

Министерство образования Архангельской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«Плесецкий торгово-промышленный техникум»

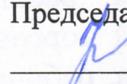
РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета

Протокол № 3

«30» октября 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

 / Набиева Е.Н./

«30» октября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ АО «ПТПТ»

Л.М. Голева

«30» октября 2024г.



**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Срок освоения программы: 2 года 10 месяцев

Вид подготовки: базовый

Уровень образования: основное общее образование

Профиль получаемого образования: социально-экономический

Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. №800"Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.08.2014 года № 33638, приказ № 832 от 28.07.2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования» и примерной основной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ уставом ГБПОУ АО «Плесецкий торгово-промышленный техникум», локальными нормативными актами техникума, рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация – разработчик: ГБПОУ АО «Плесецкий торгово-промышленный техникум»

Разработчик: Шереметова Е.В. преподаватель высшей квалификационной категории

Председатель Государственной аттестационной комиссии: Набиева Е.В.

Рассмотрено на заседании

Методической комиссии

Протокол № 3 от «30» октября 2024 г.

Председатель  /Дзюба Е.И./

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее ООП ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России № 69 от 05 февраля 2018 г.

Согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов

к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена «бухгалтер».

Таблица 1 -

Соотнесение основных видов деятельности и квалификаций специалиста среднего звена при формировании образовательной программы

Основные виды деятельности	Наименование квалификации специалиста среднего звена
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Бухгалтер
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Осваивается Кассир

Программа государственной итоговой аттестации разработана для образовательной программы, реализуемой на базе основного общего и среднего общего образования по очной форме обучения.

1.2. Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации

Программа ГИА составлена в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов, регулирующих вопросы организации и проведения ГИА:

- Федеральным законом РФ: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный Приказом Минобрнауки России № 69 от 05 февраля 2018.;
- Приказ Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в федеральные

государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»,
вступил в силу 22.10.2022;

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», вступил в силу 01.09.2022;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 6 февраля 2023 г. № П-36 «О введении в действие Порядка взаимодействия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, региональными операторами и образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, по приему заявок на организационно-техническое и информационное обеспечение проведения демонстрационного экзамена в рамках образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;
- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 28 февраля 2023 № П-70 «О введении в действие Положения о методической поддержке системы профессионального образования лиц, планирующих или осуществляющих деятельность членом экспертных групп при проведении демонстрационного экзамена, посредством обучения и добровольной аккредитации в качестве эксперта демонстрационного экзамена»;
- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 4 апреля 2023 года № П-152 "О введении в действие специальной программы обучения "Эксперт демонстрационного экзамена"
- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 4 апреля 2023 года № П-151 «О введении в действие Порядка разработки, публикации и хранения оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена»;
- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 12 мая 2023 года № П-225 «О введении в действие Методических указаний по разработке оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена»
- 08.002 Профессиональный стандарт "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный № 54154);
- 08.006 Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271);
- 08.023 Профессиональный стандарт "Аудитор", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный № 39802);
- Приказ Минпросвещения РФ от 03.07.2024 № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования».

Программа ГИА составлена с учетом рекомендаций:

- Письмо Минпросвещения РФ от 28.10.2022 №05-1906 «О направлении разъяснений»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. №06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.07.2017 г. №06-ПГ-МОН-24914 «О защите выпускной квалификационной работы».

1.3 Цель государственной итоговой аттестации и результаты освоения образовательной программы

Целью государственной итоговой аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является определение соответствия результатов освоения студентами основной образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Результатом освоения образовательной программы является освоение основных видов деятельности:

№	Основной вид деятельности
ВД.1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета организации:
ВД.2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:
ВД.3	Проведение расчетов в бюджете и внебюджетными фондами:
ВД.4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:
ВД.5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих

В результате освоения образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), выпускники должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

ВД.1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:
ПК1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВД.2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:
ПК2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
--------	---

ПК2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта во внутреннем контроле по выполнению требований правовой и нормативной базы во внутренних регламентах;
ПК2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ВД.3	Проведение расчетов бюджетами внебюджетными фондами:
ПК3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ВД.4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:
ПК4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявления и оценку рисков;
ПК4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

Результаты освоения образовательной программы и формы проверки их

освоения **Общие компетенции**

Кодом компетенции	Формулировка компетенции	Показатели освоения общих компетенций Знания, умения
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачи и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задачи и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

ОК02	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 значимую информацию; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
		<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядки их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК03	Планировать и реализовывать собственное или личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять выстраивать траекторию профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идею открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
		<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p>
ОК04	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: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>

ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
------	--	---

	языкесучетомособенностейсоциальногоикультурногоконтекста.	Знания: особенностиосоциальногоикультурногоконтекста;правилаоформлениядокументовипостроенияустныхсообщений.
ОК06	Проявлятьгражданско-патриотическуюпозицию,демонстрироватьсоответствующееповедениенаосноветрадиционныхроссийскихдуховно-нравственныхценностей,втомчислеучетомгармонизациимежрелигиозныхотношений,применятьстандартыантикоррупционногоповедения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности и приведения профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.

OK09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известных темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
		<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

Профессиональные компетенции

Основные виды Деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

		<ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе (или) в виде электронного документа, под писанного электронной подписью; - проверять наличие произвольных первичных бухгалтерских документов обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах ;
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапный рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность планов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения планов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

	<p>кассовые документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и собственных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов: - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.

		<ul style="list-style-type: none"> - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учетиоценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
<p>Ведение бухгалтерского учета и счетов формирования активов, выполнение работ по инвентаризации и обязательств организации</p>	<p>ПК2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Практический опыт: введение бухгалтерского учета и счетов формирования активов, выполнении работ по инвентаризации и обязательств организации;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала; - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов;
	<p>ПК2.2. Выполнять поручения руководителей</p>	<p>Практический опыт: введение бухгалтерского учета и счетов формирования активов, выполнении работ по инвентаризации и обязательств организации;</p>

	одствав	Умения:
--	---------	----------------

	<p>составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активу организации;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки и регистрации аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	<p>ПК2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку деятельности ответственных за фактические данные инвентаризации данным учета;</p>	<p>Практический опыт: введении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и срок их передачи их в бухгалтерию; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
	<p>ПК2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет исписания недостач и потерь (регулировать инвентаризацию)</p>	<p>Практический опыт: введении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

	ионныеразницы) порезультата минвентаризации;	Знания: <ul style="list-style-type: none"> - формированиебухгалтерскихпроводокпоотражениюнедостачиценностей,выявленныевходеинвентаризации,независимоотпричинихвозникновенияс целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формированиебухгалтерскихпроводокпосписаниюнедостачзависимостиотпричинихвозникновения;
	ПК2.5. Проводитьпроцедурыинвентаризации финансовых обязательств организации;	Практический опыт: введениибухгалтерскогоучетаисточников формирования активов, выполнении работ поинвентаризацииактивовиобязательстворганизации; Умения: <ul style="list-style-type: none"> - выполнятьработупоинвентаризацииосновныхсредствиотражатьеерезультатывбухгалтерскихпроводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальныхактивовиотражатьеерезультатывбухгалтерскихпроводках; - выполнятьработупоинвентаризацииипереоценкематериально-производственных запасов и отражатьеерезультатывбухгалтерскихпроводках; - проводитьвыверкуфинансовыхобязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторскойзадолженностиорганизации; - проводитьинвентаризациюрасчетов; - определятьреальноесостояниерасчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, сцельюпринятиямерквзысканиюзадолженностисдолжниковлибо к списанию еесчета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходовбудущих периодов(счет 98); Знания: <ul style="list-style-type: none"> - порядокинвентаризациидебиторскойикредиторскойзадолженностиорганизации; - порядокинвентаризациирасчетов; - технологиюопределенияреальногосостояниерасчетов; - порядоквыявлениязадолженности,нереальнойдлявзыскания,сцельюпринятиямерквзысканиюзадолженностисдолжниковлибок списанию еесчета; - порядокинвентаризациинедостачипотерьотпорчиценностей; - порядокведениябухгалтерскогоучетаисточниковформированияимущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
	ПК2.6. Осуществлять сбор информации одеятельности объектавнутреннегоконтроля повыполнению требований правовой	Практический опыт: в выполнении контрольныхпроцедур ихдокументировании; Умения: <ul style="list-style-type: none"> - проводитьсборинформацииодеятельностиобъектавнутреннегоконтроляповыполнениютребованийправовойи нормативнойбазыввнутреннихрегламентов; Знания: <ul style="list-style-type: none"> - методысбораинформацииодеятельностиобъектавнутреннегоконтроляповыполнениютребованийправовойи нормативнойбазыввнутреннихрегламентов.

	нормативной базы и внутренних регламентов;	
	ПК2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершенные материалы по результатам внутреннего контроля	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять акт по результатам инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных фактическому наличию средств данным бухгалтерского учета; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установления соответствия данных фактическому наличию средств данным бухгалтерского учета; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:	ПК3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - определять совокупную налоговую задолженность и формировать единый налоговый платеж (ЕНП) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации; - элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - понятие совокупной налоговой задолженности и единого налогового платежа (ЕНП) - понятие единого налогового счета (ЕНС) налогоплательщика и порядок распределения суммы ЕНП в уплату налогов, сборов.
	ПК3.2. Оформлять	Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

	<p>платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проход и по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять уведомления об исчисленных суммах налога и платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для уведомлений об исчисленных суммах налога и платежных поручений виды налогов в соответствии с реквизитами; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов, пени и ЕНП; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок заполнения уведомлений об исчисленных суммах налога и платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования получателя, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО) основания налогового периода, номера документа, даты документа; - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа, пени и ЕНП; - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
	<p>ПКЗ.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления, от четырёх страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды (в Социальный Фонд России), включать их в состав ЕНП; - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

		<ul style="list-style-type: none"> - сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; - объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
	<p>ПКЗ.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов в внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождения и по расчетно-кассовым операциям.</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять уведомления об исчисленных суммах страховых взносов и платежные поручения по перечислению страховых взносов в Социальный Фонд России в составе ЕНП; - выбирать для платежных поручений по перечислению страховых взносов (в составе ЕНП) соответствующие реквизиты; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в внебюджетные фонды в составе ЕНП; - заполнять в уведомлении и платежном поручении данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, номер документа, даты документа - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов, пени и штрафов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды (Социальный фонд России) в составе ЕНП; - порядок заполнения уведомления об исчисленных суммах страховых взносов и платежных поручений по перечислению страховых взносов в внебюджетные фонды в составе ЕНП; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в внебюджетные фонды в составе ЕНП; - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов, пени и штрафов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на страхование от

