**Региональный центр развития движения «Абилимпикс»**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

УТВЕРЖДЕНО

протоколом рабочей группы

по подготовке и проведению

Чемпионата Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

«Абилимпикс - 2021»

от 01.06.2021 №1

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

**по компетенции**

**Экономика и бухгалтерский учет**

****

Рассмотрено в Региональном отделении общероссийской общественной организации инвалидов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

**Компетенция «**Экономика и бухгалтерский учет»

1. **Описание компетенции.**
   1. **Актуальность компетенции.**

Ни одно предприятие, частное или государственное, не сможет вести полноценную деятельность без бухгалтерского учета. Бухгалтеров принимают в штат сотрудников или же пользуются услугами бухгалтерского сопровождения. 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 обязанности бухгалтера входят ведение бухгалтерского, налогового, управленческого учета, начисление и перечисление заработной платы сотрудникам организации, проведение расчетов с дебиторами и кредиторами по договорным обязательствам, оптимизация деятельности организации с целью минимизации налогового бремени (в рамках законодательства). Помимо всего этого, на плечах бухгалтера лежат обязанности проведения инвентаризации, ведения внешней экономической деятельности, взаимодействие с банками и контролирующими (в пределах компетенции) органами.

В настоящее время актуальность формирования компетенций бухгалтеров является важным вопросом для руководителей 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 правил ведения бухгалтерского учета, изменениями в законодательстве.

* 1. **Профессии, по которым участники смогут трудоустроиться после получения данной компетенции.**

В соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов участники смогут трудоустроиться по следующим профессиям:

1. Бухгалтер;
2. Бухгалтер (средней квалификации);

20339 Бухгалтер-ревизор;

23369 Кассир;

27740 Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности.

В соответствии с Профессиональным стандартом "Бухгалтер", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019г. №103н

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования  должностей, профессий | Бухгалтер |
| Бухгалтер II категории |
| Бухгалтер I категории |

* 1. **Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Школьники** | **Студенты** | **Специалисты** |
| ФГОС СПО по профессии  38.01.02 Бухгалтер  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)" | ФГОС СПО по профессии  38.01.02 Бухгалтер  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)" | Профстандарт по профессии Бухгалтер  Приказ Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н "Об  утверждении профессионального  стандарта "Бухгалтер" |

* 1. **Требования к квалификации.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Школьники | Студенты | | Специалисты |
| Должен знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета  финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации;  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  понятие и классификацию основных средств;  учет поступления основных средств; учет материально- производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально- производственных запасов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;  порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества  Должен иметь навыки: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;  проводить учет кассовых операций;  проводить учет денежных средств на расчетных; проводить учет основных средств. | **знать:**  общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской  документации;  определение 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;  учет кассовых операций; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  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 амортизации основных средств;  учет финансовых вложений; 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; 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;  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 кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;  методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | | Составление (оформление) первичных учетных  документов  Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта Выявление случаев 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 |
|  | | **уметь:**  принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее  проведение; 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; заносить данные по сгруппированным  документам в регистры бухгалтерского учета; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать  проводить учет кассовых операций, денежных  документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных счетах;  оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  проводить учет основных средств;  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.**

* 1. **Краткое описание задания.**

*Школьники:* в ходе выполнения конкурсного задания необходимо решить хозяйственную задачу с использованием счетов бухгалтерского учета, сформировать оборотно-сальдовую ведомость, сформировать схематический бухгалтерский баланс.

*Студенты:* в ходе выполнения конкурсного задания необходимо отразить в ПО «1С Бухгалтерия 8» перечень хозяйственных ситуаций, выполнить ряд действий и сформировать отчеты, указанные в задании.

*Специалисты:* в ходе выполнения конкурсного задания необходимо отразить в ПО «1С Бухгалтерия 8» перечень хозяйственных ситуаций, выполнить ряд действий и сформировать отчеты, указанные в задании.

