

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет среднего специального образования

**УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР и ЦТ**

_____ **О.А. Красовская**

«__» _____ **2025г.**

**ПРОГРАММА
Государственной итоговой аттестации**

**Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Нальчик
2025**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

2. Содержание государственной итоговой аттестации

2.1. Подготовка и проведение демонстрационного экзамена

2.2. Подготовка и защита дипломной работы

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)

4. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

5. Приложения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа Государственной итоговой аттестации разработана для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июня 2024 г. № 437.

1.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Бухгалтер.

1.3. База приема на образовательную программу: к освоению образовательных программ среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего образования, за исключением образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего образования.

К освоению образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, допускаются лица, имеющие начальное общее образование.

1.4. Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 28.02.2025);

- Приказ Минпросвещения России от 24.06.2024 N 437 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2024 N 78944)

- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 441) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

- Приказом Минпросвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);

- Приказом Минобрнауки РФ № 885, Минпросвещения РФ № 390 от 05 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г.,

регистрационный № 59778). (в ред. Приказа Минобрнауки РФ N 1430, Минпросвещения РФ N 652 от 18.11.2020)

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (ред. от 21.02.2019);

– Уставом ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ;

– Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» в ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ;

– иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ.

1.5. Государственная итоговая аттестация выпускника (далее ГИА) является обязательной и осуществляется после освоения в полном объеме ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

Целью ГИА является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.6. Результатом освоения образовательной программы являются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции, соответствующие основным видам деятельности, практическому опыту, знаниям и умениям.

Таблица 1 – Общепрофессиональные компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы

		<p>Знания: актуальных профессиональных и социальных контекстов, основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенностей денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; современных средств и устройств информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела; в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>

		<p>Знания: содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p>Знания: значимости коллективных решений, работы в группе для решения ситуационных заданий; основ проектной деятельности</p>
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
		<p>Знания: особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
		<p>Знания: сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; принципы бережливого производства, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>
		<p>Знания: правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основных ресурсов, принципов бережливого производства, задействованных в профессиональной деятельности; путей обеспечения ресурсосбережения</p>

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>
		<p>Знания:</p> <p>роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основ здорового образа жизни;</p> <p>условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средств профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>
		<p>Знания:</p> <p>правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенностей произношения;</p> <p>правил чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>нормативно-правовых актов международных и РФ в области денежного обращения и финансов.</p>

Таблица 2 – Профессиональные компетенции по видам деятельности (ВД)

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Ведение бухгалтерского учета и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	<p>Практический опыт:</p> <p>составления (оформление) первичных учетных документов;</p> <p>приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</p> <p>проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления,</p>

		<p>реквизитов; систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; подготовки первичных учетных документов для передачи в архив</p> <p>Знания: законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.</p> <p>Умения: составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p>
	<p>ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.</p>	<p>Практический опыт: денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</p> <p>Умения: применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить</p>

		<p>расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</p> <p>исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.</p>
		<p>Знания:</p> <p>о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;</p> <p>практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</p> <p>методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</p> <p>методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.</p>
	ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	<p>Практический опыт:</p> <p>ведения налогового учета;</p> <p>исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды</p>
		<p>Умения:</p> <p>идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды.</p>
		<p>Знания:</p> <p>законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;</p> <p>законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта;</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации; судебная практика по налогообложению.</p>
	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского	<p>Практический опыт:</p> <p>применения рабочего плана счетов с учетом</p>

	учета организации.	<p>масштабов и видов деятельности экономического субъекта</p> <p>Умения: обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p>
	ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	<p>Практический опыт: регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передачи регистров бухгалтерского учета в архив; отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p> <p>Умения: вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в</p>

		<p>системе бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</p> <p>Знания: законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.</p>
	ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	<p>Практический опыт: настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации</p> <p>Умения: работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</p> <p>Знания: порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.</p>
ВД 2. Составление и использо	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее	<p>Практический опыт: обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с</p>

вание бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	результаты.	<p>учетной политикой экономического субъекта; сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц</p> <p>Умения: осуществлять документирование этапов инвентаризации; проводить фактический подсчет активов; осуществлять инвентаризацию обязательств; составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц</p> <p>Знания: нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета; процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации; порядок отражения в учете результатов инвентаризации</p>
	ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	<p>Практический опыт: формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций,</p>

		<p>отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив</p> <p>Умения: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы.</p> <p>Знания: законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании,</p>
--	--	---

		<p>пенсионном обеспечении;</p> <p>о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <p>о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта;</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);</p> <p>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; судебная практика по налогообложению</p>
	<p>ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <p>обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей;</p> <p>проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта;</p> <p>ознакомления с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; выполнения отдельных аудиторских процедур (действий);</p> <p>выполнения операций при оказании сопутствующих аудиту услуг;</p> <p>выполнения операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;</p>

		<p>документирования результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств.</p> <p>Умения: осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета; оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; подготавливать и оформлять рабочие документы</p> <p>Знания: методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; отечественный и зарубежный опыт в сфере</p>
--	--	--

		<p>организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности;</p> <p>кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций;</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;</p> <p>основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении;</p> <p>основы налогового законодательства Российской Федерации;</p> <p>методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации;</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации</p>
	ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	<p>Практический опыт:</p> <p>осуществления работ по финансовому анализу экономического субъекта</p> <p>Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным</p>

		<p>пользователям; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски.</p> <p>Знания: методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p>
	<p>ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.</p>	<p>Практический опыт: выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; составления бизнес-плана.</p> <p>Умения: определять объем работ по бизнес планированию; формировать структуру бизнес-плана; планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение</p> <p>Знания: методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное,</p>

		<p>трудовое законодательство Российской Федерации;</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта;</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации.</p>
	<p>ДПК 3.1</p> <p>Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>оформления денежных и кассовых документов</p> <p>Умения:</p> <p>оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>применять обязательные реквизиты в первичных документах по кассе в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ</p> <p>Знания:</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p>
	<p>ДПК 3.2</p> <p>Оформлять кассовые и банковские документы. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>оформления кассовых и банковских документов;</p> <p>ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности</p> <p>Умения:</p> <p>оформлять кассовые и банковские документы в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ;</p> <p>применять порядок оформления приходных и расходных документов;</p> <p>лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</p> <p>применять правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ</p>

		Знания: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ
--	--	--

1.7. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Объем времени, отводимый на ГИА – 6 недель, в том числе:

- подготовка к демонстрационному экзамену – 1 неделя;
- проведение демонстрационного экзамена – 1 неделя,
- подготовка и выполнение дипломной работы – 3 недели,
- защита дипломной работы – 1 неделя.

2. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Список используемых сокращений

Сокращение	Расшифровка
ДЭ	Демонстрационный экзамен
ОМ	Оценочный материал
КОД	Комплект оценочной документации
ЦПДЭ	Центр проведения демонстрационного экзамена
СПО	Среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ОК	Общая компетенция
ПК	Профессиональная компетенция
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия

2.1. Подготовка и проведение демонстрационного экзамена

Программа ГИА предусматривает для выпускников факультета СПО на первом этапе демонстрационный экзамен.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и

степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации.

2.1.1. Комплекс требований для организации и проведения демонстрационного экзамена

1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД, включенных Университетом в программу ГИА.

2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

5. ЦПДЭ для выпускников специальности 38.02.03 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) располагается на территории Университета.

6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

7. Университет знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение ДЭ в соответствии с КОД.

9. Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого Университетом, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности (Приложения 1,2).

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах (Приложения 3,4).

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

14. Продолжительность ДЭ (не более) 3 часов 30 минут.

15. Комплект оценочной документации предназначен для организации и проведения аттестации обучающихся по программам СПО в форме демонстрационного экзамена базового уровня.

Требования к содержанию заданий КОД, перечень оцениваемых компетенций, умений, навыков и практического опыта представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к содержанию КОД

п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков / практического опыта
1	Ведение бухгалтерского учета и налогового учета	ОК - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ПК - Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта. ПК - Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета. ПК - Проводить расчет налогов и сборов. ПК - Применять рабочий план счетов	распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы. составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив. применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной

		<p>бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК - Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.</p> <p>ПК - Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.</p>	<p>политике экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами. работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</p>
--	--	--	--

2	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	<p>ОК - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПК - Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.</p> <p>ПК - Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.</p> <p>ПК – Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.</p> <p>ПК – Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>ПК - Составлять финансовую модель бизнес-плана.</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; осуществлять документирование этапов инвентаризации; проводить фактический подсчет активов;</p> <p>Осуществлять инвентаризацию обязательств; составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.</p> <p>разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</p> <p>оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</p> <p>планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего (муниципального) государственного</p>
---	---	---	---

			<p>финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы. осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета; оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; подготавливать и оформлять рабочие документы. определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки</p>
--	--	--	--

			<p>проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; формировать аналитические отчеты и представлять их экономического субъекта;</p> <p>формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски. определять объем работ по бизнес-планированию; формировать структуру бизнес-плана; планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение</p>
--	--	--	---

После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление с КОД, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут. По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами, оформляемый по каждой экзаменационной группе. Протокол проведения демонстрационного экзамена (Приложение 5) подписывается главным экспертом и экспертами после завершения ДЭ, участники демонстрационного экзамена протокол не подписывают.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания главного эксперта и фиксации времени начала проведения демонстрационного экзамена в протоколе его проведения.

16. Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии требованиями КОД и критериями оценивания. Баллы выставляются членами экспертной группы вручную с использованием предоставленных главным экспертом ведомостей.

Оценивание выполненных на ДЭ работ проводится по 100-балльной шкале, а затем полученные баллы переводятся в оценку по пятибалльной системе. Требования к оцениванию представлены в таблицах 2 и 3.

Таблица 2 - Требования к оцениванию

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерии оценивания	Баллы
1	Ведение бухгалтерского учета и налогового учета	Использование информационных технологий в профессиональной деятельности. Ведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Использование информационных технологий в профессиональной деятельности. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	40,00
2	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. Анализ финансово-хозяйственной деятельности, осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценка рисков.	40,0
	Итого		80,0

Таблица 3.- Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (стобальная шкала)	0,00 – 15,99	16,00 – 31,99	32,00 – 55,99	56,00 - 80,00

После всех оценочных процедур, главным экспертом и членами экспертной группы производится сверка баллов, их внесение в протокол проведения демонстрационного экзамена. К сверке привлекается член ГЭК, присутствовавший в центре проведения демонстрационного экзамена и не входящий в состав экспертной группы.

Оригинал протокола проведения ДЭ передается в ГЭК для выставления итоговых оценок по результатам государственной итоговой аттестации, в дальнейшем хранится в образовательной организации.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ в течение всего времени проведения ДЭ и завершения процедуры оценивания его результатов.

17. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания и требования к ним представлены в таблице 4.

Таблица 4 - Перечень необходимого оснащения для ДЭ

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
Перечень оборудования		
1	Компьютер/ноутбук	С выходом в Интернет, монитор не менее 35,56 см. Операционная система, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности
2	Принтер/ многофункциональное устройство	на формат А-4, черно-белая печать
3	Офисный стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750
4	Офисный стул	На четырех ножках, рассчитанный на все не менее 100 кг.
5	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Локальная или фреш версия
6	Справочно-правовая система	Актуальная версия
7	ПО для офисной работы	Любое программное обеспечение, способное работать с файлами xls/doc/ppt.
8	ПО для открытия файлов .pdf	Любое программное обеспечение, способное открывать файлы pdf.
9	ПО для архивации	Поддержка архивов ZIP и RAR.
10	Огнетушитель	Углекислый ОУ-1 или аналог
11	Аптечка (1шт)	Аптечка первой медицинской помощи, СанПин 2.1.3684-21
Перечень инструментов		
1	Клавиатура	Совместимая с компьютером рабочего места
2	Мышь	Совместимая с компьютером рабочего места
3	Калькулятор	12-разрядный настольный
4	Формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах	На усмотрение организатора
Перечень расходных материалов		
1.	Картридж	Совместимый с принтером / многофункциональным устройством
2.	Бумага А4	На усмотрение организатора
3.	Шариковая ручка	С чернилами синего или черного цвета
4.	Корзина для мусора	Пластиковая, объемом более 7 литров

18. Требования к застройке площадки демонстрационного экзамена представлены в таблице 5.

Таблица 5 - Требования к застройке площадки

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1.	Вентиляция	Норма воздухообмена из расчета на 1 человека в час: 20 м ³ /ч.
2.	Полы	Не должны иметь дефектов и повреждений и должны быть выполненными из материалов, допускающих влажную обработку и дезинфекцию
3.	Освещение	Уровни естественного и искусственного освещения на площадке должны соответствовать гигиеническим нормативам. Все источники искусственного освещения должны содержаться в исправном состоянии и не должны содержать следы загрязнений.

