

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет среднего профессионального образования

Прохорова Н.Н.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для выполнения практических заданий
по учебной практике по междисциплинарному курсу
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского
учета источников формирования имущества
организации

для студентов, обучающихся по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Брянская область
2015

УДК 657(076)

ББК 65.052

П 84

Прохорова Н.Н. Учебно-методические указания для выполнения практических заданий по учебной практике по междисциплинарному курсу МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации. / Н.Н. Прохорова.– Брянск: Издательство Брянского ГАУ, 2015. – 30 с.

Учебно-методические указания предназначены для проведения учебной практики у студентов факультета СПО, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по теме «Учет труда и его оплаты».

Учебно-методические указания состоят из двух частей. В первой части дается краткая характеристика первичной и сводной документации по учету труда и его оплаты, а во второй студенты осваивают процесс обработки учетной информации в разрезе рассматриваемой темы с применением типовых форм документов. Приведенные в методических указаниях данные – условные.

Рецензент: Горло В.И., к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и финансов.

Рекомендованы к изданию решением Цикловой Методической комиссии общепрофессиональных дисциплин, протокол № 1 от 31 августа 2015 г.

© ФГБОУ ВО «Брянский ГАУ», 2015

© Прохорова Н.Н., 2015

ВВЕДЕНИЕ

Совершенствование экономических методов управления требует усиления контроля над мерой труда и мерой его оплаты. Поэтому учет оплаты труда предполагает предварительный учет труда, т.е. рабочего времени, выработки рабочих и служащих и полученного конечного продукта.

Оплата труда является основным источником удовлетворения растущих потребностей трудящихся.

Необходимым условием правильного определения оплаты и соблюдения принципа материальной заинтересованности работников является рационально организованный бухгалтерский учет.

Основные задачи учета труда и его оплаты сводятся к следующему:

- выявление трудового участия в производстве каждого работника и начисление на этой основе оплаты труда;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины;
- выявление общих затрат труда по хозяйству, отрасли, подразделению и определению общей суммы оплаты труда;
- контроль за расходованием фонда оплаты труда;
- определение затрат труда и расходов по его оплате по каждому производству, калькуляционному объекту и отнесение этих расходов на себестоимость продукции;
- содействие развитию прогрессивных форм оплаты труда;
- контроль за своевременным и полным расчетом с работниками хозяйства по оплате труда.

Заработная плата - это основная часть средств, направляемых на потребление, представляющая собой долю дохода (чистую продукцию), зависящую от конечных результатов работы коллектива и распределяющуюся между работниками в соответствии с количеством и качеством затраченного труда, реальным трудовым вкладом каждого и размером вложенного капитала.

На рынках рабочей силы продавцами выступают работники определенной квалификации, специальности, а покупателями - предприятия, фирмы. Ценой рабочей силы является базовая гарантированная заработная плата в виде окладов, тарифов, форм сдельной и повременной оплаты.

Порядок исчисления заработной платы работникам всех категорий регламентируют различные формы и системы заработной платы. **Формы и системы заработной платы** - это способ установления зависимости между количеством и качеством труда, то есть между мерой труда и его оплатой. Для этого используются различные показатели, отражающие результаты труда и фактически отработанное время. От того, как форма труда используется на предприятии, зависит структура заработной платы: преобладает ли в ней условно-постоянная часть (тариф, оклад) или переменная (сдельный приработок, премия).

Труд работников оплачивается повременно, сдельно или по иным системами оплаты труда. Оплата может производиться за индивидуальные и коллективные результаты работы.

Тарифная система - это совокупность нормативов, при помощи которых осуществляется дифференциация и регулирование уровня заработной платы различных групп и категорий работников в зависимости от его сложности.

Тарифные сетки по оплате труда - это инструмент дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации).

В настоящее время традиционными формами оплаты труда являются повременная и сдельная, довольно широко используемые в практике предприятий. Вместе с тем, если раньше преобладала оплата по сдельным системам, то сейчас на частных (малых) предприятиях все больше используется повременная оплата (окладные системы).

