

Тестові завдання з теми
«Документи з господарсько-договірної діяльності.
Обліково-фінансові документи»

Початковий рівень - за кожну правильну відповідь 0,5 б.

1. Контракт — це:

- а) письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;
- б) форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін встановлюються угодою сторін;
- в) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

2. Акти прийому-передавання, обстеження чи ревізії набувають юридичної чинності лише після того, як:

- а) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою;
- б) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи;
- в) документ підписали присутні.

3. На здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій видаються:

- а) разові доручення;
- б) загальні доручення;
- в) спеціальні доручення.

4. Розписка оформляються:

- а) машинописним способом в одному примірнику;
- б) від руки в одному примірнику;
- в) від руки в двох примірниках.

5. Документ, що оформляється експертною комісією чи уповноваженими особами, яких призначає керівник установи, називається:

- а) актом;
- б) накладною;
- в) відомістю.

6. Договір вважають укладеним тоді, коли:

- а) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово;
- б) сторони дійшли згоди усно з усіх пунктів;
- в) його затвердила вища інстанція.

Усього 3 б. _____

Середній рівень - за кожну правильну відповідь 1 б.

7. Дайте визначення акта. Вкажіть його реквізити.
8. Дайте визначення трудової угоди. Вкажіть її реквізити.
9. Дайте визначення переліку. Вкажіть його реквізити.

Усього 6 б. _____

Достатній рівень - за кожну правильну відповідь 1,5 б.

10. Структура тексту контракту.
11. Складання та оформлення таблиць.

Усього 9 б. _____

Високий рівень – за правильну відповідь 3,0 б.

12. Скласти доручення.

Усього 12 б. _____