

**VII РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МАСТЕРСТВУ
СРЕДИ ЛЮДЕЙ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ЛИЦ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТИ ЗДОРОВЬЯ
«АБИЛИМПИКС – ЮЖНЫЙ УРАЛ 2021»**

Утверждено
Координационным советом
работодателей Челябинской
области

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции

ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ



Челябинск 2021

Содержание

1. Описание компетенции.

1.1.Актуальность компетенции.

Вступление России в ВТО 22 августа 2012 года привело к необходимости привести экономические и торговые законы в соответствии с МСФО. В связи с этим, существенно возросла потребность в специалистах, выполняющих работу по бухгалтерскому учету. В настоящее время даже на самом маленьком предприятии без специалиста по цифрам и отчетам обойтись нельзя. Бухгалтер нужен всем – от индивидуальных предпринимателей до крупных производственных корпораций. Именно он ведет учет доходов и расходов организации, регулирует финансовые потоки.

В настоящее время актуальность формирования компетенций бухгалтеров становится важным стратегическим ресурсом организации.

Бухгалтер должен самостоятельно принимать решения, иметь опыт руководства, вести бухгалтерский учет в полном объеме в соответствии со стандартами национального законодательства и корпоративными требованиями организации. Бухгалтер обязан постоянно заниматься самообразованием, следить за изменением основных правил бухгалтерского учета, изменениями в законодательстве.

1.2. Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт.

Школьники	Студенты	Специалисты
Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513	Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"	Приказ Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"

1.3. Требования к квалификации.

Указываются требования к квалификации участника для выполнения задания, а также необходимые знания, умения и навыки.

Требования к квалификации участника должны отражать квалификационные характеристики ФГОС, ФГОС ТОП-50 и профессиональных стандартов

Школьники	Студенты	Специалисты
знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской	знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской	Составление (оформление) первичных учетных документов Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта Выявление случаев

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 контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	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 контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
---	---	---

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; учет поступления основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; синтетический учет движения материалов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; 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 сданных в аренду основных 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	
--	---	--

документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах 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; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и 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 поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых	себестоимости: 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; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии 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; 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	
--	--	--

операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств.	результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах 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; вносить 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; понимать и 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 поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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; 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.	
--	---	--

2.Конкурсное задание.

2.1. Краткое описание задания.

Конкурсное задание для студентов и специалистов содержит перечень хозяйственных ситуаций, которые необходимо отразить в системе 1С:Предприятие 8.3 и сформировать учетные регистры и бухгалтерскую отчетность.

2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания.

В таблицу заносится количество и название модулей для выполнения каждой категорией участников, время, отведенное на выполнение задания, описание конечного результата задания по каждому модулю или по заданию в целом.

	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
Школьник	Решение ситуационной задачи	Первый день	4 часа	Журнал хозяйственных операций, оборотно-сальдовая ведомость
		Второй день	награждение	

Студент	Решение ситуационной задачи с использованием системы 1С:Предприятие 8.3	Первый день	4 часа	Отражение фактов хозяйственной жизни организации согласно заданию в системе 1С:Предприятие 8.3. Формирование документов, учетных регистров и отчетов
		Второй день	награждение	
Специалист	Решение ситуационной задачи с использованием системы 1С:Предприятие 8.3	Первый день	4 часа	Отражение фактов хозяйственной жизни организации согласно заданию в системе 1С:Предприятие 8.3. Формирование документов, учетных регистров и отчетов
		Второй день	награждение	

2.3. Последовательность выполнения задания.

Конкурсное задание **Участники – студенты**

Для выполнения конкурсного задания по компетенции «Экономика и бухгалтерский учет» на персональном компьютере участника должно быть установлено программное обеспечение «1С: Бухгалтерия 8.3». Технологическая платформа 8.3, конфигурация, действующая на дату проведения чемпионата.

Для выполнения конкурсного задания по компетенции «Экономика и бухгалтерский учет» на компьютере участника в рабочей базе ПО «1С: Бухгалтерия 8.3» должны быть внесены данные на 31.12.2020г.

