

Уважаемые студенты!

Задание:

1. Повторите теоретический материал по ранее изученной теме.
2. Ознакомьтесь с порядком проведения практической работы.
3. Выполните приведенную далее практическую работу в письменном виде.
5. Письменный отчет по практической работе в виде фото предоставьте преподавателю на e-mail (tamara_grechko@mail.ru).

Обратите внимание!!! В случае возникновения вопросов по практическому материалу обращайтесь для консультации к преподавателю по тел. +79591355729 (Телеграм).

С уважением, Гречко Тамара Ивановна!

Практическая работа

Тема: Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы. Решение ситуационных задач

Цель: получить практические навыки по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты

Теоретические сведения:

– Все финансово-хозяйственные операции предприятия, в том числе и начисление заработной платы, должны быть документально оформлены и обоснованы.

– Перечень первичных документов по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом (оплаты труда) и формы этих документов утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

○ Первичный учет численности персонала организации осуществляется на основании следующих документов:

– **ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

– Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1) (ОКУД 0301001)

– Личная карточка работника (Унифицированная форма N Т-2) (КНД 0301002)

– Штатное расписание (Унифицированная форма N Т-3) (ОКУД 0301017)

– Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма N Т-5) (ОКУД 0301004)

– Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-6) (ОКУД 0301005)

– График отпусков (Унифицированная форма N Т-7) (ОКУД 0301020) и др.

– Для учета рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда применяются следующие унифицированные формы первичной документации:

– **ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА**

– Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (Унифицированная форма N Т-12) (ОКУД 0301007)

– Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма N Т-13) (ОКУД 0301008)

– Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-60) (ОКУД 0301051) и др.

– Табели составляются в одном экземпляре и передаются в бухгалтерию. Они позволяют не только учитывать время, отработанное всеми категориями служащих, но и контролировать соблюдение рабочими и

служащими установленного режима работы. На основании табелей рассчитывается заработная плата, составляется статистическая отчетность по труду.

– Учет использования рабочего времени ведется в табелях или методом сплошной (каждодневной) регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т.д.). Отметки о причинах неявок на работу или о неполном рабочем дне, о работе в сверхурочное время и другие отступления от установленного режима работы должны вноситься в табель только на основании документов (листки нетрудоспособности, справки, приказы о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.).

– Учет времени, потраченного на сверхурочные работы, может осуществляться и на основании списков лиц, выполнявших эти работы. Списки составляются и подписываются начальником структурного подразделения. Руководитель сверхурочных работ делает отметку о количестве фактически проработанных сверхурочных часов. На основании списков с такой отметкой данные вносятся в табель. Время простоев также может учитываться в табеле. Соответствующие данные вносятся на основании листков о простое, выписанных руководителем структурного подразделения. Для расчета и выплаты заработной платы применяются следующие формы ведомостей:

– Расчетно-платежная ведомость (Унифицированная форма N Т-49) (ОКУД 0301009)

– Платежная ведомость (Унифицированная форма N Т-53) (ОКУД 0301011)

– Лицевой счет (Унифицированная форма N Т-54) (ОКУД 0301012)

**Карточка-
задание к
практической работе**

Цех	Участок, отделение	Смена	Вид оплаты	Рабочий (фамилия, и., о.); бригада (бригадир)	Категория	Профессия	Разряд	Табельный номер	«Заполнение первичных документов

**Наряд № _____ на сдельную работу
на период _____ г.**

по учету труда и его
оплаты»

Дата	Шифр			Описание работ	Разряд работы	Единицы измерения	Задано (количество)	Принято		Норма на		Всего		
	заказ	изделия, чер- тежа	операции					годных	брак		время	шт.	Сумма зарплата	Нормо-часы
									всего	в т.ч. оплачи- ваемый				

Дата выдачи наряда _____ г.

Мастер

Контролер ОТК

Нормировщик

Заполнить наряд на сдельную работу № 14 (стр. 282) рабоче-
го Семенова В.П. от 14 января 20__ г. на основании следующих
данных:

Номер			Описание работ	Разряд работы	Ед. измерения	Задано (кол -во)	Принято		Норма на 1 шт.	
заказа	изделия	операции					годных	брак	Расценка (руб.)	Время (час)
0705	37	13	Свер- ление	5	шт	10	10		180	0,25
0705	29	18		5	шт	8	8		150	0,70

Начислить сдельную заработную плату по наряду и опреде-
лить нормированное время за выполненные работы.