

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 ...



Магазин готовых ответов на тесты, практики, купить в магазине! ➔ [ОТВЕТЫ](#)

Нужна помощь с тестами, практикой, дипломной вкр? ➔ [КОНСУЛЬТАЦИЯ](#)

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 ...

Самый быстрый способ связи - мессенджер (кликни по иконке, и диалог откроется)



WhatsApp



Telegram



Max



[sinerqy@yandex.ru](mailto:sinerqy@yandex.ru)



[sinerqy.com](https://t.me/sinerqy)

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 ... относится 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 ...