1. Реквизиты организации

Реквизиты	Содержание реквизита
Вид	Юридическое лицо
Система налогообложения	Общая
Сокращенное название	ООО «Свет»
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Свет»
ИНН	7448209311
КПП	744801001
ОГРН	1177456106156
Дата регистрации	22.12.2017
Адрес	454015, г. Челябинск, ул. УЛИЦА ШАГОЛЬСКАЯ КВАРТАЛ 1, д.10, кв.32
Рег. номер в ФСС	740303872474021
Рег. номер в ПФР	084006091044
Телефон	+7 351 799 79 84
Руководитель - Генеральный директор	Гневнова Светлана Евгеньевна с 22.12.2017
Главный бухгалтер	Кузиков Марат Петрович с 22.12.2017
Кассир	Кузиков Марат Петрович с 22.12.2017
Код инспекции	7448
Наименование	Инспекция Федеральной налоговой службы по Курчатовскому району г. Челябинска
ОКТМО	45312000
ОКАТО	45290575000
ОКОПФ	12165
ОКФС	16
ОКВЭД	46.43 Торговля оптовая бытовыми электротоварами
Банковский счет	40702810538120001584
Кор. счет	30101810400000000711 в Отделении по Челябинской области Уральского ГУ ЦБ РФ
БИК	047501711
Наименование	ПАО Челиндбанк г. Челябинск
Дата открытия	22.12.2017г.

1. Настроить функциональность «Выборочная».
2. Сформировать Учетную политику на 01.01.2021г.:
 - метод начисления амортизации ОС и НМА – линейный;
 - способ оценки МПЗ – ФИФО;
 - общехозяйственные расходы списываются по методу «Директ-костинг».

3. Заполнить справочники:

Должности:

Генеральный директор;
Главный бухгалтер;
Системный администратор

Номенклатурная группа:

Оптовая торговля.

Контрагенты.

Группа ПОСТАВЩИКИ:

1. ООО «Смена» ИНН 7724004120; КПП 772401001
р/счет 40402610700000000020
в АКБ "Челябинвестбанк" (ПАО) г.Челябинск
БИК 047501779 Кор./счет № 30101810400000000779
Договор №68 от 23.04.2021г.

Группа ПОКУПАТЕЛИ:

ООО «Агрофирма Колос» ИНН 2105004976, КПП 770501001
Р/счет 40702810663020110214 в АО "АЛЬФА-БАНК" г. Москва
БИК 044525593 Кор\счет 30101810200000000593
Договор №11 от 26.05.2021 г.

Группа ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ:

Инспекция Федеральной налоговой службы по Курчатовскому району г. Челябинска

ИНН получателя	7448009489
КПП получателя	744801001
Банк получателя	ГУ Банка России отделение Челябинск
БИК	047501001
Корр. счет №	(нет данных)
Счет №	40101810400000010801

Группа УЧРЕДИТЕЛИ:

1. Гневнова Светлана Евгеньевна

Сотрудники

Персональные данные работников ООО «Свет» Личные данные	
Фамилия Имя Отчество	Гневнова Светлана Евгеньевна
Дата рождения	22 июля 1978г.
Пол	Женский
ИНН	740304078927

Код ИФНС	7448
Страховой № ПФР	005-410-975 82
Паспортные данные	Паспорт гражданина РФ
Серия	15 08
№	963760
Код подразделения	740-052
Выдан	УФМС Калининского района г. Челябинска 16.08.2004
Контактная информация	
Адрес	Челябинск, Калинина, 5-18, 454084
Телефон	84952356874
Данные о сотруднике ООО «Свет»	
Подразделение	Основное подразделение
Должность	Генеральный директор
Работает	С 22.12.2017г.
Оклад	100 000,00
Вычеты не предоставляются	

Личные данные	
Фамилия Имя Отчество	Голубев Андрей Андреевич
Дата рождения	10 мая 1975 г.
Пол	Мужской
ИНН	772742357566
Код ИФНС	7448
Страховой № ПФР	005-409-995 81
Паспортные данные	Паспорт гражданина РФ
Серия	25 07
№	863760
Код подразделения	740-052
Выдан	УФМС Калининского района г. Челябинска 10.09.2014
Контактная информация	
Адрес:	Челябинск, Калинина, 10-25, 454084
Телефон:	84951990778
Данные о сотруднике ООО «Свет»	
Подразделение	Основное подразделение
Должность	Главный бухгалтер
Работает	С 22.12.2017
Оклад	65 000,00
Вычеты не предоставляются	

4. Отразить на счетах бухгалтерского учета суммы начальных остатков по данным. Таблицы 1 и расшифровки по счетам на 1 июня 2021.