		<p>несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	<p>ПК4.1.</p> <p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имуществом организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения:</p> <p>- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>- Знания:</p> <p>- законодательство Российской Федерации об бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство об порядке изъятия бухгалтерских документов, ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>
	<p>ПК4.2.</p> <p>Составлять формы бухгалтерской</p>	<p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>

	(финансовой) отчетности в установленн ы	Умения: - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации;
--	--	---

	<p>езаконодательствомсроки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; - адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; - правила несения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; - международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
	<p>ПК4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывать отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым</p>	<p>Практический опыт: в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; - анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

	<p>взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
	<p>ПК4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций эффективности использования активов правовой и нормативной базе; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса; - порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
	<p>ПК4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссии ценных бумаг экономического субъекта; - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области

		<p>финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>
	<p>ПК4.6. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. <p>Практический опыт: анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять составы форматов аналитических отчетов; - распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); - проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; - координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную и привлекательность экономического субъекта; - формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; - разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры анализа уровня динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
	<p>ПК4.7. Проводит мониторинг состояния менеджмента</p>	<p>Практический опыт: участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

	м выявленных нарушений, не достатков и рисков.	Знания: - основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
--	--	--

1.4. Формы государственной итоговой аттестации

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Вход в ГИА оценивается степенью соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки студентов в целях определения соответствия результатов освоения основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника 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.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

1.5. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Объем времени на ГИА устанавливается ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) – 216 часов, включая подготовку и защиту дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Сроки проведения ГИА установлены календарным графиком учебного процесса. График демонстрационного экзамена согласовывается РКЦ Архангельской области.

2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по освоению образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организацию и контроль подготовки и проведения ГИА осуществляет директор техникума.

Программа ГИА, требования к дипломным работам, уровни проведения и конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора сети "Интернет" единых оценочных материалов, а также методика критерии оценки, утвержденные образовательной

организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Не позднее чем за тридцать календарных дней до начала ГИА распоряжением директора техникума утверждается расписание ГИА, в котором указываются даты, время, место проведения ГИА и доводится до сведения обучающихся, председателей и членов ГЭК, КиАК, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов дипломной работы.

Допуск оформляется приказом директора техникума не позднее чем за один день до начала ГИА и доводится до сведения обучающегося.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Техникум обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения ДЭ.

Распределение выпускников на защиту дипломной работы по датам утверждается распоряжением директора техникума за 3 дня до начала работы ГЭК. На одно заседание ГЭК может быть записано не более 16 человек.

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к дипломным работам, задания и продолжительность демонстрационного экзамена определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и утверждаются профессиональной образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Перечень документов к проведению ГИА:

- Положение о ГИА
- Программа ГИА по специальности.
- Приказ о допуске выпускников к ГИА.
- Протокол ознакомления обучающихся с Программой проведения ГИА.
- Приказ о закреплении тем дипломных работ, назначении руководителей и консультантов, а также назначении рецензентов дипломной работы.
- Сводная ведомость итоговых оценок.
- Приказ об утверждении состава ГЭК.
- Приказ об утверждении состава АК.
- Протокол заседания ГЭК по защите дипломной работы
- Протокол заседания ЭК по демонстрационному экзамену.
- Зачетные книжки студентов.
- Оценочные материалы.
- Экзаменационные ведомости.
- Оценочные листы для членов ГЭК.
- ФГОССПО.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председателяствующего на заседании ГЭК является решающим.

В протоколе заседания ГЭК по защите дипломной работы отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя, заместителя председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного тестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протокол заседания ГЭК подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК.

Протоколы заседаний ГЭК являются документами постоянного срока хранения и согласно номенклатуре дел, сдаются в архив техникума.

Решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца принимается ГЭК на основании положительных результатов ГИА, оформляется сводным протоколом ГИА.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

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

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.

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

К уважительным причинам неявки на ГИА относятся: непреодолимая сила, временная нетрудоспособность лица вследствие заболевания, увечья или травма, повреждение здоровья или смерть близкого родственника, участие в похоронах, семейные обстоятельства (рождение ребенка, вступление в брак, расторжение брака), исполнение государственных или общественных обязанностей, задержание сотрудника правоохранительных органов, иные меры пресечения, вызов в суд по повестке, авария общественного транспорта или дорожно-транспортное происшествие. Уважительность причины неявки должна быть подтверждена документально.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим 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, 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.

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением директора техникума ему может быть установлена иная тема дипломной работы.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом установленного образца среднего профессионального образования по специальности с присвоением квалификации по образованию.

2.1 Особенности проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности.

Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен - вид деятельности, определенный через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на демонстрационном экзамене (далее - компетенция).

Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется техникумом самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОССПО;
- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению техникума на основе заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОССПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих все необходимые комплекты оценочной документации, варианты заданий, критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность в выполняемом в режиме реального времени.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Для проведения демонстрационного экзамена используются оценочные материалы базового уровня по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) КОД 38.02.01-1-2024

Техникум обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда,

безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствия санитарным нормам и правилам.

Запрещается использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью студентов.

Для проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью обеспечения безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена студентами, в том числе для обеспечения соответствующих условий для лиц с ограниченными возможностями и здоровья инвалидов.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Технику самостоятельно определяют площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самом техникуме, так и в другой образовательной организации на основании договора о сетевом взаимодействии.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, горячее питание, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

2.2 Порядок защиты дипломной работы

Согласно требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) дипломная работа выполняется в соответствии с учебным планом и имеет свою цель и систематизацию из закрепления знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Последовательность выполнения дипломной работы предполагает следующие этапы:

- выбор темы (заявление о закреплении темы работы);
- назначение руководителя дипломной работы и консультанта (если он необходим);
- разработка рабочего плана и задания по дипломной работе, который представляет собой развернутое содержание, структуру дипломной работы (совместно с руководителем);
- утверждение задания по дипломной работе;
- исследование теоретических аспектов темы работы;
- сбор, анализ и обобщение эмпирических данных, включая исследование аспектов деятельности конкретной организации, связанных с проблематикой выпускной работы (результатом выполнения этого этапа является предварительный вариант дипломной работы);
- формулирование выводов и рекомендаций;
- оценка социально-экономической эффективности выводов и предложений;
- написание аннотации к работе;
- оформление дипломной работы;
- сдача дипломной работы на проверку руководителю;
- защита дипломной работы на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Дипломная работа должна иметь актуальность, практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) работодателей.

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

сФГОССПО.

Дипломная работа выполняется выпускником с использованием собранных материалов, в том числе в период прохождения производственной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий. Для выполнения дипломной работы необходимо:
- Определить тему исследования и согласовать ее со своим научным руководителем.
- Составить график выполнения работ, указав конкретные реальные сроки.
- Определить объект исследования (в соответствии с базой прохождения производственной практики).
- Изучить учебную специальную литературу по теме дипломной работы, нормативную документацию, статистические материалы, научные статьи, Интернет-источники.
- Пройти производственную практику, подобрав в организации – базе практики необходимый материал для написания дипломной работы.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников техникума включает подготовку к защите дипломной работы.

Обязательное требование – соответствие темы дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Дипломная работа:

- должна быть выполнена на актуальную тему;
- носить исследовательский и самостоятельный характер;
- содержать в своей основе материалы перед дипломной практикой;
- иметь практическую значимость.

Выполнение дипломной работы является завершающим этапом формирования общих и профессиональных компетенций.

Работа может быть ориентирована на решение расчетно-аналитической или исследовательской экономической задачи, а полученные в ней результаты, в виде выявленных закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов и предложений по совершенствованию, могут в дальнейшем использоваться для различных предложений и проектов для кредитных организаций по повышению эффективности их деятельности.

В работе выпускник должен показать умение использовать различные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности.

Дипломная работа содержит анализ теоретической информации по рассматриваемой проблеме, практическую расчетную часть или аналитическую часть об обосновании предложений по реализации выявленных результатов исследования.

Дипломная работа является одним из основных этапов учебного процесса подготовки по специальности, она выполняется обучающимся после получения необходимых теоретических и практических знаний, и показывает степень подготовленности будущего специалиста к самостоятельной практической работе.

В процессе выполнения дипломной работы обучающийся закрепляет и расширяет знания, полученные в период обучения, а также показывает способность обобщать, анализировать практические материалы производственной практики.

Задачи, которые необходимо решить выпускнику при написании дипломной работы:

- теоретически обосновать и раскрыть сущность проблем, а также пути их решения;
- правильно использовать законодательные, нормативные и инструктивные документы, а также проанализировать учебную литературу и периодические издания, с целью дальнейшего использования результатов анализа в дипломной работе;
- показать умение систематизировать и обобщать данные статистических сборников, синтетического и аналитического учета, финансовой отчетности; производит расчеты;

- применять теоретические знания, полученные в техникуме, для решения конкретных практических задач по исследуемой теме.

Практическая часть дипломной работы выполняется по материалам производственной практики. В период прохождения производственной практики обучающийся должен сформировать практическую часть дипломной работы. Руководитель производственной практики и руководитель дипломной работы проводят консультации по требованиям, предъявляемым к содержанию практической части дипломной работы и отчета по производственной практике. Консультации проводятся в соответствии с установленным графиком в группах индивидуально с каждым обучающимся.

Руководитель практики осуществляет контроль исполнения обучающимся сроков написания практической части дипломной работы.

По завершении производственной практики обучающийся предъявляет отчет. Отчет должен содержать данные для практической части дипломной работы.

Производственная практика оценивается руководителем практики с учетом соответствия содержания отчета по практике теме дипломной работы, его полноты и необходимого объема. При выставлении отметки по производственной практике принимаются во внимание рекомендации представителя базы практики, осуществляющего руководство преддипломной практикой данного обучающегося.

Обучающимся, которые проходят практику в одной организации, не разрешается выполнение дипломной работы на одну и ту же тему.