4.	Электричество	220 v, достаточное для обеспечения работы оборудования на площадке, освещения
5.	Водоснабжение	-
6.	Отходы	На площадке должна стоять емкость для сбора мусора. Переполнение емкости для мусора не допускается
7.	Температура	Min. и max. t воздуха – 18°C и 22°C.
8.	Аптечка первой медицинской помощи	Оснащение не менее, чем по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2020 г. № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»

19. Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения задания выпускников в полной мере согласно критериям оценивания.

Таблица 6 – Соотношение выпускников и экспертов для проведения ДЭ

Вид деятельности эксперта/количество выпускников	Количество (ед.)
Количество главных экспертов на демонстрационном экзамене	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 1 выпускника	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 5 выпускников	3

20. Инструкция по технике безопасности

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства (Приложение 1). Установленные требования по охране труда и производственной безопасности, должны неукоснительно соблюдаться всеми участниками демонстрационного экзамена.

2.1.2 Образец задания для включения в КОД по профессиональным модулям

Текст образца задания:

Модуль № 1:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Задание модуля 1:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- отразить в учете операции по движению основных средств, нематериальных активов, денежных средств, материально-производственных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам с персоналом по оплате труда и с контрагентами; по учету доходов и расходов организации.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде)

- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость в разрезе субсчетов, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 10, 20, 60, 62).

Приложение А задание к модулю 1

**Сведения по регистрации организации
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ХЛЕБОКОМБИНАТ"**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	2.	3.
Наименование		
1.	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ХЛЕБОКОМБИНАТ"
2.	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1046402200305 29.01.2004
3.	Сокращенное наименование	ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ"
Место нахождения и адрес юридического лица		
4.	Место нахождения юридического лица	САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. НОВОУЗЕНСК, УЛ. ХЛЕБНЫЙ ГОРОДОК, Д. 20
5.	Адрес юридического лица	413362, САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. НОВОУЗЕНСК, УЛ. ХЛЕБНЫЙ ГОРОДОК, Д. 20
Сведения о регистрации		
6.	Способ образования	Создание юридического лица
7.	ОГРН	1046402200305
8.	Дата регистрации	29.01.2004
Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица		
9.	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 22 по Саратовской области
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица		
10.	Фамилия Имя Отчество	Маслякова Татьяна Александровна
11.	ИНН	642202221311
12.	Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Сведения об уставном капитале		
13.	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
14.	Размер (в рублях)	100000
Сведения об участниках / учредителях юридического лица		
1		
15.	ФамилияИмя Отчество	Сорокина Галина Федоровна
16.	ИНН	642200252787
17.	Номинальная стоимость доли (в рублях)	50000
18.	Размер доли (в процентах)	50
2		
19.	ФамилияИмя Отчество	Иванова Роза Александровна
20.	ИНН	642200144132
21.	Номинальная стоимость доли (в рублях)	50000

22.	Размер доли (в процентах)	50
Сведения об учете в налоговом органе		
23.	ИНН юридического лица	6422086705
24.	КПП юридического лица	642201001
25.	Дата постановки на учет в налоговом органе	20.09.2021
26.	Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Саратовской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию		
27.	Регистрационный номер	073022010053
28.	Дата регистрации	15.07.2004
29.	Наименование территориального органа	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Саратовской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию		
30.	Регистрационный номер	640322034964061
31.	Дата регистрации	08.09.2004
32.	Наименование территориального органа	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Саратовской области
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности		
33.	Код и наименование вида деятельности (ОКВЭД ред.2)	10.71.1 Производство хлеба и хлебобулочных изделий недлительного хранения
Банковские реквизиты		
34.	Наименование банка	ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК
35.	Корр. счет	30101810200000000607
36.	БИК	043601607
37.	Расчетный счет	40702810386220000033
Данные о кодах статистики		
38.	ОКПО	72526661
39.	ОКАТО	63230501000
40.	ОКТМО	63630101001
41.	ОКОПФ	12300
42.	ОКФС	16

Сведения по регистрации организации вносятся главным экспертом в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

Учетная политика

ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» на 2025 год

для целей бухгалтерского учета:

1. Приобретение и заготовление материалов в бухгалтерском учете отражается с применением счета 10 «Материалы», на котором формируется фактическая себестоимость материалов и отражается их движение.
2. Основные средства:
 - производственное оборудование;
 - другие основные средства.
3. ФСБУ 6 не применяется к основным средствам, стоимостью за единицу до 100 000 руб. Стоимостной лимит не применяется для земельных участков, инвестиционной недвижимости и для производственного оборудования.
4. В составе нематериальных активов учитываются все активы, отвечающие их критериям независимо от стоимости.
5. Начисление амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов начинается со следующего месяца после принятия объекта к учету.
6. Амортизация по объектам основных средств и нематериальных активов прекращает начисляться с первого числа месяца, следующего за месяцем списания объекта основных средств и нематериальных активов с бухгалтерского учета.
7. Установлен способ начисления амортизации по всем группам основных средств и НМА линейный.
8. Амортизация по всем объектам основных средств и нематериальных активов начисляется ежемесячно.
9. При отпуске запасов в производство, отгрузке готовой продукции, товаров покупателю, списании запасов, себестоимость запасов рассчитывается
- по средней себестоимости: согласно п.36 ФСБУ 5/2019 «Запасы», утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н.
10. Для учета затрат применяются следующие счета: 20 Основное производство, 26 Общехозяйственные расходы.
11. Незавершенное производство и готовая продукция оценивается в сумме плановых (нормативных) затрат.
12. Организация представляет полную годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

для целей налогообложения

1. Налогообложение организации осуществляется по общей системе с уплатой налога на прибыль, НДС, налога на имущество и прочих обязательных платежей в бюджетную систему РФ.
2. В соответствии с федеральным законодательством о страховании от производственного травматизма ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 3 класс профессионального риска – 0,4 %.
3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются как в наличном, так и в безналичном порядке. Выдача денежных средств под отчет и компенсация документально подтвержденных хозяйственных расходов безналичным способом осуществляются по заявлению подотчетного лица с указанием в нем реквизитов, необходимых для перечисления на счет работника, открытый в кредитной организации, с применением как банковских карт, используемых в рамках зарплатного проекта, так и иных карт. Суточные при оплате командировочных расходов выплачиваются в размере 700 руб. в сутки.

Информация по персоналу ООО

«ХЛЕБОКОМБИНАТ»

на 01.04.2025 г.

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Дата рожден ия	Должность	Оклад, руб.	Количество детей для стандартного вычета НДФЛ	ИНН / СНИЛС	Номер банковского счета	Дата приема на работу	Доход за I квартал 2025 г.
1.	Маслякова Татьяна Александровна	01.01.1968	Генеральный директор	70000	2	233300624440 / 016-917-370 59	40817810600800001586 БИК банка 043601607	19.12.2022	235000
2.	Ваганова Елена Георгиевна	15.09.1966	Главный бухгалтер- кассир	65000	-	234906937690 / 031-619-359 35	40817810700900000002 БИК банка 043601607	23.12.2022	215000
3.	Прудецкая Светлана Семеновна	18.04.1990	Технолог	59000	2	027722255701/ 045-409-735 58	40817810600500000049 БИК банка 043601607	23.12.2022	189500
4.	Прокопьева Ольга Юрьевна	12.02.1980	Пекарь	50000	-	231508452451/ 077-590-901 06	40817810600080000239 БИК банка 043601607	04.04.2025	0,00

Заработная плата выплачивается на банковские счета работников.

Информация по персоналу вносится главным экспертом в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

Положение
о системе оплаты труда и премирования работников
в ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» на 2025 год

1. Оплата труда работникам производится по повременной системе оплаты труда согласно утверждённому штатному расписанию.
2. Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц.
 - Заработная плата за 1 половину месяца - 20-го числа каждого месяца (в размере 50% от оклада с учетом фактически отработанного времени).
 - Заработная плата за 2 половину месяца - 5 числа следующего месяца (по факту отработанного времени за месяц с учетом выплаченного аванса).
3. Заработная плата выдается через банк переводом на банковские счета сотрудников.

Утвержденный лимит остатка денежных средств в кассе организации – 150 000 руб.

Калькуляция: Хлеб пшеничный

Количество: **1 000 шт.**

№	Наименование	Количество	Единица измерения
1	Мука пшеничная (высший сорт)	0,533	т
2	Дрожжи прессованные	10,666	кг
3	Соль	6,933	кг
4	Сахар	5,333	кг

Остатки по счетам на 31.03.2025 г.

№ счета	Название счета	Сумма, руб.
10.01	Сырье и материалы	40 000,00
	Мука пшеничная (высший сорт) 2 т по цене 20 000 руб.	
50.01	Касса	125 000,00
51	Расчетный счет	3 125 012,00
80.09	Уставный капитал	100 000,00
	Учредители:	50 000,00
	Сорокина – 50%	50 000,00
	Иванова – 50%	
99.01	Прибыли и убытки	3 190 012,00

Остатки по счетам вносятся главным экспертом в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

**Факты хозяйственной жизни и входящие документы ООО
«ХЛЕБОКОМБИНАТ» за апрель 2025 г.**

Расчетная ведомость за 1 половину апреля 2025 г.

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность)	Тарифная ставка (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.				Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб.		
					рабочие	выходные и праздничные дни	За текущий месяц (по видам оплат)				Всего	Налог на доходы	алименты	Всего	задолженность	
							оклад								за организацию	за работником
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	001	Маслякова Т. А.	Генеральный директор	70000	11		35000,00				35000,00	4186	7703,50	11889,50		23110,50
2	002	Ваганова Е.Г.	Главный бухгалтер-кассир	65000	11		32500,00				32500,00	4225		4225		28275,00
3	003	Прудецкая С.С.	Технолог	59000	11		29500,00				29500,00	3471		3471		26029,00
4	004	Прокопьева О.Ю.	Пекарь	50000	8		18181,82				18181,82	2364		2364		15817,82
Итого							115181,82				115181,82	14246	7703,50	21949,50		93232,32

Ведомость составил Гл.бухгалтер-кассир *n/n* Ваганова Е.Г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Оплата труда за первую половину месяца (аванс) в размере 50% от оклада (за фактически отработанные дни) 20 числа расчетного месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5 числа в месяце, следующим за расчетным. Заработная плата выплачивается на банковские счета работников. Маслякова Татьяна Александровна согласно исполнительного листа №0001458/22 от 14.02.21 года

является плательщиком алиментов на 1 несовершеннолетнего ребенка (сын Артем 10 лет). Получатель алиментов Сметанкин Андрей Анверович, ИНН 645400095897, БИК 043601607, расчетный счет 40817810600080000255.

ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК		БИК	043601607
		Сч. №	30101810200000000607
Банк получателя			
ИНН 6450091168	КПП 645001001	Сч. №	40702810386220000541
ООО "СТ-САРАТОВ"			
Получатель			

Счет на оплату № 84 от 01 апреля 2025 г.

Поставщик (Исполнитель): **ООО "СТ-САРАТОВ" ИНН 6450091168, КПП 645001001, 410005, Саратовская область, Г. САРАТОВ, УЛ. БОЛЬШАЯ ГОРНАЯ, Д. 359В, ОФИС 13-2**

Покупатель (Заказчик): **ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН 5003131635, КПП 500301001, 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20**

Основание: **договор №24 от 10.01.2025**

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	товарный знак	1	шт.	120 000,00	120 000,00

Итого: 120 000,00
Без налога (НДС) -
Всего к оплате: 120 000,00

Всего наименований 1, на сумму 120 000,00 руб.
Сто двадцать тысяч рублей 00 копеек

Руководитель _____ п/п Зинатулина Ю.С. Бухгалтер п/п _____ Булаева А.Г.

Универсальный передаточный документ	СЧЕТ-ФАКТУРА № <u>84</u> от <u>1 апреля 2025 г.</u> (1)			
	Исправление № <u>--</u> от <u>--</u> (1a)			
Статус: <div>2</div>	Продавец:	<u>ООО "СТ-САРАТОВ"</u> (2)	Покупатель:	<u>ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ"</u> (6)
	Адрес:	<u>410005, Саратовская область, г Саратов, ул Большая Горная, д. 359В, офис 13-2</u> (2a)	Адрес:	<u>413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20</u> (6a)
1 – счет-фактура и	ИНН/КПП продавца:	<u>6450091168/645001001</u> (2б)	ИНН/КПП покупателя:	<u>5003131635/500301001</u> (6б)
передаточный документ (акт)	Грузоотправитель и его адрес:	<u>--</u> (3)	код	<u>Российский рубль, 643</u> (7)
2 –	Грузополучатель и его адрес:	<u>--</u> (4)		
передаточный документ (акт)	К платежно-расчетному документу № <u>№ п/п 1 № 84 от 01.04.2025 г.</u> (5)	Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): <u>_____</u> (8)		

Код товара/ работ, услуг	№	Основание товара (описание выполненных работ, п/показанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Коли- чество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имуще- ственных прав без налога - всего	В том числе сумм а акциз а	Налогова я ставка	Сумма налога, предъяв- ляемая покупател ю	Стоимость товаров (работ, услуг), имуще- ственных прав с налогом - всего	Страна происхождени я товара		Регистрационны й номер декларации на товары или регистрационны й номер партии товара, подлежащего прослеживаемос ти
				условно е обозна- кодчение (нацио- нальное)	2а								циф - ро вой код - наименова ние	10а	
А	1	1а	1б	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
Документ составлен на 1 листе	1	Товарный знак (срок полезного использования 10 лет)	--	--	--	--	--	120 000,00	без акциза	--	--	120 000,00	--	--	--
Всего к оплате (9)								120 000,00	Х		--	120 000,00			

Основание передачи (сдачи) / получения

(приемки) 24 от 10.01.2025 [8]

(договор; доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе _____[9]

(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал

_____ [10]
_____ Катина Т.К. _____
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Дата отгрузки, передачи (сдачи) _____ [11]

Иные сведения об отгрузке, передаче

_____ [12]
(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

_____ [13]
_____ _____
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссио
нера / агента)

_____ [14]
ООО "СТ-САРАТОВ", ИНН/КПП 6450091168/645001001
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан
ИНН / КПП)

М.П.