Таблица 1. Ведомость остатков по синтетическим счетам бухгалтерского учета на 1 июня 2021

№ счета	Наименование счета	Сальдо начальное, руб.	
		Дебет	Кредит
50	Основные средства	500 000	
51	Расчетные счета	1250 000	
10	Материалы	15 000	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (кредиторская задолженность)		144 560
62	Расчеты с покупателями и заказчиками (дебиторская задолженность)	132 000	
68	Расчеты по налогам и сборам – Налог на добавленную стоимость (кредиторская задолженность)		22 000
80	Уставный капитал		1 620 440
84	Нераспределённая прибыль		110 000

Модуль 1 «Учет денежных средств в программе 1С: Предприятие 8.3»

Исходные данные: Лимит кассы организации на 2020 год – 25 000,00 рублей.

03.06.2021 г. с расчетного счета получены наличные денежные средства на командировочные расходы по чеку № 171134 – 68 000,00 руб.;

03.06.2021 г. выдано под отчет главному бухгалтеру Голубеву А.А. на командировочные расходы – 28 000,00 руб.;

09.06.2021 г. в кассу поступила сумма - неизрасходованный остаток подотчётных сумм от главного бухгалтера А.А.Голубева 8 000,00 руб.;

4.06.2021г. в бухгалтерию представлена выписка с расчетного счета банка за 03.06.2021г.

Дата операции	№ до	Наименование контрагента	Содержание операции	Дебет	Кредит
03.06.2021	90	ООО «Агрофирма Колосок»	Оплата по договору №11 от 26.05.2021 г. за оказанные услуги		132 000, 00
03.06.2021	71	ПАО «Челиндбанк»	Комиссия за проведение платежей	50,00	
03.06.2021	14	УФК РФ (ИФНС по Курчатовскому району г. Челябинск)	Уплата налога на добавленную стоимость за 2 квартал 2021 года	22 000,00	
03.06.2021	15	ООО «Смена»	Оплата по Договору №68 от 23.04.2020г. за оборудование, в т.ч. НДС-20%	144 560,00	
Итого обороты				168 700,00	132 000,00

Задание:

1. Сформировать авансовый отчет
2. Сформировать кассовые документы согласно хозяйственным операциям.
3. Вывести на печать приходные и расходные кассовые ордера.
4. Сформировать кассовую книгу за июнь 2021 г. и вывести на печать.
5. Сформировать платежное поручение на уплату налога на добавленную стоимость в региональный бюджет РФ № 14 от 03.06.2021 г. на сумму 22 000,00 рублей.
6. Сформировать анализ счета 50 за июнь 2021 года.
7. Внести информацию по выписке за 03.06.2021г. в базу программы «1С: Бухгалтерия 8.3».

Модуль 2 «Учет расчетов в программе 1С: Предприятие 8.3»

Исходные данные:

1. В соответствии с заключенным трудовым договором приказом №18 от 31.05.2021 г. с 01.06.2021 г. на постоянное место работы принят сотрудник:

№ пп	Личные данные	Половинкин Григорий Григорьевич
1.	Дата рождения	12.10.1980
2.	Пол	мужской
3.	СНИЛС	044-507-949 61
4.	ИНН	772318211466
5.	Место рождения	Челябинск, Россия
6.	Сведения о гражданстве действуют	С 18.09.1998 года
7.	Удостоверение личности	Паспорт гражданина РФ: 75 09 652310 выдан 11.07.2018 УФМС по Калининскому району, г. Челябинск. Код подр.: 740-052
8.	Адрес	454084, г. Челябинск, ул. Калинина, д. 5, кв.51 Дата регистрации 03.12.2017 г.
9.	Размер оклада	80 000 рублей
10.	Подразделение	Основное подразделение
11.	Должность	Системный администратор
12.	Налог на доходы	
13.	Страхование. Сведения о страховом статусе действует с	апрель 2012.