2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **категории**  **участника** | | **Наименование модуля** | | **Время**  **проведения**  **модуля** | **Полученный**  **результат** | |
| **Школьник** | | Модуль 1  Решение ситуационной задачи | | 3 часа | Журнал хозяйственных операций, оборотно-­сальдовая ведомость, схематический баланс | |
| ***Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа*** | | | | | | |
| **Студент** | | Модуль 1 «Учет денежных средств в программе 1С: Бухгалтерия 8.3» | | 0,5 часа | Приходные, расходные кассовые ордера. Анализ счета 50 «Касса», платежное поручение, журнал по проводкам, авансовый отчет | |
| Модуль 2 «Учет расчетов в программе 1С: Бухгалтерия 8.3» | | 0,5 часа | Приказ о приеме на работу, согласие на обработку перс. данных, ведомость Т- 51, кассовый ордер, акт сверки, анализ счетов 71, 70, 62 | |
| Модуль 3 «Учет основных средств в программе 1С: Бухгалтерия 8.3» | | 1 час | Товарные накладные, счета-фактуры, формы ОС-1, инвентарная книга, инвентарные карточки | |
| Модуль 4 «Подготовка стандартных отчетов в программе 1С: Бухгалтерия 8.3» | | 0,5 часа | Оборотно-сальдовая ведомость, главная книга,  Оборотно-сальдовые ведомости по счетам, анализ счета, обороты счета | |
| ***Общее время выполнения конкурсного задания: 2,5 часа*** | | | | | | |
| **Специалист** | Модуль 1 «Учет денежных средств в программе 1С: Бухгалтерия 8.3» | | 0,5 часа | | | Приходные, расходные кассовые ордера. Анализ счета 50 «Касса», платежное поручение, журнал по проводкам, авансовый отчет |
| Модуль 2 «Учет расчетов в программе 1С: Бухгалтерия 8.3» | | 0,5 часа | | | Приказ о приеме на работу, согласие на обработку перс. данных, ведомость Т- 51, кассовый ордер, акт сверки, анализ счетов 71, 70, 62 |
| Модуль 3 «Учет основных средств в программе 1С: Бухгалтерия 8.3» | | 0,5 час | | | Товарные накладные, счета-фактуры, формы ОС-1, инвентарная книга, инвентарные карточки |
| Модуль 4 «Подготовка стандартных отчетов в программе 1С: Бухгалтерия 8.3» | | 0,5 часа | | | Оборотно-сальдовая ведомость, главная книга,  Оборотно-сальдовые ведомости по счетам, анализ счета, обороты счета |
| ***Общее время выполнения конкурсного задания: 2 часа*** | | | | | | |

**2.3. Последовательность выполнения задания.**

**2.3.1 Конкурсное задание. Участники - школьники**

Исходные данные:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальные остатки по счетам бухгалтерского учета на 01.03.2021  1.03.2020 г. | | | |
| № | Наименование счета | Сальдо начальное, руб. | |
| счета | Дебет | Кредит |
| 50 | Касса | 5 000 |  |
| 51 | Расчетные счета | 450 000 |  |
| 10 | Материалы | 45 000 |  |
| 80 | Уставный капитал |  | 500 000 |

1. 02.03.2021 по приказу руководителя ООО «Альфа», кассиром Ерохиной А.А. с расчетного счета по чеку № 123456 получены наличные денежные средства для выдачи под отчет в сумме 15 000 руб.

1. 02.03.2021 из кассы ООО «Альфа» выданы под отчет наличные денежные средства Иванову Н.М. в сумме 12 000 руб. на хозяйственные расходы.
2. 03.03.2021 Н.М. Иванов в оптовом магазине «Апекс-М» за наличные приобрел канцелярские товары для нужд бухгалтерии ООО «Альфа» на сумму 13 000 руб., (НДС - 20% в том числе), по УПД №123 от 03.03.2021 и счету-фактуре № 123 от 03.03.2021. Канцелярские товары доставлены на склад организации, где оприходованы кладовщиком. Иванов Н.М. сдал авансовый отчет и приложил все документы, подтверждающие его расходы.
3. 04.03.2021 авансовый отчет Михайлова Н.М. был утвержден и был произведен расчет с подотчетным лицом Михайловым Н.М.

Задание:

1. Произвести наличный расчет с подотчетным лицом

На основании данных:

1. Сформировать журнал хозяйственных операций и показать операции бухгалтерскими проводками (Таблица 1).

Таблица 1- Журнал хозяйственных операций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание операции | Сумма, руб. | Дебет | Кредит |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Сформировать Т-образные схемы счетов бухгалтерского учета (расчет оборотов и конечного сальдо).

4. На основании данных счетов бухгалтерского учета сформировать оборотно-сальдовую ведомость за март 2021 года. (Таблица 2).

Таблица 2- Оборотно-сальдовая ведомость

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  счета | Сальдо начальное | | Обороты | | Сальдо конечное | |
| Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. На основании данных оборотно-сальдовой ведомости сформировать схематический бухгалтерский баланс за март 2021 года. (Таблица 3). Примечание: при заполнении дробные части чисел округляются до целых.

Таблица 3- Схематический бухгалтерский баланс за март 2021 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  счета | Сальдо начальное, тыс.руб. | Сальдо конечное, тыс.руб. |
|  |  |  |
|  |  |  |

2.3.2 Конкурсное задание. Участники – студенты, специалисты

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.