Повременная оплата, может быть, простой и повременно-премиальной.

При простой повременной системе оплаты труда размер заработной платы зависит от тарифной ставки или оклада и отработанного времени.

При повременно-премиальной системе оплаты труда работник сверх зарплаты (тарифа, оклада) за фактически отработанное время дополнительно получает и премию.

По способу начисления заработной платы данная система подразделяется на три вида: **почасовую, поденную и месячную.**

При почасовой оплате расчет заработка производится исходя из часовой тарифной ставки и фактически отработанных работником часов.

При поденной оплате расчет заработной платы осуществляется исходя из твердых месячных окладов (ставок), числа рабочих дней, фактически отработанных работников в данном месяце, а также числа рабочих дней, предусмотренных графиком работы на данный месяц.

На многих предприятиях применяется повременно-премиальная оплата труда, по способу начисления применяется почасовая и помесечная.

Сдельная оплата труда: при этой системе основной заработок работника зависит от расценки, установленной на единицу выполняемой работы или изготовленной продукции.

Сдельная форма оплаты труда по методу начисления заработной платы может быть прямой сдельной, косвенной, сдельной аккордной, сдельно-прогрессивной. По объекту начисления она может быть индивидуальной и коллективной.

Основная задача распределения заработка заключается в том, чтобы правильно учесть вклад каждого работника в общие результаты работы.

Бестарифная система оплаты труда представляет собой такую систему, при которой заработная плата всех работников представляет собой долю каждого работающего в фонде оплаты труда.

I. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

Для оформления затрат живого труда и его оплаты в настоящее время в сельскохозяйственных организациях применяются следующие учетные документы.

1. Табель учета использования рабочего времени
2. Учетный лист труда и выполненных работ
3. Учетный лист тракториста-машиниста.
4. Путевой лист трактора.
5. Книжка бригадира по учету труда и выполненных работ.
6. Расчет начисления оплаты труда работникам животноводства.

7. Наряд на сдельную работу (для бригады и индивидуальный).
8. Путевой лист грузового автомобиля.
9. Путевой лист легкового автомобиля.

Табель учета использования рабочего времени является основным первичным документом по отражению отработанного времени и ведется на каждого работника хозяйства. В начале месяца в него записывают в алфавитном порядке с указанием табельных номеров фамилии работников данного подразделения и их должности. Затем ежедневно в течение месяца в него вносятся сведения об отработанном времени.

Данные по работникам, занятым на физических работах в сфере материального производства, фиксируют на основании соответствующих первичных документов по учету труда и выполненным работ, по остальным работникам – исходя из тарифных ставок (должностных окладов) и отработанного времени, отражаемых непосредственно в табеле.

В случае невыхода отдельных лиц на работу в Табеле учета рабочего времени указываются причины, для чего рекомендуется использовать следующие типовые условные обозначения: В – выходные и праздничные дни, О – ежегодный оплачиваемый отпуск, П – прогул и т. п.

В конце месяца в табеле подводятся итоги отработанных дней и часов, а также дней неявок на работу. Затем табель сдают в бухгалтерию для составления расчетно-платежной ведомости, которая, в свою очередь, необходима для начисления и выплаты заработной платы работникам организации.

Информация о работниках с повременной оплатой труда на основании табельного учета об отработанном времени является единственным основанием для начисления заработной платы.

Табель применяется для учета использования рабочего времени работников организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы, а также для составления статистической отчетности по труду. Табель составляется в одном экземпляре, подписыва-

ются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передаются в бухгалтерию.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы могут быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т. п.).

Учетный лист тракториста-машиниста (ф. № 411-АПК) предназначен для учета механизированных работ, выполняемых трактористами-машинистами (полевые, стационарные и другие работы на тракторах, комбайнах и других самоходных машинах), а также для отражения сведений об отработанном времени и начисленного заработка за названные работы. Его открывают на каждого тракториста-машиниста (трактор, машину). Лист рассчитан на ежедневное ведение учета в течение 15 дней. Срок его заполнения зависит от графика документооборота, разрабатываемого в каждой сельскохозяйственной организации (чаще всего 5 – 10 дней).

В учетном листе тракториста-машиниста указывают наименование сельскохозяйственной организации, дату, отделение, бригаду, фамилию, имя, отчество и табельный номер тракториста-машиниста, марку и инвентарный номер трактора.

Выполняемые работы записывают по каждой культуре или группе культур. Так, если почву боронуют под яровую пшеницу и прочие яровые зерновые колосовые культуры (ячмень, овес), то в учетном листе этот вид работы записывают дважды: боронование под яровую пшеницу и боронование под прочие яровые зерновые колосовые культуры. Объемы выполненных работ учитывают в натуральных показателях (га, ц и др.) и в условных эталонных гектарах. Натуральные показатели объемов выполненных работ записывают в учетный лист на основании фактического их замера в процессе приемки. Показатель выработки трактора в условных эталонных гектарах определяют путем умножения числа выполненных нормо-смен на эталонную сменную выработку трактора. Последняя рассчитывается путем умножения коэффициента перевода конкретной машины в условные тракторы на продолжительность смены в часах

Сумма основного заработка определяется исходя из тарифной ставки и количества выполненных сменных норм. Кроме того, в документе производят начисления дополнительной оплаты труда (надбавки за классность, доплата за качественное и своевременное выполнение работ, доплаты на уборке урожая и т. п.). Эти суммы учитывают отдельно от основной оплаты в специально отведенных для этого графах.

При использовании тракторов на работах, по которым отсутствуют технически обоснованные нормы, учет ведут в часах; число выполненных нормо-смен определяют путем деления фактически отработанных часов на сменное время.

Расход топлива в документе отражают по норме и фактически, а также указывают остаток топлива на дату выдачи и дату сдачи учетного листа, количество выданного топлива во время работы.

Записи в учетном листе ведет бригадир или учетчик тракторно-полеводческой бригады. Подписывают документ бригадир и тракторист, а утверждает агроном, который также отмечает информацию о качестве и сроках выполнения работ.

Учетный лист труда и выполненных работ (ф. № 410-АПК) предназначен для отражения количества отработанных часов, коне-дней, объемов выполненных работ и начисленных сумм заработной платы (оплаты труда) работникам, занятым на конно-ручных работах в растениеводстве, обслуживающих и других производствах.

При открытии данного документа на бригаду или звено в него включают следующую информацию: месяц, год, наименование сельскохозяйственной организации; отделение (участок), бригада, звено; фамилия, имя, отчество каждого работника звена, выполняющего работы; табельные номера работников.

В конце дня после приемки работ в натуре бригадир (помощник, учетчик) записывает в учетный лист по каждому рабочему отработанные часы и объем выполненных работ. Учет ведется по каждой культуре или группе культур. При выполнении работ с использованием живой тягловой силы количество отработанных коне-дней показывают в последней строке учетного листа «Отработано коне-дней».

Сумма оплаты труда рассчитывается следующим образом. По каждой работе определяют и записывают в учетный лист

расценки и норму выработки и затем расценки умножают на объем соответствующих работ. В случае, если расценка представлена за норму выработки в день, то путем деления данной расценки на норму выработки рассчитывают расценку за единицу работ. Полученный результат, умноженный на фактический объем работ, и дает сумму оплаты труда

Периодичность обращения данную документа рассчитана на несколько дней в зависимости от периода выполнения тех или иных работ (обычно до 10-15 дней). Записи в нем ведет бригадир или звеньевой (ф. № 410-АПК). Недоброкачественно выполненные и непринятые работы в учетный лист не записывают. Правильность записей об объемах выполненных работ, количестве отработанных часов, коне-дней (при использовании живой тягловой силы) и начисленном заработке подтверждается подписями лица, принимающего работы, и бригадира, а также агронома, проверяющего качество полевых работ.

Путевой лист трактора (ф. № 412-АПК) предназначен для документального оформления выполненных на тракторе транспортных работ и начисления заработной платы за них. Документ рассчитан на ежедневное обращение.

В начале рабочего дня на каждый трактор бригадиром или другим уполномоченным на то лицом выписывается путевой лист с указанием его порядкового номера, даты выдачи, фамилии тракториста, характеристик трактора. Сведения о задании и его выполнении вносятся в путевой лист трактористом-машинистом и подтверждаются ответственным приемщиком работ. Далее рассчитывается сумма заработка исходя из количества перевезенного груза, выполненных тонно-километров и существующих расценок. На величину расценок влияют класс груза и плечо перевозки.

В конце дня этот документ сдается бригадиру или другому уполномоченному лицу для дальнейшей обработки и отражения данных в соответствующих учетных регистрах. Следует иметь в виду, что выезд тракторов на линии для выполнения транспортных работ без надлежаще оформленного путевого листа не разрешается. Нельзя также взамен его выписывать учетный лист тракториста-машиниста, предназначенный для оформ-

ления только сельскохозяйственных, землеройных и других не-транспортных работ.

В некоторых сельскохозяйственных предприятиях для учета труда и начисления заработной платы применяют такой документ как **Книжка бригадира по учету труда и выполненных работ (ф. № 65)**. Она предназначена для учета рабочего времени, объемов выполненных работ и начисленного заработка по работникам производственных бригад, выполняющим конно-ручные или механизированные работы (преимущественно в растениеводстве). Данный документ ведется бригадиром в течение месяца. Книжка состоит из двух частей, в одной из которых систематизируются данные об отработанном времени и начисленной заработной плате (оплате труда) по отдельным культурам, видам незавершенного производства и работ, в другой – об отработанном времени и зарплате каждого члена бригады. При этом сведения о рабочем времени работников, занятых на конно-ручных работах и на механизированных работах (трактористов-машинистов), отражаются в отдельных табельных листах. По своему построению и характеру учетных записей книжка представляет собой комбинированный учетный документ, сочетающий свойства первичного документа и учетного регистра. Поэтому после составления данные ее обоих разделов должны быть сверены между собой (по отработанным часам и суммам начисленной заработной платы или оплаты труда по объектам затрат и по работникам).

В конце месяца книжка подписывается ответственным приемщиком работ (управляющим отделением, заведующим участком, главным агрономом и т. д.) и бухгалтером, осуществляющим учет расчетов по оплате труда; после этого она передается в бухгалтерию организации для составления расчетно-платежных ведомостей, производственных отчетов и отражения данных на соответствующих счетах бухгалтерского учета. На практике она используется редко, так как имеет громоздкую форму построения.

Расчет начисления оплаты труда работникам животноводства (**ф. № 413-АПК**) является документом месячного обращения. Он предназначен для оформления сумм оплаты труда работников, непосредственно занятых в животноводстве (доярок,

скотников, телятниц, свинок, чабанов, птичников и др.). Составляется по окончании месяца на каждую ферму (бригаду) заведующим фермой или бригадиром с указанием фамилии каждого работника, его должности, профессии, категории (основной, подменной и др.), отработанного времени, объема полученной продукции (выполненных работ), расценки и начисленной суммы заработка. При использовании живой тягловой силы отражается также количество, отработанных коне-дней.

Этот документ подписывается зоотехником, заведующим фермой (бригадиром), и сдается в бухгалтерию сельскохозяйственной организации для составления расчетно-платежных ведомостей и отражения на счетах бухгалтерского учета.

Данные для заполнения расчета начисления оплаты труда работникам животноводства берут из первичных документов по учету движения животных и выхода продукции животноводства;

акт на оприходование приплода животных (ф. № 211-АПК);

акт на перевод животных из группы в группу (ф. № 214-АПК);

ведомость взвешивания животных (ф. № 216-АПК);

расчет прироста животных (ф. № 217-АПК);

журнал учета надоя молока (ф. № 176-АПК);

акт настрига и приема шерсти (ф. № 181-АПК).

Наряд на сдельную работу (ф. № 414-АПК) предназначен для учета выполненных работ, отработанного времени и начисленного заработка по работникам, занятым на строительных, ремонтных и других несельскохозяйственных работах со сдельной оплатой труда. Как правило, является документом месячного обращения (иногда составляется на период проведения работ продолжительностью менее месяца);

Наряд выписывается в одном экземпляре; в нем указывают задание на выполнение определенных работ, их разряд, нормы времени и расценки. По мере выполнения задания отражается количество изготовленных годных изделий или объем фактически выполненных и принятых работ. На каждого работника в самом документе ведется табель отработанного времени. По окончании месяца (или другого учетного периода) подсчитывается сумма заработка каждого члена бригады (звена) пропорци-

онально объемам выполненных работ, их разряду и отработанному времени в соответствии с установленными расценками.

После этого документ подписывается бригадиром, утверждается руководителем предприятия, в котором выполнялись работы, и сдается в бухгалтерию.

Путевой лист грузового автомобиля предназначен для оформления работ, выполненных с помощью грузовых автомобилей, и является основанием для начисления заработной платы шоферам и грузчикам. Путевой лист грузового автомобиля имеет две формы: первая – сдельная (тип. ф. № 4с) и вторая – повременная (тип. ф. № 4п). Документ рассчитан на ежедневное обращение. Перед началом каждого рабочего дня (смены) диспетчер или другой работник автогаража организации выписывает этот документ на каждого шофера с указанием порядкового номера, даты, характеристики автомобиля, задания на выполнение работ и нормативного расхода топлива. Шофер заполняет сведения о фактически выполненных работах, пробеге и расходе топлива.

По окончании рабочего дня (смены) путевой лист сдается диспетчеру или бухгалтеру автогаража (организации), где указывается сумма заработка на основании тарифных ставок и расценок, данных о выполненных работах, отработанном времени. В сроки, установленные документооборотом по хозяйству, путевые листы передают на обработку для составления расчетно-платежных ведомостей, накопительной ведомости и отражения по счетам бухгалтерского учета. Без сдачи путевого листа за предыдущий день (смену) не должна допускаться выдача нового.

Путевой лист легкового автомобиля (тип. ф. № 3) служит первичным документом начисления заработной платы шоферам легковых автомобилей и ведется ежедневно (посменно). Так же, как и в предыдущем документе, в нем при выписке указывают порядковый номер, дату выдачи, сведения об автомобиле (марка, государственный номер) и задание на рабочий день (смену). Шофер записывает в путевом листе данные о каждой поездке, подтвержденные ответственным лицом, в чье распоряжение был выделен автомобиль и о расходе топлива. По окончании дня (смены) путевой лист сдают диспетчеру или бухгалтеру автогаража (организации) для последующего оформления.

При наличии в сельскохозяйственной организации автобусов может заполняться **Путевой лист автобуса (тип. ф. № 6)**

Кроме заработка за отработанное время и произведенную продукцию на предприятии осуществляются и другие выплаты, предусмотренные законодательством, **прежде всего отпускные и по временной нетрудоспособности.**

НАЧИСЛЕНИЯ ЗА ОТПУСК

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Первый отпуск возникает у работника **по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.** По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ):

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время года в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до начала календарного года по форме № Т-7 (утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1).

В графике указывают фамилии работников, имеющих право на отпуск, их должности, структурное подразделение, в котором они работают, количество дней и запланированный период отпусков.

Не предоставлять отпуск работнику в течение двух лет подряд запрещается.

Продолжительность очередного ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней. При этом в период отпуска не включают праздничные дни.

Некоторым категориям работников предоставляются удлиненные основные отпуска. К таким категориям относятся:

работники моложе 18 лет (минимальная продолжительность отпуска - 31 календарный день);

инвалиды (минимальная продолжительность отпуска - 30 календарных дней);

работники детских учреждений (минимальная продолжительность отпуска - 42 календарных дней);

работники образовательных учреждений и педагоги (минимальная продолжительность отпуска - от 42 до 56 календарных дней);

прокуроры и следователи прокуратуры (минимальная продолжительность отпуска - 30 календарных дней) и т.д.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается:

беременным женщинам;

работникам моложе 18 лет;

работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (кроме случаев, когда работника увольняют за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска:

работников моложе 18 лет;

беременных женщин;

работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

Работнику, уходящему в отпуск, выплачивают средний заработок (отпускные). Оплату отпуска производят не позднее чем за три дня до его начала.

Сумму отпускных облагают налогом на доходы физических лиц.

Сумму отпускных рассчитывают исходя из среднего заработка работника. Общий порядок исчисления среднего заработка при оплате отпуска установлен в статье 139 Трудового кодекса, а его особенности утвердило Правительство РФ своим постановлением от 24 декабря 2007 года № 922.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется за последние 12 календарных месяцев. Для этого сумму начисленной заработной платы делят на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней, при условии отработанного полного месяца). При расчете учитывают все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат.

Чтобы рассчитать средний дневной заработок, необходимо определить:

расчетный период;

сумму выплат, которую получил работник в расчетном периоде.

Расчетный период для оплаты отпуска - это 12 календарных месяцев (с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно), предшествующих уходу работника в отпуск. В коллективном договоре (или локальном нормативном акте) могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников (ст. 139 ТК РФ). Например, продолжительность расчетного периода может быть три календарных месяца.

НАЧИСЛЕНИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

Пособия по временной нетрудоспособности выплачивают работникам за счет отчислений на социальное страхование и средств предприятия.

Основанием для начисления и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности (больничный листок). Случаи и срок, за который выплачивается пособие, зависят от причин, послуживших основанием для начисления пособия (при заболевании, травмах, при уходе за больным членом семьи и т. д.).

По общему правилу пособие выплачивается с первого дня установления утраты трудоспособности и до дня ее восстановления или установления инвалидности.

Пособие по временной нетрудоспособности не выплачивается в случаях:

- 1) если работник притворился больным;
- 2) если работник умышленно причинил вред своему здоровью;
- 3) если нетрудоспособность наступила в результате травм, полученных работником при совершении преступления.

В случае утери листка нетрудоспособности оплату пособия осуществляют на основании дубликата.

Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от страхового периода работы сотрудника и его среднего заработка: при страховом периоде работы до пяти лет — 60% заработка; от пяти до восьми лет – 80%, от восьми лет и более – 100 % заработка.

Вне зависимости от стажа работы пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в следующих случаях:

- 1) если причиной нетрудоспособности явилось трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- 2) работающим инвалидам ВОВ и приравненным к ним лицам;
- 3) работникам, имеющим на своем иждивении трех и более детей, не достигших 16 лет (учащимся 18 - ти лет) и т. д.

Страховой период при определении размера пособия исчисляется ко дню начисления нетрудоспособности комиссией по социальному страхованию, созданной в организации.

ДЛЯ РАСЧЕТА СУММЫ БОЛЬНИЧНОГО бухгалтер сначала должен определить размер дневного пособия работника. Для определения дневного пособия берут, заработок работника за два года, предшествующих году болезни и делят на 730. Да-

лее полученный результат умножают на процент в зависимости от продолжительности страхового периода.

При определении фактически отработанного времени не учитывают периоды, когда:

- 1) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или по беременности и родам;
- 2) работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, независящим от работодателя и работника;
- 3) работник не участвовал в забастовках, но не мог в связи с забастовками выполнять свою работу.

В период расчета включается время, в течение которого работник фактически работал, и за ним сохранялась средняя заработная плата. К такому виду работы относятся:

- служебные командировки;
- перевод на ниже оплачиваемую работу.

После расчета величины пособия его следует сравнивать с предельной суммой для обложения страховыми взносами для 2013 года составляет 568 000 рублей, для 2014 года – 624 000 рублей.

При расчете среднего заработка ежемесячные премии берутся в полном объеме. Если премия выплачивалась за период, превышающий 1 месяц, то она включается в доход работника в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода.

