

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Андрей Драгачев

Должность: директор

Дата подписания: 11.03.2026 14:47:55

Уникальный программный ключ:

880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**«Горничная гостиничного комплекса»**

Санкт-Петербург, 2026

**Автор(ы)-составитель(и):**

факультет дополнительного профессионального образования СЗИУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОППО.....	4
2. ФОРМА И ОБЪЕМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	7
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВЫМ АТТЕСТАЦИОННЫМ ИСПЫТАНИЯМ.....	7
4. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ .....	8
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	8

## 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОППО

Профессиональное обучение обязательно завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен независимо от вида программы профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Слушатели, успешно прошедшие квалификационный экзамен, получают свидетельство о профессии рабочего должностного служащего с присвоением квалификации 11695 «Горничная».

Компетенции, сформированные в результате освоения программы профессионального обучения (таблица 1):

Таблица 1

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
ВД-1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	ПКС - 1 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда</li> <li>- правила обработки различных поверхностей номерного фонда</li> <li>- правила подбора и использования уборочного инвентаря</li> <li>- правила и методы текущей уборки номерного фонда</li> <li>- процедуры выезда гостя</li> <li>- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера</li> <li>- правила использования электрооборудова</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера</li> <li>- производить текущую уборку номерного фонда</li> <li>- осуществлять экипировку номерного фонда</li> <li>- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда</li> <li>- вести документацию по текущей уборке номерного фонда</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда</li> <li>- проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде</li> <li>- комплектация номерного фонда расходными материалами</li> <li>- смена постельного белья и полотенец в номерном фонде</li> <li>- уборки ванной комнаты в номерном фонде</li> <li>- уборка спальни, комнат в номерном фонде</li> <li>- сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке</li> <li>- выявление дефектов и</li> </ul>

		<p>ния для уборки номерного фонда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> <li>- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</li> </ul>		<p>поломок мебели в номерном фонде</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде</li> <li>- регистрация забытых и потерянных гостями вещей</li> <li>- итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</li> <li>- прием номера после выезда гостя</li> </ul>
ПКС – 2	<p>Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда</li> <li>- правила обработки различных поверхностей номерного фонда</li> <li>- правила подбора и использования уборочного инвентаря</li> <li>- правила уборки номерного фонда после выезда гостей</li> <li>- процедуры выезда гостя</li> <li>- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера</li> <li>- производить уборку номерного фонда после выезда гостей</li> <li>- осуществлять экипировку номерного фонда</li> <li>- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда</li> <li>- вести документацию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей</li> <li>- проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде</li> <li>- комплектация номерного фонда расходными материалами</li> <li>- смена постельного белья и полотенец в номерном фонде</li> <li>- контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде</li> <li>- уборки ванной комнаты в номерном фонде</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда</li> <li>- требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> <li>- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</li> </ul>	<p>по уборке номерного фонда после выезда гостей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уборка спальни, комнат в номерном фонде</li> <li>- выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде</li> <li>- проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде</li> <li>- регистрация забытых и потерянных гостями вещей</li> <li>- итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей</li> <li>требованиям стандартов уборки средства размещения</li> </ul>
	<p>ПКС – 3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила обработки различных поверхностей номерного фонда</li> <li>- правила генеральной уборки номерного фонда</li> <li>- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда</li> <li>- требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, витражей</li> <li>- применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде</li> <li>- удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда</li> <li>- сдача в стирку гардин и тюля с их заменой</li> <li>- сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой</li> <li>- мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда</li> <li>- чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда</li> <li>- чистка ковров, мягкой и</li> </ul>

				корпусной мебели в номерном фонде - чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде - итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения
--	--	--	--	---

## **2. ФОРМА И ОБЪЕМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией (на проведение ИА выделено 4 академических часов) в форме квалификационного экзамена.

Сроки проведения итоговой аттестации – в соответствии с планом-графиком/заключенным контрактом/договором.

## **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВЫМ АТТЕСТАЦИОННЫМ ИСПЫТАНИЯМ**

Результаты итоговой аттестации должны свидетельствовать о заявленных в программе знаниях, умениях и навыках.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе.