Таблица1- Реквизиты организации

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты | Содержание реквизита |
| Вид | Юридическое лицо |
| Система налогообложения | Общая |
| Сокращенное название | ООО «Импульс» |
| Полное наименование | Общество с ограниченной ответственностью «Импульс» |
| ИНН | 8603233190 |
| КПП | 860301001 |
| ОГРН | 1188617005521 |
| Дата регистрации | 19.04.2018 |
| Адрес | 628606, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Менделеева, дом 24, офис 1003 |
| Рег. номер в ФСС | 860110230886011 |
| Рег. номер в ПФР | 027007076673 |
| Телефон | +7 (3466) 541-298 |
| Руководитель - Генеральный директор | Логинов Иван Дмитриевич |
| Г лавный бухгалтер | Петрова Наталья Сергеевна |
| Кассир | Кузьмина Татьяна Ивановна |
| Код инспекции | 8603 |
| Наименование | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре |
| ОКТМО | 71875000 |
| ОКАТО | 71135000000 |
| ОКОГУ | 4210014 |
| ОКФС | Частная собственность |
| ОКВЭД | 50.1 Торговля оптовая автомобильными деталями, узлами и принадлежностями |
| Наименование | Сбербанк России |
| Дата открытия | 23.04.18 |
| БИК | 044525225 |
| Кор. счет | 30101810400000000225 |
| Банковский счет | 40717810900070002214 |

1. Сформировать Учетную политику на 01.01.2020г.

* метод начисления амортизации ОС и НМА - линейный;
* способ оценки МПЗ - по средней;
* общехозяйственные расходы включаются в себестоимость продукции, работ,услуг

2.Заполнить справочники:

Должности:

Генеральный директор;

Главный бухгалтер;

Кассир;

Менеджер.

Номенклатурная группа: Оптовая торговля.

Контрагенты.

2. Группа ПОСТАВЩИКИ:

1.ООО «Альянс»

ИНН 6685062454 ;

КПП 668501001

р/счет 40702810522000015065 в АКБ "АБСОЛЮТ БАНК" (ПАО) г.Москва

БИК 044525976

Кор./счет 30101810500000000976

Договор №105 от 25.12.2020г.

Группа ПОКУПАТЕЛИ:

1. ООО «Сибирь»

ИНН 5506057480,

КПП 550601001

АО «БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ» Р/счет 40702810745390102203

БИК 044583151

Кор\счет 30101810600000000151

Договор №236 от 10.12.20г.

Группа ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ:

ИФНС №6

|  |  |
| --- | --- |
| Получатель платежа | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре |
| ИНН получателя | 8603109468 |
| КПП получателя | 860301001 |
| Банк получателя | РКЦ ХАНТЫ-МАНСИЙСК |
| БИК | 047162000 |
| Корр. счет № | Нет данных |
| Счет № | 40101810565770510001 |
| Код инспекции | 8603 |

3. Группа Учредители

1. Генеральный директор - Логинов Иван Дмитриевич

1.Пол – мужской, дата рождения - 27.09.1977 г.

2.Место рождения – г. Екатеринбург

3.Паспортные данные: серия – 52 01, номер – 229613. Дата выдачи - 02.08.2002, выдан УВД ЛАО г. Омска, код подразделения – 552-002, дата регистрации по месту жительства – 07.10.1997 г.

4.Страховой номер ПФР: 060-884-228 69. ИНН: 550306651164.

5.Адрес: 628606, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, город Нижневартовск,ул. Звездова, дом 16, квартира 12

6.Количество иждивенцев – один. Оклад – 75 000 руб.

7.Работает с 19.04.2018г.

2.Петрова Наталья Сергеевна (главный бухгалтер).

1.Пол – женский, дата рождения – 15.05.1978 г.

2.Место рождения – г. Томск.

3.Паспортные данные: серия 15 08, номер 963760. Дата выдачи – 15.08.2008 г., выдан Отделением № 2 ОУФМС России по ХМАО – Югре в г. Нижневартовске.

4.Страховой номер: 866-901-515 69. ИНН: 860506717990.

5.Адрес: 628606, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, город Нижневартовск ул. Съездовская, дом 4, квартира 53.

6.Количество иждивенцев – один. Оклад – 50 000 руб.

3.Кузьмина Татьяна Ивановна (кассир).

1.Пол – женский, дата рождения – 15.06.1973 г.

2.Место рождения – г. Омск.

3.Паспортные данные: серия 52 07, номер 549472. Дата выдачи – 10.07.2006 г., выдан ОУФМС по ЛАО г. Омска, код подразделения 5513-004, дата регистрации по месту жительства – 11.10.2002 г.

4.Страховой номер: 066-900-515 65. ИНН: 550509894081.

5.Адреса и телефоны: 628606, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, город Нижневартовск ул. Шакурова, дом 10, квартира 20.

6.Количество иждивенцев – нет. Оклад – 25 000 руб.

Отразить на счетах бухгалтерского учета суммы начальных остатков по данным Таблицы 2 и расшифровки по счетам на 31 декабря 2020 года.

Таблица 2 - Ведомость остатков по синтетическим счетам бухгалтерского учета на 31.12.20г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер  счета | Наименование счета | Сумма,  Руб. |
| 50 | Касса | 8000,00 |
| 51 | Расчетный счет | 5 000 000,00 |
| 80 | Уставный капитал | 1 000 000,00 |
| 84 | Нераспределенная прибыль | 4 008 000,00 |

**Конкурсное задание**

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

Исходные данные: Лимит кассы организации на 2021 год - 15 000,00 рублей.

