

**Благовещенский финансово-экономический колледж – филиал
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»**

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
филиала

«14» ноября 2025 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор Благовещенского
филиала Финуниверситета


М.В. Чалкина
«17» ноября 2025 г.


**ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации
выпускников специальности**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
ООО «ДальРыбСервис»


Н.С. Койка


Благовещенск, 2025 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью образовательной программы специалистов среднего звена Благовещенского финансово-экономического колледжа – филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Финансовое университет при Правительстве Российской Федерации» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (квалификация – бухгалтер), в соответствии с ФГОС, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 50137.
3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации 08.11.2021 № 800.
4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете, утвержденный приказом Финуниверситета от 10.10.2022 № 2276/о.
5. Положение о проведении демонстрационного экзамена в Финансовом университете, утвержденное приказом Финуниверситета от 07.02.2019 № 0229/о.
6. Положение о дипломном проекте (работе) по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете, утвержденное Приказом Финуниверситета от 19.12.2022 №3080/о.

Результаты освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу, должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности согласно ФГОС СПО:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества 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.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего кон-

троля.

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. 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.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. 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.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Формы и сроки проведения ГИА

В соответствии с календарным учебным графиком государственная итоговая аттестация по специальности осуществляется на очном отделении с 18 мая по 28 июня, на заочном отделении с 16 февраля по 29 марта – 6 недель, в том числе:

- подготовка к демонстрационному экзамену и дипломной работы – 4 недели;
- демонстрационный экзамен – 1 неделя;
- защита дипломной работы – 1 неделя.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе.

Демонстрационный экзамен

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

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО (*для студентов заочной формы обучения*);
- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС 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 (*для студентов очной формы обучения*).

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и 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 (Приложение 2).

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

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ. Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

Обучающийся допускается к прохождению ДЭ на основании документа, удостоверяющего личность.

Обучающиеся, не явившиеся на ДЭ без уважительной причины или получившие неудовлетворительные результаты при прохождении ГИА, вправе по-

вторить прохождения аттестационного испытания в форме ДЭ не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Повторное прохождение аттестационного испытания в форме ДЭ назначается не более двух раз.

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий демонстрационного экзамена осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией по компетенции и методикой проведения оценки совета ФГБОУ ДПО ИРПО.

Оценка выполнения заданий ДЭ осуществляется экспертной группой, возглавляемой главным экспертом. Состав экспертной группы утверждается директором филиала. Финансовый университет обеспечивает реализацию процедур ДЭ как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Одно из главных требований при выполнении оценки заданий ДЭ – это обеспечение равных условий для всех участников ДЭ.

На основании итогового протокола члены государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) переводят полученные баллы в отметку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с методикой перевода, отраженной в программе государственного экзамена.

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально-возможному в процентах	0,00-24,99	25,00-59,99	60,00-89,99	90,00-100,00
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)				
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ базового уровня (максимальный балл 50)	0,0-12,4	12,5-29,9	30,0-44,9	45,0-50,0
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ профильного уровня (максимальный балл 75)	0,0-18,7	18,8-44,9	45,0-67,4	67,5-75,0

Дипломная работа

Тематика дипломных работ определяется Благовещенским филиалом Финуниверситета (Приложение 1). Руководители дипломных работ назначаются приказом директора филиала.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки. Выбор темы дипломной работы студентом осуществляется до начала производственной практики, так как при ее прохождении студент должен собрать материал для выполнения дипломной работы. Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

К дипломной работе, как завершающему этапу обучения студентов, предъявляются следующие требования:

- наличие в работе всех структурных элементов: теоретической и практической составляющих;

- иметь актуальность, практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям организаций-работодателей, инновационных компаний или образовательных организаций;

- достаточность и своевременность использования библиографического материала.

В целом дипломная работа должна отражать умение выпускника самостоятельно разработать избранную тему и содержать убедительную аргументацию выдвигаемых теоретических и практических рекомендаций.

Методические рекомендации, разработанные филиалом, не исключают, а предполагают инициативу и творческий подход при разработке темы исследования. Оригинальность постановки и решения вопросов в соответствии с особенностями исследования является одним из основных критериев оценки качества дипломной работы.

В соответствии с утвержденными темами руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задание на дипломную работу студенту выдается руководителем дипломной работы под роспись. Выдача заданий на дипломную работу сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

Общее руководство и контроль над ходом выполнения дипломной работы осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие отделениями, председатели предметных (цикловых) комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

На защите дипломной работы выпускник должен продемонстрировать:

- усвоение важнейших понятий;
- умение выявлять, описывать и объяснять связи между понятиями, относящимися к различным разделам изученных профессиональных модулей;
- способность использовать знания при решении конкретных практических задач.

Оценивание ответа ГЭК носит комплексный характер и основывается на критериях: реальный объем знаний; возможность использования в практической деятельности; интегрированность и комплексность знаний; готовность к профессиональной деятельности; готовность к самообразованию.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания ГЭК.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы, отве-

ты на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя:

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	- полно и четко представлены рассмотренные вопросы дипломной работы, правильно и глубоко раскрыта тема; - раскрыты соответствующие теоретические положения; - обоснованы методы решения практических проблем, показаны умения проводить научные исследования, делать выводы и рекомендации по теории и практике исследуемых вопросов, - изложение материала на защите дано в логической последовательности; - в ответе на дополнительные вопросы могут быть допущены 1-2 неточности или несущественные ошибки.
«хорошо»	- в ответе, соответствующем указанным выше критериям для оценки «отлично», допускается меньшая обстоятельность и глубина изложения, имеются несущественные ошибки в изложении теоретического и практического материала.
«удовлетворительно»	- при выступлении на защите допускаются существенные ошибки, проявляется неумение применять теоретические положения для объяснения конкретных фактов и решений, поставленных в дипломной работе задач; - ответы на дополнительные вопросы носят поверхностный характер; - допускаются нарушения логики изложения.
«неудовлетворительно»	- при защите дипломной работы студент обнаруживает незнание или непонимание большей части содержания (или наиболее существенной части ВКР); - не находит ответов на дополнительные вопросы членов комиссии; - допускаются существенные ошибки, которые студент не может исправить или объяснить их; - допускается грубое нарушение логики изложения.

По результатам защиты дипломной работы студент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА (в день проведения защиты дипломной работы) и (или) несогласия с ее результатами (не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА).

Тематика дипломных работ

1. Учёт и анализ эффективности использования основных средств организации
2. Бухгалтерский учёт и анализ формирования и использования чистой прибыли предприятия
3. Материально-производственные запасы организации: состав, бухгалтерский учёт и анализ
4. Учёт и анализ эффективности использования внеоборотных активов
5. Учёт и анализ расчётов с поставщиками и подрядчиками
6. Учёт и анализ денежных потоков организации и управление ими
7. Бухгалтерский учёт расчётов с бюджетом и анализ налоговой нагрузки организации
8. Бухгалтерский учёт основных средств организации и анализ эффективности их использования
9. Учёт и анализ материально-производственных запасов организации
10. Бухгалтерский учёт и анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации
11. Учёт и анализ доходов, расходов и финансовых результатов деятельности организации
12. Учёт и анализ формирования активов бухгалтерского баланса и эффективности их использования
13. Учёт и анализ формирования и использования прибыли
14. Учёт и анализ доходов и расходов организации
15. Учёт и анализ оборотных средств организации
16. Бухгалтерский учёт и анализ имущества предприятия по данным бухгалтерской отчетности.
17. Управление дебиторской задолженностью на предприятии, учёт, анализ и пути оптимизации
18. Оборотные средства как фактор обеспечения финансовой устойчивости предприятия: учёт, анализ и резервы оптимизации
19. Анализ финансовой устойчивости и платежеспособности организации
20. Анализ финансовой отчётности организации
21. Учёт и анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности организации
22. Оценка и анализ управления оборотными активами организации
23. Бухгалтерский учёт и анализ показателей прибыли организации
24. Учёт и анализ основных средств организации
25. Методика составления бухгалтерского баланса и его роль в анализе финансового состояния предприятия
26. Анализ материально-производственных запасов организации
27. Формирование и анализ прибыли организации и пути повышения её рентабельности
28. Анализ затрат и методы калькулирования себестоимости продукции
29. Бухгалтерский учёт и анализ доходов и расходов организации