Итоговая аттестация слушателей не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

В случае если итоговая аттестация прошла на оценку «неудовлетворительно», а также лицам, не прошедшим итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка установленного образца.

Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний (тестирование, ответ на 1-2 вопроса по темам профессиональных модулей/дисциплин) и практическую квалификационную работу в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных

справочниках, и профессиональном стандарте, утвержденном Приказом Минтруда России от 05.09.2017 N 657н.

#### **4. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

Слушатель имеет возможность в определенное учебным планом программы время зайти на портал электронного обучения СЗИУ по логину и паролю в итоговый тест по программе, содержащий 30 вопросов и 4 варианта ответов с выбором 1 правильного. На тест отводится 60 минут и 2 попытки. Лучший результат будет засчитан как итоговый. Персональные результаты сохраняются в СЭО. Результаты заносятся в ведомость.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или прервавшим обучение по уважительной причине (по медицинским показаниям, производственная необходимость или в других документально подтвержденных исключительных случаях), предоставляется возможность переноса срока прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Апелляция подается и рассматривается в день проведения итоговой аттестации.

#### **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

*Примерные вопросы для экзамена в форме тестирования:*

##### **1. Измерители, используемые для учета товарно-материальных ценностей:**

- а) Трудовой
- б) Натуральный
- в) Стоимостной

##### **2. Документ, определивший необходимость реформирования бухгалтерского учета в России**

- а) Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности
- б) Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России
- в) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
- г) Учетная политика организации

##### **3. Элементами метода бухгалтерского учета являются...**

- а) Хозяйственные процессы

- б) Бухгалтерская документация
- в) Имущество
- г) Кредитные отношения

**4. Предмет бухгалтерского учета — это...**

- а) Кругооборот активов
- б) Хозяйственная деятельность организации
- в) Состояние и движение активов, источники их образования и результаты деятельности хозяйствующего субъекта
- г) Хозяйственные процессы и их результаты

**5. Задолженность рабочим и служащим по оплате труда является источником образования хозяйственных средств в результате ...**

- а) Несвоевременной выплаты заработной платы рабочим и служащим
- б) Отсутствия свободных денежных средств в кассе и на расчетном счете в банке
- в) Разницы во времени между начислением заработной платы и ее выдачей
- г) Недостатка других источников образования хозяйственных средств

**6. Основные средства относятся к группе ...**

- а) Средств в расчетах
- б) Предметов труда
- в) Средств труда
- г) Собственных источников

**7. Средства в расчетах- это...**

- а) Суммы наличных денег в кассе
- б) Суммы средств на расчетном счете
- в) Дебиторская задолженность за товары и услуги
- г) Кредиты

**8. Документ – это ...**

- а) Письменное свидетельство действительного совершения хозяйственной операции или дающее право на ее совершение
- б) Источник информации о совершении хозяйственной операции
- в) Сведения о факте хозяйственной деятельности
- г) Основание для проведения хозяйственных операций

**9. Хозяйственные средства по составу классифицируются на ...**

- а) Внеоборотные и оборотные активы
- б) Нематериальные активы и оборудование к установке
- в) Денежные средства и оборотные средства
- г) Расчеты и фонды

**10. Бухгалтерская отчетность, являясь элементом метода бухгалтерского учета, отражает ...**

- а) Имущественное и финансовое положение предприятия
- б) Результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- в) Имущественное, финансовое положение предприятия и результаты хозяйственной

- деятельности за отчетный период  
г) Дебиторскую и кредиторскую задолженность

**11. Сумма долгов юридических и физических лиц перед предприятием называется ...**

- а) Дебиторской задолженностью
- б) Кредиторской задолженностью
- в) Бюджетными средствами

**12. Единая система информации о финансовом положении хозяйствующего субъекта за определенный период**

- а) Система счетов
- б) Двойная запись
- в) Бухгалтерская отчетность
- г) Документация

**13. Объекты бухгалтерского учета — это...**

- а) Хозяйственные операции
- б) Бухгалтерский баланс
- в) Инвентаризация
- г) Бухгалтерские счета, метод двойной записи