18.01.2021г. г. с расчетного счета получены наличные денежные средства на хозяйственные расходы по чеку № 210 - 35 000,00 руб.;

18.01.2021г. выдано Логинову И.Д на командировочные расходы 40 000,00 руб.;

18.01.2021 г. На основании приказа о выдаче подотчетной суммы №12 от 18.01.2021г. на хозяйственные расходы из кассы под отчет выдано 9 000 руб. Петровой Н.С.

19.01.2021 г. Петрова Н.С. в магазине «Апекс-опт» за наличные приобрела канцелярские товары для нужд бухгалтерии на сумму 9200 руб., кроме того НДС-20%, по накладной №123 19.01.2021 и счет-фактуры №123 от 19.01.2021г.:

-бумага «Снегурочка» в количестве 40 штук на сумму 9200,00 рублей.

20.01.2021 г. Получен авансовый отчет от Петровой Н.С., после подтверждения которого, с ней произведен расчет наличными денежными средствам. Необходимо определить и сформировать соответствующий кассовый ордер.

19.01.2021г. в бухгалтерию представлена выписка с расчетного счета банка за 18.01.2021 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата операции | № док. | Наименования контрагента | Содержание операции | Дебет | Кредит |
| 18.01.21 | 15 | ООО «Сибирь» | Оплата по договору №236 от 10.12.20г. |  | 180 000,00 |
| 18.01.21 | 16 | ПАО Сбербанк России | Комиссия за проведение платежей | 50,00 |  |
| 18.01.21 | 17 | УФК РФ (ИФНС №6) | Уплата налога на добавленную стоимость за 4 квартал 2020 года | 35 000,00 |  |
| Итого оборотов | | | | 35 050,00 | 180 000,00 |

**Задание:**

1. Сформировать кассовые документы согласно хозяйственным операциям.
2. Вывести на печать приходные и расходные кассовые ордера
3. Сформировать авансовый отчет.
4. Вывести на печать авансовый отчет.
5. Сформировать кассовую книгу за январь 2021 г. и вывести на печать.
6. Сформировать платежное поручение на уплату налога на добавленную стоимость за 4 квартал 2020года от 18.01.2021г. на сумму 35 000,00 рублей.
7. Сформировать анализ счета 50 за январь 2021 года.
8. Внести информацию по выписке за 18.01.2021г. в базу программы «1С: Бухгалтерия 8.3».

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

*Исходные данные:*

1. Логинов И.Д. находился в командировке в г. Москве с 20.01.2021 по 23.01.2021г. По возвращению из командировки, сотрудник предоставил авансовый отчет от 25.01.2021г., подтверждающий израсходованные суммы и выданный ранее аванс:

- Авиабилет №2134 от 20.01.2021г. туда и обратно – 15 000,00 руб. (без НДС)

- Проживание в гостинице, счет №56 от 20.01.2021г. – 10 000, 00 руб. (без НДС)

- Суточные 1000,00 руб/сут. Бухгалтерская справка №1 от 25.01.2021г.

2. 21.01.2021 год принят на работу сотрудник

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизит | Значение |
| ФИО | Сидоров Иван Сергеевич |
| Дата рождения | 15.07.1980 |
| СНИЛС | 107-469-658 83 |
| ИНН | 771524075288 |
| Паспортные данные | Паспорт гражданина РФ |
| Серия | 41 09 |
| № | 323092 |
| Выдан | ОВД Шатурского района Московской области 01.09.2012 |
| Код подразделения | 502-030 |
| Адрес | 628606, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, город Нижневартовск,ул. Звездова, дом 25, квартира 15 |
| Должность | Менеджер |
| Месячный оклад | 30 000 |
| Счет отнесения затрат по начисленной зарплате | 44.01 |
| Статья затрат | Оплата труда |
| Паспортные данные | Паспорт гражданина России  4109 323092 выдан 01.09.2012 ОВД Шатурского района Московской области.  Адрес регистрации: 628606, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, город Нижневартовск,ул. Звездова, дом 25, квартира 15 |
| Статус налогоплательщика | Резидент с 21.01.2021 |
| Количество детей (возраст до 18 лет) | 1 |

**Задание:**

1. Принять сотрудника на работу, предоставив стандартные налоговые вычеты на ребенка. Вывести на печать приказ о приеме на работу и согласие на обработку персональных данных.

2. Оформить командировочные расходы (Счет 44.01 -«Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность). Рассчитать задолженность и произвести расчет с подотчетным лицом Логиновым И.Д. за 25.01.2021г., сумму определить, соответствующий кассовый ордер вывести на печать.

2. Принять сотрудника на работу, предоставив стандартные налоговые вычеты на ребенка. Вывести на печать приказ о приеме на работу.

3. Начислить заработную плату за январь 2021г. с начислением страховых взносов и НДФЛ.

4. Вывести на печать расчетную ведомость по форме Т-51 и информацию о начисленных налогах и взносах (кратко) за январь 2021г.

5. Сформировать, вывести на печать анализ по счетам 70 «Учет расчетов по оплате труда», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» в разрезе субсчетов, 68 «Налог на доходы физических лиц» за январь 2021 года.