30. Учёт и оценка эффективности управления оборотными средствами
31. Организация ведения бухгалтерского учёта и анализ эффективного использования основных средств организации
32. Бухгалтерский учёт и анализ собственного капитала организации
33. Организация ведения бухгалтерского учёта и анализ дебиторской задолженности организации
34. Учёт и анализ кредиторской задолженности организации
35. Анализ активов организации и оценка её имущественного положения
36. Бухгалтерский учёт и анализ финансовых результатов организации
37. Диагностика и оптимизация финансового состояния организации
38. Анализ пассивов бухгалтерского баланса и эффективности их использования
39. Анализ состояния и эффективности использования внеоборотных средств организации
40. Учёт и анализ внеоборотных средств организации
41. Анализ и оценка финансового положения организации по данным бухгалтерской отчётности
42. Учёт и анализ доходов и расходов организации и их влияние на финансовый результат
43. Бухгалтерский учёт и анализ материально-производственных запасов
44. Учёт денежных средств и анализ денежных потоков организации
45. Учёт прибыли предприятия: анализ и методы её оптимизации
46. Бухгалтерский учёт затрат и пути снижения себестоимости продукции
47. Анализ отчёта о финансовых результатах организации
48. Анализ расходов коммерческой организации и оценка возможностей их оптимизации
49. Бухгалтерский учёт финансовых результатов организации и их анализ по данным отчёта о финансовых результатах
50. Анализ и оптимизация заёмных средств предприятия
51. Диагностика эффективности использования внеоборотных активов организации
52. Анализ и управление затратами на производство и реализацию продукции и их влияние на финансовые результаты предприятия
53. Порядок организации ведения бухгалтерского учёта и анализ расчётов с поставщиками и подрядчиками организации
54. Комплексная оценка вероятности банкротства и разработка мероприятий по улучшению финансового состояния предприятия
55. Учёт и анализ финансовых результатов и пути их роста
56. Оценка финансового состояния организации по данным бухгалтерского баланса
57. Учёт и анализ оборотных средств предприятия, пути повышения эффективности их использования
58. Анализ и оценка динамики финансовой устойчивости и платёжеспособности организации
59. Оценка результативности финансово-хозяйственной деятельности организации и пути повышения её эффективности
60. Основные средства предприятия, учёт и их анализ

61. Анализ прибыли и рентабельности организации и пути их повышения
62. Учет и анализ денежных потоков организации
63. Анализ состава и динамики доходов организации.
64. Учёт и анализ денежных средств организации
65. Оценка и пути повышения деловой активности организации
66. Оценка ликвидности и платежеспособности организации
67. Учет и анализ расходов и затрат организации в целях повышения эффективности деятельности
68. Учёт и анализ собственного капитала организации
69. Бухгалтерский учет и аналитическое обоснование эффективности использования материально-производственных запасов
70. Бухгалтерский учёт и анализ расчётов с покупателями и заказчиками
71. Отчёт о финансовых результатах: порядок составления и аналитические возможности
72. Формирование и анализ бухгалтерского баланса организации
73. Анализ прибыли и рентабельности деятельности организации
74. Оценка финансового состояния организации по данным бухгалтерского баланса
75. Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации
76. Бухгалтерский учёт и анализ доходов и расходов организации от обычных видов деятельности
77. Учет и анализ дебиторской задолженности организации.
78. Оценка эффективности использования основных средств и их влияние на результаты деятельности предприятия

Приложение № 2

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Модули	Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Продолжительность выполнения Модуля / совокупности Модулей и общее время на выполнение задания	
		ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Модуль 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	1 ч. 30 мин.	1 ч. 30 мин.
Модуль 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	0 ч. 45 мин.	0 ч. 45 мин.
Модуль 3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	0 ч. 15 мин.	0 ч. 15 мин.
Модуль 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		1 ч. 00 мин.
Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена:		2 ч. 30 мин.	3 ч. 30 мин.

Образец задания для ГИА ДЭ БУ

Модуль 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

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

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника):

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

19, 20, 60, 62).

Модуль 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

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.

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника):

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

Модуль 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- оформить уведомление по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), удержанному с 1 по 22 апреля 2026 г.;
- оформить уведомление по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), удержанному с 23 по 30 апреля 2026 г.;
- оформить уведомление по страховым взносам по единому тарифу за апрель 2026 года;
- произвести оплату начисленных налогов и сборов в бюджет в сроки, установленные законодательством

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника):

- уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;
- документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;
- учетные регистры за период, указанный в задании (карточки счетов 68, 69).

Образец задания для ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Модуль 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгал-

терского учета активов организации

Необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

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

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника):

- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость в разрезе субсчетов, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 10, 19, 20, 60, 62).

Модуль 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

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.

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника):

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

Модуль 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- оформить уведомление по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ),

удержанному с 1 по 22 апреля 2026 г.;

- оформить уведомление по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), удержанному с 23 по 30 апреля 2026 г.;

- оформить уведомление по страховым взносам по единому тарифу за апрель 2026 года;

- произвести оплату начисленных налогов и сборов в бюджет в сроки, установленные законодательством

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника):

- уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;

- документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;

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

Модуль 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

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 25% от полученной прибыли);

- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника):

- оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период;

- бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный период в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

- бухгалтерскую справку по реформации бухгалтерского баланса.