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял

_____ [15]
_____ п/п _____ Ваганова Е.Г.
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Дата получения (приемки) « » 20 _____ года [16]

Иные сведения о получении, приемке

_____ [17]
(информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие
документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

_____ [18]
_____ п/п _____ Трофимова М.А.
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа

_____ [19]
ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН/КПП 5003131635/500301001
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан
ИНН / КПП)

М.П.

САРАТОВСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" г. Саратов		БИК	046311843
		Сч. №	30101810500000000843
Банк получателя			
ИНН 6453152901	КПП 645201001	Сч. №	40702810718430000741
ООО "ЗЕРНОВОЙ МИР"			
Получатель			

Счет на оплату № 735 от 03 апреля 2025 г.

Поставщик (Исполнитель): **ООО "ЗЕРНОВОЙ МИР", ИНН 6453152901, КПП 645201001, 410003, Саратовская область, г Саратов, ул Кооперативная, д. 100, литера ЕЕ1, офис 1**

Покупатель (Заказчик): **ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН 5003131635, КПП 500301001, 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20**

Основание: **Договор 2468 от 04.04.2022**

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Мука пшеничная (высший сорт)	75	т	25 000,00	1 875 000,00

Итого: **1 875 000,00**
Сумма НДС 10%: **187 500,00**
Всего к оплате: **2 062 500,00**

Всего наименований 1, на сумму 2 062 500,00 руб.

Два миллиона шестьдесят две тысячи пятьсот рублей 00 копеек

Руководитель _____ n/n Мельниченко Е.Е. Бухгалтер _____ n/n Кротова В.А.

Универсальный
передаточный
документ

СЧЕТ-ФАКТУРА № 681 от 7 апреля 2025 г. (1)

Исправление № -- от -- (1a)

Статус:

1

Продавец: ООО "ЗЕРНОВОЙ МИР" (2) Покупатель: ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ" (6)

Адрес: 410003, Саратовская область, г Саратов, ул Кооперативная, д. 100, литера ЕЕ1, офис 1 (2a) Адрес: 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20 (6a)

ИНН/КПП продавца: 6453152901/645201001 (26)покупателя: 5003131635/500301001 (66)

1 – счет-
фактура и

передаточный
документ (акт)
2 –

Грузоотправитель и его адрес: ООО "ЗЕРНОВОЙ МИР" (3) код Российский рубль, 643 (7)

передаточный
документ (акт)

Грузополучатель и его адрес: Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20 (4) Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при № п/п 1 № 681 от 07.04.2025 г. от (5) наличии): (8)

Код товара/ работ, услуг	№ п/п	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Коли- чество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имуще- ственных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъяв- ляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имуще- ственных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости
				код	условное обозна- чение (нацио- нальное)								циф- ро- вой код	краткое наименова- ние	

A	1	1a	16	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
00-00000010	1	Мука пшеничная (высший сорт)	--	168	т	75,000	25 000,00	1 875 000,00	без акциза	10%	187 500,00	2 062 500,00	--	--	--
	Всего к оплате (1)							1 875 000,00	X		187 500,00	2 062 500,00			

Документ
составлен на
1 листе

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо	_____ <i>n/n</i> (подпись)	_____ Мельниченко Е.Е. (ф.и.о.)	Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо _____ <i>n/n</i> (подпись)	_____ Кротова В.А. (ф.и.о.)
	_____ (подпись)	_____ (ф.и.о.)	_____ (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)	

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) _____ договор № 2468 от 04.04.2022 [8]

(договор; доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе _____ [9]

(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал

<u>Кладовщик</u>	<u>n/n</u>	<u>Семенов А.Е.</u>	[10]		
(должность)	(подпись)	(ф.и.о.)			[15]

Дата отгрузки, передачи (сдачи)	<u>03.04.2025</u>	[11]			
			(должность)	(подпись)	(ф.и.о.) [16]

Иные сведения об отгрузке, передаче

	[12]		Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял		
(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)					
			Иные сведения о получении, приемке		[17]
			(информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)		

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

<u>Бухгалтер</u>	<u>n/n</u>	<u>Попова О.В.</u>	[13]		
(должность)	(подпись)	(ф.и.о.)			

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. ком
иссионера / агента)

<u>ООО "Мелькомбинат", ИНН/КПП 2129027475/526201001</u>	[14]				[19]
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)					

М.П.

Возврат поставщику № 13 от 10 апреля 2025 г.

Поставщик: ООО "ЗЕРНОВОЙ МИР"

Покупатель: ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ"

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Мука пшеничная (высший сорт)	7	т.	25 000,00	175 000,00

Итого: 175 000,00

Сумма НДС: 17 500,00

Всего к оплате: 192 500,00

Всего наименований 1, на сумму 192 500, 00 руб.

Сто девяносто две тысячи пятьсот рублей 00 копеек

Отпустил n/n Сергеева А.Е. Получил n/n Семенов А.Е.

Основание: мука пшеничная (высший сорт) ненадлежащего качества.

ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК г. Самара		БИК	043601607
Банк получателя		Сч. №	30101810200000000607
ИНН 6453054703	КПП 645201001	Сч. №	40702810204360050025
ООО «Поволжская торговая компания»			
Получатель			

Счет на оплату № 5497 от 07 апреля 2025 г.

Поставщик **ООО «Поволжская торговая компания», ИНН 6453054703, КПП 645201001, 410047,**
(Исполнитель): Саратовская область, г Саратов, ул. Депутатская, д. 2, литер Р-2

Покупатель **ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН 5003131635, КПП 500301001, 413362,**
(Заказчик): Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20

Основание: договор 424 от 05.09.2023

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Дрожжи прессованные	500	кг.	30,00	15 000,00
2	Соль	750	кг.	10,00	7 500,00
3	Сахар	2 500	кг.	40,00	100 000,00

Итого: **122 500,00**
Сумма НДС 10%: **12 250,00**
Всего к оплате: **134 750,00**

Всего наименований 3, на сумму 134 750,00 руб.

Сто тридцать четыре тысячи семьсот пятьдесят рублей 00 копеек

Руководитель _____ *n/n* Веселов А.В. Бухгалтер *n/n* _____ Краснова Е.Ф.

Универсальный передаточный документ	СЧЕТ-ФАКТУРА № <u>5423</u> от <u>8 апреля 2025 г.</u> (1) Исправление № <u>--</u> от <u>--</u> (1a)					
Статус: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div>	Продавец:	<u>ООО «Поволжская торговая компания»</u>	(2)	Покупатель:	<u>ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ"</u>	(6)
	Адрес:	<u>410047, Саратовская область, г Саратов, ул. Депутатская, д. 2,</u> <u>литер Р-2</u>	(2a)	Адрес:	<u>413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20</u>	(6a)
	ИНН/КПП продавца:	<u>6453054703/645201001</u>	(2б)	ИНН/КПП покупателя:	<u>5003131635/500301001</u>	(6б)
1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)						Валюта: наименование,
2 –	Грузоотправитель и его адрес:	<u>он же</u> <u>ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", 413362, Саратовская область, р-н</u>	(3)	код	<u>Российский рубль, 643</u>	(7)
передаточный документ (акт)	Грузополучатель и его адрес:	<u>Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20</u>	(4)	Идентификатор государственного		
	К платежно-расчетному	контракта, договора (соглашения) (при				
	документу №	<u>от</u>	(5)	наличии):	<u></u>	(8)
	Документ об отгрузке	<u>№ п/п 1-3 № 5423 от 08.04.2025 г.</u>	(5a)			

Код товара/ работ, услуг	№ п/п	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Коли- чество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имуще- ственных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъяв- ляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имуще- ственных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости
				код	условное обозна- чение (нацио- нальное)								циф- ро- вой код	краткое наименова- ние	
A	1	1a	16	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
00-00000011	1	Дрожжи прессованные	--	166	кг	500,000	30,00	15 000,00	без акциза	10%	1 500,00	16 500,00	--	--	--
00-00000012	2	Соль	--	166	кг	750,000	10,00	7 500,00	без акциза	10%	750,00	8 250,00	--	--	--
00-00000013	3	Сахар Руководитель организации	--	166	кг	2 500,000	40,00	100 000,00	без акциза Главный бухгалтер	10%	10 000,00	110 000,00	--	--	--
Всего к оплате (3)		или иное уполномоченное лицо		п/п		Веселов А.В.		122 500,00	X		12 250,00	134 750,00	п/п		Краснова А.Ф.

Документ
составлен
на 1 листе

Индивидуальный предприниматель

или иное уполномоченное лицо

(подпись)

(ф.и.о.)

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения
(приемки)

договор 424 от 05.09.2023

(договор; доверенность и др.)

[8]

Данные о транспортировке и
грузе

[9]

(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержающие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал	Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял
<div>Зав. Складом<div>(должность)</div><div><i>n/n</i><div>(подпись)</div></div><div>Зернова А.А.<div>(ф.и.о.)</div></div></div> <div>[10]</div>	<div>технолог<div>(должность)</div><div><i>n/n</i><div>(подпись)</div></div><div>Пруденская С.С.<div>(ф.и.о.)</div></div></div> <div>[15]</div>
<div>Дата отгрузки, передачи (сдачи)<div>8 апреля 2025</div></div> <div>[11]</div>	<div>Дата получения (приемки)<div>< 8 » апреля 2025 года</div></div> <div>[16]</div>
<div>Иные сведения об отгрузке, передаче</div> <div>[12]</div>	<div>Иные сведения о получении, приемке</div> <div>[17]</div>
<div>(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)</div>	<div>(информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)</div>
Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни	Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни
<div>Бухгалтер<div>(должность)</div><div><i>n/n</i><div>(подпись)</div></div><div>Краснова А.Ф.<div>(ф.и.о.)</div></div></div> <div>[13]</div>	<div>Бухгалтер<div>(должность)</div><div><i>n/n</i><div>(подпись)</div></div><div>Ваганова В.Г.<div>(ф.и.о.)</div></div></div> <div>[18]</div>
<div>Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)<div>ООО «Поволжская торговая компания», ИНН/КПП 6453054703/645201001</div></div> <div>[14]</div>	<div>Наименование экономического субъекта – составителя документа<div>ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ», ИНН/КПП 5003131635/500301001</div></div> <div>[19]</div>
<div>(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)</div>	<div>(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)</div>

М.П.

М.П.

ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК г. Самара		БИК	043601607
		Сч. №	30101810200000000607
Банк получателя			
ИНН 6454085567	КПП 645401001	Сч. №	40702810436010000054
ООО ТД "ЭНЕРГОМАШКОМПЛЕКТ"			
Получатель			

Счет на оплату № 34 от 10 апреля 2025 г.

Поставщик **ООО ТД "ЭНЕРГОМАШКОМПЛЕКТ", ИНН 6454085567, КПП 645401001, 410017,**
(Исполнитель): **Саратовская область, г Саратов, ул. Шелковичная, д. 37, к. 45, офис 701**

Покупатель **ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН 5003131635, КПП 500301001, 413362, Саратовская**
(Заказчик): **область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20**

Основание: **124 от 08.04.2025**

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Тестомес спиральный ВОСХОД Прима-40		шт	284 166,67	284 166,67
2	Доставка (Тестомес спиральный ВОСХОД Прима-40)			5 000,00	5 000,00

Итого: 289 166,67
Сумма НДС 20%: 57 833,33
Всего к оплате: 347 000,00

Всего наименований 2, на сумму 347 000,00 руб.