**Модуль 3 «Учет основных средств в программе 1С: Предприятие8.3»**

*Исходные данные:*

1. Согласно договору поставки №105 от 25.12.2020г. от поставщика ООО «Альянс» поставлен агрегат поддержки давления «АРМ-1», на основании документов: накладная №34 и счет-фактура №34 ль 28.01.2021г. на сумму 450 00,00 руб. (в т.ч. НДС-20%).

28.01.2021г. агрегат веден в эксплуатацию.

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об объекте основных средств | |
| Наименование объекта | Агрегат поддержки давления «АРМ-1» |
| Изготовитель | ООО «Ставропольский аппаратный завод» |
| Номер паспорта | 685642 |
| Заводской номе | 369875 |
| Дата выпуска | 15.01.2016г |
| ОКОФ | 330.26.51.7 |
| Группа учета ОС | Машины и оборудования (кроме офисного) |
| Инвентарный номер | Присваивается бухгалтером |
| Местонахождения ОС | Основное подразделение |
| Ответственное лицо | Николаев Д.О. |
| Срок полезного использования (БУ и НУ) | 80 месяцев |
| Метод начисления амортизации (БУ и НУ) | Линейный метод |
| Амортизационная группа | Четвертая |

2. 29.01.2021г. у ООО «ДревЦентр» по договору купли-продажи №12 от 14.01.2021 г. приобретен земельный участок площадью 4 га, стоимостью 3 000 000 руб., без НДС. Акт приема-передачи № 15 от 29.01.2021 г. Участок поставлен на учет 29.01.2021г. Кадастровая стоимость участка совпадает со стоимостью его приобретения.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | ООО «ДревЦентр» |
| Полное наименование организации | Общество с ограниченной ответственностью «ДревЦентр» |
| Юридический адрес | 443022, Россия, г. Самара, Заводское шоссе, 11 |
| Почтовый адрес | Совпадает с юридическим |
| ИНН | 6316052630 |
| КПП | 631601001 |
| Основной договор | № 12 от 14.01.2021г. |
| Р/сч. № | 40702810000522395626 |
| Банк | КУ АКБ «МОСУРАЛБАНК» (АО) – ГК «АСВ» |
| К/сч. № | 30101810345250000075 |
| БИК | 044525075 |
| Сведения об объекте основных средств | |
| Код категории земель | 003002000100 – Прочие земельные участки |
| КБК | 18210606031031000110 |
| Кадастровый номер | 77:123456:78-99 |
| Налоговая ставка | 3% |
| Местонахождение ОС | Основное подразделение |
| Материально-ответственное лицо | Логинов И.Д. |

3.По договору №50 от 18.01.2021г.ООО «Меркурий» в сопровождении счет-фактуры №11 от 20.01.2021г.в организацию поступил автомобиль «ГАЗель». Поступление оформлено актом приемки-передачи №10 от 21.01.2021г. По условиям договора, стоимость составляет 850 000,00 руб. в том числе НДС 20%.

Сведения об ООО «Меркурий»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование: | ООО «Меркурий» |
| Адрес: | 454091 г. Челябинск, ул. Красная, д.11 |
| ИНН / КПП: | 7453101232/745301001 |
| Расчетный счет: | 40702810307110006618 |
| Банк: | ПАО «Челиндбанк» |
| Адрес банка: | г. Челябинск |
| БИК: | 047501711 |
| Корреспондентский счет: | 30101810400000000711 |
| ОКПО: | 70819569 |
| ОКВЭД: | 65.21 |

Сведения об автомобиле «ГАЗель»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта | автомобиль «ГАЗель» |
| Изготовитель | Горьковский автомобильный завод |
| Заводской номер | 3501258 |
| Дата выпуска | 11.10.2020 г. |
| ОКОФ | Транспортные средства грузовые |
| Группа учета ОС | Транспортные средства |
| Инвентарный номер | Присваивается в бухгалтерии |
| Место эксплуатации | Основное подразделение |
| Ответственное лицо | Логинов И.Д. |
| Срок полезного использования (БУ и НУ) | 84 месяца |
| Метод начисления амортизации (БУ и НУ) | Линейный метод |
| Амортизационная группа | Четвертая |
| Счет отнесения расходов по начисленной амортизации (бухгалтерский учет) | 44 «Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность» |

**Задание:**

1. Произвести покупку объектов ОС. Произвести ввод в эксплуатацию основных средств.
2. Вывести на печать накладную и счет-фактуру по всем объектам ОС
3. Подготовить, вывести на печать акт о приеме-передаче основных средств по форме ОС-1 на агрегат, автомобиль, ОС-1а на земельный участок.
4. Сформировать инвентарную книгу объектов ОС и инвентарные карточки объектов ОС

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

Исходные данные: хозяйственные операции предыдущих трех модулей:

1. Учет денежных средств в программе 1С: Предприятие 8.3.
2. Учет расчетов в программе 1С: Предприятие 8.3.
3. Учет расчетов основных средств в программе 1С: Предприятие 8.3

