються: |
| 91 | Вид юридичної відповідальності, яка полягає у застосуванні до працівника конкретних заходів стягнення за вчинені ним трудові правопорушення – це: |
| 92 | Дисциплінарна відповідальність – це: |
| 93 | При несумлінному виконанні трудових обов'язків бухгалтер може бути притягнутий до наступного виду відповідальності: |
| 94 | Винне, протиправне невиконання або неналежне виконання працівником трудових обов’язків, передбачених законодавством про працю, колективним і трудовим договорами, що призводить до порушення внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, називається: |
| 95 | При заподіянні шкоди бухгалтером у нетверезому стані наступає: |
| 96 | Одна з форм юридичної відповідальності громадян і посадових осіб за здійснене ними адміністративне правопорушення (проступок) є: |
| 97 | За невиконання вимог посадових осіб державної фіскальної служби (зокрема, відмова в наданні інформації) обліковий працівник може бути притягнутий до наступного виду відповідальності: |
| 98 | За здійснення адміністративного правопорушення передбачено адміністративні стягнення: |
| 99 | При прийнятті до обробки документів за операціями, що суперечать чинному законодавству застосовується наступний вид відповідальності: |
| 100 | При неподанні фінансової звітності застосовується наступний вид відповідальності: |
| 101 | При неперерахуванні до бюджету сум податку з доходів фізичних осіб застосовується наступний вид відповідальності: |
| 102 | При порушенні правил ведення касових операцій застосовується наступний вид відповідальності: |
| 103 | При заниженні фонду оплати праці застосовується наступний вид відповідальності: |
| 104 | Вид юридичної відповідальності, сутність якої полягає у застосуванні судом від імені держави до особи, що вчинила злочин, державного примусу в формі покарання, відноситься до: |
| 105 | Підставою для притягнення бухгалтера до кримінальної відповідальності є: |
| 106 | При незаконному відкритті або використанні за межами України валютних рахунків застосовується наступний вид відповідальності: |
| 107 | При одержанні хабара до бухгалтера застосовується наступний вид відповідальності: |
| 108 | При ухиленні від сплати податків застосовується наступний вид відповідальності: |
| 109 | При яких умовах бухгалтер може притягуватися до кримінальної відповідальності? |
| 110 | При грубому порушенні правил ведення бухгалтерського обліку та надання бухгалтерської звітності, особа притягується до: |
| 111 | Поява на роботі бухгалтера у неадекватному стані (алкогольному, наркотичного чи токсичному сп’янінні) карається наступним видом відповідальності: |
| 112 | Систематичну діяльність працівників підприємства або його власника, спрямована на виявлення відхилень фактичного стану суб’єкта господарювання від його заданих параметрів, усунення і попередження їх появи у майбутньому називають: |
| 113 | Особливістю внутрішньогосподарського контролю є: |
| 114 | Суб’єктом внутрішньогосподарського контролю може бути: |
| 115 | Суб’єктом організації внутрішньогосподарського контролю може бути: |
| 116 | Об’єктами внутрішньогосподарського контролю є: |
| 117 | Об’єктами організації внутрішньогосподарського контролю є: |
| 118 | Систематичну та постійну діяльність суб’єктів контролю щодо забезпечення достовірності бухгалтерської інформації, яку здійснює обліковий персонал на чолі з головним бухгалтером, називають: |
| 119 | Метою бухгалтерського контролю є: |
| 120 | Об’єктами бухгалтерського контролю є: |
| 121 | Інформація щодо організації внутрішньогосподарського контролю розкривається в Положенні про облікову політику у розділі: |
| 122 | Контрольними обов’язками головного бухгалтера є: |
| 123 | Здійснення бухгалтерського контролю забезпечує: |
| 124 | До прийомів документального контролю відносять: |
| 125 | До прийомів документального контролю не відносять: |
| 126 | До прийомів фактичного контролю відносять: |
| 127 | До прийомів фактичного контролю не відносять: |
| 128 | Попередній контроль проводиться: |
| 129 | Наступний контроль застосовується для: |
| 130 | Проміжний контроль застосовується: |
| 131 | Формальна перевірка первинних документів полягає у: |
| 132 | Перевірка всіх без винятку документів, операцій, а також оборотів і залишків за рахунками, інших об’єктів за період, який перевіряється – це: |
| 133 | Вивчення окремих об’єктів контролю, відібраних з використанням імовірнісних та неімовірнісних методів відбору – це: |
| 134 | Відбувається перевірка частини операцій вибірково, а частина суцільно – це: |
| 135 | Проведення інвентаризації є обов’язковим у випадках: |
| 136 | Проведення інвентаризації є необов’язковим у випадках: |
| 137 | Дозволяє здійснювати контроль за своєчасністю заповнення документів та їх рухом: |
| 138 | Дозволяє здійснювати контроль за рухом цінностей підприємства: |
| 139 | Працівники бухгалтерської служби здійснюють контроль за: |
| 140 | Відомості, які находяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих осіб і поширюється за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов, називаються: |
| 141 | До складу таємної інформації включається: |
| 142 | Каналами втрати інформації можуть бути: |
| 143 | Перелік відомостей, які не становлять комерційної таємниці: |
| 144 | До правових заходів щодо захисту конфіденційної і комерційної таємниці відноситься: |
| 145 | Адміністративні заходи щодо захисту конфіденційної і комерційної таємниці полягають у: |
| 146 | Передбачений суб’єктом господарювання порядок отримання, використання, поширення і зберігання інформації, а також сукупність способів її захисту, ‑ це: |