Примерные темы дипломных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№	Тема дипломной работы	Наименование модулей
1	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) движения денежных средств	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
2	Учет и анализ движения денежных средств организации	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
3	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) безналичных расчетов (на примере...)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
4	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) вложений во внеоборотные активы	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
5	Учет основных средств	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
	Синтетический и аналитический учет основных средств организации	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
6	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) материально-производственных запасов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
7	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) материальных затрат	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

8	Учет затрат и исчисление себестоимости продукции	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		бухгалтерского учета активов организации
9	Учет и анализ затрат основного производства продукции	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
10	Учет и анализ общехозяйственных расходов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
11	Учет и анализ косвенных расходов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
12	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) производства готовой продукции (работ, услуг)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
13	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) реализации готовой продукции (работ, услуг)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
	Учет движения материально-производственных запасов в организации	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
14	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) дебиторской задолженности	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
15	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) кредиторской задолженности	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
16	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) расчетов с поставщиками и заказчиками	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
17	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) расчетов с покупателями и заказчиками	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
18	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) расчетов с дебиторами и кредиторами	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
19	Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

20	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) расчетов с работниками по заработной плате	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
21	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
22	Порядок исчисления пособий по временной нетрудоспособности	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
23	Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим операциям с персоналом	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
24	Учет и анализ прочих доходов и расходов	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
25	Учет и анализ расходов на продажу	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
26	Формирование, учет и анализ (аудит) собственного капитала	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
27	Учет уставного капитала	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
28	Учет кредитов и займов	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
29	Инвентаризация активов предприятия: особенности проведения, отражение результатов.	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
30	Инвентаризация, как элемент метода бухгалтерского учета	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
31	Учет расчетов организации с внебюджетными фондами	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

32	Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами организации	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
33	Бухгалтерский учет и анализ (аудит) расчетов по налогам и сборам	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
34	Учет и налогообложение в сфере малого предпринимательства	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
35	Особенности организации бухгалтерского учета на предприятии при использовании упрощенной системы налогообложения	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
36	Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и использование для анализа эффективности деятельности организации	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
37	Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
38	Анализ финансового состояния организации	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
39	Формирование, учет и анализ финансовых результатов деятельности организации	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
40	Анализ и оценка кредитоспособности организации	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
41	Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости организации	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
42	Комплексный экономический анализ как инструмент повышения эффективности деятельности организации	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
43	Анализ производительности труда и оценка влияния факторов на ее изменение	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
44	Разработка положения об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

45	Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами по заграничным командировкам	ПМ.05 Выполнение работ по должностям служащих
----	--	---

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями техникума самостоятельно и совместно со специалистами организаций-заказчиков и утверждаются на заседании Педагогического совета

Тема дипломной работы выбирается обучающимся самостоятельно из списка утвержденных тем. По согласованию с научным руководителем, обучающийся вправе предложить тему, не включенную в перечень тем, или не только изменить редакцию предложенной темы.

2.3 Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии

ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются в техникуме по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой в техникуме и формируются из числа педагогических работников техникума, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, на направлении деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Состав ГЭК утверждается приказом директора техникума.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы государственной итоговой аттестации.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в техникуме, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Заместитель директора по УПР является заместителем председателя ГЭК. В случае создания

нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа педагогических работников.

В состав государственной экзаменационной комиссии могут входить также эксперты организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками

и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК директор назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу, или административных работников техникума. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в АК.

Основные функции ГЭК:

- комплексная оценка уровня подготовки обучающегося и соответствия его подготовки требованиям ФГОССПО;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников; рекомендации и отражаются в отчете председателя ГЭК.

После окончания ГИА государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе. Отчет подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем), заслушивается на заседании Педагогического совета техникума и передается в учебно-методическое управление техникума в течение 2-х недель по окончании процедуры ГИА.

2.4 Состав и порядок работы экспертной группы

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется техникумом на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции.

Недопускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

Состав экспертной группы утверждается приказом директора техникума.

Входепроведениядемонстрационногоэкзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель или член государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене, не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора

3 ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ И МЕТОДИКИ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1 Показатели оценки результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена и методика перевода баллов в итоговую оценку

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии с схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы 2

Таблица 2 – Перевод баллов за выполненное задание демонстрационного экзамена в оценку

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 10,99%	11,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, осваивающих ООП СПО, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

3.2 Требования к дипломным работам, порядку их защиты, методика оценивания

Темы дипломных работ определяются техникумом. Студенту предоставляется право выбора темы работы, в том числе предложения своей тематики с необходимыми обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Закрепление за студентами тем дипломных работ назначением руководителей осуществляется распоряжением Директора техникума.

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 подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике приобретенные знания, практические умения, общи

профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Задание на дипломную работу выдается студенту не позднее чем за две недели до начала практики.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель.

Каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

Обязанности руководителя входят:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместного студентом плана дипломной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения работы в форме регулярного обсуждения руководителем студентом хода работ;
- оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы.

После завершения подготовки студентом дипломной работы руководитель представляет письменный отзыв о работе студента в период подготовки дипломной работы. Дипломные работы могут подлежать рецензированию. Для проведения рецензирования указанная работа направляется рецензенту из числа лиц, не являющемуся работником данной образовательной организации, либо организации, по материалам которой выполнена дипломная работа. Рецензент проводит анализ работы и представляет письменную рецензию на указанную работу. Дипломная работа, отзыв и рецензия передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за два календарных дня до дня защиты дипломной работы.

Структура и содержание результатов дипломного проекта (работы)

Дипломная работа начинается с титульного листа и включает следующие разделы:

- содержание;
- введение;
- основная часть (теоретическая часть, практическая часть, аналитическая часть);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Выполнение дипломной работы должно вестись в соответствии с графиком задания, разработанным руководителем совместно с обучающимся.

Задание на дипломную работу, заполняется в соответствии с типовой формой.

Задание, отзыв и рецензия хранятся отдельно и прилагаются к дипломной работе. Задание в объеме дипломной работы не входит и не нумеруется.

Титульный лист является первым листом дипломной работы и заполняется по форме, утвержденной в образовательной организации. Надписи выполняются на компьютере. Номер страницы на титульном листе не указывается.

Содержание представляет собой отдельную страницу, где последовательно излагаются: введение, название разделов и подразделов, заключение, библиографический список, наименование приложений, с указанием номеров страниц начала каждого структурного элемента работы.

Во введении приводится обоснование актуальности выбранной темы, определяется объект, предмет и методы исследования, формулируются цель и задачи исследования, приводится характеристика источников информации, структура работы.

Объем введения не должен превышать 3 страниц.

Содержание работы заключается в отражении своего собственного понимания и осмысления вопроса на основе изучения источников информации, материалов преддипломной практики и оценки тех или других аспектов теории и концепций с ссылкой на их авторов. Ссылка на автора и источник обязательна.

Основная часть дипломной работы включает теоретическую, практическую и аналитическую часть.

В теоретической части анализируются основные проблемы выбранной темы, отражаются мнения различных авторов, приводятся выводы обучающегося, теоретические аспекты развития или совершенствования выбранной проблемы. В данном блоке обобщается нормативный материал и сведения из разных литературных источников по данной теме, излагается аргументированный авторский подход к рассмотренным концепциям, точкам зрения. Обзор должен носить проблемный, а не хронологический характер, он должен раскрывать состояние вопроса по разным литературным источникам. Название этого раздела должно соответствовать выбранной теме, но не должно её дублировать.

Важна правильная трактовка понятий, их точность и научность. Используемые термины и формулы должны быть общепринятыми или приводиться со ссылкой на автора с указанием источника и страницы. Например: [3, с. 18].

Теоретическую часть работы рекомендуется написать до прохождения преддипломной практики, что позволит обучающемуся сконцентрировать внимание на анализе необходимой информации.

Содержание первой части включает не менее 2-3 подразделов (параграфов), объем каждого подраздела не менее 4 страниц, объем теоретической части 10-12 страниц.

Вторая часть дипломной работы должна отражать практический опыт организации, в которой обучающийся проходит преддипломную практику, по теме дипломной работы. В зависимости от темы дипломной работы, освещаются аналитические, финансово-расчетные и бухгалтерские вопросы. Она включает организационно-экономическую характеристику объекта исследования, практические вопросы бухгалтерского учета организации в соответствии с темой исследования.

Этот раздел представляет собой расчетно-практическую часть работы и выполняется по материалам, собранным в период производственной практики. Объем раздела 20-25 страниц, т.е. практическая часть должна составлять 40-50 % всей работы.

Третья часть – анализ экономических показателей по теме исследования, рекомендации по улучшению состояния исследуемого вопроса. В соответствии с проведенным анализом выявлены недостатки, необходимо разработать предложения по совершенствованию. Объем раздела 15-20 страниц.

Заключение содержит обобщение проведенных исследований и выводы с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Выводы должны быть четко сформулированными, отражать суть выполненной дипломной работы.

Рекомендуемый объем заключения 3-4 страницы.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите дипломной работы. Список сокращений (оформляется при необходимости, размещается перед введением, лист не нумеруется) должен включать расшифровку применяемых в работе сокращений наименований учреждений, структурных подразделений, библиографических данных, понятий и слов. Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа – их детальную расшифровку.

Библиографический список включает источники (в том числе электронные) и литературу, использованные обучающимся в ходе подготовки и написания работы и содержит не менее 20-30 наименований. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание законодательных и нормативно-методических материалов, научных и учебных периодических изданий, использованных при написании работы.

Приложения содержат вспомогательный материал (копии документов, отчетные, статистические данные, промежуточные расчеты, диаграммы, схемы, большие таблицы и т.д.), который не целесообразно включать в основные разделы. Приложения располагаются в строгой последовательности, по мере их упоминания в тексте работы. Каждое приложение

должно иметь название и обозначаться заглавной буквой алфавита. Запрещается помещать в приложения не оформленные бланки документов.

Приложения располагаются в конце дипломной работы после списка использованных источников.

Приложения в объем дипломной работы не входят.

Объем дипломной работы должен составлять не более 40–50 страниц.

Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы)

Дипломная работа оценивается на основании:

- отзыв руководителя;
- отзыв официального рецензента (при наличии);
- коллегиального решения Государственной экзаменационной комиссии. Работа должна соответствовать следующим требованиям: *Содержательные требования:*
- Корректно сформулированная тема (проблема) исследования.
- Четкое обоснование научной и/или практической актуальности темы.
- Актуальность (научная и/или практическая) должна содержать формулировку проблемной ситуации.
- Введение, соответствующее требованиям к работе.
- Полнота раскрытия заявленной темы решения поставленных задач.
- Отсутствие прямых заимствований и пространного цитирования.
- Присутствие авторского исследования и/или самостоятельного вторичного анализа.
- Наличие теоретического и эмпирического материала (для теоретической или методологической работы – самостоятельного теоретического исследования).
- Описание эмпирической базы, соответствующее требованиям.
- Стилистика и орфография текста должны соответствовать научному формату работы. *Формальные требования:*
- Объем – 40–50 страниц (без приложений).
- Структура соответствует требованиям.
- Оформление работы согласно требованиям.
- Список используемых источников, оформленный согласно требованиям.
- Нумерация страниц (на первой странице и странице содержания номер не указывается, но подразумевается).
- Иллюстративный материал (таблицы, рисунки и т. п.) должны быть оформлены согласно требованиям (иметь названия, нумерацию и т. д.).

Порядок оценки защиты и критерии оценки дипломной работы

Защита дипломной работы является важным завершающим этапом учебного процесса.

К защите дипломной работы допускаются обучающиеся:

- успешно выполнившие весь учебный план;
- представившие в установленный срок дипломную работу с отзывом руководителя и рецензией.

Защита дипломной работы проходит перед Государственной комиссией на открытом заседании, где помимо членов комиссии присутствует научный руководитель.

К своей защите обучающийся-выпускник должен:

- подготовить речь (вступительное слово);
- подготовить презентацию;
- при необходимости подготовить раздаточный материал для всех членов комиссии.

Содержание вступительного слова и раздаточного (демонстрационного) материала должно быть согласовано с руководителем.

Вступительное слово должно содержать краткое, но четкое изложение основных положений дипломной работы. Желательно, чтобы обучающийся излагал основное

содержание своей работы свободно, не читая письменного текста. Время на доклад - 10-12 минут.

После выступления слова обучающийся отвечает на вопросы от членов комиссии. Количество вопросов, задаваемых при защите дипломной работы, не ограничивается. Вопросы могут быть как непосредственно связанные с темой дипломной работы, так и несвязанные с ней. Обучающийся может отвечать на вопросы либо сразу, либо в заключительном слове. При подготовке ответов на вопросы он имеет право пользоваться своей дипломной работой. Ответы на вопросы должны быть убедительны, теоретически обоснованы, а при необходимости подкреплены цифровым материалом. Следует помнить, что ответы на вопросы, их полнота и содержательность влияют на оценку по защите дипломной работы.

Общую оценку за дипломную работу и процедуру защиты члены государственной экзаменационной комиссии выставляют коллегиально с учетом содержания и процедуры защиты.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента (при наличии);
- отзыв руководителя.

При этом оценивается соответствие:

- содержания работы заявленной теме;
- глубины раскрытия темы дипломной работы, значимости проблемы исследования;
- оформления работы требованиям ГОСТ;
- результатов обучения требованиям, предусмотренным ФГОС

СПО. Основными оценками качества и эффективности дипломной работы являются:

- важность (актуальность) работы для внутренних и/или внешних потребителей;
- новизна результатов работы;
- практическая значимость результатов работы;
- эффективность и результативность (социальный, экономический, информационный)
- эффект, эффект использования результатов работы в учебном процессе);
- уровень практической реализации.

«Отлично» -

выставляется в случае, если дипломная работа посвящена актуальной и научно значимой теме, исследование базируется на анализе ситуации по данной проблеме и автор работы продемонстрировал необходимые навыки анализа источников. Работа состоит из теоретического раздела и описания практической реализации, которая демонстрирует приобретенные общие и профессиональные компетенции по специальности. В работе присутствует обстоятельный анализ проблемы, последовательно и верно определены цели и задачи. Работа имеет четкую внутреннюю логическую структуру. В ходе защиты автор уверенно и аргументированно ответил на замечания и вопросы членов комиссии, а сам процесс защиты продемонстрировал полную разработанность избранной проблемы и компетентность выпускника.

«Хорошо» - выставляется в случае, если работа посвящена актуальной и научно значимой теме, исследование базируется на анализе ситуации по данной проблеме и автор работы, продемонстрировал необходимые навыки анализа источников. Работа состоит

из теоретического раздела и описания практической реализации, которая демонстрирует приобретенные навыки, которая демонстрирует приобретенные общие и профессиональные компетенции по специальности. В работе присутствует обстоятельный анализ проблемы, последовательно и верно определены цели и задачи. Работа имеет четкую внутреннюю логическую структуру. В ходе защиты автор достаточно полно и обоснованно ответил

на замечания и вопросы членов комиссии, а сам процесс защиты продемонстрировал необходимость и в целом доказанную разработанность избранной научной проблемы. Вместе с тем, работа содержит ряд недостатков, не имеющих принципиального характера.

«Удовлетворительно» - выставляется в случае, если студент

продемонстрировал слабые знания некоторых научных проблем в рамках тематики дипломной работы. В процессе защиты работы, в тексте дипломной работы, в представленных презентационных

материалах допущены значительные фактические ошибки. В случае отсутствия четкой формулировки актуальности, целей и задач дипломной работы. Работа не полностью соответствует всем формальным требованиям, предъявляемым к подобному роду работам.

«Неудовлетворительно» выставляется за работу, которая не несет элементы исследовательского характера, имеет поверхностно изложенный материал темы, отсутствуют практически все расчеты, работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. Вот зыверуководителя имеются серьезные критические замечания по содержанию работы. При её защите обучающийся проявляет неуверенность, затрудняется отвечать на вопросы комиссии по теме исследования. А также в случае, если в процессе защиты дипломной работы выявились факты плагиата основных результатов работы, несоответствие заявленных в дипломной работе полученных результатов, реальному состоянию дел, необоснованность достаточно важных для данной дипломной работы высказываний, достижений и разработок

Результаты защиты обсуждаются Государственной комиссией на закрытом заседании и объявляются в тот же день после оформления протоколов работы комиссии.

Решение об окончательной оценке по защите дипломной работы основывается на отзыве руководителя, внешней рецензии, выступлении и ответах обучающегося-выпускника в процессе защиты.

Оценка по защите дипломной работы определяется баллами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки дипломным работам даются членами экзаменационной комиссии после закрытого обсуждения и объявляются обучающимся в тот же день после подписания соответствующего протокола заседания комиссии.

Председатель Государственной аттестационной комиссии объявляет обучающимся решение комиссии о выставленных оценках и присвоении квалификации по указанной специальности.

Схема формирования итоговой оценки при защите дипломной работы. Оценивание уровня сформированности компетенций в процессе защиты дипломной

работы осуществляется на основании анализа текста дипломной работы, презентационных материалов, доклада студента, ответов на вопросы, отзыва руководителя, отзыва рецензента (при наличии)

Характеристика дипломной работы

Критерии оценки	Индикатор	Оценка
Актуальность выбранной темы, обоснованность значимости проблемы для объекта исследования	В работе четко обоснована актуальность темы дипломной работы с точки зрения значимости проблемы исследования. Формулировки точные и аргументированные.	отлично
	В работе недостаточно полно обоснована актуальность темы дипломной работы и значимость проблемы исследования. Допускаются отдельные недочеты в формулировках.	хорошо
	Актуальность темы дипломной работы обоснована неточно. Значимость проблемы исследования сформулирована фрагментарно.	удовлетворительно
	В работе не обоснована актуальность проблемы.	неудовлетворительно
Содержательность и глубина проведенного теоретического исследования поставленной проблемы	В работе обоснована теоретическая значимость исследования, отражена его связь с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит рекомендации по использованию результатов проведенного исследования на практике.	отлично
	В работе не четко обоснована теоретическая значимость исследования, отражена связь исследования с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит элементы рекомендаций по использованию результатов проведенного исследования на практике.	хорошо
	В работе не обоснована теоретическая значимость исследования, связь исследования с задачами профессиональной деятельности не четко определена.	удовлетворительно

Критерии оценки	Индикатор	Оценка
	Неотражаются вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику; не умение анализировать научные источники, делать необходимые выводы.	неудовлетворительно
Четкость формулировок цели и задачи исследования, методическая грамотность	Цель задачи исследования грамотно сформулированы, структура работы импозантно соответствует. Правильно выбраны и применены необходимые методы исследования.	отлично
	Цель задачи грамотно сформулированы, структура работы в основном соответствует. Имеются незначительные ошибки в выборе и/или применении методов исследования.	хорошо
	Цель задачи сформулированы недостаточно четко, слабо связаны со структурой работы. Имеются грубые ошибки в выборе и/или применении методов исследования.	удовлетворительно
	Аппарат исследования не продуман или отсутствует его описание; не сформулированы цель задачи.	неудовлетворительно
Логичность изложения материала. Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам	В работе имеется четкая структура, внутреннее единство и композиционная целостность, логическая последовательность изложения материала. Сделаны аргументированные выводы по результатам работы, они соответствуют целевым установкам.	отлично
	Материал изложен логично и последовательно, но имеются недочеты в структуре работы. Сделаны выводы по результатам работы, но они не всегда аргументированы. Выводы в основном соответствуют целевым установкам.	хорошо
	В работе отсутствует внутреннее единство, имеются нарушения в логике и последовательности изложения материала. Выводы поверхностные, не всегда соответствуют целевым установкам.	удовлетворительно
	В работе отсутствует внутреннее единство и выводы	Неудовлетворительно
Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы	В работе содержатся самостоятельно сформулированные предложения по совершенствованию деятельности организации, имеются обоснования, намечены пути дальнейшего исследования темы. (Возможно наличие актов внедрения)	отлично
	В работе сформулированы предложения по совершенствованию деятельности организации, однако обоснования выполнены недостаточно корректно. Видение перспектив дальнейших исследований не структурированное.	хорошо
	Рекомендации по совершенствованию деятельности организации носят формальный характер. Видение перспектив дальнейших исследований отсутствует.	удовлетворительно
	Работа не носит самостоятельного исследовательского характера; не содержит анализа и практического разбора деятельности объекта исследования; не имеет выводов и рекомендаций.	неудовлетворительно
Уровень языковой и стилистической грамотности	Высокий уровень языковой и стилистической грамотности. В работе отсутствуют речевые и орфографические ошибки. Автор свободно владеет деловым стилем речи.	отлично
	В работе допущены некоторые стилистические и речевые погрешности, при этом автор хорошо владеет деловым стилем речи.	хорошо
	Недостаточно владение деловым стилем речи. В работе имеются различного рода ошибки; опечатки исправлены не полностью.	удовлетворительно
Качество оформления работы	Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к дипломным работам	неудовлетворительно
	Имеются незначительные недочеты в оформлении.	отлично
	Многие недочеты в оформлении.	хорошо
	Работа имеет вид компиляции из небольшого числа источников без оформления ссылок на них или полностью заимствована.	удовлетворительно
	Оформление работы не соответствует требованиям, предъявляемым к дипломным работам, поверхностное знакомство со специальной литературой; минимальный библиографический список. неудовлетворительно	неудовлетворительно

Уровень сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций(ФГОС)	Индикаторы	Оценка
Уровень сформированности основных компетенций	Высокий уровень	отлично
	Средний уровень	хорошо
	Низкий уровень	удовлетворительно
	Не сформирован	неудовлетворительно
Уровень сформированности профессиональных компетенций	Высокий уровень	отлично
	Средний уровень	хорошо
	Низкий уровень	удовлетворительно
	Не сформирован	неудовлетворительно

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ СО ГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ИЗОДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограничений в возможностях 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 аудиторию, 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 с использованием программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютер с использованием 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 с использованием программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуально 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 государственные экзамены могут 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 с использованием специальных программных обеспечений или диктуются ассистенту;
 - по их желанию государственные экзамены могут 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.

При проведении демонстрационного экзамена для лиц ОВЗ и инвалидов при необходимости надо предусмотреть возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких студентов.

5 ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕДАЧИ 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 (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации

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

Апелляция 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.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников техникума, не входящих в данное учебное подразделение государственных экзаменационных комиссий и секретаря.

Председателем апелляционной комиссии является директор техникума. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии

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

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

Снесовершеннолетнимвыпускникомимеетправоприсутствоватьодинизродителей(законныхпредставителей).

Указанныелицадолжныиметьприсебедокументы,удостоверяющиеличность.

Рассмотрениеапелляцииинеявляетсяпересдачейгосударственнойитоговойаттестации.

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/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, установленные образовательной организацией.

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

В результате рассмотрения апелляции несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации или 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.

Оценочные материалы демонстрационного экзамена
(КОД 38.02.01-1-2024 Бухгалтер)
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
квалификация бухгалтер



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1

(Комплектоценочной документации)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование квалификации (наименование направленности)	Бухгалтер
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОССПО):	ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 № 69.
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 38.02.01-1-2025

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГИА	государственная итоговая аттестация
ДЭ	демонстрационный экзамен
ДЭБУ	демонстрационный экзамен базового уровня
ДЭПУ	демонстрационный экзамен профильного уровня
КОД	комплект оценочной документации
ОК	общая компетенция
ОМ	оценочный материал
ПА	промежуточная аттестация
ПК	профессиональная компетенция
СПО	среднее профессиональное образование
ФГОССПО	федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации
ЦДЭ	центр проведения демонстрационного экзамена

1. СТРУКТУРА КОД

Структура КОД включает:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

1. *КомплекстребованийдляпроведенияДЭ*

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам СПО, указанным в таблице № 1.

Таблица №1

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ПА	-
ГИА	Базовый уровень
	Профильный уровень

КОД в части ПА, ГИА (ДЭБУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

КОД в части ГИА (ДЭПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Общие организационные требования:

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.
2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, или лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.
10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии

членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

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

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

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

Требование к продолжительности ДЭ. Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2)

Таблица №2

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная)	Продолжительность ДЭ¹
ПА	-	Инвариантная часть	1ч. 30 мин.
ГИА	базовый	Инвариантная часть	2ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Инвариантная часть	3ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	не более 4 ч.30 мин.

¹Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица №3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица №3

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД²		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
		Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
		Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
		Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет нематериальных активов
		Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций
		Умение: проводить учет основных средств
		Умение: проводить учет материально-производственных запасов

²Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

		Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
		Умение: проводить учет готовой продукции и ее реализации
		Умение: проводить учет текущих операций и расчетов
		Умение: проводить учет труда и заработной платы

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица №4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА ³	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обработать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	■	■	■
		Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	■	■	■
		Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	■	■	■
	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	■	■	■
		Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	■	■	■
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет нематериальных активов	■	■	■
		Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций	■	■	■
		Умение: проводить учет основных средств	■	■	■

³Содержание КОД в части ПА равно содержанию единого базового ядра содержания КОД.

		Умение: проводить учет материально-производственных запасов	■	■	■
		Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	■	■	■
		Умение: проводить учет готовой продукции и ее реализации	■	■	■
		Умение: проводить учет текущих операций и расчетов	■	■	■
		Умение: проводить учет труда и заработной платы	■	■	■
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников		■	■
		Умение: определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников		■	■
		Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности		■	■
		Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности		■	■
		Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации		■	■
Проведение расчетов бюджетом и внебюджетными фондами	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов		■	■

		Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов		■	■
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды		■	■
		Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования		■	■
		Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		■	■
		ПК: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их проходимость по расчетно-кассовым банковским операциям	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования		■

	ОК: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации		■	■
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности			■
	ПК: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период			■
		Умение: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации			■
		Умение: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки			■
		Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов			■
Вариативная часть КОД					
Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной образовательной программы СПО и учетом квалификационных требований, заявленных конкретными организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися					■

стороной договора сетевой форме реализации образовательных программ (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к Тому 1 оценочных материалов.

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов(таблица№5)зависитотвидааттестации,уровняДЭ,составнойчасти КОД.

Таблица№5

Вид аттестации	УровеньДЭ	СоставнаячастьКОД (инвариантная/ вариативная часть)	Максимальный балл
ПА	ДЭ	Инвариантнаячасть	26 из 26
ГИА	ДЭБУ		50 из 50
	ДЭПУ		80 из 80
<i>ГИА</i>	<i>ДЭПУ</i>	<i>Вариативнаячасть</i>	<i>20из20</i>
ГИА	ДЭПУ	Совокупностьинвариантнойи вариативнойчастей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания дляДЭ в рамках ПАпредставлено в таблице № 6.

Таблица№6

№ п/п	Модульзадания (виддеятельности,вид профессиональной деятельности)	Критерийоценивания ⁴	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработкапервичныхбухгалтерских документов	6,00
		Проведениеучетаденежныхсредств, оформлениебанковскихикассовых документов	4,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организациинаосновеабочегоплана счетовбухгалтерскогоучета	16,00
ИТОГО			26,00

Распределение баллов по критерию оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлено в таблице № 6.

Таблица №6

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁵	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	6,00
		Проведение учета денежных средств, оформление банковских и кассовых документов	4,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	2,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Формирование бухгалтерских проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00

		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
ИТОГО			50,00

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 7.

Таблица №7

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания^б	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	6,00
		Проведение учета денежных средств, оформление банковских кассовых документов	4,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	2,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Формирование бухгалтерских проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и	2,00

		налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	4,00
		Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	26,00
ИТОГО			80,00

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания⁷	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	6,00
		Проведение учета денежных средств, оформление банковских и кассовых документов	4,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00

	финансовых обязательств организации	Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	2,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Формирование бухгалтерских проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	4,00
		Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	26,00
ИТОГО (инвариантная часть)			80,00
ВСЕГО (вариативная часть)⁸			20,00
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			100,00

⁸ Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 9.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнено образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов.

Таблица №9

1. Зоны площадки									
Наименование зоны площадки						Код зоны площадки			
Рабочее место участника						А			
Общая площадка участников						Б			
Рабочее место эксперта и главного эксперта						В			
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ									
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника)	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
					ПА	ГИА ДЭБУ	ГИА ДЭПУ		
Перечень оборудования									
1.	Персональный компьютер (системный блок)	ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Возможна	26.20.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А

		замена на ноутбук и моноблок и							
2	Монитор	При использовании компьютера, технические характеристики на усмотрение ОО	26.20.17	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
3	Клавиатура	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации (далее-ОО)	26.20.16	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
4	Мышь	Технические характеристики на усмотрение ОО	26.20.16	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
5	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях с полной функциональностью (например 1С:Бухгалтерия 8), актуальная версия	62.01.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
6	ПО Справочно- правовая система	Содержание нормативно- правовой базы в области экономики и бухгалтерского учета	62.01.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
7	Программное обеспечение для офисной работы	Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc	62.01.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
8	Программное обеспечение для открытия файлов pdf	Программное обеспечение, способное открывать файлы pdf	62.01.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
9	Программное обеспечение для архивации	Поддержка архивов RAR ZIP	62.01.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А

		и							
10.	Многофункционально еустройство(принтер, сканер, копир) / USB- флеш-носитель	на формат А-4, черно-белая печать. Допускается 1 устройства на 2 участника или USB-флеш-носитель не менее 2 Гб	26.20.16	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
11.	Калькулятор	12-разрядный настольный	28.23.12	На 1 раб. место	-	-	1	шт	А
12.	Степлер канцелярский	Технические характеристики на усмотрение ОО	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
13.	Стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
14.	Стул	Технические характеристики на усмотрение ОО	31.01.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
15.	Корзина для мусора	Технические характеристики на усмотрение ОО. Допускается 1 корзина на 2 участника	22.22.13	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
Перечень инструментов									
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов									
1.	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	22.29.25	На 1 участника	5	5	5	шт	А
2.	Бумага	А4 для оргтехники, при необходимости печати выполненных работ (при сохранении работ на флеш носители бумага может использоваться для черновых записей в количестве 5 листов на 1 участника)	17.12.14	На 1 участника	125	125	125	лист	А

3.	Наборскобк степлеру	Совместимые с степлером, 50 шт в упаковке	25.99.23	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
4	Ручка	Цвет чернил синий	32.99.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	
3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ										
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
						ПА	ГИА ДЭБУ	ГИА ДЭПУ		
Перечень оборудования										
1	Устройство для отображения обратного отсчета времени	Технические характеристики на усмотрение ОО	26.70.17	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
Перечень инструментов										
1	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов										
1	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										

1	Огнетушитель	Огнетушитель переносной. Общие технические требования. Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по	28.29.22	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
		техническому регулированию метрологии от 24 августа 2021 г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования								

2	Аптечка	Для оказания первой помощи. Оснащение не менее, чем по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 261н Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в	21.20.24	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
		организациях, осуществляющих образовательную деятельность								
4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ										
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки		
				ПА	ГИА ДЭБУ	ГИА ДЭПУ				
Перечень оборудования										