Задание: используя введенные в базу данных, при выполнении модулей 1-3, хозяйственные операции, сформировать и вывести на печать:

1. оборотно-сальдовую ведомость за 1 квартал 2021 г. с данными бухгалтерского и налогового учета с указанием наименования счетов;
2. оборотно-сальдовую ведомость за 1 квартал 2021 г. по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» в разрезе контрагентов и договоров (документы расчетов с контрагентами не выбирать);
3. оборотно-сальдовую ведомость за 1 квартал 2021 г. по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
4. оборотно-сальдовую ведомость за 1 квартал 2021 г. по счету 01 «Основные средства»
5. анализ счета 51 «Расчетные счета» за 1 квартал 2021 г.;
6. обороты счета 19 в разрезе субсчетов за 1 квартал 2021 г. по месяцам.
7. Сформировать Главную книгу за 2021г.
8. Сформировать Шахматную ведомость за 2021г.

**2.4** **30% изменение конкурсного задания.**

В 30% изменение конкурсного задания входят следующие позиции: Разрешается изменить 30% задания в следующем формате:

- 30% изменения объема самого задания, функционал остается прежним, меняется что-то несущественное, например, удаление 1-2 хозяйственных операций из задания, изменение цифровых показателей, изменение реквизитов контрагентов и добавление новых операций т.д.;

- 30% изменения функциональности, т.е. могут измениться объекты учета;

-30% комбинированного изменения, т.е. сочетание 2-х вышеизложенных факторов.

Все изменения должны входить в заявленные знания и умения

3.Критерии оценки выполнения задания (максимальное кол-во 100 баллов за все задание в любой категории).

* 1. Критерии оценки выполнения задания. Участники – школьники

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование модуля | Задание | Максимальный балл |
| Модуль 1 «Решение ситуационной задачи» | Решение ситуационной задачи | 100 |

Модуль 1 «Решение ситуационной задачи»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание** | **№** | **Наименование**  **критерия** | **Максимальные баллы** | **Объективная оценка (баллы)** | **Субъективная оценка (баллы)\*** |
| Решение  ситуационной  задачи | 1. | Время выполнения задания | 15 | 15 |  |
| 2. | Правильность оформления  журнала хозяйственных  операций | 15 | 15 |  |
| 3. | Корректность формирования  бухгалтерских проводок | 15 | 15 |  |
| 4. | Правильность оформления схем счетов бухгалтерского  учета | 20 | 20 |  |
| 5. | Правильность оформления  оборотно­-сальдовой  ведомости | 20 | 20 |  |
|  | 6. | Правильность составления  схематического баланса | 15 | 15 |  |
| Итого 100 | | | | | |

3.2Критерии оценки выполнения задания. Участники – студенты, специалисты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование модуля | Задание | Максимальный балл |
| Модуль 1 «Учет денежных средств в программе 1С: Бухгалтерия 8.3» | Выполнение операций по вводу информации о хозяйственных операциях организации в программу 1С: Бухгалтерия 8.3 по части осуществления операций с денежными средствами | 25 |
| Модуль 2 «Учет расчетов в программе 1С: Бухгалтерия 8.3» | Выполнение операций по вводу информации о хозяйственных операциях организации в программу 1С: Бухгалтерия 8.3 по части осуществления операций по расчету с контрагентами | 25 |
| Модуль 3 «Учет основных средств в программе 1С: Бухгалтерия 8.3» | Выполнение операций по вводу информации о хозяйственных операциях организации в программу 1С: Бухгалтерия 8.3 по части осуществления операций с основными средствами | 25 |
| Модуль 4 «Подготовка стандартных отчетов в программе 1С: Бухгалтерия 8.3» | Формирование отчетов в программе 1С: Бухгалтерия 8.3 по заданным параметрам | 25 |
| Итого 100 | | |

