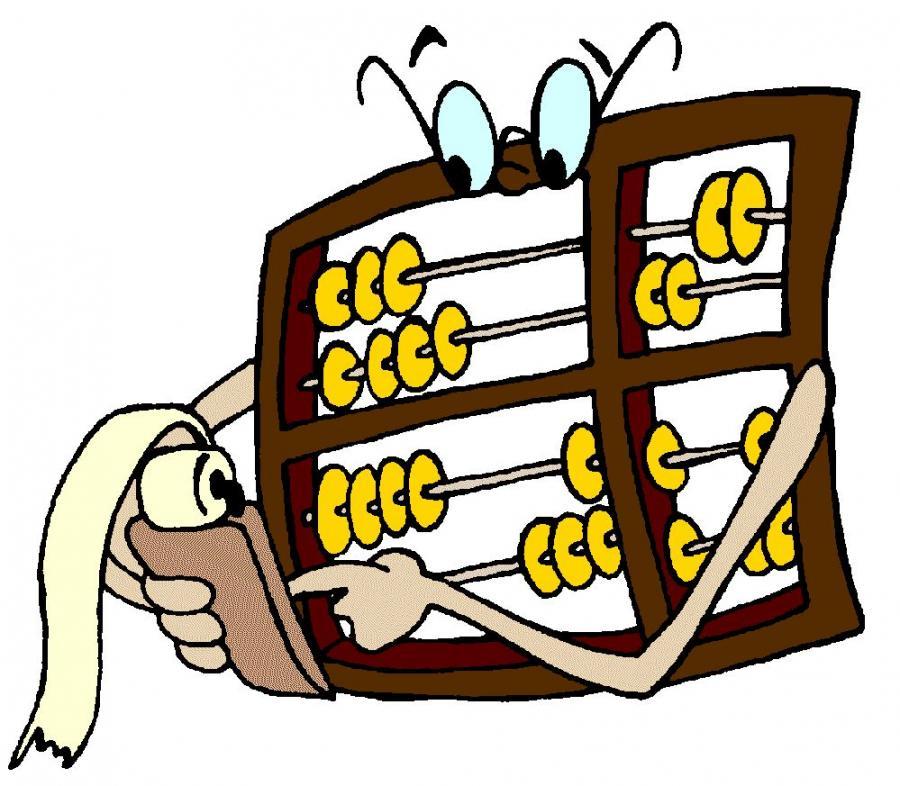
**ТРЕТИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС»**

****

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

по компетенции

**Экономика и бухгалтерский учёт**

**РАЗРАБОТАЛ**

Национальный эксперт «Абилимпикс»

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017

**СОГЛАСОВАНО**

Компания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  ООО «Всероссийское общество инвалидов»  **\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись) (ФИО)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 | **СОГЛАСОВАНО**  ОООИ «Всероссийское общество глухих»  **\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись) (ФИО)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 | **СОГЛАСОВАНО**  ОООИ «Всероссийское ордена Трудового красного Знамени общество инвалидов»  **\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись) (ФИО)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 | **СОГЛАСОВАНО**  РОО «Клуб психиатров»  **\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись) (ФИО)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 |

**Москва, 2017**

**Компетенция «**Экономика и бухгалтерский учет»

1. **Введение, актуальность.**

Профессия бухгалтер имеет древнейшие корни. Первые бухгалтеры появились еще во времена Древней Индии, они вели учет в сельскохозяйственном производстве, создавая книги о ведении учета. Появление должности бухгалтера в России – заслуга Петра I. В переводе с немецкого, бухгалтер означает: «buch» - «книга», «halter» - «держатель», другими словами «книговед». Это объясняется тем, что все приходные и расходные операции, в прошлые времена, записывали в специальную книгу.

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 соответствии с ФГОС СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет», в область профессиональной деятельности выпускников этой специальности входит учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет и налоговое планирование.

Человек этой профессии должен понимать сущность и социальную значимость своего дела, организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, нести ответственность за принятые решения, уметь работать в коллективе и команде, заниматься самообразованием, осознано планируя повышение квалификации, потому что бухгалтер - это не просто экономист в финансовом отделе, это стержень организации, который контролирует правильность и устойчивость механизма бизнеса.

1. **Здание[[1]](#footnote-1).**

## Задание 1 «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в программе 1С: Предприятие 8.3»

### Время выполнения 60 минут

*Исходные данные:* Организация в соответствии с Договором купли-продажи №ОРГ-08/16 от 01.08.16г. приобрела следующие товары:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Номенклатура | Количество | Цена за единицу (в том числе НДС 18%) |
| 1 | Стол офисный | 8 | 5 940 руб. |
| 2 | Стул офисный | 10 | 2 080 руб. |
| 3 | Шкаф офисный для бумаг | 4 | 6 504 руб. |
| 4 | Тумба для оргтехники | 6 | 2 360 руб. |

## Поставщиком, в соответствии с условиями Договора, является ООО «Интерьер+»:

ИНН 7705086596

КПП 770501001

125368, г.Москва, 3-й Митинский пер., д.3.

расчетный счет 40702810200487001880

БИК 044525411

кор.счет 30101810145250000411

ФИЛИАЛ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ» БАНКА ВТБ (ПАО) г.Москва

От поставщика получены сопроводительные документы:

Товарная накладная №845-тмц от 05.08.16г.

Счет-фактура №845-тмц от 05.08.16г.

*Задание:*

1. В соответствии с исходными данными, заполнить следующие справочники:

* добавить нового поставщика в справочник «Контрагенты»
* заполнить информацию о договоре в справочник «Договоры»
* внести товары в справочник «Номенклатура»

1. Внести поступление товаров на склад организации.
2. Зарегистрировать входящую счет-фактуру в книге покупок.
3. На основании Договора, подготовить и вывести на печать платежное поручение для оплаты товара поставщику.

**Задание 2 «Учет расчетов с покупателями и заказчиками в программе 1С: Предприятие 8.3»**

### Время выполнения 60 минут

*Исходные данные:* Организация заключила Договор купли-продажи №1008-16 от 10.08.16г на поставку следующего товара:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Номенклатура | Количество | Цена за единицу (в том числе НДС 18%) |
| 1 | Стол офисный | 2 | 6 370 руб. |
| 2 | Стул офисный | 6 | 2 300 руб. |
| 3 | Шкаф офисный для бумаг | 2 | 8 804 руб. |
| 4 | Тумба для оргтехники | 2 | 2 677 руб. |

Заказчиком, в соответствии с условиями Договора, является ООО «Мебель в офис»:

ИНН 7712086596

КПП 771201001

125368, г.Москва, 3-й Митинский пер., д.3.

расчетный счет 40702810200487001880

БИК 044525411

кор.счет 30101810145250000411

ФИЛИАЛ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ» БАНКА ВТБ (ПАО) г.Москва

*Задание:*

1. В соответствии с исходными данными, заполнить следующие справочники:

* добавить нового покупателя в справочник «Контрагенты»
* заполнить информацию о договоре в справочник «Договоры»

1. Выставить счет на оплату покупателю от 11.08.16г. На основании счета создать товарную накладную и счет-фактуру, датированные 12.08.16г. Вывести комплект документов на печать.

Зарегистрировать выданный счет-фактуру в книге продаж.

**Задание 3 «Учет денежных средств в программе 1С: Предприятие 8.3»**

### Время выполнения 60 минут

*Исходные данные:* Организацией получена банковская выписка за август месяц 2016г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата операции | Реквизиты корреспондента | Дебет | Кредит | Основание операции |
| 1. | 04.08.16г. | Николаев Петр Петрович |  | 110 000.00 | Взнос наличными. Источник поступления: заемные средства |
| 2. | 04.08.16г. | БАНК | 210.00 |  | Комиссия за прием наличных денежных средств |
| 3. | 05.08.16г. | ООО «Интерьер+»  ИНН/КПП:  7705086596/770501001 | 108 496.00 |  | Оплата в соответствии с Договором №ОРГ-08/16 от 01.08.16г. В том числе НДС 18% - 16 550.23 |
| 4. | 05.08.16г. | БАНК | 30.00 |  | Комиссия за исходящий платеж в рублях |
| 5. | 12.08.16г. | ООО «Мебель в офис»  ИНН/КПП: 7712086596/771201001 |  | 49 502.00 | Оплата в соответствии с Договором №1008-16 от 10.08.16г. В том числе НДС 18% - 7 551.15 |
| 6. | 18.08.16г. | Николаев Петр Петрович | 45 000.00 |  | Частичный возврат заемных средств |
| 7. | 18.08.16г. | БАНК | 30.00 |  | Комиссия за исходящий платеж в рублях |
| 8. | 31.08.16г. | БАНК | 1500.00 |  | Комиссия за ведение текущего (расчетного) счета |

*Задание:*

1. В соответствии с исходными данными, провести в программе банковскую выписку.
2. Согласно первой строке выписки, оформить поступление денежных средств в кассу организации. Выдать денежные средства из кассы для взноса наличных на расчетный счет предприятия.
3. Сформировать и вывести на печать кассовую книгу за 04.08.16г. с приходными и расходными кассовыми ордерами.

