



## Делопроизводство бухгалтерии.

- 1 В программе «1С:Бухгалтерия» дата актуальности проведения документов по разделам учета устанавливается ...
- 2 В программе «1С:Бухгалтерия» отпуск материалов со склада в производство оформляется с помощью документа ...
- 3 В программе «1С:Бухгалтерия» при выбытии ОС в результате их продажи оформляется документ ...
- 4 Контроль, проводимый по документам, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня, называется ...
- 5 Основные задачи делопроизводства: ...
- 6 Адресат указывается ...
- 7 Неверно, что слова «...» относятся к грифу ограничения доступа
- 8 Неверно, что такие организационные документы, как ..., требуют гриф утверждения
- 9 В бухгалтерию должны поступать копии ...
- 10 В командировочном удостоверении нужна роспись ...
- 11 Деловые письма, которые должны в обязательном порядке подписываться главным бухгалтером организации, – это ...
- 12 Главным бухгалтером в обязательном порядке подписывается ...
- 13 Письменные договоры о полной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими ...
- 14 Доверенности на предприятии выдаются ...
- 15 За выдачу и оформление доверенностей ...
- 16 Доверенность на однократное получение товара действительна в течение ...
- 17 При увольнении главного бухгалтера и принятии на его место другого человека подпись в акте приема-сдачи дел руководителя организации ...



- (18) ... относятся к распорядительным документам
- (19) ... относятся к организационным документам
- (20) Справка – это документ, содержащий ...
- (21) ... – это документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения
- (22) Датой акта является дата ...
- (23) Справка и должностная записка относятся к ... документам
- (24) Объяснительная записка подписывается ...
- (25) Текст акта должен заканчиваться ...
- (26) Документооборот – это движение документа с момента ...
- (27) Служебные документы исполняются на бумаге формата ...
- (28) Руководитель фирмы с помощью организационных документов ...
- (29) Приказ – это правовой акт, издаваемый ...
- (30) Во вводной части распорядительного документа содержатся ...
- (31) Протокол относится к ... документам
- (32) Неверно, что в формуляре служебного письма ...
- (33) Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса, – это ...
- (34) Оргтехника, используемая для оперативной пересылки отчетной документации, – ...
- (35) Заверительная надпись на документе «Верно» удостоверяет, что ...
- (36) Неверно, что ... можно делать исправления
- (37) Реквизит «Название вида документа» располагается ...



- (38) Реквизит «Гриф утверждения» имеет ...
- (39) В состав реквизита «Подпись» ...
- (40) По месту составления документы подразделяются на ...
- (41) По юридической силе документы подразделяются на ...
- (42) Автором служебного письма является ...
- (43) Реквизит служебного письма – это ...
- (44) Резолюцию на служебном письме можно писать ...
- (45) Отметка о поступлении документа в организацию помещается ...
- (46) ГОСТ предусматривает ... различных реквизитов
- (47) Датой приказа является дата ...
- (48) Документы формируются в дела в соответствии ...
- (49) Если документ имеет приложение объемом свыше 250 листов, приложение ...
- (50) Итоговая запись к номенклатуре дел содержит информацию ...
- (51) Резолюция включает ...
- (52) Неверно, что существует ... способ регистрации
- (53) ... относятся к входящим документам
- (54) Неверно, что существует ... номенклатура дел
- (55) В номенклатуре дел документы систематизируются ...
- (56) Делопроизводство – это ...
- (57) Нормативный документ в организации, который определяет порядок работы с документами, – ...



- (58) Документ, который подлежит регистрации, – ...
- (59) Документы, подлежащие формированию в дела, – ...
- (60) После использования в оперативной деятельности предприятия документы ...
- (61) Разработка номенклатуры дел на предприятии проводится ...
- (62) Формируют и хранят дела ...
- (63) Документы формируют в дела ...
- (64) Уничтожать документы, срок хранения которых уже прошел, ...
- (65) Дело считается заведенным с момента
- (66) Если потребовалось выдать в течение делопроизводственного года документ, уже включенный в дело, ...
- (67) Если потребовалось выдать дело целиком после делопроизводственного года, ...
- (68) Выдача дел в другие организации после завершения делопроизводственного года ...
- (69) По завершении делопроизводственного года дела, имеющие постоянный или долговременный срок хранения, ...
- (70) Неверно, что такой организационный документ, как ..., подписывается главным бухгалтером предприятия
- (71) Трудовой контракт о приеме на работу может заключаться ...
- (72) На предприятиях фиксируют все факты хозяйственной деятельности, ...
- (73) Документ – это ...
- (74) Информация – это ...
- (75) Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации, называют ... документом
- (76) Составлять документы по общим и административным вопросам ...



- (77) Неверно, что... участвуют в составлении документов по функциям управления
- (78) Неверно, что ... относится к внешним документам
- (79) К внутренним документам относится ...
- (80) Неверно, что ... относится к оправдательным документам
- (81) К организационно-правовой документации относится ...
- (82) Заявление – это ...
- (83) Неверно, что ... относится к информационно-справочной документации
- (84) Реквизит – это ...
- (85) Докладная записка – это ...
- (86) Неверно, что ... относятся к документам по личному составу
- (87) Реквизит «Наименование организации – автора документа» размещается ...
- (88) Регистрация документа – это запись ...
- (89) Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота в организации осуществляет ...
- (90) Дело – это ...