**Модуль 1. «Учет денежных средств в программе 1С: Бухгалтерия 8.3».**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание** | **№** | **Наименование** | **Максимальные** | **Объективная** | **Субъективная** |
|  |  | **критерия** | **баллы** | **оценка** | **оценка** |
|  |  |  |  | **(баллы)** | **(баллы)\*** |
| Выполнение операций по вводу информации о хозяйственных операциях организации в программу 1С: Бухгалтерия 8.3 по части осуществления операций с денежными средствами | 1. | Время выполнения задания | 5 | 5 |  |
|  |  |
|  | Правильность оформления |  |  |  |
| 2. | кассовых документов | 5 | 5 |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. | Корректность формирования  бухгалтерских проводок | 5 | 5 |  |
| 4. | Правильность оформления  платежного поручения при  перечислении налога в бюджет | 5 | 5 |  |
| 5. | Правильность  формирования требуемых отчетов | 5 | 5 |  |
| **ИТОГО:** |  |  | **25** |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание** | **№** | **Наименование** | **Максимальные** | **Объективная** | **Субъективная** |
|  |  | **критерия** | **баллы** | **оценка** | **оценка** |
|  |  |  |  | **(баллы)** | **(баллы)\*** |
| Выполнение операций по вводу информации о хозяйственных операциях организации в программу 1С: Бухгалтерия 8.3 по части осуществления операций по расчету с контрагентам | 1. | Время выполнения задания | 5 | 5 |  |
|  |  |
| 2. | Корректность расчета заработной платы и страховых взносов | 5 | 5 |  |
| 3. | Корректность оформления первичных документов | 5 | 5 |  |
| 4. | Корректность  расчета  командировочных расходов и взаиморасчеты с подотчетным лицом | 5 | 5 |  |
| 5. | Правильность  формирования требуемых отчетов | 5 | 5 |  |
| **ИТОГО:** |  |  | **25** |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание** | **№** | **Наименование** | **Максимальные** | **Объективная** | **Субъективная** |
|  |  | **критерия** | **баллы** | **оценка** | **оценка** |
|  |  |  |  | **(баллы)** | **(баллы)\*** |
| Выполнение операций по вводу информации о хозяйственных операциях организации в | 1. | Время выполнения задания | 5 | 5 |  |
| 2. | Правильное принятие к учету и ввод в эксплуатацию основных средств | 5 | 5 |  |
| программу 1С: Бухгалтерия 8.3 по части осуществления операций с основными средствами | 3. | Корректность заполнения актов приема-передачи в зависимости от вида основных средств. | 5 | 5 |  |
| 4. | Корректность формирования документов по получению ОС | 5 | 5 |  |
| 5. | Правильность  формирования требуемых отчетов | 5 | 5 |  |
| **ИТОГО:** |  |  | **25** |  |  |

**Модуль 4. «Подготовка стандартных отчетов в программе 1С: Бухгалтерия 8.3».**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание** | **№** | **Наименование** | **Максимальные** | **Объективная** | **Субъективная** |
|  |  | **критерия** | **баллы** | **оценка** | **оценка** |
|  |  |  |  | **(баллы)** | **(баллы)\*** |
| Формирование отчетов в программе 1С: Бухгалтерия 8.3 по заданным параметрам | 1. | Время выполнения задания | 5 | 5 |  |
| 2. | Полнота отражения хозяйственных операций в системе счетов бухгалтерского  учета | 5 | 5 |  |
| 3. | Формирование  оборотно­-сальдовых  ведомостей | 5 | 5 |  |
| 4. | Настройка стандартных отчетов по заданию | 5 | 5 |  |
| 5. | Формирование главой книги и шахматной ведомости | 5 | 5 |  |
| **ИТОГО:** |  |  | **25** |  |  |

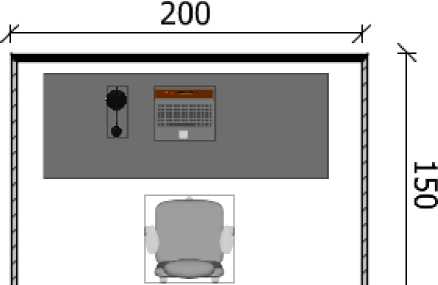
1. Схемы оснащения рабочих мест с учетом основных нозологий.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Площадь, м. кв. | Ширина прохода между рабочими местами, м. | Специализированное оборудование, количество. |
| Рабочее место участника с нарушением слуха | не менее 3 | Не ближе 1,5 метров | FM-передатчики по количеству слабослышащих участников, при отсутствии на площадке сурдопереводчика наличие Коммуникативной системы «Диалог» |
| Рабочее место участника с нарушением зрения | не менее 3 | Не ближе 1,5 метров | На каждого слабовидящего и незрячего участника:  В идеоувеличитель.  Программы экранного доступа и экранного увеличителя Брайлевский дисплей |
| Рабочее место участника с нарушением  ОДА | не менее 3 | Не ближе 1,5 метров | На каждого участника с нарушением ОДА:  Клавиатура, адаптированная с крупными кнопками Стол рабочий для инвалидов, регулируемый по высоте.  Роллер компьютерный с 2 выносными кнопками |
| Рабочее место участника с соматическими заболеваниями | не менее 3 | Не ближе 1,5 метров | Специального оборудования не требуется |
| Рабочее место участника с ментальными нарушениями | не менее 3 | Не ближе 1,5 метров | Специального оборудования не требуется |

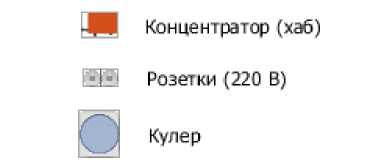
4.2 Графическое изображение рабочих мест с учетом основных нозологий.

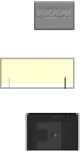
Для организации рабочих мест участников различных нозологических групп необходимо перегородка (высота 1,2 м), соблюдать общие требования, предусмотренные СанПиН 2.2.2/2.4.1340, в частности в разд. 6, 9 и 10: [http://info-personal.ru/ohrana-truda/obespechivaem-sotrudnikam-](http://info-personal.ru/ohrana-truda/obespechivaem-sotrudnikam-bezopasnuyu/) [bezopasnuyu/.](http://info-personal.ru/ohrana-truda/obespechivaem-sotrudnikam-bezopasnuyu/) Для организации рабочего место участника с нарушением опорно-двигательного аппарата необходимо учитывать ГОСТ Р 57959-2017 Реабилитация инвалидов. Рабочее место для инвалида с поражением опорно-двигательного аппарата.



1. Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников

Условные обозначения:



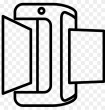


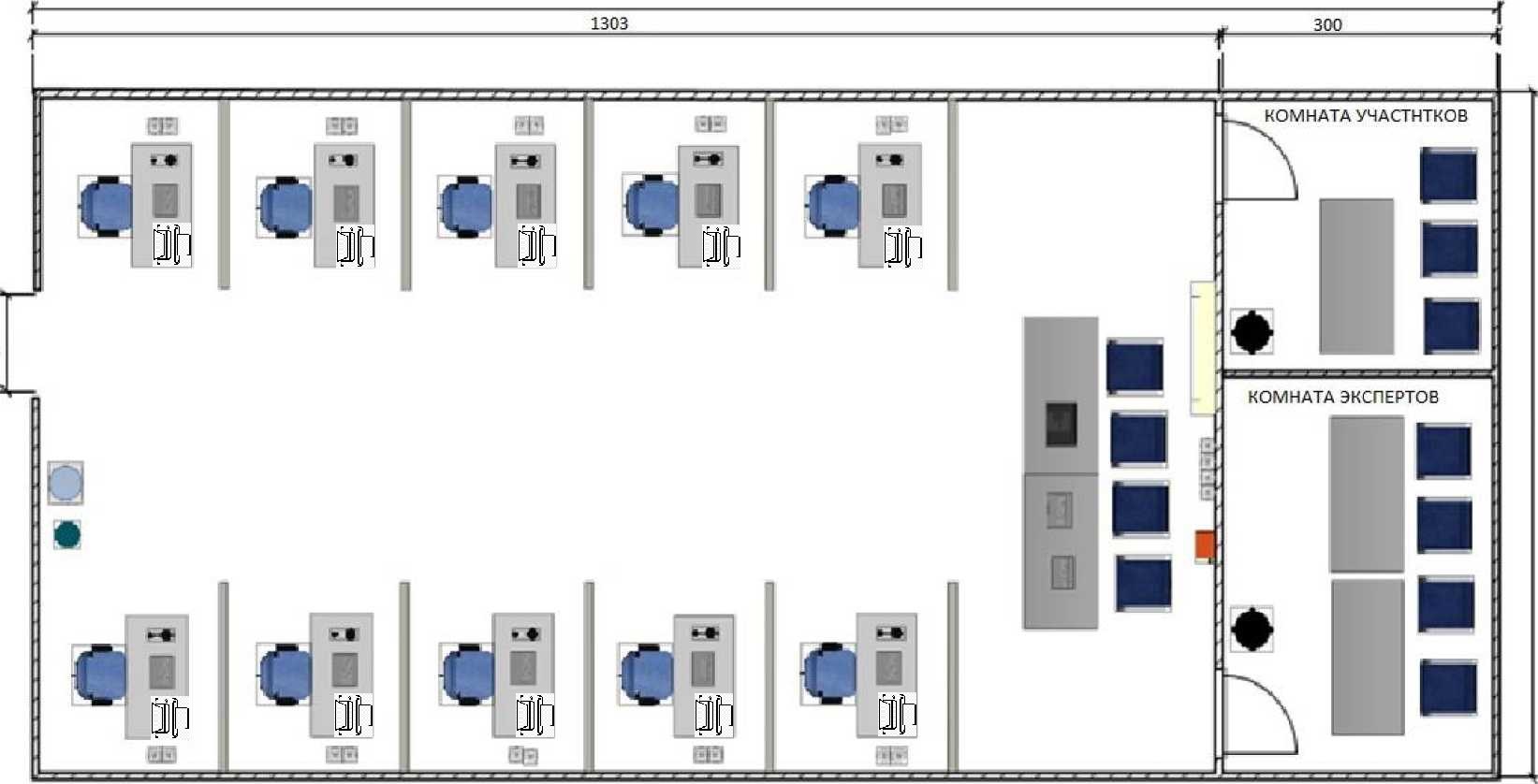
Ноутбук

Визуально-акустическое табло

Сетевой принтер



- локальный принтер



1. **Требования охраны труда и техники безопасности**

5.1. Общие требования охраны труда.

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

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.

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.

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

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

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.

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

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

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

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

5.2 Требования охраны труда перед началом работы

Перед включением используемого на рабочем месте оборудования участник соревнования обязан:

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

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).

Проверить правильность расположения оборудования.

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

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

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

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

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

5.3 Требования охраны труда во время работы.

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.

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.

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

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

Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана.

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.

5.4. Требования охраны т руда в аварийных ситуациях.

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

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.

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.

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

5.5 Требования охраны т руда по окончании работы.

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

Убрать со стола рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.

Обо всех замеченных неполадках сообщит