Триста сорок семь тысяч рублей 00 копеек

Предприниматель _____ *n/n* _____ **Чернов Е.В.**

Универсальный
передаточный
документ

Статус: 1

СЧЕТ-ФАКТУРА № 29 от 11 апреля 2025 г. (1)
Исправление № -- от -- (1a)

Продавец: ООО ТД "ЭНЕРГОМАШКОМПЛЕКТ" (2)
Адрес: 410017, Саратовская область, г Саратов, ул Шелковичная, д. 37, к. 45, офис 701 (2a)
ИНН/КПП продавца: 6454085567/645401001 (26)

Покупатель: ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ" (6)
Адрес: 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный (6 городок, д. 20 а)
ИНН/КПП (6)
покупателя: 5003131635/500301001 б)

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт) 2 – передаточный документ (акт)

Грузоотправитель и его адрес: ООО ТД "ЭНЕРГОМАШКОМПЛЕКТ" (3)
413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г

Грузополучатель и его адрес: Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20 (4)

К платежно-расчетному документу № № п/п 1-2 № 29 от 11.04.2025 г. (5) (при наличии):

Валюта: Российский рубль, 643 (7)

Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (8)

Код товара/работ, услуг	№ п/п	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости
				код	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	

55

A	1	1a	1б	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
00-00000015	1	Тестомес спиральный ВОСХОД Прима-40, срок полезного использования 60 мес.	--	796	шт	1,000	284 166,67	284 166,67	без акциза	20%	56 833,33	341 000,00	--	--	--
00-00000016	2	Доставка (Тестомес спиральный ВОСХОД Прима-40)	--	--	--	--	--	5 000,00	без акциза	20%	1 000,00	6 000,00	--	--	--
	Всего к оплате (2)							289 166,67	X		57 833,33	347 000,00			

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) 124 от 08.04.2025 [8]

(договор; доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе _____ [9]

(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал

(должность) n/n Чернов Е.В. [10]
(подпись) (ф.и.о.)

Дата отгрузки, передачи (сдачи) _____ [11]

Иные сведения об отгрузке, передаче

(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.) [12]

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

Главный бухгалтер n/n Брызгалова Б.Б. [13]
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионер
а / агента)

ООО ТД "ЭНЕРГОМАШКОМПЛЕКТ", ИНН/КПП 6454085567/645401001 [14]
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял

Технолог n/n Прудская С.С.. [15]
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Дата получения (приемки) « » 20 года [16]

Иные сведения о получении, приемке

(информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.) [17]

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

Бухгалтер n/n Ваганова Е.Г. [18]
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа

ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН/КПП 5003131635/500301001 [19]
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

Основное средство принято к учету 14.04.2025 г.

Директору ООО
«ХЛЕБОКОМБИНАТ»
Масляковой Т. А.

От главного бухгалтера-кассира
Вагановой Е.Г.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет наличные денежные средства в сумме 3000 (Три тысячи) рублей 00 копеек на покупку канцелярских принадлежностей на срок 1 день.

15.04.2025 г.

_____/n/n _____/Ваганова Е.Г./

Разрешаю:

Директор

_____/n/n _____/Маслякова Т. А./

15.04.2025 г. признаны расходы на приобретение канцелярских товаров:

- 5 пачек бумаги А4 по цене 400 руб. в т. ч. НДС (20%);
- 20 шариковых ручек по цене 20 руб. в т. ч. НДС (20%);
- 2 упаковки папка-файл по цене 100 руб. в т. ч. НДС (20%).

В качестве оправдательного документа предоставлен: Товарная накладная

№ 513 от 15.04.2025г., счет-фактура № 510 от 15.04.2025г. кассовый чек

№4231 от 15.04.2025г. от ООО «Самсон КФ» ИНН / КПП:
1661003281/162401001

Сумму остатка определить самостоятельно и произвести расчет с
подотчетным лицом.

15.04.2025 г.

Со склада в производство передано сырье для изготовления готовой продукции
«Хлеб пшеничный»:

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во
1	Мука пшеничная (высший сорт)	т.	20
2	Дрожжи прессованные	кг.	400
3	Соль	кг.	260
4	Сахар	кг.	200

16.04.2025 г.

Передана готовая продукция «Хлеб пшеничный» из производства на склад в количестве 37500 шт. по плановой цене 30 руб./шт.

16.04.2025 г.

На всю готовую продукцию организации-покупателю ООО «ТД Саратовский» выставлен счет на оплату согласно договору № 85 от 16.05.2023г. по цене 50 руб./шт. (НДС 10% сверху), на основании которого введены документы, отражающие продажу продукции покупателю (УПД зарегистрирован).

Карточка организации

Полное название	Общество с ограниченной ответственностью «ТД Саратовский»
Краткое название	ООО «ТД Саратовский»
Юридический адрес	410028, Саратовская область, г. Саратов, ул. Рабочая, д. 27, офис 309
ИНН/КПП	6455043930/645101001
БАНК	САРАТОВСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "МЕТКОМБАНК"
Расчетный счет	40702810604130160248
БИК	046311887
Кор счет	30101810663110000887

ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК		БИК	043601607
Банк получателя		Сч. №	30101810500000000649
ИНН 6422000747	КПП 642201001	Сч. №	40702810676000001234
Управляющая компания «Новоузенское ЖКХ»			
Получатель			

Счет на оплату № 4773 от 30 апреля 2025 г.

Управляющая компания «Новоузенское ЖКХ», ИНН 6422000747, КПП 642201001, Саратовская обл, р-н. Новоузенский, г. Новоузенск, ул. 1-й Микрорайон, д. 26
 Поставщик
 б)
 Покупатель **ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН 5003131635, КПП 500301001, 413362,**
 (Заказчик **Саратовская обл, г. Новоузенск, ул. Хлебный городок, д. 20**
):
 Основание: **98 от 16.10.2021**

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Коммунальные услуги за апрель 2025 г.	1	Мес.	126 390,00	126 390,00

Итого: 126 390,00
Сумма НДС 25 278,00
20%:
Всего к оплате: 151 668,00

Всего наименований 1, на сумму 151 668,00 руб.

Сто пятьдесят одна тысяча шестьсот шестьдесят восемь рублей 00 копеек

Руководитель _____ *n/n* Васильев В.В. Бухгалтер *n/n* _____ Степанова С.С.

Универсальный
передаточный
документ

Статус:

1

СЧЕТ-ФАКТУРА № 4773 от 30 апреля 2025 г. (1)
Исправление № -- от -- (1a)

Продавец:

Управляющая компания «Новоузенское ЖКХ»

(2)

Покупатель:

ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ"

(6)

Адрес:

Саратовская обл, р-н. Новоузенский, г. Новоузенск, ул. 1-й
Микрорайон, д. 26

(2a)

Адрес:

413362, Саратовская обл, г. Новоузенск, ул.
Хлебный городок, д. 20

(6
a)

ИНН/КПП продавца:

6422000747/642201001

(26)

ИНН/КПП

покупателя:

5003131635/500301001

(6)

1 – счет-фактура

Грузоотправитель и его

Валюта:

Российский рубль, 643

(7)

и передаточный
документ (акт)
2 –

адрес:

--

(3)

наименование, код

Идентификатор государственного

(4)

Грузополучатель и его адрес: --

Идентификатор государственного

(4)

передаточный

К платежно-расчетному

контракта, договора (соглашения)

(5)

документ (акт)

документу №

№ п/п 1 № 4773 от 30.04.2025 г.

(при наличии):

(8)

		Наименование товара		Единица измерения		Цена	Стоимость товаров (работ, услуг),	В том		Сумма	Стоимость товаров (работ, услуг),	Страна происхождения товара	Регистрационный номер декларации
--	--	---------------------	--	-------------------	--	------	-----------------------------------	-------	--	-------	-----------------------------------	-----------------------------	----------------------------------

Код товара/ работ, услуг	№ п/п	(описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	код	условное обозна- чение (нацио- нальное)	Коли- чество (объем)	(тариф) за единицу измерения	имуще- ственных прав без налога - всего	числе сумма акциза	Налоговая ставка	налога, предъяв- ляемая покупателю	имуще- ственных прав с налогом - всего	циф- ро- вой код	краткое наименова- ние	на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости
A	1	1a	1б	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
00-00000017	1	Коммунальные услуги за апрель 2025 г.	--	362	Мес.	1,000	126 390,00	126 390,00	без акциза	20%	25 278,00	151 668,00	--	--	--
	Всего к оплате (9)							126 390,00	X		25 278,00	151 668,00			

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) _____ 98 от 16.10.2021 _____ [8]
(договор; доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе _____ [9]

(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал

_____ [10]

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Дата отгрузки, передачи (сдачи)

_____ [11]

Иные сведения об отгрузке, передаче

_____ [12]

(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

Бухгалтер _____ *n/n* _____ Матвеева М.М. [13]

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионер
а / агента)

Управляющая компания «Новоузенское ЖКХ», ИНН/КПП 6422000747/642201001 [14]

(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН /

КПП)

М.П.

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял

_____ [15]

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Дата получения (приемки) « » 20 г
и) _____ [16]

Иные сведения о получении, приемке

_____ [17]

(информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

Бухгалтер _____ *n/n* _____ Ваганова Е.Г. [18]

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа

ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН/КПП 5003131635/500301001 [19]

(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН /
КПП)

М.П.

Выписка из реестра операций по расчетному счету 40702810386220000033
 ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» за апрель 2025 г.

Дата	БИК банка корреспондента	Кому/от кого	Дебет	Кредит
02.04.2025	043601607	ООО "СТ-САРАТОВ"	120 000,00	
04.04.2025	046311843	ООО "ЗЕРНОВОЙ МИР"	2 062 500,00	
07.04.2025	043601607	ООО «Поволжская торговая компания»	134 750,00	
10.04.2025	043601607	ООО ТД "ЭНЕРГОМАШКОМПЛЕКТ"	347 000,00	
16.04.2025	046311887	ООО «ТД Саратовский»		2 062 500,00
18.04.2025		Заработная плата за апрель 2025 г./ 1 половина	?	
30.04.2025	043601607	Управляющая компания «Новоузенское ЖКХ»	151 668,00	

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- произвести расчеты с персоналом по оплате труда;
- определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников, в том числе

НДФЛ;

- отразить излишки (недостачу) товарно-материальных ценностей;
- отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- документы по начислению и удержанию из заработной платы НДФЛ и иных удержаний из заработной платы;
- документы по организации и проведению процедуры инвентаризации (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, списание или оприходование товаров);
- учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94 при необходимости; анализ счетов 90, 91).

**Сведения по регистрации организации
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ХЛЕБОКОМБИНАТ"**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	2.	3.
Наименование		
1.	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ХЛЕБОКОМБИНАТ"
2.	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1046402200305 29.01.2004
3.	Сокращенное наименование	ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ"
Место нахождения и адрес юридического лица		
4.	Место нахождения юридического лица	САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. НОВОУЗЕНСК, УЛ. ХЛЕБНЫЙ ГОРОДОК, Д. 20
5.	Адрес юридического лица	413362, САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. НОВОУЗЕНСК, УЛ. ХЛЕБНЫЙ ГОРОДОК, Д. 20
Сведения о регистрации		
6.	Способ образования	Создание юридического лица
7.	ОГРН	1046402200305
8.	Дата регистрации	29.01.2004
Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица		
9.	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 22 по Саратовской области
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица		
10.	Фамилия Имя Отчество	Маслякова Татьяна Александровна
11.	ИНН	642202221311
12.	Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Сведения об уставном капитале		
13.	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
14.	Размер (в рублях)	100000
Сведения об участниках / учредителях юридического лица		
1		
15.	ФамилияИмя Отчество	Сорокина Галина Федоровна
16.	ИНН	642200252787
17.	Номинальная стоимость доли (в рублях)	50000
18.	Размер доли (в процентах)	50
2		
19.	ФамилияИмя Отчество	Иванова Роза Александровна
20.	ИНН	642200144132
21.	Номинальная стоимость доли (в рублях)	50000
22.	Размер доли (в процентах)	50

Сведения об учете в налоговом органе		
23.	ИНН юридического лица	6422086705
24.	КПП юридического лица	642201001
25.	Дата постановки на учет в налоговом органе	20.09.2021
26.	Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Саратовской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию		
27.	Регистрационный номер	073022010053
28.	Дата регистрации	15.07.2004
29.	Наименование территориального органа	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Саратовской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию		
30.	Регистрационный номер	640322034964061
31.	Дата регистрации	08.09.2004
32.	Наименование территориального органа	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Саратовской области
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности		
33.	Код и наименование вида деятельности (ОКВЭД ред.2)	10.71.1 Производство хлеба и хлебобулочных изделий недлительного хранения
Банковские реквизиты		
34.	Наименование банка	ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК
35.	Корр. счет	30101810200000000607
36.	БИК	043601607
37.	Расчетный счет	40702810386220000033
Данные о кодах статистики		
38.	ОКПО	72526661
39.	ОКАТО	63230501000
40.	ОКТМО	63630101001
41.	ОКОПФ	12300
42.	ОКФС	16

Сведения по регистрации организации вносятся главным экспертом в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

Учетная политика

ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» на 2025 год

для целей бухгалтерского учета:

1. Приобретение и заготовление материалов в бухгалтерском учете отражается с применением счета 10 «Материалы», на котором формируется фактическая себестоимость материалов и отражается их движение.
2. Основные средства:
 - производственное оборудование;
 - другие основные средства.
3. ФСБУ 6 не применяется к основным средствам, стоимостью за единицу до 100 000 руб. Стоимостной лимит не применяется для земельных участков, инвестиционной недвижимости и для производственного оборудования.
4. В составе нематериальных активов учитываются все активы, отвечающие их критериям независимо от стоимости.
5. Начисление амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов начинается со следующего месяца после принятия объекта к учету.
6. Амортизация по объектам основных средств и нематериальных активов прекращает начисляться с первого числа месяца, следующего за месяцем списания объекта основных средств и нематериальных активов с бухгалтерского учета.
7. Установлен способ начисления амортизации по всем группам основных средств и НМА линейный.
8. Амортизация по всем объектам основных средств и нематериальных активов начисляется ежемесячно.
9. При отпуске запасов в производство, отгрузке готовой продукции, товаров покупателю, списании запасов, себестоимость запасов рассчитывается - по средней себестоимости: согласно п.36 ФСБУ 5/2019 «Запасы», утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н.
10. Для учета затрат применяются следующие счета: 20 Основное производство, 26 Общехозяйственные расходы.
11. Незавершенное производство и готовая продукция оценивается в сумме плановых (нормативных) затрат.
12. Организация представляет полную годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

для целей налогообложения

1. Налогообложение организации осуществляется по общей системе с уплатой налога на прибыль, НДС, налога на имущество и прочих обязательных платежей в бюджетную систему РФ.
2. В соответствии с федеральным законодательством о страховании от производственного травматизма ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 3 класс профессионального риска – 0,4 %.
3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются как в наличном, так и в безналичном порядке. Выдача денежных средств под отчет и компенсация документально подтвержденных хозяйственных расходов безналичным способом осуществляются по заявлению подотчетного лица с указанием в нем реквизитов, необходимых для перечисления на счет работника, открытый в кредитной организации, с применением как банковских карт, используемых в рамках зарплатного проекта, так и иных карт. Суточные при оплате командировочных расходов выплачиваются в размере 700 руб. в сутки.

