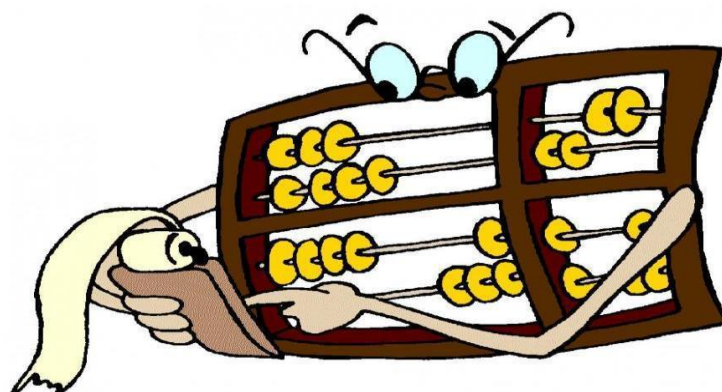


НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС»



КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

ПО КОМПЕТЕНЦИИ

Экономика и бухгалтерский учёт

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, осознанно планируя повышение квалификации, потому что бухгалтер - это не просто экономист в финансовом отделе, это стержень организации, который контролирует правильность и устойчивость механизма бизнеса.

2. Задание¹.

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»
2. Внести поступление товаров на склад организации.
3. Зарегистрировать входящую счет-фактуру в книге покупок.

¹ Условия задания корректируются в зависимости от рабочей программы, в которой будет выполняться задание.

4. 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»
2. 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, с 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».
2. Выполнить регламентные операции по налогу на добавленную стоимость за июль, август и сентябрь 2016 г.
3. 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.

5. Инфраструктурный лист на одно рабочее место.

5.1. 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.

5.2. Оборудование, предоставляемое организатором

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

5.3. Материалы, предоставляемые организатором

1. Ручка (карандаш)
2. Блокнот или 10 листов бумаги
3. Калькулятор

7. Описание специфики освоения компетенции

7.1. 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.