**14. Двойная запись – это способ ...**

- а) Группировки объектов учета
- б) Отражение хозяйственных операций на счетах
- в) Обобщение данных бухгалтерского учета
- г) Налоговый и бухгалтерский учет

**15. Источником собственных средств являются...**

- а) Расчеты с персоналом по оплате труда
- б) Валютные счета
- в) Сырье и материалы
- г) Добавочный капитал

**16. К финансовым вложениям относятся ...**

- а) Торговые марки
- б) Акции
- в) Лицензии
- г) Патенты

**17. К источникам заемных (привлеченных) средств относятся...**

- а) Расчеты с подотчетными лицами
- б) Прочие дебиторы
- в) Расчеты с поставщиками и подрядчиками
- г) Прибыли и убытки

**18. Возможны ли исправления ошибок в первичных документах...**

- а) Возможны во всех первичных документах

- б) Возможны, кроме кассовых и банковских документов
- в) Нет
- г) Нет, кроме денежных документов

**19. В оборотной ведомости отражаются ...**

- а) Обороты за определенный период
- б) Остатки и обороты за период на счетах бухгалтерского учета
- в) Остатки на начало и конец периода
- г) Сальдо на конец отчетного периода

**20. Счет, в котором сальдо может быть и дебетовое, и кредитовое**

- а) Активный
- б) Активно-пассивный
- в) Пассивный
- г) Собираательно-распределительный

**21. Счета бухгалтерского учета – это...**

- а) Способ обобщенного отражения и экономической группировки хозяйственных средств на определенную дату
- б) Способ текущего отражения, экономической группировки и оперативного контроля за средствами организации и хозяйственными операциями
- в) Способ обобщения показателей, характеризующих ход и результаты хозяйственных процессов
- г) Таблица двухсторонней формы, левая сторона которой называется активом, а правая сторона – пассивом

**22. Синтетические счета называются счетами ...**

- а) Первого порядка
- б) Второго порядка
- в) Субсчетами
- г) Забалансовыми

**23. Счета по учету денежных средств по отношению к балансу – это...**

- а) Пассивные
- б) Активно-пассивные
- в) Активные
- г) Пассивные и активно-пассивные

**24. Двойная запись хозяйственных операций позволяет ...**

- а) Отражать каждую хозяйственную операцию в дебет одного счета и кредит другого в одинаковой сумме
- б) Фиксировать получение бухгалтерской документации
- в) Уничтожать ошибки, ненужные данные
- г) Выявить сумму прибыли и капитала

**25. Сальдо – это ...**

- а) Дебет счета
- б) Остаток по счету

- в) Оборот по стороне счета
- г) Кредит счета

**26. Счета по учету резервов и капиталов ...**

- а) Активные
- б) Пассивные
- в) Активно-пассивные
- г) Активные и активно-пассивные

**27. План счетов бухгалтерского учета включает в себя ... счета.**

- а) Балансовые
- б) Балансовые и забалансовые
- в) Забалансовые
- г) Активные

**28. Счета, предназначенные для учета источников хозяйственных средств и процессов, являются...**

- а) Активно-пассивными
- б) Активными
- в) Пассивными
- г) Результативными

**29. Главная особенность оборотной ведомости – это ...**

- а) Неравенство итогов колонок и строк
- б) Парное равенство итогов строк
- в) Парное равенство итогов колонок
- г) Отсутствие взаимосвязи показателей

**30. Какой из перечисленных видов налогов относится к разряду косвенных:**

- а) акцизный налог;
- б) налог на прибыль;
- в) имущественный налог;
- г) налог на землю.

**31. Укажите, что означает термин «амортизация основных фондов»:**

- а) способ оценки основных фондов;
- б) процесс возмещения первоначальной стоимости основных фондов;
- в) метод определения структуры основных фондов;
- г) способ расчета оплаты обслуживающего персонала.

**32. Укажите, какой вид оценки основных фондов не используется на практике:**

- а) остаточная стоимость;
- б) вторичная стоимость;
- в) первоначальная стоимость;
- г) ликвидная стоимость.