2. 04.06.2021 г. главный Голубев А.А. находился в командировке в г.Санкт-Петербург с 04.06.2021 по 7.06.2021г. По возвращению из командировки, сотрудник предоставил

Авансовый отчет от 09.06.2021г., подтверждающий израсходованные суммы и выданный ранее аванс:

- Авиабилет № 5660 от 04.06.2021 г. туда и обратно - 8 200,00 руб.
- Проживание в гостинице, счет №68 от 7.06.2021г. - 49 000,00 руб.
- Суточные 2 800,00 руб. бухгалтерская справка №5 от 9.06.2020г.

Задание:

1. Принять сотрудника на работу, предоставив стандартные налоговые вычеты на одного ребенка, если это возможно.
2. Вывести на печать приказ о приеме на работу и согласие на обработку персональных данных.
3. Начислить заработную плату за июнь 2021г. Произвести расчет страховых взносов.
4. Вывести на печать расчетную ведомость по форме Т-51 и информацию о начисленных налогах и взносах (кратко) за июнь 2021 г.
5. Оформить командировочные расходы (Счет 26-Общехозяйственные расходы) Рассчитать задолженность и произвести расчет с подотчетным лицом Голубевым А.А. 09.06 2021г.
6. Сформировать акт сверки расчетов с ООО «Агрофирма Колос» за 2 квартал 2021 г. от 30.06.2021 г.

Модуль 3 «Учет основных средств в программе 1С: Предприятие 8.3»

Исходные данные:

Согласно договору №68 от 23.04.2021 г. за с поставщиком ООО «Смена» поставлен станок режущий КЛС-11 на основании документов: накладная №42 и счет-фактура №42 от 28.05.2021г. на сумму 144 560,00 руб. (в т.ч. НДС -20%).

28.05.2021 г. блок введен в эксплуатацию.

Сведения об объекте основных средств	
Наименование объекта	Станок режущий КЛС-11
Изготовитель	Завод «Карунд»
Номер паспорта	899780
Заводской номер	522312
Дата выпуска	04.02.2021г
ОКОФ	14 2922626
Группа учета ОС	Машины и оборудование (кроме офисного)
Инвентарный номер	Присваивается бухгалтером
Место эксплуатации	Основное подразделение
Ответственное лицо	Половинкин Г.Г.
Срок полезного использования (БУ и НУ)	80 месяцев
Метод начисления амортизации	Линейный метод (БУ и НУ)
Амортизационная группа	Четвертая

Задание:

1. Произвести покупку объекта ОС. Произвести ввод в эксплуатацию основного средства.
2. Оформить и вывести на печать Акт о приеме-передаче основных средств по форме ОС-1 от 28.05.2021г.
3. Сформировать 03.06.2021г. платежное поручение за ОС и произвести оплату с расчетного счета. Платежное поручение вывести на печать.

Модуль 4 «Подготовка стандартных отчетов в программе 1С: Предприятие 8.3»

Исходные данные: произвести закрытие месяцев – апрель, май, июнь 2021г.

Задание:

1. Используя введенные в базу данных, при выполнении задания 1-3, хозяйственные операции, сформировать и вывести на печать:
 - оборотно-сальдовую ведомость за 2 квартал 2021г. с данными бухгалтерского и налогового учета с указанием наименования счетов
 - по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» сформировать оборотно-сальдовую ведомость за 2 квартал 2021 г. в разрезе контрагентов и договоров (документы расчетов с контрагентами не выбирать)
 - анализ счета 08.04 «Приобретение объектов основных средств» за 2 квартал 2021 г.
2. Подготовить и вывести на печать бухгалтерскую финансовую отчетность за 1 полугодие 2021. (Бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах)

Критерии оценки выполнения задания

2.4.1. Критерии оценки выполнения задания. Участники – студенты.