| 147 | За розголошення комерційної таємниці чинним законодавством передбачено: |
| 148 | Таємна інформація, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України, складає: |
| 149 | Документи про платоспроможність підприємства: |
| 150 | Інформація, яка містить відомості, що становлять державну та іншу передбачену законом таємницю, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству та державі, називається: |
| 151 | Відомості технічного, організаційного, комерційного, виробничого та іншого характеру, за винятком тих, які відповідно до закону можуть бути віднесені до комерційної таємниці, та розголошення яких може завдати шкоди інтересам суб’єкта господарювання, є: |
| 152 | Порядок захисту облікової інформації підприємства розривається у наступному розділі Положення про обліку політику: |
| 153 | Відкрита інформація: |
| 154 | До відомостей, які не становлять комерційної таємниці, відносять: |
| 155 | До відомостей, які становлять комерційної таємниці, відносять: |
| 156 | До зацікавлених осіб у розголошенні інформації відносяться: |
| 157 | До відомостей, які не становлять комерційної таємниці, відносять: |
| 158 | До відомостей, які становлять комерційну таємницю, відносять: |
| 159 | Закріплення статусу відомостей, які складають конфіденційну інформацію і комерційну таємницю, має бути в: |
| 160 | Правовий статус конфіденційної інформації і комерційної таємниці має бути врегульований наступними питаннями: |
| 161 | Підприємства зобов’язані подавати відомості, які не становлять комерційної таємниці, наступним суб’єктам: |
| 162 | У графіку обміну інформацією між працівниками та зовнішніми користувачами слід передбачити: |
| 163 | Створення режиму доступу до цінної інформації відноситься до: |
| 164 | Переконання працівників в обов’язковому покаранні за порушення у разі розголошення інформації відноситься до: |
| 165 | Документальне затвердження переліку відомостей, які складають конфіденційну інформацію і комерційну таємницю, відноситься до: |
| 166 | Створення системи контролю за дотриманням режиму доступу та правилами зберігання інформації і вжиття заходів щодо порушників відноситься до: |
| 167 | Ухвалення графіку обміну інформацією між співробітниками та зовнішніми користувачами відноситься до: |
| 168 | Використання моральних і матеріальних стимулів для формування лояльного ставлення працівника до підприємства відноситься до: |
| 169 | Режим доступу до інформації має передбачати: |
| 170 | За умисні дії, спрямовані на отримання відомостей, що є комерційною таємницею, якщо це спричинило істотну шкоду суб’єкту господарювання, настає: |
| 171 | За розголошення комерційної таємниці з метою заподіяння шкоди діловій репутації підприємства, настає: |
| 172 | За порушення трудових обов’язків щодо зберігання і використання відомостей, які становлять комерційну таємницю, настає: |
| 173 | За збирання, розголошення або використання відомостей, що є комерційною таємницею, одночасно може наставати: |
| 174 | Порядок захисту відомостей, які складають конфіденційну інформацію і комерційну таємницю підприємства, розкривається у наступному розділі документа з облікової політики: |
| 175 | Сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів – це: |
| 176 | Сукупність послідовних операцій (реєстрація, передача, накопичення, зберігання, оброблення, видача інформації), дій і зв’язків з обміну інформацією, що здійснюються в системі комунікацій, − це: |
| 177 | Параметр криптографічного алгоритму перевірки електронного цифрового підпису, доступний суб'єктам відносин у сфері використання електронного цифрового підпису, – це: |
| 178 | Параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу, – це: |
| 179 | Електронний документ не може бути застосовано як оригінал: |
| 180 | Електронний цифровий підпис ‒ це: |
| 181 | Електронний цифровий підпис повинен мати такі властивості: |
| 182 | Електронний цифровий підпис накладається за допомогою: |
| 183 | Електронний цифровий підпис перевіряється за допомогою: |
| 184 | Документи, які зберігаються на електронних носіях інформації: |
| 185 | При зберіганні електронних документів необхідно дотримуватись таких умов: |
| 186 | Перевагами електронного архіву є: |
| 187 | Електронний цифровий підпис прирівнюється до власноручного підпису за дотриманням такої умови: |
| 188 | Відносини, пов'язані з електронним документообігом та використанням електронних документів, регулюються: |
| 189 | Основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів визначає: |
| 190 | Суб'єктами електронного документообігу є: |
| 191 | Фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу, − це: |
| 192 | Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації: |
| 193 | До способів обробки облікової інформації відносять: |
| 194 | Система методів і способів збору, накопичення, зберігання, пошуку, обробки і захисту інформації на основі застосування розвиненого програмного забезпечення, засобів обчислювальної техніки і зв’язку, а також способів, за допомогою яких інформація надається користувачам, називається: |
| 195 | Питання використання електронно-цифрового підпису регулюються: |
| 196 | Підписувач – це особа: |
| 197 | Суб'єктами правових відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису є: |
| 198 | Недоліками комп’ютерної форми ведення бухгалтерського обліку може бути: |
| 199 | Основними перевагами комп’ютерної форми ведення бухгалтерського обліку, порівняно з паперовою, є: |
| 200 | Електронний документообіг − це: |