Информация по персоналу ООО

«ХЛЕБОКОМБИНАТ»

на 01.04.2025 г.

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Дата рожден ия	Должность	Оклад, руб.	Количество детей для стандартного вычета НДФЛ	ИНН / СНИЛС	Номер банковского счета	Дата приема на работу	Доход за I квартал 2025 г.
1.	Маслякова Татьяна Александровна	01.01.1968	Генеральный директор	70000	2	233300624440 / 016-917-370 59	40817810600800001586 БИК банка 043601607	19.12.2022	235000
2.	Ваганова Елена Георгиевна	15.09.1966	Главный бухгалтер- кассир	65000	-	234906937690 / 031-619-359 35	40817810700900000002 БИК банка 043601607	23.12.2022	215000
3.	Прудская Светлана Семеновна	18.04.1990	Технолог	59000	2	027722255701/ 045-409-735 58	40817810600500000049 БИК банка 043601607	23.12.2022	189500
4.	Прокопьева Ольга Юрьевна	12.02.1980	Пекарь	50000	-	231508452451/ 077-590-901 06	40817810600080000239 БИК банка 043601607	04.04.2025	0,00

Информация по персоналу вносится главным экспертом в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

Остатки по счетам на 31.03.2025 г.

№ счета	Название счета	Сумма, руб.
10.01	Сырье и материалы	40 000,00
	Мука пшеничная (высший сорт) 2 т по цене 20 000 руб.	
50.01	Касса	125 000,00
51	Расчетный счет	3 125 012,00
80.09	Уставный капитал	100 000,00
	Учредители:	
	Сорокина – 50%	50 000,00
	Иванова – 50%	50 000,00
99.01	Прибыли и убытки	3 190 012,00

Остатки по счетам вносятся главным экспертом в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

**Факты хозяйственной жизни и входящие
документы ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» за апрель
2025 г.**

Расчетная ведомость за 1 половину апреля 2025 г.

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность)	Тарифная ставка (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.				Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб.		
					рабочие	выходные и праздничные дни	За текущий месяц (по видам оплат)				Всего	Налог на доходы	алименты	Всего	задолженность	
							оклад								за отработанное время	за работником
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	001	Маслякова Т. А.	Генеральный директор	70000	11		35000,00				35000,00	4186	7703,50	11889,50		23110,50
2	002	Ваганова Е.Г.	Главный бухгалтер - кассир	65000	11		32500,00				32500,00	4225		4225		28275,00
3	003	Прудская С.С.	Технолог	59000	11		29500,00				29500,00	3471		3471		26029,00
4	004	Прокопьева О.Ю.	Пекарь	50000	8		18181,82				18181,82	2364		2364		15817,82
Итого							115181,82				115181,82	14246	7703,50	21949,50		93232,32

Ведомость составил Гл.бухгалтер-кассир п/п Ваганова Е.Г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Оплата труда за первую половину месяца (аванс) в размере 50% от оклада (за фактически отработанные дни) 20 числа расчетного месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5 числа в месяце, следующим за расчетным. Заработная плата выплачивается на банковские счета работников. Маслякова Татьяна Александровна согласно исполнительного листа №0001458/22 от 14.02.21 года является плательщиком алиментов на 1 несовершеннолетнего ребенка (сын Артем 10 лет). Получатель алиментов Сметанкин Андрей Анверович, ИНН 645400095897, БИК 043601607, расчетный счет 40817810600080000255.

Код	
Форма по ОКУД	0301008
по ОКПО	

ООО Хлебокомбинат
(наименование организации)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
4	30.04.2025

Отчетный период	
с	по
01.04.2025	30.04.2025

ТАБЕЛЬ **учета рабочего времени**

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																												Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат							Неявки по причинам			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половин у месяца (I, II)	месяц	код вида оплаты						код	дни (часы)	код	дни (часы)													
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни	код вида оплаты	корреспонди- рующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспонди- рующий счет	дни (часы)																					
																часы																											
1	2	3	4																5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13													
1	Маслякова Татьяна Александровна, генеральный директор	001	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	X	11	22	1	26	22																				
			8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	X	88																								
			я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	X					11	176																		
			8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	X	88																								
2	Ваганова Елена Георгиевна, главный бухгалтер,кассир	002	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	X	11	22	1	26	16																				
			8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	X	88																								
			я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	X	11				176																			
			8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	X	88																								
3	Прудеская Светлана Семеновна, технолог	003	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	X	11	22	1	20	22																				
			8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	X	88																								
			я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	X				11	176																		
			8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	X	88																								
4	Прокопьева Марина Юрьевна, пекарь	004				я			я	я	я	я	я	в	в	я	я	X	8	19	01	20	19																				
						8			8	8	8	8	8			8	8	X	64																								
			я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	X				11	152																		
			8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	X	88																								

Ответственное лицо бухгалтер п/п Ваганова Е.Г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения Генеральный директор п/п Соловьев П.П. " 30 " апреля 20 25 г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник кадровой службы бухгалтер п/п Ваганова Е.Г. " 30 " апреля 20 25 г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Печатать с оборотом. Подписи печатать на обороте.

Обозначения в таблице учета рабочего времени:

Я (01) — явился на работу и работал в дневное время; Н (02) — работал в ночное время;

РВ (03) — вышел на работу в праздник или выходной, в том числе

применяется, если сотрудник вышел на работу в нерабочие дни, объявленные из-за коронавируса;

С (04) — трудился сверхурочно.

К (06) — работник был в командировке;

ОТ (09) — в ежегодном основном оплачиваемом отпуске;

ОД (10) — в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске;

Б (19) — болел, в том числе находится на самоизоляции в связи с эпидемией коронавируса, пособие назначается; Т (20) — болел, пособие не назначается;

ДО (16) — в отпуске за свой счет с разрешения работодателя;

ОЗ (17) — в отпуске за свой счет в случаях, предусмотренных законодательством

Форма по ОКУД	Код
	0317018

по ОКПО

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
3	13.04.2025

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

(фамилия, имя, отчество)

К инвентаризации приступить 14.04.2025 г.
и окончить 17.04.2025 г.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее "18" апреля 2025 г.

Руководитель	<u>Генеральный директор</u> (должность)	<u>п/п</u> (подпись)	<u>Маслякова Т.А.</u> (расшифровка)
--------------	--	-------------------------	--

АКТ № 4-БО

О результатах инвентаризации

18 апреля 2025 года

г. Новоузенск

Комиссией в составе:

1. Генеральный директор Маслякова Татьяна Александровна
2. Главный бухгалтер Ваганова Елена Георгиевна
3. Пекарь Прокопьева Ольга Юрьевна

Произведена инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у пекаря Прокопьевой Ольги Юрьевны. На основании сличительной ведомости №1 от 18 апреля 2025 года были установлены излишки муки в количестве 10 кг на общую сумму 248,70 (Двести сорок восемь рублей 70 копеек) рублей.

Материально-ответственное лицо Прокопьева О.Ю. пояснила, что при приемке большой партии муки, поставщик по акции часть сырья предоставил в виде бонуса, однако не отразил безвозмездно передаваемое сырье в накладной и счет-фактуре. Свою вину признала, что не обратила своевременно внимание на отсутствие документов по муке в качестве бонуса.

Сличительная ведомость № 1 от 18 апреля 2025 года и объяснительная Прокопьевой О.Ю. прилагаются.

Председатель комиссии:

n/n

Т.А. Маслякова

Члены комиссии:

n/n

Е.Г. Ваганова

Материально-ответственное лицо

n/n

О.Ю. Прокопьева

Общество с ограниченной ответственностью «Хлебокомбинат»

ПРИКАЗ № 15-ОР

об оприходовании излишков, выявленных в ходе инвентаризации

г. Новоузенск

18 апреля 2025 года

По итогам проведенной инвентаризации склада материалов и на основании сличительной деятельности № 1 от 18 апреля 2025 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Оприходовать выявленные излишки по позиции «Мука пшеничная (высшего сорта)» в количестве 10 кг на общую сумму 248,70 (Двести сорок восемь рублей 70 копеек) рублей.
2. Учесть указанную сумму в целях бухгалтерского учета в качестве прочих доходов, а в целях налогового учета — в качестве внереализационных доходов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Ваганову Е.Г.

Генеральный директор

n/n

Т.А. Маслякова

С приказом ознакомлены:

n/n

Е.Г. Ваганова

n/n

О.Ю. Прокопьева

Модуль № 1:

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Задание модуля 2:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- оформить уведомление об исчисленных суммах по авансовому платежу налога на доходы физических лиц (НДФЛ) за 1 половину апреля месяца (период с 1 по 22 апреля 2025 г.);

- оформить уведомления об исчисленных суммах по налогу на доходы физических лиц и страховых взносов за апрель месяц;

- оформить оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов в сроки, установленные законодательством;

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- уведомления об исчисленных суммах налога на доходы физических лиц, авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц, страховых взносов;

- документы на оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов;

- учетные регистры за период, указанный в задании (карточки счетов 68, 69).

Реквизиты для уплаты Единого налогового платежа:

ИНН получателя	7727406020
КПП получателя	770801001
Наименование банка получателя средств	ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области,г. Тула
БИК банка получателя средств (БИК ТОФК)	017003983
№ счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета)	401028104453700000059
Получатель	Казначейство России (ФНС России)
Номер казначейского счета	031006430000000018500
Код (УИП)	0
Назначение платежа	Единый налоговый платеж
КБК	18201061201010000510

Реквизиты для уплаты страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний:

Получатель:

ОСФР по Саратовской области (ОСФР по Саратовской области л/с 04604Ф60010)

адрес: Саратовская обл., г. Саратов, ул. Им Пугачева Е.И., соор. 11/13 зарегистрирована 01.11.2002.

Сокращенное название: ОСФР ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИНН

6452024495

КПП 645401001

ОКТМО 63630101001

Номер счета получателя 031006430000000017300

НОМЕР СЧЕТА БАНКА получателя: 401028105453700000003

Банк получатель: ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Саратовской области г. Саратов

Единый казначейский счет 401028108453700000052 БИК

016311121

Казначейский счет 031006430000000016000

КБК 797 1 02 12000 06 1000 160

Регистрационный номер в СФР: 016-034-010696

ООО «Хлебокомбинат» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 3 класс профессионального риска – 0,4%.

Реквизиты для уплаты Единого налогового платежа и страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний уточняются главным экспертом на день проведения демонстрационного экзамена.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Задание модуля 4:

Участнику необходимо, применяя программное обеспечение для офисной работы:

- определить остатки по счетам бухгалтерского учета на отчетную дату;
- определить финансовый результат деятельности организации;
- провести закрытие счета 99 «Прибыли и убытки» (с начислением налога на прибыль в размере 20% от полученной прибыли) с оформлением бухгалтерской справки;
- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Г к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

1. оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период;
2. бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный период в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;
3. необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты).

Пояснения к учетной политике в ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» на 2024 год

Организация представляет годовую бухгалтерскую отчетность по полной форме, предусмотренной в Приложении N 5 Приказа Минфина РФ от 02.07.2010 г. N66н (участник составляет бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах). Если требуется раскрыть существенные события, сформировавшие показатели отчетности, то такое раскрытие в произвольной форме отражается в виде Пояснений к годовой отчетности.

Существенной считается ошибка, которая приводит к изменению общей величины активов (пассивов), а также доходов (расходов) в отчетности более чем на 5% либо приводит к изменению группы статей баланса или отчета о финансовых результатах на сумму от 100 тыс. руб. включительно. Она исправляется записями в корреспонденции со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» с ретроспективным пересчетом показателей.

Общество с ограниченной ответственностью "ХЛЕБОКОМБИНАТ"

Оборотно-сальдовая ведомость за 2024 г.

Счет	Наименование	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства	20 815 406,00		6 717 478,00	884 500,00		
02	Амортизация основных средств		7 584 630,03	92 804,00	2 996 158,27		
08	Вложения во внеоборотные активы			6 717 478,00	6 717 478,00		
10	Материалы	2 559 688,67		32 165 040,75	24 751 185,98		
19	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям			10 072 888,88	10 072 888,88		
20	Основное производство			45 233 584,98	44 533 464,08		
26	Общехозяйственные расходы			3 955 557,73	3 955 557,73		
43	Готовая продукция	80 152,31		54 499 464,23	54 533 464,98		
50	Касса	134 824,43		1 083 899,98	1 148 888,00		
51	Расчетный счет	10 064 012,65		101 039 485,69	89 123 275,43		

55	Специальные счета в банках	1 800 000,00		7 887 197,11	1 000 000,00		
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	1 501 311,60		136 988 743,56	141 708 853,22		
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		582 257,77	84 611 973,14	90 656 827,75		
60.02	Расчеты по авансам выданным	2 083 569,37		52 376 770,42	51 052 025,47		

Счет	Наименование	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	5 552 696,34		107 680 887,08	112 016 754,31		
62.01	Расчеты с покупателями и заказчиками	5 552 696,34		81 867 530,28	81 635 856,05		
62.02	Расчеты по авансам полученным			25 813 356,80	30 380 898,26		
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам			300 000,00	300 000,00		
66.03	Краткосрочные займы			300 000,00	300 000,00		
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам		203 856,99	1 553 522,80	6 547 409,28		
67.01	Долгосрочные кредиты		203 856,99	1 000 710,04	5 994 596,52		
67.02	Проценты по долгосрочным кредитам			552 812,76	552 812,76		
68	Расчеты по налогам и сборам		362 116,72	16 104 716,88	15 963 391,82		
68.01	НДФЛ при исполнении обязанностей налогового агента	119 985,28		1 369 471,00	1 352 412,00		
68.04	Налог на прибыль		479 189,00	5 000 000,00	?		
68.07	Транспортный налог		2 913,00	4 864,00	4 376,00		
68.08	Налог на имущество			16 570,13			
68.90	Единый налоговый счет			9 713 811,75	9 713 811,75		
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	143 344,75		3 313 183,92	3 507 702,19		
69.01	Расчеты по социальному страхованию	87 343,94			87 343,94		
69.02	Расчеты по пенсионному обеспечению	35 821,19			35 821,19		
69.03	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию	17 253,35			17 253,35		
69.09	Страховые взносы по единому тарифу			3 270 738,66	3 323 813,20		
69.11	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2 926,27		42 445,26	43 470,51		

70	Расчеты с персоналом по оплате труда			10 611 315,75	10 611 315,75		
71	Расчеты с подотчетными лицами		187 584,54	3 312 627,54	3 056 568,44		
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям			20 000,00	20 000,00		
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами		28 719,03	18 390 488,08	14 720 340,32		
76.02	Расчеты по претензиям			135 660,00	135 660,00		
76.06	Расчеты с прочими покупателями и заказчиками			4 982 978,00	4 982 978,00		
76.09	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами		28 719,03	10 420 418,00	6 650 270,24		
76.10	Прочие расчеты с физическими лицами			613 797,32	613 797,32		

Счет	Наименование	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
76.16	Расчеты с самозанятыми по реестрам выплат			2 237 634,76	2 337 634,76		
80	Уставный капитал		100 000,00				
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)		34 184 529,44		?		
90	Продажи			163 571 223,86	163 571 223,86		
90.01	Выручка			81 785 611,93	81 785 611,93		
90.02	Себестоимость продаж			54 533 464,98	54 533 464,98		
90.03	Налог на добавленную стоимость			7 435 055,60	7 435 055,60		
90.08	Управленческие расходы			3 955 557,73	3 955 557,73		
90.09	Прибыль / убыток от продаж			15 861 533,62	15 861 533,62		
91	Прочие доходы и расходы			21 492 073,40	21 492 073,40		
91.01	Прочие доходы			10 746 036,70	10 746 036,70		
91.02	Прочие расходы			2 143 609,97	2 143 609,97		
	<i>в том числе проценты уплаченные</i>			552 812,76	552 812,76		
91.09	Сальдо прочих доходов и расходов			8 602 426,73	8 602 426,73		
99	Прибыли и убытки			?	?		
Итого		42 651 436,75	42 651 436,7	777 267 622,57	777 267 622,57		
001	Арендованные основные средства			456 000,00			
002	Товарно-материальные ценности принятые на ответственное хранение			158 345,11			

02.04.2025 г. В процессе проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности было выявлено следующее нарушение: путем сопоставления данных, методом встречной проверки договоров, счетов-фактур, книги продаж, журнала регистрации выданных счетов-фактур, накладных и данных сводных регистров учет была установлена дебиторская задолженность покупателей, нереальная к взысканию в сумме 65 000 руб.

Расчет уровня существенности

Наименование строки отчетности	Значение строки до выявления ошибки	Значение строки после выявления ошибки	Искажение значения строки отчетности в процентах
1230 Дебиторская задолженность			
1200 Итого по разделу II			
Оборотные активы			
1600 БАЛАНС			
2120 Прочие расходы			
2300 Прибыль (убыток) до налогообложения			
2410 Текущий налог на прибыль			
2400 Чистая прибыль			

Примечание: после расчета уровня существенности повторное заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности не требуется.

Сделать вывод о влиянии выявленных нарушений на достоверность бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Сроки проведения демонстрационного экзамена определены календарным учебным графиком.

2.2 Подготовка и защита дипломной работы

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора Университета.

Тематика дипломных работ (Приложение 6) подлежит ежегодному обновлению и должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования, а также формироваться с учетом предложений работодателей по конкретному направлению подготовки и направленности (профилю).

Дипломная работа включает в себя:

- титульный лист (Приложение 7);
- задание (Приложение 8);
- содержание (Приложение 9);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем дипломной работы должен составлять 45 - 55 страниц печатного текста (без приложений).

Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике приобретенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Дипломная работа выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

Общее руководство и контроль за выполнением дипломной работы осуществляет заместитель декана по учебной работе.

В обязанности руководителя дипломной работы входят:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимися плана дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы не реже 1 раза в неделю;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на работу.

Процесс выполнения дипломной работы включает в себя несколько этапов:

1. Выбор и утверждение темы дипломной работы

Тематика дипломных работ (Приложение 6) разрабатывается преподавателями кафедры экономических дисциплин и рассматривается на заседаниях кафедры. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Перечень тем дипломной работы утверждается ректором Университета за 6 месяцев до ГИА.

Закрепление за обучающимся темы дипломной работы и руководителя осуществляются приказом ректора после подачи обучающимся на имя декана СПО заявления установленной формы в срок, не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

2. Получение задания на дипломную работу

Задание на дипломную работу (Приложение 8) разрабатывается и подписывается руководителем в соответствии с утвержденной темой индивидуально для каждого обучающегося, рассматривается на заседании кафедры экономических дисциплин, утверждается заведующим кафедрой и выдается обучающемуся не позднее, чем за 2 недели до начала производственной практики (преддипломной).

Выдача задания сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

3. Разработка первоначального плана дипломной работы

После получения задания, для обучающегося наступает этап непосредственной работы над темой дипломной работы. С учетом предварительного ознакомления с литературными источниками, он должен сформулировать цели и задачи работы, а также, согласно полученному заданию составить, первоначальный план работы. План разрабатывается обучающимся при участии руководителя.

При составлении первоначального варианта плана следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены.

4. Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

Данный этап включает в себя работу в двух направлениях:

1. Подбор теоретического материала.

Эта работа включает в себя подбор, изучение, анализ нормативных актов, литературных источников, материалов периодической печати и является одним из наиболее важных этапов работы обучающегося. Источники информации подбираются с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотек, также могут быть использованы указатели журнальных статей, тематические сборники литературы библиотеки Университета, а также любой другой публичной библиотеки и т.д.

Источники информации включают Конституцию РФ, Гражданский кодекс, Трудовой кодекс, Налоговый кодекс, Федеральные законы, постановления Правительства РФ и местных административных органов, Указы Президента РФ, решения руководящих органов объединений (используются только действующие инструктивные материалы), учебную литературу, монографии, брошюры, статистические информационные материалы, публикации в журналах, газетах и др.

Желательно обращаться к изданиям последних 5 лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы.

Изучение литературных источников рекомендуется сопровождать выписками и конспектированием. Конспектировать следует, в основном, те источники, которые по содержанию дипломной работы могут быть широко использованы, в остальных случаях достаточно ограничиться выписками.

При сборе информации не следует забывать о возможностях сети Интернет. В отличие от печатной информации данные, опубликованные в Интернете, постоянно обновляются, что позволяет оперативно получать информацию по интересующей тематике.

При этом следует учитывать, что ни одна из баз данных Интернета не является всеобъемлющей, и качество предоставляемой информации нуждается в критической оценке. Исключение составляют официальные сайты государственных структур, правовые базы, содержащие законодательные и нормативные акты.

2. Подбор практического материала.

Сбор практического материала проводится обучающимся во время производственной практики (преддипломной).

Прежде чем начать сбор практического материала, необходимо совместно с руководителем дипломной работы заранее продумать и определить, какие виды работ и технологии, документы и отчетность надо подвергать изучению, за какой период и в каком объеме собирать и анализировать информацию и т.д.

Составление окончательного плана дипломной работы.

5. Разработка содержания дипломной работы.

Во **введении** необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи дипломной работы. Объем введения должен быть в пределах 3 - 4 страниц.

Актуальность означает значимость, востребованность и своевременность изучения данной темы на сегодняшний день. Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень проработанности этой темы в трудах отечественных и зарубежных специалистов, а также показать суть проблемной, т.е. противоречивой и требующей решения ситуации. Актуальность исследования не может быть обусловлена только тем, что данная тема или проблема остается малоизученной. Актуальность темы должна плавно подводить к цели дипломной работы.

Практическая значимость работы раскрывается в ее направленности на решение проблемы, в той конкретной помощи, которую результаты данного исследования могут оказать на практике. Практическую значимость работы составляют конкретные рекомендации и мероприятия.

Цель дипломной работы – образ желаемого результата исследования, отражающий главный итог выполняемой исследовательской и практической деятельности. Цель исследования ориентирует выпускника на конечный результат работы. Цель работы может содержать определенную новизну (поиск новых знаний в науке, практике, применение существующего знания, методов к новым условиям) и творческий подход к решению проблемы.

Задачи дипломной работы формулируют вопросы, на которые должен быть получен ответ для реализации цели исследования. Они конкретизируют цель исследования и практической деятельности, подразделяя ее достижение на определенные этапы, так как они раскрывают пошаговый алгоритм достижения поставленной цели, в них отражаются не только общие этапы работы, но и значение полученных промежуточных выводов для понимания общей проблемы исследования. Формулировки задач необходимо делать как можно точнее, поскольку они тесным образом связаны с формулировкой глав и параграфов. Последовательно решая поставленные задачи, выпускник последовательно продвигается к достижению цели.

В конце введения желательно раскрыть *структуру работы*.

Основная часть дипломной работы включает главы (параграфы, пункты, подпункты) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов

- название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью дипломной работы является **заключение**, которое содержит выводы и предложения с их кратким четким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 3-4 страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента РФ (в той же последовательности);
- постановления Правительства РФ (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

При ссылке на источники в тексте следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «Список использованных источников» порядковый номер в квадратных скобках.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Выполненная дипломная работа передается обучающимся руководителю для написания отзыва.

6. Подготовка к защите

Данный этап включает в себя получение отзыва руководителя, и рецензирование дипломной работы, подготовку доклада и презентации.

Отзыв руководителя на дипломную работу

Руководитель составляет письменный отзыв о дипломной работе, в котором указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите (Приложение 10).

После написания отзыва руководитель передает дипломную работу заведующему кафедрой для направления на рецензирование.

Рецензирование дипломной работы

Дипломная работа подлежит обязательному внешнему рецензированию.

Внешнему рецензированию подлежит дипломная работа, получившая отзыв руководителя.

Внешнее рецензирование дипломной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами по тематике работы из сферы экономики.

Рецензенты назначаются не позднее, чем за месяц до начала преддипломной практики, одновременно с закреплением за студентами тем дипломных работ и их руководителей.

Рецензенты дипломной работы определяются приказом ректора Университета.

Рецензия оформляется в печатном виде и подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы.

Рецензия должна включать (Приложение 11):

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 5 дней до защиты работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Подготовка доклада и презентации

Данный этап является самостоятельным элементом подготовки к защите дипломной работы.

Обучающийся должен не только выполнить качественно дипломную работу, но и уметь ее защитить. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. Доклад должен быть кратким, содержательным, точным, формулировки - обоснованными и лаконичными. Доклад осуществляется в течение не более 15 минут с изложением основных положений работы.

В докладе следует отразить:

- формулировку темы;
- актуальность темы;
- новизну;
- практическую значимость;
- цели и задачи исследования;
- основные выводы по каждой главе;
- общий вывод по теме дипломной работы.

Содержание выводов должно четко отражать достижение поставленных цели и задач. Доклад должен быть подготовлен письменно.

7. Допуск к защите

Вопрос о допуске к защите решается заведующим кафедрой экономических дисциплин в форме экспертизы путем ознакомления с содержанием работы, приложений (при наличии), наличия отзыва руководителя и рецензии.

Положительное решение о допуске оформляется соответствующей надписью на титульном листе дипломной работы. Дата подписи - не позднее чем за 2 дня до защиты.

Сроки защиты дипломной работы определяются календарным учебным графиком.

8. Оформление дипломной работы

Дипломная работа должна соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Дипломная работа подшивается в скоросшиватель, который должен иметь твердую обложку.

Общие требования к текстовой части.

Текстовая часть дипломной работы должна быть подготовлена с использованием компьютера в Word, распечатана на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт для компьютерного варианта – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля: нижнее – 2см; верхнее – 2см; левое – 3см; правое – 1,0. Все страницы работы должны быть подсчитаны, начиная с

титульного листа и заканчивая последним приложением. Нумерация страниц должна быть сквозная, начиная с содержания и заканчивая последним приложением. Номер страницы ставится на середине листа верхнего поля.

Каждый раздел (содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения) располагают с новой страницы. Названия разделов записываются в виде заголовков по центру относительно текста прописными буквами. В содержании работы не должно быть совпадения формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и параграфов.

При делении работы на главы их обозначают порядковыми номерами – арабскими цифрам. Наименование глав должно быть кратким и записываться в виде заголовков по центру относительно текста, без подчеркивания и без точки в конце.

Главы дипломной работы в свою очередь состоят из нескольких параграфов. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера точку не ставят.

Название параграфа записывают с абзацного отступа строчными буквами, первая буква прописная (заглавная).

Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на другую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается одна строка основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

При необходимости параграфы могут делиться на пункты. Номер пункта должен состоять из номеров главы, параграфа и пункта, разделённых точками. В конце номера точку не ставят.

Название пункта записывают с абзацного отступа строчными буквами, первая буква прописная (заглавная).

Если глава или параграф состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Пункты при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Подчеркивание и перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Ниже заголовка главы должна быть оставлена одна свободная строка. Выше заголовка параграфа, пункта, подпункта должно быть оставлено по одной свободной строке.

Подчеркивание, курсив, выделение жирным шрифтом в текстовой части не допускаются.

В основной части работы могут присутствовать таблицы, схемы, графики.

Оформление содержания

В *содержании* указывается перечень всех глав, параграфов, пунктов, подпунктов с указанием на страницы. Заголовки содержания должны точно

повторять заголовки в тексте дипломной работы. Сокращать или давать их в другой последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует размещать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания *см.* (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают, сокращенным словом *смотри*, например, *см. рисунок 3*.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: *Рисунок 1*, *Рисунок 2* и т.д. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, например *Рисунок 1.1*.

Общие правила представления формул

Формулы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (1.2). Номер указывают с правой стороны листа на уровне формуле в круглых скобках, например

$$H_c = \frac{\text{Эз}}{\text{Эз} + \text{Пф}}, \quad (1)$$

где H_c - норматив роста заработной платы при повышении производительности труда на 1 %;

Эз - экономия заработной платы в соответствии со снижением трудоемкости продукции при переходе на новую технику (технологию);

Пф - прирост фондовооруженности на данном участке производства (на предприятии, в отрасли) в стоимостном измерении.

Допускается нумеровать формулы в пределах всего документа (при незначительном количестве).

При большом количестве допускается нумеровать формулы в пределах раздела.

$$R = U/I \quad (3.1)$$

Переносы части формул на другую строку допускаются на знаках равенства, умножения, сложения вычитания и на знаках соотношения ($>$, $<$, \leq , \geq). Не допускаются переносы при знаке деления ($:$).

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Таблицы в пределах всей работы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово *Таблица*. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных между собой точкой.

Пример оформления таблиц:

Таблица 1

Название таблицы			
1	2	3	4

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово *таблица* в тексте пишут полностью, например: *в таблице 4*.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку и боковик.

При переносе таблицы на другой лист (страницу), шапку таблицы повторяют и над ней указывают: *Продолжение таблицы 5*. Название таблицы помещают только над первой частью таблицы.

В графах таблиц не допускается проводить диагональные линии с разноской заголовков вертикальных глав по обе стороны диагонали.

Основные заголовки следует располагать в верхней части шапки таблицы над дополнительными и подчиненными заголовками вертикальных граф. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Все слова в заголовках и надписях шапки и боковика таблицы пишут полностью, без сокращений. Допускаются лишь те сокращения, которые приняты в тексте, как при числах, так и без них. Следует избегать громоздкого построения таблиц с «многоэтажной» шапкой. Все заголовки надо писать по возможности просто и кратко.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз.

Таблица 2

Название таблицы

1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5

* Сноски или примечания

Окончание таблицы 2

1	2	3	4	5
ИТОГО				
ВСЕГО				

Примечание к таблице помещают сразу под ней, выполняют курсивным шрифтом и сопровождают надписью: «Примечание к таблице...» с указанием номера этой таблицы.

Оформление списка использованных источников

Оформление списка использованных источников осуществляется по следующим правилам:

Нормативные акты

Федеральный закон от 28 декабря 2022 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации". // Консультант Плюс:Версия Проф [Электрон. ресурс] / АО "Консультант Плюс". - М., 2022

Один, два или три автора

Савицкая Г.В. Анализ эффективности деятельности предприятия: Методологические аспекты. – М.: ООО "Новое знание", 2022. – 159 с.

Невзоров Л. А., Гудков Ю.И., Полосин М.Д. Устройство и эксплуатация грузоподъемных кранов: Учебник – 2-е изд., стер. – М.: Academia, 2021. – 443 с.

Более трех авторов

Компьютерное проектирование и подготовка производства сварных конструкций / С А. Куркин, В.Ф. Лукьянов, А.В. Лыков, и др.; Под ред. С.А.

Куркина и В.М. Ховова. – М.: Издательство МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2020. – 463 с.

Учебник, учебное пособие, словарь, справочник

Эксплуатация и техническое обслуживание дорожных машин, автомобилей и тракторов: Учебник / С Ф. Головин, В.М. Коншин, А.В. Рубайлов и др.; Под ред. Е.С. Локшина. – М.: Мастерство, 2020. – 462 с.

Климович Л. К. Основы менеджмента: Учебное пособие для СПО по специальности "Коммерческая деятельность". – Мн.: Дизайн, 2022. – 159 с.

Иллюстрированный словарь по искусству и архитектуре / Сост. Р.П. Андреева. – СПб: Издательский дом "Литера", 2022. – 447 с.

Колеса и шины: Краткий справочник / Сост. А.М. Ладыгин. – М.: За рулем, 2020. – 122 с.

Методические указания

Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине "Технология и оборудование восстановления деталей машин и приборов" для студентов специальности 1-36 04 04 "Оборудование и технологии высокоэффективных процессов обработки материалов" / Сост. Е.Н. Сташевская. – Мн.: БНТУ, 2019. – 20 с.

Многотомное издание

Анурьев В. И Справочник конструктора-машиностроителя. В 3 т. / Под ред И Н. Жестковой. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Машиностроение, 2019. – 655 с.

Отдельный том в многотомном издании

Иконников А.В. Архитектура XX века. Утопии и реальность. В 2 т. Т. 1. – М.: Прогресс-Традиция, 2020. – 655 с.

Сборник статей, трудов

Совершенствование методов гидравлических расчетов водопропускных и очистных сооружений: Межвузовский научный сборник / Саратовский государственный технический университет; Отв. ред. Л. И. Высоцкий. – Саратов: СГТУ, 2021. – 98с.

Статья из журнала

Кравец Ф К., Левко Р.Р. Динамика системы подготовки сжатого воздуха пневмопривода технологических машин // Вестник Дальневосточного национального технического университета. – 2022. – №4. – С. 44-49.

Статья из газеты

Белый С.А. Электроэнергетика: настоящее и будущее // Республика. – 2022. – С. 12.

Тезисы докладов и материалы конференций

Современные методы проектирования машин. Расчет, конструирование и технология изготовления: Сборник трудов первой Международной конференции, Владивосток, 11-13 декабря 2016 г. / Под общ. ред. П. А. Витязя. – Мн.: Технопринт, 2022. – В 3 т.

Электронные ресурсы

Цветков, Виктор Яковлевич. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заоч формы обучения геодез.

и др. специальностей / В.Я. Цветков. – Электрон дан. и прогр. – М.: МИИГАиК, 1999. – 1 дискета. – Систем, требования: IBM PC, Windows 95, Word 6.0. – Загл. с экрана. – № гос. регистрации 0329900020.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В; Web-мастер Козлова П. В. – Электрон. дан. – М.: Рос. Гос. б-ка, 1997 – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

Оформление приложений

В приложениях дипломной работы помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные;
- фотографии,
- процессуальные (технические) документы и/или их фрагменты и т.д.

Приложения оформляют как продолжение основного текста на последующих листах.

В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в последовательности ссылок на них в тексте.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой.

На отдельной странице работы, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «Приложения». За этой страницей потом размещается приложение. Их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №). Каждое имеющееся в работе приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которого указывают с прописной буквы слово «Приложение», а затем по центру дают заголовок. Каждому приложению присваивают номер (например: «Приложение 1» и т.д.), а в тексте работы на него дается ссылка «...в приложении 1...», ссылка в конце предложения заключается в скобки «... (Приложение 1)»..

9. Порядок защиты дипломной работы

Не позднее чем за 30 календарных дней до начала государственной итоговой аттестации ректором Университета утверждается график защиты выпускных квалификационных работ, в котором указываются даты, время и место проведения защиты выпускных квалификационных работ, и доводит расписание до сведения обучающегося, членов государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей дипломных работ.

Студенты, защищающие дипломные работы, должны явиться за 30 минут до начала работы ГЭК, оповестив о своём прибытии секретаря комиссии.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной

экзаменационной комиссией (ГЭК).

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Университете, из числа представителей работодателя.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей отделения СПО, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: представителей работодателей.

При проведении государственной итоговой аттестации в государственную экзаменационную комиссию представляются следующие документы:

- сводная ведомость выпускников;
- заполненные зачетные книжки;
- выпускная квалификационная работа;
- отзыв руководителя на дипломную работу;
- рецензия на дипломную работу;
- приказ о допуске студентов.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Университета. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Защита является завершающим этапом выполнения обучающимся дипломной работы. К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие процедуру демонстрационного (государственного) экзамена в соответствии с ФГОС СПО и представившие дипломную работу с отзывом руководителя в установленный срок.

На защиту дипломной работы отводится не более 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами ГАК и включает в себя доклад обучающегося (не более 15 минут), зачитывание отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося, а также выступления руководителя дипломной работы и рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад обучающегося по каждому разделу работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя;

– оценка рецензента.

Критерием оценки дипломной работы является установленная комиссией степень освоения профессиональных компетенций, соответствующих теме работы. Результаты защиты дипломной работы определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" решением ГЭК и оформляются отдельным протоколом.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ СРЕДИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ)

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации Университет обеспечивает соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

4. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Университета.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается Университетом одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей отделения СПО, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Университета.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим

государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Инструкция по технике безопасности на демонстрационном экзамене:

1.1. Настоящая инструкция по технике безопасности разработана в соответствии с Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

1.2. К самостоятельному выполнению экзаменационных заданий допускаются участники:

- прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности»;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации образовательного оборудования;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

1.3. В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории, и в помещениях места проведения демонстрационного экзамена, участник обязан четко соблюдать:

- инструкцию по технике безопасности;
- не заходить за ограждения и в технические помещения;
- соблюдать личную гигиену;
- самостоятельно использовать инструментарий и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания.

1.4. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся экспертам.

1.5. В помещении комнаты экспертов находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы. В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется главный эксперт. Главный эксперт принимает решение о назначении дополнительного времени для участия.

1.6. При эксплуатации электроустановок запрещается:

- а) использовать кабели и провода с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- б) оставлять под напряжением электрические провода и кабели с неизолированными концами;
- в) пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями и другими неисправными электрическими приборами.