Критерии	Наивысший бал	Шкала оценки
Модуль 1. Учет денежных средств в программе 1С: Предприятие 8.3		
Время выполнения задания	5	Объективные
Правильность оформления кассовых документов	5	Объективные
Корректность формирования бухгалтерских проводок	5	Объективные
Правильность оформления платежного поручения при перечислении налога в бюджет	5	Объективные
Уверенное пользование программой 1С	5	Субъективные
Всего:	25	
Модуль 2. Учет расчетов в программе 1С: Предприятие 8.3		
Время выполнения задания	5	Объективные
Точность расчета заработной платы и страховых взносов	5	Объективные
Правильность оформления первичных документов	5	Объективные
Расчет командировочных расходов и взаиморасчеты с	5	Объективные

подотчетным лицом		
Уверенное пользование программой 1С	5	Субъективные
Всего:	25	
Модуль 3. Учет основных средств в программе 1С: Предприятие 8.3		
Время выполнения задания	5	Объективные
Правильное принятие к учету и ввод в эксплуатацию основных средств.	5	Объективные
Корректность заполнения актов приема-передачи основных средств.	5	Объективные
Правильное формирование расчета с поставщиком	5	Объективные
Уверенное пользование программой 1С	5	Субъективные
Всего:	25	
Модуль 4. Подготовка стандартных отчетов в программе 1С: Предприятие 8.3		
Время выполнения задания	5	Объективные
Полнота отражения хозяйственных операций в системе счетов бухгалтерского учета	3	Объективные
Формирование декларации по налогу на добавленную стоимость	5	Объективные
Формирование бухгалтерской отчетности	2	Объективные
Соотношение показателей бухгалтерской отчетности и оборотно-сальдовой ведомости	5	Объективные
Уверенное пользование программой 1С	5	Субъективные
Всего:	25	
ИТОГО	100	

3.Перечень используемого оборудования, инструментов и расходных материалов

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ НА 1-ГО УЧАСТНИКА (конкурсная площадка)				
Оборудование, инструменты, ПО				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов	Ед. измерения	Кол-во
1	ПК		шт	1
2	Компьютерный стол		шт	1
3	Кресло		шт	1
4	Система 1С:Предприятие 8.3 с рабочей базой (для студентов и специалистов)		шт	1
ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА 1 УЧАСТНИКА				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики	Ед. измерения	Кол-во

		оборудования, инструментов		
1	Бумага		лист	по требовани ю
2	Ручка		шт	1
3	Калькулятор		шт	1
4	Вода		бут.	1
5	Раздаточный материал	Описание конкурсного задания, формы учетных регистров(для школьников)	комплект	1
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ				
		нет		
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ				
		От участников не требуются расходные материалы и оборудование		
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ КОТОРОЕ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
		нет		
НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (КОНКУРСНАЯ ПЛОЩАДКА)				
Перечень оборудования и мебель				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1	Раздаточный материал	Описание задания и критерии оценивания	комплект	1
ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ				
Перечень оборудование, инструментов, средств индивидуальной защиты и т.п.				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики	Ед. измерения	Кол-во

		оборудования		
1	Учебная аудитория с ПК и системой 1С:Предприятие 8.3 (рабочая база) по количеству участников (для студентов и специалистов)			ПК по количеству участников
ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ЭКСПЕРТОВ				
Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. Характеристиками, либо тех. Характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1	Ноутбук	Электронная таблица для расчета оценки по конкурсному заданию		
2	Ручка		шт.	1
3	Бумага		Лист	по требованию
КОМНАТА УЧАСТНИКОВ				
Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.				
1	Учебная аудитория	Все необходимое будет предоставлено.		
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ/КОММЕНТАРИИ				
Количество точек питания и их характеристики				
№	Наименование	Тех. характеристики		
1	Столовая			

4. Схемы оснащения рабочих мест с учетом основных нозологий.

4.1. Минимальные требования к оснащению рабочих мест с учетом основных нозологий.

4. Схемы оснащения рабочих мест с учетом основных нозологий.

	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество.*
Рабочее место участника с нарушением слуха			Сайт ngknn.ru – базовая организация
Рабочее место участника с нарушением зрения			Сайт ngknn.ru – базовая организация
Рабочее место участника с нарушением ОДА			Сайт ngknn.ru – базовая организация
Рабочее место участника с соматическими заболеваниями			Сайт ngknn.ru – базовая организация
Рабочее место участника с ментальными нарушениями			Сайт ngknn.ru – базовая организация

*указывается ссылка на сайт с тех. характеристиками, либо наименование и тех. характеристики специализированного оборудования.