1.	Компьютер/ноутбук	Наличие выхода в Интернет, программное обеспечение - офисный пакет приложений (текстовый и табличный редактор)	26.20.11	1	1	1	шт	В
2.	Монитор	При использовании компьютера, технические характеристики на усмотрение ОО	26.20.17	1	1	1	шт	В
3.	Клавиатура	При использовании компьютера, технические характеристики на усмотрение ОО	26.20.16	1	1	1	шт	В
4.	Мышь	Технические характеристики на усмотрение ОО	26.20.16	1	1	1	шт	В
5.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На формат А4	26.20.16	1	1	1	шт	В
6.	Калькулятор	12-разрядный настольный	28.23.12	1	1	1	шт	В
7.	Программное обеспечение для открытия файлов pdf	Программное обеспечение, способное открывать файлы pdf	62.01.29	1	1	1	шт	В
8.	Программное обеспечение для архивации	Поддержка архивов ZIP и RAR	62.01.29	1	1	1	шт	В
9.	Стол	Технические характеристики на усмотрение ОО	31.01.12	1	1	1	шт	В
10.	Стул	Технические характеристики на усмотрение ОО	31.01.11	1	1	1	шт	В
11.	Степлер канцелярский	Технические характеристики на усмотрение ОО	22.29.25	1	1	1	шт	В
12.	Дырокол	Дырокол с линейкой	22.29.25	1	1	1	шт	В

13.	Антистеплер	Техническиехарактеристики наусмотрение ОО	22.29.25	1	1	1	шт	В		
Переченьинструментов										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-		
Переченьрасходных материалов										
1.	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладышиА4,тонкие	22.29.25	50	50	50	шт	В		
2.	Бумага	А4,дляоргтехники,пачка 500 листов	17.12.14	3	3	3	шт	В		
3.	Наборскобк степлеру	Совместимыесостеплером	25.99.23	1	1	1	шт	В		
4.	Картридж	Для МФУ запасной	26.20.40	1	1	1	шт	В		
5.	Ручка	Цветчернил синий	32.99.12	2	2	2	шт	В		
6.	Скрепкиканцелярские	Размернеменее28мм,100 штвупаковке	25.99.23	1	1	1	упак	В		
7.	Зажимдлябумаг	Зажимдлябумаг25мм	25.99.23	1	1	1	шт	В		
8.	Папка- скоросшиватель	Техническиехарактеристики наусмотрение ОО	22.29.25	10	10	10	шт	В		
9.	Папка-регистратор	картонная	17.23.13	1	1	1	шт	В		
Оснащениесредствами,обеспечивающимиохранутрудаитехникубезопасности										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-		
5.Инфраструктурарабочегоместачленовэкспертнойгруппы										
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 эксперта/ На кол-во экспертов/ На всех экспертов)	Количество экспертов	Количество			Единица измерен ия	Код зоны площа дки
						ПА	ГИА ДЭБУ	ГИА ДЭПУ		
Переченьоборудования										

1.	Персональный компьютер (системный блок)	<p>ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Выход в Интернет. Возможна замена на ноутбук или моноблок. Допускается 1 устройство на 3 экспертов при проверке распечатанных работ.</p>	26.20.11	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
----	---	--	----------	---------------	---	---	---	---	----	---

2	Монитор	При использовании компьютера, технические характеристики на усмотрение ОО. Допускается 1 устройство на 3 экспертов при проверке распечатанных работ.	26.20.17	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
3	Клавиатура	При использовании компьютера, технические характеристики на усмотрение ОО. Допускается 1 устройство на 3 экспертов при проверке распечатанных работ.	26.20.16	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
4	Мышь	Технические характеристики на усмотрение ОО. Допускается 1 устройство на 3 экспертов при	26.20.16	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В

		проверке распечатанных работ.								
	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях с полной функциональностью (например 1С:Бухгалтерия 8), актуальная версия. Допускается 1 программное обеспечение (ПО) на 3 экспертов при проверке распечатанных работ.	62.01.29	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
	ПО Справочно-правовая система	Содержание нормативно-правовой базы в области экономики и бухгалтерского учета. Допускается 1 ПО на 3 экспертов при проверке	62.01.29	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В

		распечатанных работ.								
	Программное обеспечение для офисной работы	Программное обеспечение способное работать с файлами xls, doc. Допускается 1 ПО на 3 экспертов при проверке распечатанных работ.	62.01.29	На1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
	Программное обеспечение для открытия файлов pdf.	Программное обеспечение, способное открывать файлы pdf. Допускается 1 ПО на 3 экспертов при проверке распечатанных работ.	62.01.29	На1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
	Программное обеспечение для архивации	Поддержка архивовZIPи RAR. Допускается 1 ПО на 3 экспертов при проверке	62.01.29	На1 эксперта	-	1	1	1	шт	В

		распечатанных работ.								
10.	Калькулятор	12-разрядный настольный	28.23.12	На1 эксперта	-	-	-	1	шт	В
Перечень инструментов										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов										
1.	Ручка	Цвет чернил синий	32.99.12	На1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Дополнительные технические характеристики и описание площадки										
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики								
1.	Подключение оборудования коммуникационной сети Интернет	к На усмотрение ОО								
2.	Освещение	На рабочих столах - 300-500 люкс								
3.	Электричество	220 Вольт подключения к сети по (220 Вольт)								

3. Примерный план застройки площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭПУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 2 к настоящему Тому 1 ОМ.

4. Требования к составу экспертных групп

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

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 10.

Таблица № 10

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Максимальное кол-во обучающихся-участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)	Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)
1	1	3
2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	3
7	7	3
8	8	3
9	9	3
10	10	3
11	11	3
12	12	3
13	13	3
14	14	3
15	15	3
16	16	6
17	17	6
18	18	6
19	19	6
20	20	6
21	21	6
22	22	6
23	23	6
24	24	6
25	25	6

5. Инструкция по технике безопасности

1. Общие требования по технике безопасности и охране труда.

К работам на персональном компьютере допускаются лица, прошедшие вводный инструктаж на рабочем месте.

Участники и члены экспертной группы обязаны:

- содержать в чистоте рабочее место;
- соблюдать меры пожарной безопасности.

2. Требования по технике безопасности и охране труда перед началом работы.

Включить и проверить работу персонального компьютера; проверить возможность ввода и вывода информации; ознакомиться с рабочей зоной площадки.

Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места. Убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора.

Участнику запрещается приступать к выполнению задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить техническому эксперту.

3. Требования по технике безопасности и охране труда во время работы.

Участнику запрещается во время работы:

- отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
- класть на устройства средства компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;
- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройства средств компьютерной и оргтехники;

- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- производить самостоятельно вскрытие и заправку картриджей многофункционального устройства.

4. Требования по технике безопасности и охране труда в аварийных ситуациях.

Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно главному или техническому эксперту. При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, немедленно прекратить работу и отключить питание.

5. Требования по технике безопасности и охране труда по окончании работы.

- отключить питание компьютера;
- привести в порядок рабочее место;
- выполнить упражнения для глаз и пальцев рук на расслабление.

Организационные требования:

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

1. Образец задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице № 12.

Таблица № 12

Номер и наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ	Продолжительность выполнения модуля задания
Модуль №1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПА, ГИА ДЭБУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч. 30 мин.
Модуль № 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ГИА ДЭБУ, ГИА ДЭПУ (инвариантная часть)	0 ч. 45 мин.
Модуль №3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ГИА ДЭБУ, ГИА ДЭПУ (инвариантная часть)	0 ч. 15 мин.
Модуль №4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ГИА ДЭПУ (инвариантная часть) <i>Текст образца задания: Модуль №</i>	1 ч. 00 мин.

Текст образца задания:

Модуль 1:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ПА, ГИА ДЭБУ, ГИА ДЭПУ (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 готовой продукции; по расчетам 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 (оборотную-сальдовую ведомость в разрезе субсчетов, оборотную-сальдовую ведомость по счетам 10, 20, 60, 62).

**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"
Местонахождения и адрес юридического лица		
4.	Местонахождение 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.	Фамилия Имя Отчество	Сорокина Галина Федоровна
16.	ИНН	642200252787
17.	Номинальная стоимость доли (в рублях)	50000
18.	Размер доли (в процентах)	50
2		
19.	Фамилия Имя 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 рождения	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 / 016-917-37059	40817810600800001586 БИКбанка043601607	19.12.2022	235000
2.	Ваганова Елена Георгиевна	15.09.1966	Главный бухгалтер-кассир	65000	-	234906937690 / 031-619-35935	40817810700900000002 БИКбанка043601607	23.12.2022	215000
3.	Прудецкая Светлана Семеновна	18.04.1990	Технолог	59000	2	027722255701 / 045-409-73558	40817810600500000049 БИКбанка043601607	23.12.2022	189500
4.	Прокопьева Ольга Юрьевна	12.02.1980	Пекарь	50000	-	231508452451 / 077-590-90106	40817810600080000239 БИКбанка043601607	04.04.2025	0,00

Заработная плата выплачивается на банковские счета работников.

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

Положение
о системе оплаты труда и премирования
работников 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: 1000 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 31.03.2025г.

№счета	Названиесчета	Сумма, руб.
10.01	Сырье и материалы	40 000,00
	Мукапшеничная(высшийсорт)2тпоцене20000руб.	
50.01	Касса	125 000,00
51	Расчетныйсчет	3 125 012,00
80.09	Уставныйкапитал	100 000,00
	Учредители:	
	Сорокина–50%	50 000,00
	Иванова–50%	50 000,00
99.01	Прибылииубытки	3 190 012,00

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

**Факты хозяйственной жизни 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	Затекущий месяц (по видам оплат)			Всего	Налог на доходы	алименты	Всего	задолженности		к выдаче	
							оклад							за ор га ни за ц ие	за рабо тни ком		
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 следующего месяца зарасчетным. Заработная плата выплачивается на банковские счета работников. Маслякова Татьяна Александровна согласно исполнительного листа №0001458/22 от 14.02.21 года является плательщиком алиментов на несовершеннолетнего ребенка (сын Артем 10 лет). Получатель алиментов Сметанкин Андрей Анверович, ИНН 645400095897, БИК 043601607, расчетный счет 40817810600080000255.

ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК		БИК	043601607
Банкполучателя		Сч. №	30101810200000000607
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
Безналога (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
окумент

СЧЕТ-ФАКТУРА № 84 от 1 апреля 2025 г. (1)
Исправление № -- от -- (1a)

Статус: 2

Продавец: ООО "СТ-САРАТОВ" (2) **Покупатель:** ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ" (6)
Адрес: 410005, Саратовская область, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 359 В, офис 13-2 (2a) **Адрес:** 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г. Новоузенск, ул. Хлебный городок, д. 20 (6a)
ИНН/КПП Продавца: 6450091168/645001001 (2б) **ИНН/КПП Покупателя:** 5003131635/500301001 (6б)
Грузоотправитель его адрес:-- (3) **код** --- **Валюта: наименование,** Российский рубль, 643 (7)
Грузополучатель его адрес:-- (4) **Идентификатор государственного**
К платежно-расчетному документу № № п/п 1 № 84 от 01.04.2025 г. (5) **контракта, договора (соглашения) (при**
наличии): _____ (8)

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

Код товара/ работ, услуг	№	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 всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости
				код	условное обозначение (национальное)								краткое наименование	полное наименование	
A	1	1a	16	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11

Документ составлен на 1 листе

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки)

24 от 10.01.2025

(договор, доверенность и др.)

[8]

Данные о транспортировке и грузе _____ [9]

(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская/складская расписка и др./массанкетто/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. комиссию нера / агента)

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

М.П.

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

_____ [15]
_____ Главный бухгалтер _____ 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]

_____ Бухгалтер _____ 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 печатив М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

Организация принимает нематериальный актив в учету на следующий день после поступления.

САРАТОВСКИЙ Р/Ф АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" г. Саратов		БИК	046311843
Банкполучателя		Сч. №	30101810500000000843
ИНН 6453152901	КПП 645201001	Сч. №	40702810718430000741
ООО "ЗЕРНОВОЙ МИР"			
Получатель			

Счет на оплату №735 от 03 апреля 2025 г.

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

Покупатель **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 (2б) **ИНН/КПП покупателя:** 5003131635/500301001 (6б)
Грузоотправитель его адрес: ООО "ЗЕРНОВОЙ МИР" (3) код **Валюта: наименование,** Российский рубль, 643 (7)
ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г. Новоузенск, ул. Хлебный городок, д. 20 (4) **Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии):** (8)
К платежно-расчетному документу № № п/п 1 № 681 от 07.04.2025 г. от (5)

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

Код товара/ работ, услуг	№ п/п	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		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)							Количество (объем)	код		наименование
А	1	1a	1б	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
00-00000010		Мука пшеничная (высший сорт)	--		т	75,000	25 000,00	187 500,00	без акциза	10%	187 500,00	206 250,00	--	--	--

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

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

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

Дата отгрузки, передачи (сдачи) 03.04.2025 [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 Попова О.В. [13]
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. ком
иссионера / агента)
ООО "Мелькомбинат", ИНН/КПП 2129027475/526201001 [14]
(может не заполняться при проставлении печатив М.П., может быть указан ИНН/КПП)

М.П.

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

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

Дата получения (приемки) «07» апреля 2025 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
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 печатив 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 копла 192 500,00
те:

Всего наименований 1, на сумму 192 500,00 руб.
Сто девяносто две тысячи пять сот рублей 00 копеек

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

Основание: мука пшеничная (высший сорт) ненадлежащего качества.

ПОВОЛЖСКИЙБАНКПАОСБЕРБАНКг.Самара		БИК	043601607
Банкполучателя		Сч.№	30101810200000000607
ИНН 6453054703	КПП 645201001	Сч.№	40702810204360050025
ООО«Поволжскаяторговаякомпания»			
Получатель			

Счетнаоплату№5497от07апреля2025г.

Поставщик **ООО«Поволжскаяторговаякомпания»,ИНН6453054703,КПП645201001,410047,**
(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: **договор424от05.09.2023**

№	Товары(работы,услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Дрожжипрессованные	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
СуммаНДС10 12 250,00
%:
Всегокоплате 134 750,00
:

Всегонаименований3,на сумму134750,00руб.

Стотридцатьчетыретысячисемьсотпятьдесятьрублей00копеек

Руководитель _____ *n/n* **ВеселовА.В.** **Бухгалтер** *n/n* _____ **КрасноваЕ.Ф.**

Универсальный
передаточный
документ

СЧЕТ-ФАКТУРА № 5423 от 8 апреля 2025 г. (1)
Исправление № -- от -- (1a)

Статус: 1

1 – счет-фактура
передаваемый
точный докумен
т (акт)
2 – передаточный
документ (акт)

Продавец: ООО «Поволжская торговая компания» (2) **Покупатель:** ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» (6)
Адрес: 410047, Саратовская область, г. Саратов, ул. Депутатская, д. 2, литер Р-2 (2a) **Адрес:** 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г. Новоузенск, ул. Хлебный городок, д. 20 (6a)
ИНН/КПП Продавца: 6453054703/645201001 (2b) **ИНН/КПП Покупателя:** 5003131635/500301001 (6b)
Грузоотправитель и его адрес: он же (3) код **Валюта: наименование,** Российский рубль, 643 (7)
Грузополучатель и его адрес: ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ», 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г. Новоузенск, ул. Хлебный городок, д. 20 (4) **Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при**
К платежно-расчетному документу № от (5) **наличии):** _____ (8)
Документ об отгрузке № п/п 1-3 № 5423 от 08.04.2025 г. (5a)

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	
A	1	1a	1б	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
00-00000011	1	Дрожжи прессованные	--		кг	500,000	30,00	15 000,00	без акциза	10%	1500,00	16 500,00	--	--	--
00-00000012	2	Соль	--		кг	750,000	10,00	7500,00	без акциза	10%	750,00	8250,00	--	--	--
00-00000013	3	Сахар	--		кг	2500,000	40,00	100000,00	без акциза	10%	10 000,00	110000,00	--	--	--
Всего в документе (3)								122500,00	Х		12 250,00	134750,00			

Документ
составлен на
1 листе

или иное уполномоченное лицо _____ *n/n* Веселов А.В. или иное уполномоченное лицо _____ *n/n* Краснова А.Ф.
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.)

Данные от транспортировки
грузе

[9]

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

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

Зав. Складом n/n Зернова А.А. [10] (должность)
(подпись) (ф.и.о.)

Дата отгрузки, передачи (сдачи) 8 апреля 2025 [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 Краснова А.Ф. [13]
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

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

ООО «Поволжская торговая компания», ИНН/КПП 6453054703/645201001 [14]
(может не заполняться при проставлении печатив М.П., может быть указан ИНН/ КПП)

М.П.

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

технолог n/n Пруденцкая С.С. [15]
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Дата получения (приемки) «8» апреля 2025 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

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

Наименование экономического субъекта – составителя документа

ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ», ИНН/КПП 5003131635/500301001 [19]
(может не заполняться при проставлении печатив М.П., может быть указан ИНН/ КПП)

М.П.

ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК г. Самара		БИК	043601607
Банкполучателя		Сч. №	30101810200000000607
ИНН 6454085567	КПП 645401001	Сч. №	40702810436010000054
ОООТД "ЭНЕРГОМАШКОМПЛЕКТ"			
Получатель			

Счет на оплату №34 от 10 апреля 2025 г.

Поставщик **ОООТД "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	Тестомесспиральный ВОСХОД Прима-40	1	шт	284 166,67	284 166,67
2	Доставка (Тестомесспиральный 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.

(реквизиты свидетельства государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

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

(договор; доверенность и др.)

Данные от транспортной компании по грузу _____ [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]

n/n Чернов Е.В.

(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]

Главный бухгалтер n/n Брызгалова Б.Б.

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионер

а/ агента) _____ [14]

ООО ТД "ЭНЕРГОМАШКОМПЛЕКТ", ИНН/КПП 6454085567/645401001

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

М.П.

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял [15]

Технолог n/n Прудская С.С.

(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]

Бухгалтер n/n Ваганова Е.Г.

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа _____ [19]

ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН/КПП 5003131635/500301001

(может не заполняться при проставлении печатив 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 по 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.

15.04.2025г.

_____/n/n _____/Ваганова Е.Г./

Разрешаю:

Директор

_____/n/n _____/Маслякова Т.А./

15.04.2025г. 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.

15.04.2025г.

Соскладавпроизводствопереданосырьедляизготовленияготовойпродукции
«Хлебпшеничный»:

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

16.04.2025г.

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

16.04.2025г.

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

Полноеназвание	Обществосограниченнойответственностью «ТДСаратовский»
Краткоеназвание	ООО«ТДСаратовский»
Юридическийадрес	410028,Саратовскаяобласть,г.Саратов,ул. Рабочая,д.27,офис309
ИНН/КПП	6455043930/645101001
БАНК	САРАТОВСКИЙФИЛИАЛПАО"МЕТКОМБАНК"
Расчетный счет	40702810604130160248
БИК	046311887
Корсчет	30101810663110000887

Универсальный передаточный документ

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

Статус: 1

Продавец: Управляющая компания «Новоузенское ЖКХ» (2) **Покупатель:** ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ" (6)
Адрес: Саратовская обл, р-н. Новоузенский, г. Новоузенск, ул. 1-й Микрорайон, д. 26 (2а) **Адрес:** 413362, Саратовская обл, г. Новоузенск, ул. Хлебный городок, д. 20 (6 а)
ИНН/КПП продавца: 6422000747/642201001 (2б) **ИНН/КПП покупателя:** 5003131635/500301001 (6 б)
Грузоотправительного адреса: -- (3) **Валюта:** Российский рубль, 643 (7)
Грузополучатель и его адрес: -- (4) **Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения):** -- (8)
К платежно-расчетному документу № №п/п 1 №4773 от 30.04.2025г. (5) **(при наличии):** -- (8)

1-счет-фактура
 2-передаточный документ (акт)
 3-передаточный документ (акт)

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	
A	1	1а	1б	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
00-00000017		Коммунальные услуги за апрель 2025г.	--		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			

Документ составлен на 1 листе

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо n/n Васильев В.В. или иное уполномоченное лицо n/n Степанова С.С.
 _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
 Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) _____ (реквизиты свидетельства государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки)

98 от 16.10.2021

(договор; доверенность; др.)

Данные от транспортировки груза _____ [9]
(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская/складская расписка и др./массанетто/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 _____ [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 _____ [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 _____ [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	

Модуль №2:

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

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭБУ, ГИА ДЭПУ (инвариантная часть) Задание

модуля 2:

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 Бк 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 (карточка счета 94 при необходимости; анализ счетов 90, 91).

Приложение Б задание к модулю 2

**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"
Местонахождения и адрес юридического лица		
4.	Местонахождение 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.	Фамилия Имя Отчество	Сорокина Галина Федоровна
16.	ИНН	642200252787
17.	Номинальная стоимость доли (в рублях)	50000
18.	Размер доли (в процентах)	50
2		
19.	Фамилия Имя 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 состав 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 в 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 взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 3 класс профессионального риска – 0,4 %.