**33. Что такое «себестоимость продукции»:**

- а) стоимостная оценка затрат на производство и реализацию продукции;

- б) материальный состав затрат на производство продукции;
- в) качественная характеристика затрат на производство и реализацию продукции;
- г) перечень расходов на оплату труда.

**34. Что рассматривается в качестве основного итогового показателя деятельности организации:**

- а) себестоимость;
- б) выручка;
- в) доход;
- г) прибыль.

**35. Что такое «налоги»**

- а) периодические выплаты партнерам по бизнесу;
- б) обязательные платежи в бюджет;
- в) дотации из бюджета;
- г) обязательные платежи за арендуемые помещения.

**36. Чье решение служит основанием признания организации банкротом:**

- а) трудового коллектива;
- б) собственника;
- в) кредиторов;
- г) арбитражного суда.

**37. Бухгалтерская (финансовая) отчетность представляет:**

- а) набор данных организации о ее месте на рынке продукции (работ, услуг);
- б) перечень соответствующих форм об имущественном положении организации;
- в) единую систему данных об имущественном и финансовом положении организации и результатах ее хозяйственной деятельности, составляемую на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

**38. Какие принципы при составлении отчетности должна соблюдать организация?**

- а) двойственности экономических событий, существенности;
- б) периодичности обобщения экономических событий, достоверности;
- в) нейтральности, существенности и достоверности.

**39. Кто подписывает финансовую отчетность?**

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер организации;
- в) руководитель и главный бухгалтер организации.

**40. Какие формы бухгалтерской отчетности не включаются в состав годовой бухгалтерской отчетности организации?**

- а) бухгалтерский баланс (форма № 1) и отчет о финансовых результатах (форма № 2);
- б) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о финансовых результатах (форма № 2), приложения к ним, пояснительная записка, аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту;

в) специализированные формы по перечню, установленному соответствующими министерствами и ведомствами РФ по согласованию с Минфином России.

**41. Какие формы отчетности в составе годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности вправе не представлять из-за отсутствия соответствующих данных субъекты малого предпринимательства, обязанные проводить независимую аудиторскую проверку достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности?**

- а) отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5);
- б) отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5);
- в) приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5).

**42. Допускается ли изменение в принятой форме – бухгалтерском балансе (форма № 1)?**

- а) нет;
- б) да;
- в) только в исключительных случаях, например, при изменении вида деятельности.

**43. Первым отчетным годом для вновь созданных организаций считается:**

- а) период с даты регистрации по 31 декабря следующего года;
- б) период с даты первого представления текущей бухгалтерской отчетности по 31 декабря текущего года;
- в) период с даты государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года, а для организаций, созданных после 1 октября, – по 31 декабря следующего года.

**44. Что признается отчетным годом при составлении бухгалтерской отчетности за отчетный год?**

- а) календарный год с 1 января по 31 декабря включительно;
- б) период времени с 1 января календарного года по 1 января, следующего за ним года;
- в) период времени с даты государственной регистрации по 31 декабря отчетного года включительно

**45. Что признается отчетным периодом в бухгалтерском учете?**

- а) любой период времени, который принимает в учетной политике организация;
- б) период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчетность;
- в) период, признаваемый налоговым законодательством.

**46. Признанием в качестве первого отчетного года для вновь созданных организаций считается:**

- а) период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года;
- б) период с даты утверждения учредителями учредительных документов;
- в) период с даты постановки организации на учет в налоговой инспекции.

**47. Вправе ли организация представлять в промежуточной бухгалтерской отчетности (кроме предусмотренных нормативными документами форм отчетности) иные отчетные показатели, в том числе пояснительную записку?**

- а) да;
- б) да, если организация имеет неустойчивое финансовое положение;
- в) нет.

**48. Имеют ли право субъекты малого предпринимательства не представлять в составе годовой бухгалтерской отчетности отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5) и пояснительную записку?**

- а) нет;
- б) да;
- в) да, если субъекты малого предпринимательства не проводят независимую аудиторскую проверку бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством.