4.2. Графическое изображение рабочих мест с учетом основных нозологий.

4.3. Схема застройки соревновательной площадки.

- на 10 рабочих мест (студенты)

5. Требования охраны труда и техники безопасности

1. Общие требования охраны труда

1.1. К самостоятельной работе с ПК допускаются участники после прохождения ими инструктажа на рабочем месте, обучения безопасным методам работ и проверки знаний по охране труда.

1.2. При работе с ПК рекомендуется организация перерывов на 10 минут через каждые 50 минут работы. Время на перерывы уже учтено в общем времени задания, и дополнительное время участникам не предоставляется.

1.3. Запрещается находиться возле ПК в верхней одежде, принимать пищу и курить, употреблять во время работы алкогольные напитки, а также быть в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.

1.4. Участник соревнования должен знать месторасположение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

1.5. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить ближайшего эксперта.

1.6. Участник соревнования должен знать местонахождение медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами; знать инструкцию по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим и уметь оказать медицинскую помощь. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь или доставить в медицинское учреждение.

1.7. При работе с ПК участники соревнования должны соблюдать правила личной гигиены.

1.8. Работа на конкурсной площадке разрешается исключительно в присутствии эксперта. Запрещается присутствие на конкурсной площадке посторонних лиц.

1.9. По всем вопросам, связанным с работой компьютера следует обращаться к руководителю.

1.10. За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно правилам внутреннего распорядка или взысканиям, определенным Кодексом законов о труде Российской Федерации.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед включением используемого на рабочем месте оборудования участник соревнования обязан:

2.1.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу.

2.1.2. Проверить правильность установки стола, стула, подставки под ноги, угол наклона экрана монитора, положения клавиатуры в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела. Особо обратить внимание на то, что дисплей должен находиться на расстоянии не менее 50 см от глаз (оптимально 60-70 см).

2.1.3. Проверить правильность расположения оборудования.

2.1.4. Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места.

2.1.5. Убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора.

2.1.6. Убедиться в том, что на устройствах ПК (системный блок, монитор, клавиатура) не располагаются сосуды с жидкостями, сыпучими материалами (чай, кофе, сок, вода и пр.).

2.1.7. Включить электропитание в последовательности, установленной инструкцией по эксплуатации на оборудование; убедиться в правильном выполнении процедуры загрузки оборудования, правильных настройках.

2.2. При выявлении неполадок сообщить об этом эксперту и до их устранения к работе не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. В течение всего времени работы со средствами компьютерной и оргтехники участник соревнования обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- следить за тем, чтобы вентиляционные отверстия устройств ничем не были закрыты;
- выполнять требования инструкции по эксплуатации оборудования;

- соблюдать, установленные расписанием, трудовым распорядком регламентированные перерывы в работе, выполнять рекомендованные физические упражнения.

3.2. Участнику соревнований запрещается во время работы:

- отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
- класть на устройства средств 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 принтеров или копиров;
- работать со снятыми кожухами устройств компьютерной и оргтехники;
- располагаться при работе на расстоянии менее 50 см от экрана монитора.

3.3. При работе с текстами на бумаге, листы надо располагать как можно ближе к экрану, чтобы избежать частых движений головой и глазами при переводе взгляда.

3.4. Рабочие столы следует размещать таким образом, чтобы видеодисплейные терминалы были ориентированы боковой стороной к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно слева.

3.5. Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана.

3.6. Продолжительность работы на ПК без регламентированных перерывов не должна превышать 1-го часа. Во время регламентированного перерыва с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного аппарата, необходимо выполнять комплексы физических упражнений.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно эксперту.

4.2. При обнаружении обрыва провода питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, немедленно прекратить работу и отключить питание.

4.3. При поражении пользователя электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.

4.4. В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы участник соревнования обязан соблюдать следующую последовательность отключения оборудования:

- произвести завершение всех выполняемых на ПК задач;
 - отключить питание в последовательности, установленной инструкцией по эксплуатации данного оборудования.
 - В любом случае следовать указаниям экспертов
- 5.2. Убрать со стола рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.
- 5.3. Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту.