

Обліково-фінансові документи

Прізвище ім'я по батькові учня

Клас

Дата

Питання №1

1. Обліково-фінансові документи - це документи, які:

- ☐ А) підтверджують здійснення фінансово-розрахункових операцій
- ☐ Б) закріплюють конкретні функції, права та обов'язки органів управління на тривалий час
- ☐ В) містять інформацію про особовий склад установи, ведуться відповідним працівником канцелярії, з моменту вступу людини на роботу

Питання №2

2. Відмінною рисою обліково-фінансової документації є:

- ☐ А) наявність усіх реквізитів
- ☐ Б) її суворая стандартизація
- ☐ В) оформлення в усній формі

Питання №3

3. Зазвичай обліково-фінансові документи укладають:

- ☐ А) уповноважені особи
- ☐ Б) приватні особи
- ☐ В) цивільні особи

Питання №4

4. Акт - це офіційний документ правової чинності, що:

- ☐ А) дає право на отримання, відправлення вантажів чи інших матеріальних цінностей
- ☐ Б) оформляється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками
- ☐ В) констатує (підтверджує) певні факти, події, пов'язані з діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів або вчинками конкретних приватних чи службових осіб

Питання №5

5. Акти поділяються на:

- ☐ А) законодавчі та адміністративні
- ☐ Б) внутрішні та зовнішні
- ☐ В) службові та приватні

Питання №6

6. Текст акта складається з двох частин:

- ☐ А) вступної та розпорядчої ☐ Б) вступної та констатуючої
☐ В) доказової та розпорядчої

Питання №7

7. Загальна кількість примірників акта:

- ☐ А) 2 ☐ Б) 3
☐ В) 4

Питання №8

8. Доручення (довіреність) - це документ:

- ☐ А) на підставі якого каси підприємств, організацій та установ приймають чи видають готівку ☐ Б) письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, - передачі й отримання документів, матеріальних цінностей, грошей
☐ В) письмове уповноваження, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право (повноваження) на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені

Питання №9

9. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:

- ☐ А) разові та багаторазові ☐ Б) спеціальні та загальні
☐ В) особисті та офіційні (службові)

Питання №10

10. Строк дії доручення (довіреності), який встановлюється у ній, не може перевищувати:

- ☐ А) двох років ☐ Б) трьох років
☐ В) чотирьох років

Питання №11

11. Якщо доручення видано на бланку, усі вільні місця, незаповнені граfi:

- ☐ А) заповнюють додатковими даними ☐ Б) частково заповнюють, частково закреслюють граfi
☐ В) закреслюють, щоб не можна було нічого дописати

Питання №12

12. Розписка - це документ:

- ☐ А) письмове підтвердження певної дії, що відбулась – передачі й отримання документів, товарів, грошей від підприємства або приватної особи
- ☐ Б) в якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів покращення діяльності державних органів, громадських організацій, установ
- ☐ В) офіційне прохання про здійснення процесуальних дій чи прийняття рішень

Питання №13

13. За походженням розписки поділяються на:

- ☐ А) приватні та службові
- ☐ Б) організаційні та розпорядчі
- ☐ В) внутрішні та зовнішні

Питання №14

14. У розписці кількість і вартість матеріальних цінностей вказують:

- ☐ А) цифрами
- ☐ Б) словами
- ☐ В) цифрами та словами

Питання №15

15. За необхідності підпис особи, яка дає розписку, засвідчує:

- ☐ А) головний бухгалтер установи
- ☐ Б) секретар керівника
- ☐ В) посадова особа установи чи нотаріус

Питання №16

16. Особиста розписка оформлюється:

- ☐ А) від руки в одному примірнику
- ☐ Б) друкованим способом в одному примірнику
- ☐ В) друкованим способом у двох примірниках

Питання №17

17. Чи допускаються в обліково-фінансових документах виправлення й перекреслення:

- ☐ А) не допускаються
- ☐ Б) допускаються за потреби
- ☐ В) допускаються у крайньому випадку

Питання №18

18. Список - це документ:

- ☐ А) який є зобов'язанням кредитора перед дебітором
- ☐ Б) який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації
- ☐ В) з правом отримання грошових або товарно-матеріальних цінностей

Питання №19

19. У якому порядку укладають списки:

- ☐ А) хронологічному або алфавітному
- ☐ Б) зведеному або обліковому
- ☐ В) загальному або кількісному

Питання №20

20. Перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами - це:

- ☐ А) список
- ☐ Б) таблиця
- ☐ В) накладна

Питання №21

21. У таблицях не використовуються:

- ☐ А) іменники
- ☐ Б) числівники
- ☐ В) дієслівні форми, прислівники

Питання №22

22. У таблицях найчастіше вживаються такі слова:

- ☐ А) доручаю, наказую, уповноважую
- ☐ Б) зобов'язання, наявність, отримання
- ☐ В) разом, всього, у тому числі

Питання №23

23. У комп'ютерному обробленні даних найчастіше виконують таблиці у форматі:

- ☐ А) Microsoft Excel
- ☐ Б) Microsoft Word
- ☐ В) Google Таблиці

Питання №24

24. Обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей - це:

- ☐ А) список
- ☐ Б) перелік
- ☐ В) накладна

Питання №25

25. Накладна складається на:

- ☐ А) спеціальному віддрукованому в типографії бланку
- ☐ Б) чистому аркуші паперу формату А4
- ☐ В) формулярі формату А5
-

Питання №26

26. Залежно від способу, форми і виду передачі товарно-матеріальних цінностей розрізняють такі різновиди накладних:

- ☐ А) господарські й договірні
- ☐ Б) видаткові й товарно-транспортні
- ☐ В) бухгалтерські й банківські
-

Питання №27

27. Іншомовна назва накладної:

- ☐ А) ордер
- ☐ Б) кеш
- ☐ В) інвойс
-

Питання №28

28. Фінансовий документ, розписка в офіційній формі встановленого формату про прийом грошових коштів, будь-яких документів, цінностей - це:

- ☐ А) касовий ордер
- ☐ Б) квитанція
- ☐ В) чек
-