|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДЕНО**  на заседании регионального организационного комитета по проведению конкурса «Aбилимпикс» по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре  в 2018 году  протокол от 04.09.2018 №2 |

|  |
| --- |
|  |

**Конкурсное задание**

**по компетенции**

**«Экономика и бухгалтерский учет»**

**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. **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 | знать:  общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования | Составление (оформление) первичных учетных  документов  Прием первичных учетных |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. | 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 | 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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.  **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.

В ходе выполнения конкурсного задания необходимо отразить в ПО «1С» перечень хозяйственных ситуаций.

**Задание 1. Ввести реквизиты предприятия ООО «Гермес»:**

**Время выполнения 60 минут**

Юридический адрес ООО «Гермес»: 628600, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Ленина Западный промышленный узел, дом 4/п строение 12, офис 27 панель 19.

Почтовый адрес: 628600 Тюменская область, ХМАО -Югра, г. Нижневартовск, а/я 40 Телефон: 8 (3466)48 – 15 – 16,

ИНН / КПП 8603213959 / 860301001

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе 18 февраля 2015 г.

**Учетная политика организации.**

Задать положения учётной политики:

- применяется общий режим налогообложения;

- оценка МПЗ - по средней стоимости;

- применять ПБУ 18/01.

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

*Задание:*

1. В соответствии с исходными данными, заполнить следующие справочники:
   * добавить нового поставщика в справочник «Контрагенты»
   * внести товары в справочник «Номенклатура»
2. Внести поступление товаров на склад организации.

*Исходные данные:*

Организация ООО «Гермес» в соответствии с Договором купли-продажи № ОРГ-08/16 от 01.09.2018 г. 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, является ООО "Мода-Интерьер-Мебель"

Юридический адрес: 460028, Оренбургская область, город Оренбург, Базовая улица, 19

ОГРН 1025601714863 Дата присвоения ОГРН 16 июля 2002 г.

ИНН 5611015779

КПП 560901001

Дата постановки на учёт 17 июня 2003 г.

Налоговый орган Инспекция Федеральной налоговой службы по Дзержинскому району г.Оренбурга

ОКПО 36360010

ОКАТО 53401362000

ОКОГУ 4210014

ОКТМО 53701000001

ОКФС Частная собственность

Сведения о регистрации в ФНС

Регистрационный номер ПФР 066362016792

Регистрационный номер ФСС 560041032156001

От поставщика получены сопроводительные документы:

Товарная накладная №845-тмц от 05.08.16г.

Счет-фактура № 845-тмц от 05.08.16г.

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

Время выполнения 60 минут

*Задание:*

1. В соответствии с исходными данными, заполнить справочник:

- добавить нового покупателя в справочник «Контрагенты»

1. Выставить счет на оплату покупателю от 11.09.2018г. На основании счета создать товарную накладную и счет-фактуру, датированные 11.09.2018г.
2. Вывести комплект документов на печать.

*Исходные данные:* Организация заключила Договор купли-продажи № 1008-16 от 11.09.2018 г. 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-Нв»

Почтовый адрес: 628605, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, город Нижневартовск, Ханты-Мансийская улица, дом 17, квартира 70

ОГРН 1168617054814

ИНН 8603221149

КПП 860301001

Дата постановки на учёт 14 марта 2016 г.

Налоговый орган Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

ОКПО 00561448

ОКАТО 71135000000

ОКОГУ 4210014

ОКТМО 71875000001

ОКФС Частная собственность

ОГРН 1168617054814

Дата присвоения ОГРН 14 марта 2016 г.

Внебюджетные фонды

Регистрационный номер ПФР 027007071062

Регистрационный номер ФСС 860110046886011

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

Время выполнения 60 минут

*Задание:*

1. Оформить поступление денежных средств в кассу организации. Выдать денежные средства из кассы под отчет.
2. Сформировать и вывести на печать приходный кассовый ордер от 04.09.2018.
3. Сформировать и вывести на печать расходный кассовый ордер, на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные нужды от 04.09.2018.
4. Сформировать и вывести на печать кассовую книгу за 04.09.2018г.

*Исходные данные:* Организацией произведены следующие кассовые и банковские операции за сентябрь месяц 2018 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  операции | Реквизиты  корреспондента | Сумма, руб. | Основание  операции |
| 1. | 04.09.2018 г. | Николаев Петр Петрович  ООО «Мебель -Нв» | 20 000 | Взнос наличными. Оплата за товары |
| 2. | 04.09.2018 г. | Серебрякову Анатолию Юрьевичу | 5 000 | Выдано под отчет на хозяйственные расходы |
| 3. | 04.09.2018 г. | Андрейченко Василий Михайлович | 1 800 | Возврат неиспользованной подотчетной суммы |
| 4. | 04.09.2018 г. | Соколов Алексей Иванович | 1 000 | Выданы средства под отчет на хозяйственные нужды |

**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 учета, с указанием количества за сентябрь месяц 2018 г. по счету 41 «Товары»;
     + сформировать и вывести на печать карточку счета 50 «Касса»;
     + сформировать и вывести на печать анализ счета 50 «Касса».

1. **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.
2. **Критерии оценки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Наивысший бал** | **Шкала оценки** |
| **Задание 1** |  |  |
| Время выполнения задания | 5 | Объективные |
| Правильность внесения сведений об организации | 5 | Объективные |
| Правильность внесения сведений о поставщике | 5 | Объективные |
| Правильность внесения поступления товаров на склад организации | 5 | Объективные |
| Уверенное пользование программой 1С | 5 | Субъективные |
| **Всего** | **25** |  |
| **Задание 2** |  |  |
| Время выполнения задания | 5 | Объективные |
| Правильность внесения сведений о покупателе | 5 | Объективные |
| Правильность оформления первичных документов | 10 | Объективные |
| Уверенное пользование программой 1С | 5 | Субъективные |
| **Всего** | **25** |  |
| **Задание 3** |  |  |
| Время выполнения задания | 5 | Объективные |
| Правильность оформления кассовых документов | 5 | Объективные |
| Корректность формирования бухгалтерских проводок | 10 | Объективные |
| Время выполнения задания | 5 | Объективные |
| **Всего** | **25** |  |
| **Задание 4** |  |  |
| Время выполнения задания | 5 | Объективные |
| Правильность оформления оборотно-сальдовой ведомости | 5 | Объективные |
| Корректность формирования карточки и анализа счета | 10 | Объективные |
| Время выполнения задания | 5 | Объективные |
| **Всего** | **25** |  |
| **Итого** | **100** |  |

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

**5.1. 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.

**5.2. 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.

**5.3. 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.

**5.4. 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.

**5.5. 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.