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

## *Время выполнения 60 минут*

*Задание:*

1. Используя введенные в базу данных, при выполнении задания 1-3, хозяйственные операции, сформировать и вывести на печать:

* оборотно-сальдовую ведомость с данными бухгалтерского и налогового учета, указанием количества за август месяц 2016г по счету 41 «Товары»;
* оборотно-сальдовую ведомость по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» за август 2016г. в разрезе контрагентов и договоров (документы расчетов с контрагентами не выбирать)
* обороты счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» за август 2016г по дням;
* анализ счета 68.02. «Налог на добавленную стоимость» по субсчетам и видам платежей в бюджет;
* карточку счета 90 «Продажи».

1. Выполнить регламентные операции по налогу на добавленную стоимость за июль, август и сентябрь 2016г.
2. Заполнить и вывести на печать налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость.

### 3. Порядок выполнения задания

1. Подготовка рабочего места.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Ввод данных в программу, печать заданных документов.
4. Формирование и печать заданных отчетов.
5. Демонстрация результатов работы экспертам.
6. Уборка рабочего места.

### Критерии оценки:

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Начисляемые баллы** |
| Время выполнения задания | 15 |
| Соответствие заполненных справочников исходным данным | 10 |
| Точность оформления поступления товаров в программе | 10 |
| Соответствие содержания первичных документов правилам заполнения | 10 |
| Полнота отражения движения денежных средств | 10 |
| Правильность оформления кассовой книги | 10 |
| Полнота отражения хозяйственных операций в системе счетов бухгалтерского учета | 10 |
| Правильный расчет налога на добавленную стоимость | 10 |
| Уверенное пользование программой 1С | 15 |
| **Всего:** | **100** |

**Время на выполнение задания:** 4 часа

1. **Инфраструктурный лист на одно рабочее место.**

### Программное обеспечение, предоставляемое организатором

1. Microsoft Windows 7
2. Microsoft Office (Microsoft.com)
3. Adobe Acrobat Reader (adobe.com)
4. Mozilla Firefox (mozilla.org/ru/firefox/new/)
5. Google Chrome (google.ru/chrome/browser/desktop/index.html)
6. 1С: Предприятие 8.3
7. Рабочая база для 1С:Предприятие 8.3, содержащая необходимую информацию для выполнения заданий.

### Оборудование, предоставляемое организатором

1. Персональный компьютер (ноутбук) (Core i5, 4GB ОЗУ, 500ГB HDD, ИБП на 650 Вт, мышь, клавиатура)
2. Стол компьютерный
3. Кресло компьютерное
4. Принтер

### Материалы, предоставляемые организатором

1. Ручка (карандаш)
2. Блокнот или 10 листов бумаги
3. Калькулятор
4. **Toolbox. Список оборудования, которое необходимо иметь участнику**

* Не требуется

*Любые материалы и оборудование, имеющиеся при себе у участников, необходимо предъявить Экспертам. Жюри имеет право запретить использование любых предметов, которые будут сочтены не относящимися к разрешающим инструментам, или же они могут дать участнику несправедливое преимущество.*

1. **Описание специфики освоения компетенции** 
   1. **Описание (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, прошедшие медицинское освидетельствование на предмет установления противопоказаний к работе с компьютером.
* 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 местонахождения 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 участник 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.

### 7.2. 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.

### 7.3. 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.

### 7.4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

* Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно эксперту.
* При обнаружении обрыва проводов 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.

### 7.5. Требования охраны труда 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 сообщить эксперту.

РАЗРАБОТЧИК:

Щеглова Ольга Геннадьевна

89035252835

[lanovaya@mail.ru](mailto:lanovaya@mail.ru)

1. Условия задания корректируются в зависимости от рабочей программы, в которой будет выполняться задание. [↑](#footnote-ref-1)