**49. Определите состав годовой бухгалтерской отчетности:**

- а) бухгалтерский баланс (форма № 1) и отчет о финансовых результатах (форма № 2);
- б) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о финансовых результатах (форма № 2), приложения к ним, пояснительная записка;
- в) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о финансовых результатах (форма № 2), отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5), отчет о целевом использовании полученных средств (форма № 6) (для некоммерческих организаций при условии, что организация в отчетном году получала средства целевого характера из бюджета или других источников), пояснительная записка, а также аудиторское заключение (если согласно законодательству она подлежит обязательному аудиту или самостоятельно приняла решение о его проведении).

**50. Назовите состав периодической финансовой отчетности организации.**

- а) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о финансовых результатах (форма № 2), отчет об изменениях капитала (форма № 3);
- б) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет об изменениях капитала (форма № 3),
- в) отчет о движении денежных средств (форма № 4).

**51. Составляющими учетной политики являются:**

- а) методологическое обеспечение бухгалтерского учета;
- б) техническое обеспечение бухгалтерского учета;
- в) методологическое, техническое и организационное обеспечение бухгалтерского учета.

**52. Кем формируется учетная политика организации?**

- а) главным бухгалтером (бухгалтером) организации на основе бизнес-плана и утверждается ее руководителем;
- б) главным бухгалтером (бухгалтером) организации на основе требований и рекомендаций ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» и утверждается ее руководителем;
- в) главным экономистом организации и утверждается ее руководителем.

**53. С какого периода применяется учетная политика, разработанная вновь созданной организацией?**

- а) с даты представления первой бухгалтерской отчетности;
- б) с даты постановки на учет в налоговой инспекции;
- в) с даты приобретения прав юридического лица (государственной регистрации).

**54. В обязательном порядке отчетность представляется:**

- а) участникам или собственникам организации;
- территориальным органам государственной статистики по месту их регистрации;

- б) банкам и финансовым органам;
- в) учредителям, органам государственной статистики, налоговой инспекции и другим пользователям в соответствии с действующим законодательством России.

**55. Организации должны составлять бухгалтерскую отчетность на основе данных:**

- а) оперативного учета;
- б) статистического учета;
- в) бухгалтерского (синтетического и аналитического) учета.

**56. В бухгалтерской отчетности данные по основным показателям приводятся минимум за:**

- а) три года;
- б) один год;
- в) два года: отчетный и предшествующий отчетному (кроме отчета, составляемого за первый отчетный год). (Верно)

**57. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется по формам и инструкциям, утвержденным:**

- а) ПБУ 4/99 «Бухгалтерская финансовая отчетность».
- б) администрацией предприятия;
- в) Министерством финансов и Госкомстатом России

**58. Бухгалтерская отчетность необходима:**

- а) сторонним пользователям, имеющим прямой финансовый интерес;
- б) администрации предприятия;
- в) администрации предприятия, сторонним пользователям, имеющим прямой и косвенный интерес.

**59. В финансовом учете покупателями считаются...**

- а) люди, которые имеют деньги на покупку товаров
- б) физические или юридические лица, которые покупают товары (работы, услуги)
- в) лица, заключившие с предприятием различные виды договоров

**60. В примечаниях к финансовой отчетности не раскрывают такую информацию о дебиторской задолженности:**

- а) состав и суммы статьи баланса «Другая текущая дебиторская задолженность»
- б) структура текущей дебиторской задолженности по отдельным дебиторам
- в) метод определения величины резерва сомнительных долгов

Таблица 2. Критерии перевода % в оценку.

Оценка	Требования к знаниям
2 – «неудовлетворительно»	от 0% до 65% «Вы не прошли тест». Ваша оценка «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные

	ошибки, с большими затруднениями дает ответы на вопросы теста.
3 – «удовлетворительно»	от 65% (включительно) до 75% «Вы прошли тест» Ваша оценка «удовлетворительно». Оценка удовлетворительно выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в ответах на вопросы теста.
4 – «хорошо»	от 75% (включительно) до 85% «Вы прошли тест». Ваша оценка «хорошо». Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он твердо освоил материал.
5 – «отлично»	от 85% (включительно) до 100% «Вы прошли тест». Ваша оценка «отлично». Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он усвоил программный материал, уверенно отвечал на тестовые вопросы. Данный процент правильных ответов на вопросы демонстрирует достаточную степень овладения программным материалом.