3. Расчеты по отчетным документам 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 рождения	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 / 016-917-37059	40817810600800001586 БИКбанка043601607	19.12.2022	235000
2.	Ваганова Елена Георгиевна	15.09.1966	Главный бухгалтер-кассир	65000	-	234906937690 / 031-619-35935	40817810700900000002 БИКбанка043601607	23.12.2022	215000
3.	Прудецкая Светлана Семеновна	18.04.1990	Технолог	59000	2	027722255701 / 045-409-73558	40817810600500000049 БИКбанка043601607	23.12.2022	189500
4.	Прокопьева Ольга Юрьевна	12.02.1980	Пекарь	50000	-	231508452451 / 077-590-90106	40817810600080000239 БИКбанка043601607	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 31.03.2025г.

№счета	Название счета	Сумма, руб.
10.01	Сырье и материалы	40 000,00
	Мука пшеничная (высший сорт) 2 т по цене 20000 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	Прибыль 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 из начтено, руб.			Сумма, руб.		
					рабочие	выходные и праздничные дни	За текущий месяц (по видам оплат)			Всего	Налог на доходы	алименты	Всего	задолженности		
							оклад							за ор	за работни	
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 следующего месяца. Заработная плата выплачивается на банковские счета работников. Маслякова Татьяна Александровна согласно исполнительного листа №0001458/22 от 14.02.21 года является плательщиком алиментов на несовершеннолетнего ребенка (сын Артем 10 лет). Получатель алиментов Сметанкин Андрей Анверович, ИНН 645400095897, БИК 043601607, расчетный счет 40817810600080000255.

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 праздники 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

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 ислычительной 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

Член комиссии: *n/n* Е.Г. Ваганова

Материально-ответственное лицо *n/n* О.Ю. Прокопьева

Обществоограниченнойответственностью«Хлебокомбинат»

ПРИКАЗ№15-ОР

обоприходованииизлишков,выявленныхвходеинвентаризации

г.Новоузенск

18апреля2025года

Поитогампроведеннойинвентаризациискладаматериаловинаосновании 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 №3:

Проведение расчетов в бюджетном и внебюджетными фондами

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭБУ, ГИА ДЭПУ (инвариантная часть)

Задание модуля 3:

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 (БИКТОФК)	017003983
№ счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета)	40102810445370000059
Получатель	Казначейство России (ФНС России)
Номер казначейского счета	03100643000000018500
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 ил/с 04604Ф60010)
 адрес: Саратовская обл., г. Саратов, ул. Им Пугачева Е.И., сооп. 11/13 зарегистрирована 01.11.2002.
 Сокращенное название: ОСФР ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИНН 6452024495
 КПП 645401001 ОКТМО 63630101001
 Номер счета получателя 03100643000000017300
 НОМЕР СЧЕТА БАНКА получателя: 40102810545370000003
 Банк получатель: ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Саратовской области г.
 Саратов
 Единый казначейский счет 40102810845370000052 БИК 016311121
 Казначейский счет 03100643000000016000
 КБК 79710212000061000160
 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.

Модуль № 4:

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭПУ (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).

ПояснениякучетнойполитикеВООО«ХЛЕБОКОМБИНАТ»на2024год

Организацияпредставляетгодовуюбухгалтерскуюотчетностьпополнойформе,предусмотреннойвПриложении № 5 Приказа Минфина РФ от 02.07.2010 г. №66н (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.

Обществограниченнойответственностью"ХЛЕБОКОМБИНАТ"

Оборотно-сальдоваяведомостьза2024г.

Счет	Наименование	Сальдонаначалопериода		Оборотызапериод		Сальдонаконец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основныесредства	20815406,00		6 717 478,00	884 500,00		
02	Амортизацияосновныхсредств		7 584 630,03	92 804,00	2 996 158,27		
08	Вложенияввнеоборотныеактивы			6 717 478,00	6 717478,00		
10	Материалы	2 559 688,67		32165040,75	24751185,98		
19	Налогнадобавленнуюстоимостьпо приобретенным ценностям			10072888,88	10072888,88		
20	Основноепроизводство			45233584,98	44533464,08		
26	Общехозяйственныерасходы			3 955 557,73	3 955 557,73		
43	Готоваяпродукция	80 152,31		54499464,23	54533464,98		
50	Касса	134 824,43		1 083 899,98	1 148 888,00		
51	Расчетныйсчет	10064012,65		101039485,69	89123275,43		
55	Специальныесчетав банках	1 800 000,00		7 887 197,11	1 000 000,00		
60	Расчетыспоставщикамииподрядчиками	1 501 311,60		136988743,56	141708853,22		
60.01	Расчетыспоставщикамииподрядчиками		582257,77	84611973,14	90656827,75		
60.02	Расчетыпоавансамвыданным	2083569,37		52376770,42	51052025,47		

Счет	Наименование	Сальдонаначало периода		Оборотыза период		Сальдонаконец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
62	Расчетыспокупателямиизаказчиками	5 552 696,34		107680 887,08	112016754,31		
62.01	Расчетыспокупателямиизаказчиками	5552696,34		81867530,28	81635856,05		
62.02	Расчетыпоавансамполученным			25813356,80	30380898,26		
66	Расчетыпократкосрочнымкредитамизаймам			300 000,00	300000,00		
66.03	Краткосрочныезаймы			300000,00	300000,00		
67	Расчетыподолгосрочнымкредитамизаймам		203 856,99	1 553 522,80	6 547 409,28		
67.01	Долгосрочныекредиты		203856,99	1000710,04	5994596,52		
67.02	Процентыподолгосрочнымкредитам			552812,76	552812,76		
68	Расчетыпоналогамисборам		362 116,72	16104716,88	15963391,82		
68.01	НДФЛприисполненииобязанностейналогового агента	119985,28		1369471,00	1352412,00		
68.04	Налогна прибыль		479189,00	5000000,00	?		
68.07	Транспортныйналог		2913,00	4864,00	4376,00		
68.08	Налогна имущество			16 570,13			
68.90	Единыйналоговыйсчет			9713811,75	9713811,75		
69	Расчетыпосоциальномустрахованиюи обеспечению	143 344,75		3 313 183,92	3 507 702,19		
69.01	Расчетыпосоциальномустрахованию	87 343,94			87 343,94		
69.02	Расчетыпопенсионномуобеспечению	35 821,19			35 821,19		
69.03	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию	17253,35			17 253,35		
69.09	Страховыевзноспоединомутарифу			3270738,66	3323813,20		
69.11	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производствеипрофессиональныхзаболеваний	2926,27		42 445,26	43 470,51		
70	Расчетысперсоналомпооплатетруда			10611315,75	10611315,75		
71	Расчетысподотчетнымимилицами		187 584,54	3 312 627,54	3 056 568,44		
73	Расчетысперсоналомпопрочимоперациям			20 000,00	20 000,00		
76	Расчетысразнымидебиторамии кредиторами		28 719,03	18390488,08	14720340,32		
76.02	Расчетыпопретензиям			135660,00	135660,00		
76.06	Расчетыспрочимипокупателямиизаказчиками			4982978,00	4982978,00		
76.09	Прочierasчетысразнымидебиторамии кредиторами		28 719,03	10420418,00	6650270,24		
76.10	Прочierasчетысфизическимимилицами			613797,32	613797,32		

Счет	Наименование	Сальдонаначало периода		Оборотыза период		Сальдонаконец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
76. 16	Расчетыссамозанятымипореестрамвыплат			2237634,76	2337634,76		
80	Уставныйкапитал		100 000,00				
84	Нераспределеннаяприбыль(непокрытый убыток)		34184529,44		?		
90	Продажи			163571223,86	163571223,86		
90.01	Выручка			81785611,93	81785611,93		
90.02	Себестоимостьпродаж			54533464,98	54533464,98		
90.03	Налогнадобавленнуюстоимость			7435055,60	7435055,60		
90.08	Управленческиерасходы			3955557,73	3955 557,73		
90.09	Прибыль/убытокотпродаж			15861533,62	15861533,62		
	Прочиедоходыирасходы			21492073,40	21492073,40		
91.01	Прочиедоходы			10746036,70	10746036,70		
91.02	Прочierasходы			2143609,97	2143609,97		
	<i>мчислепроцентыуплаченные</i>			<i>552 812,76</i>	<i>552 812,76</i>		
91.09	Сальдопрочихдоходовирасходов			8602426,73	8602426,73		
99	Прибылиииубытки			?	?		
Итого		42651436,75	42651436,7	777267622,57	777267 622,57		
001	Арендованныеосновныесредства			456000,00			
002	Товарно-материальныеценностипринятыена ответственное хранение			158345,11			

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.

***Рекомендации по формированию вариативной части КОД,
вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ***

Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ на основе квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

При формировании содержания вариативной части КОД для ДЭ ПУ рекомендуется использовать ниже следующие формы таблиц.

Информация о продолжительности ДЭ профильного уровня с учетом вариативной части формируется по форме согласно таблице № 1.1.

Таблица №1.1

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)	Продолжительность ДЭ (не более)
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	0:00 <продолжительность не более 4,5 астрономических часов>

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) формируется по форме согласно таблице № 1.2.

Таблица № 1.2

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (вариативная часть) в рамках ГИА осуществляется по форме согласно таблице № 1.3.

Таблица № 1.3

№ п/п	Модуль задания	Критерий оценивания	Баллы
			0,00
			0,00
			0,00
ВСЕГО (вариативная часть КОД)			20,00

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания рекомендуется использовать форму таблицы № 10 Тома 1 ОМ.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ примерный план застройки площадки при необходимости может быть дополнен объектами учебно-производственной инфраструктуры, необходимой для выполнения вариативной задания ДЭ ПУ, разрабатываемой образовательной организацией с участием работодателей.

Вариативная часть задания ДЭ ПУ формируется по форме согласно таблице

№ 1.4.

Таблица № 1.4

Наименование модуля задания	Продолжительность выполнения модуля задания	Вид аттестации/ уровень ДЭ
Модуль задания: <Название модуля>		
Задание модуля: <i>Текст задания</i>		ДЭ ПУ/ Вариативная часть КОД

Критерии оценивания вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭПУ) формируются согласно таблице № 1.5.

Таблица № 1.5

Наименование модуля задания (вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт)	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия -2 балла	Вес подкритерия: - не менее 1; - шаг 0,5; - не более 3.	Итоговый максимальный балл подкритерия
			Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия	Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах			

Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.6.

Таблица № 1.6

Схема оценивания	2 балла	действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям
	1 балл	действие (операция) выполнено, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки)
	0 баллов	действие (операция) не выполнено, результат отсутствует