Акт готовности центра проведения демонстрационного экзамена

АКТ о готовности центра проведения демонстрационного экзамена

Дата составления акта

Место составления акта (город, субъект РФ)

Я,

(Фамилия, имя, отчество)

главный эксперт, назначенный для проведения демонстрационного экзамена по профессии (специальности)

(указать код и наименование)

для обучающихся

(образовательная организация, субъект РФ)

на площадке

(центр проведения ДЭ, город, субъект РФ)

С «___» по «___» _____ 202__ года, настоящим актом подтверждаю готовность проведения демонстрационного экзамена и соответствие условий требованиям комплекта оценочной документации, в частности:

1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплекта оценочной документации (далее — КОД) № _____
2. Центр проведения демонстрационного экзамена соответствует требованиям комплекта оценочной документации.
3. По результатам осмотра центра проведения демонстрационного экзамена имеются следующие замечания (заполняется при необходимости): _____
4. Экспертная группа соответствует установленным требованиям.

Главный эксперт _____

(подпись)

ФИО

Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена

Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы демонстрационного экзамена

Код и наименование профессии/

специальности

Формат проведения ДЭ

Главный эксперт на площадке

Мы, нижеподписавшиеся, ознакомлены с данным протоколом, подтверждаем свою компетентность для выполнения закрепленных за нами функций и подтверждаем свое согласие на их выполнение.

Ответственный эксперт	Зона ответственности	Функционал	Подпись

«___»_____202__г. Главный эксперт_____/_____

ПРОТОКОЛ
Распределения рабочих мест между участниками
демонстрационного экзамена

Дата

Центр проведения ДЭ, адрес

**Образовательная организация,
 субъект РФ**

Экзаменационная группа

Профессия СПО/

специальность СПО

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что нам была предоставлена возможность полноценно ознакомиться с планом проведения демонстрационного экзамена, а также оборудованием и рабочими местами на экзаменационной площадке, протестировать оборудование в течение необходимого для ознакомления времени (не менее 2 часов), получены и изучены инструкции по использованию инструментов, расходных материалов. Экзаменационную документацию внимательно изучил, вопросов не имею, умение пользоваться оборудованием и расходными материалами подтверждаю. Инструктаж по Правилам охраны труда получил в полном объеме, обязуюсь соблюдать все требования. С условиями оказания первичной медицинской помощи ознакомлен.

Жеребьевка была проведена справедливо и честно.

Претензий не имеем.

№ п/п	ФИО участника	№ рабочего места	Комментарии и недопонимание по полученной информации и инструктажу (если есть)	Подпись

Дата: _____

Главный эксперт _____
 (подпись)

ПРОТОКОЛ **проведения демонстрационного экзамена**

Дата

Время начала ДЭ

Время завершения ДЭ

Центр проведения ДЭ, адрес

**Образовательная организация,
субъект РФ**

Экзаменационная группа

**Профессия СПО/
специальность СПО**

№ п/п	ФИО	Рабочее место	Вариант задания	Итоговые результаты (баллы)

Главный эксперт:

**Члены
Экспертной группы:**

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

1. Анализ движения дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.
2. Анализ движения денежных потоков и платежеспособности на предприятии
3. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации (на примере конкретного предприятия)
4. Анализ доходов организации от основных видов деятельности (на примере конкретного предприятия)
5. Анализ и оценка платежеспособности и финансовой устойчивости организации (на примере конкретного предприятия)
6. Анализ имущественного состояния организации и источников их образования (на примере конкретного предприятия)
7. Анализ имущественного состояния предприятия по данным бухгалтерского баланса
8. Анализ ликвидности и деловой активности предприятия и пути совершенствования (на примере конкретного предприятия).
9. Анализ оборотного капитала организации (на примере конкретного предприятия)
10. Анализ платежеспособности и ликвидности организации (на примере конкретного предприятия)
11. Анализ рентабельности деятельности предприятия (на примере конкретного предприятия)
12. Анализ способности предприятия расплачиваться по своим обязательствам и разработка рекомендаций по их повышению
13. Анализ финансовой устойчивости организации (на примере конкретного предприятия)
14. Анализ финансовых результатов и их использование на предприятии (на примере конкретного предприятия)
15. Анализ показателей прибыли и рентабельности предприятия (фирмы, организации) (на примере конкретного предприятия).
16. Бухгалтерская отчетность как информационная база финансового анализа и направления ее совершенствования (на примере конкретного предприятия).
17. Бухгалтерский баланс в анализе финансового состояния предприятия (на примере конкретного предприятия)
18. Бухгалтерский баланс: порядок составления и представления (на примере конкретного предприятия)
19. Бухгалтерский учет амортизации и ремонта основных средств (на примере конкретного предприятия)
20. Бухгалтерский учет готовой продукции (на примере конкретного предприятия)
21. Бухгалтерский учет дебиторской задолженности организации (на примере конкретного предприятия)
22. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности (на примере конкретного предприятия)
23. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе (на примере конкретного предприятия)
24. Бухгалтерский учет денежных средств на счетах в банках (на примере конкретного предприятия)
25. Бухгалтерский учет доходов и расходов при формировании финансовых результатов (на примере конкретного предприятия)
26. Бухгалтерский учет животных на выращивании и откорме (на примере конкретного предприятия)

27. Бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (по видам продукции, по отраслям или видам деятельности) (на примере конкретного предприятия)
28. Бухгалтерский учет и использование нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) (на примере конкретного предприятия)
29. Бухгалтерский учет кредиторской задолженности организации (на примере конкретного предприятия)
30. Бухгалтерский учет материалов и контроль за их сохранностью (на примере конкретного предприятия)
31. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов на предприятиях (на примере конкретного предприятия)
32. Бухгалтерский учет материальных затрат и контроль за их распределением (на примере конкретного предприятия)
33. Бухгалтерский учет начисления, документального отражения дополнительной заработной платы (на примере конкретного предприятия)
34. Бухгалтерский учет нематериальных активов (на примере конкретного предприятия)
35. Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов (на примере конкретного предприятия)
36. Бухгалтерский учет основных средств (на примере конкретного предприятия)
37. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов (на примере конкретного предприятия)
38. Бухгалтерский учет расчетов по кредитам и займам (на примере конкретного предприятия)
39. Бухгалтерский учет расчетов по страховым взносам (на примере конкретного предприятия)
40. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам на предприятиях (на примере конкретного предприятия)
41. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами (на примере конкретного предприятия)
42. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками (на примере конкретного предприятия)
43. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере конкретного предприятия)
44. Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим операциям с персоналом (на примере конкретного предприятия)
45. Бухгалтерский учет резервов на предприятиях АПК (на примере конкретного предприятия)
46. Бухгалтерский учет собственного капитала в организациях АПК (на примере конкретного предприятия)
47. Бухгалтерский учет труда и его оплаты (на примере конкретного предприятия или организации)
48. Бухгалтерский учет финансовых вложений (на примере конкретного предприятия)
49. Бухгалтерский учет финансовых результатов и их использование на предприятии (на примере конкретного предприятия)
50. Взаимосвязь бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности организации (на примере конкретного предприятия)
51. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.
52. Инвентаризация и оценка имущества организации (на примере конкретного предприятия)
53. Инвентаризация и оценка источников формирования имущества организации (на

примере конкретного предприятия)

54. Комплексный анализ и оценка финансового положения предприятия по данным бухгалтерской отчетности (на примере конкретного предприятия)

55. Комплексная оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации (на примере конкретного предприятия)

56. Комплексный экономический анализ как инструмент повышения эффективности деятельности организации (на примере конкретного предприятия)

57. Методика формирования годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (на примере конкретного предприятия)

58. Методы оценки статей баланса: российская и международная практика (на примере конкретного предприятия)

59. Налог на доходы физических лиц: порядок расчета и учет (на примере конкретного предприятия)

60. НДС: механизм исчисления и направления совершенствования (на примере конкретного предприятия)

61. Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии (на примере конкретного предприятия)

62. Организация бухгалтерского учета арендованных основных средств (на примере конкретного предприятия)

63. Организация бухгалтерского учета вложений во внеоборотные активы (на примере конкретного предприятия)

64. Организация бухгалтерского учета на предприятиях АПК (на примере конкретного предприятия)

65. Организация складского учета материалов и контроль их сохранности (на примере конкретного предприятия)

66. Оценка имущества предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности (на примере конкретного предприятия)

67. Порядок и учет инвентаризации денежных средств (на примере конкретного предприятия).

68. Порядок и учет инвентаризации материально-производственных запасов (на примере конкретного предприятия).

69. Порядок и учёт инвентаризации основных средств (на примере конкретного предприятия).

70. Порядок и учет инвентаризации товарно-материальных запасов (на примере конкретного предприятия).

71. Порядок организации бухгалтерского учета расчетов по НДС (на примере конкретного предприятия)

72. Порядок формирования отчета о движении денежных средств (на примере конкретного предприятия)

73. Порядок формирования отчета о финансовых результатах (на примере конкретного предприятия)

74. Порядок формирования отчета об изменениях капитала (на примере конкретного предприятия)

75. Система формирования показателей рентабельности: анализ и оценка факторов ее роста в организации (на примере конкретного предприятия)

76. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и общие требования к ней (на примере конкретного предприятия)

77. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг (на примере конкретного предприятия)

78. Учет собственных источников формирования имущества (на примере конкретного предприятия)

79. Учетная политика предприятия и ее основные элементы: состояния и пути

совершенствования (на примере конкретного предприятия)

80. Формы, системы оплаты труда и документальное оформление учета рабочего времени и объема выполненных работ (на примере конкретного предприятия)

81. Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на приобретение внеоборотных активов и источников их приобретения (на примере конкретного предприятия)

82. Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов организации (на примере конкретного предприятия)

83. Бухгалтерский учет и анализ себестоимости продукции организации (на примере конкретного предприятия).

84. Бухгалтерский учет и анализ собственного капитала организации (на примере конкретного предприятия).

85. Состояние и пути совершенствования учета расчетов организации с бюджетом по налогам и сборам (на примере конкретного предприятия).

86. Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль и разработка рекомендаций по их совершенствованию (на примере конкретного предприятия)

87. Расчеты организации с бюджетом по налогу на доходы физических лиц (на примере конкретного предприятия)

88. Финансовая устойчивость предприятия как фактор повышения его конкурентоспособности (на примере конкретного предприятия)

89. Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и анализ (на примере конкретного предприятия)

90. Формирование и анализ бухгалтерского баланса организации (на примере конкретного предприятия)

91. Формирование и анализ отчета о финансовых результатах (на примере конкретного предприятия)

92. Формирование и анализ отчета о движении денежных средств (на примере конкретного предприятия)

93. Формирование и анализ отчета о движении капитала (на примере конкретного предприятия)

94. Бухгалтерская отчетность и анализ как источник информации о деятельности организации (на примере конкретного предприятия)

95. Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающей стадии бухгалтерского учета (на примере конкретного предприятия)

96. Учет и анализ показателей финансового состояния предприятия (на примере конкретного предприятия)

97. Формирование в учете показателей, используемых для анализа финансовой устойчивости организации (на примере конкретного предприятия).

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Допускаю к защите
Заведующий кафедрой

«____» _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: _____

Выполнил студент __ группы __ курса очной (заочной) формы обучения
Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

_____ «____» _____ 202__ г.
(ФИО)

Руководитель _____
(ученая степень, должность) (ФИО) (подпись)

«____» _____ 202__ г.

Нальчик 202__

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

«___» _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение дипломной работы

Студенту(ке) ____ курса _____ формы обучения _____
(ФИО)

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Тема дипломной работы:

Тема утверждена приказом ректора ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ № _____ от
«___» _____ 202__ г.

Цель дипломной работы: – _____

Основные вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

1. _____
2. _____
3. _____

Срок представления законченной работы _____

Дата выдачи задания _____

Руководитель: _____
(ФИО) (подпись)

Задание получил: _____
(ФИО) (подпись)

Пример оформления содержания дипломной работы

Введение

Глава 1

1.1

1.2

и т.д.

Глава 2

2.1

2.2

и т.д.

Заключение

Список использованных источников

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М.КОКОВА»**

Факультет среднего профессионального образования

**ОТЗЫВ
руководителя**

Студента _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

на тему: _____

1. Обоснование и актуальность темы

2. Характеристика выполненной работы (*характерные особенности работы, достоинства, недостатки*)

3. Оценка характера работы дипломника (*проявленные (непроявленные) способности, оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций, знания и умения, продемонстрированные студентом при выполнении дипломной работы, степень самостоятельности дипломника, личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению*)

4. Общее заключение (*возможность (невозможность) допуска дипломной работы к защите*)

Научный руководитель _____
(ученая степень, должность) (подпись) (ФИО)

" ____ " _____ 202__ г.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет среднего профессионального образования

**РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу**

Студента _____
(Ф.И.О.)

Курс ____ специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

на тему: _____

- 1. Оценка актуальности и значимости темы**
- 2. Соответствие дипломной работы заявленной теме и заданию**
- 3. Оценка качества выполнения дипломной работы по разделам**
- 4. Оценка степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы**
- 5. Общая оценка качества выполнения дипломной работы**

Рецензент: _____
(должность, место работы) (подпись) (ФИО)

"__" _____ 202__ г.

И.о. зав. кафедрой
(ФИО)

(ФИО)