**ТЕСТ Технологические операции в магазине**

1. Товаросопроводительные документы – это…

А) специальные документы, которыми оформляется движение товара от поставщика к потребителю

Б) документы, которые характеризуют качество и количество товаров

В) это документы, которые оформляются у поставщика или покупателя товаров

2. К товаросопроводительным документам относятся:

А) счет-фактура, счет, накладная, доверенность

Б) сертификат качества, удостоверение качества, ветеринарное заключение

В) все варианты верны

3. Доверенность необходима для:

А) подтверждение личности ее владельца

Б) приобретения товарно-материальных ценностей, доверенным лицом организации

В) для предъявления при покупке товаров

4. Поступление товара в магазин оформляется:

А) «Накладной»

Б) «Доверенностью»

В) «Счетом»

5.Порядок приемки товаров в магазине регламентируется:

А) Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству

Б) Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству

В) все варианты верны

6. Если при приемке товаров обнаружено расхождение между фактическим и документальным наличием, то оформляется:

А) Акт о несоответствии товара по количеству

Б) Акт о несоответствии товаров по фактической стоимости

В) Акт о порче, бое и ломе товаров

7.Претензия – это…

А) официальное обращение к поставщику товара, с просьбой явиться для дальнейшей приемки товаров в виду выявленного расхождения в количестве либо качестве принимаемого товара

Б) документ характеризующий действие покупателя товара (магазин) по отношению к продавцу, товара (база, склад), в виду выявленных нарушений по поставке товаров, согласно договора

В) просьба, прибыть в магазин, поставщика товара, для разбирательств связанных с поступившим товаром

8.Уведомление – это…

А) приглашение, отправленное поставщику, для осуществления дальнейшей приемки, им отправленного товара, в виду выявленных по его вене нарушений

Б) объявление поставщику о расхождениях при приемке

В) ознакомление с товаром покупателя

9.Акт о несоответствии товара по количеству и качеству, составляется комиссией и подписывается директором не позднее:

А) трех дней после его составления

Б) не позднее следующего дня

В) не позднее месяца

10.В Акте о недостаче продукции обязательно должны быть указаны:

А) наименование получателя составившего акт; дата и срок приемки товара; Ф.И.О.

представителе комиссии участвующей в приемке; результаты проверки

Б) дата составления адрес; отправителя товара; адрес получателя товара; результат проверки

В) перечень претензий поставщику; состав комиссии; перечень принимаемых товаров

11. В состав комиссии при приемке товаров с выявленными нарушениями, могут входить: А) представитель администрации, заведующий отделом (магазином), материально – ответственное лицо, представитель поставщика товара

Б) директор, бухгалтер, налоговый инспектор, представитель санэпидстанции

В) продавец, заведующий складом, грузчик, уборщица