Рассмотрим пример: Допустим, сотрудница заработала 450000 рублей в 2013 году и 600000 рублей в 2014 году.

Также она проболела в течение этих лет 50 дней.

Стаж на момент получения пособий составляет 7 лет и работает на полную ставку.

Районного коэффициента в местности, где работает сотрудница, нет.

1. Заработок для исчисления пособий

Предельная величина базы для 2013 года составляет 458000 рублей, для 2012 года - 624000 рублей.

Поэтому в заработок для расчета пособия составляет 450000 (за 2013 год - по фактическому заработку) + 512000 (за 2014 год - по заработку, но не более предельной величины базы) = 962000 рублей.

Сравниваем минимальным размером заработка.

Минимальный размер заработка = 5205 (минимальная зарплата) x 1 (районный коэффициент в местности, где работает сотруд-

ница) x 24 (кол-во месяцев) x 1 (число занимаемых ставок сотрудницей) = 124920 рублей.

Поскольку заработок сотрудницы оказался больше чем минимальный, то используем его.

2. Пособие по временной нетрудоспособности.

Размер среднедневного заработка = $962000 / 730 = 1317,81$ рублей.

Размер дневного пособия = 1317,81 (размер среднедневного заработка) x 80% (стаж сотрудницы на момент заболевания составляет 7 лет) = **1054,25 рублей.**

Размер среднедневного заработка = $962000 / (731 \text{ (число календарных дней в 2011 и 2012 годах)} - 50 \text{ (период временной нетрудоспособности в 2011 и 2012 годах у сотрудницы)}) = 1412,63$ рублей.

Максимальный размер среднедневного заработка $(458000+624000) / 730 = 1482,19$ рублей.

В бухгалтерском учете ЗАО «Вега» должны быть сделаны следующие записи: Дт 20 - Кт 70 – начислено пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни за счет собственных средств;

Дт 69/ «Расчеты по социальному страхованию» - Кт 70 – отражена сумма пособия по временной нетрудоспособности, начисленная за счет средств ФСС РФ.

II. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Цель задания - усвоить порядок начисления основной и дополнительной оплаты труда и ведения первичной и сводной документации по учету труда и расчетов с персоналом.

Формы первичной документации, необходимой для выполнения задания:

1. Путевой лист грузового автомобиля – 1 бланк.
2. Учетный лист тракториста-машиниста – 2 бланка.
3. Учетный лист труда и выполненных работ – 1 бланк.
4. Учетный лист труда и выполненных работ – 1 бланк.
5. Наряд на сдельную работу – 1 бланк.
6. Табель учета использования рабочего времени – 1 бланк.
7. Расчет начисления оплаты труда работникам животноводства – 1 бланк.
8. Расчетно-платежная ведомость – 1 бланк.

9. Расчет по заработной плате – 1 бланк.
10. Накопительная ведомость учета затрат -1 бланк.
11. Сводка данных по расчетам с рабочими и служащими (форма № 21) – 1 бланк.
12. Сводная ведомость по расчетам с работниками (форма № 59-АПК)- 1 бланк.

Список должностных лиц организации:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель кооператива	Гришанков В.А.
2.	Заместитель председателя кооператива	Кусков П.С.
3.	Главный бухгалтер	Голубкина В.С.
4.	Заместитель главного бухгалтера	Петрова Н.П.
5.	Бухгалтер по животноводству	Потапова С.П.
6.	Главный агроном	Зайцев В.Н.
7.	Главный зоотехник	Дубинина В.С.
8.	Главный ветврач	Пиминов П.К.
9.	Заведующий гаражом	Нефедов П.А.
10.	Заведующий МТП	Жидикин В.П.
11.	Механик	Ковалев Н.В.
12.	Заведующий нефтескладом	Сафронова Т.И.
13.	Заведующая МТФ 1 “Новоселки”	Смирнова А.В.
14.	Заведующая МТФ 2 “Сосновый бор”	Васильева И.И.
15.	Бригадир тракторно-полеводческой бригады	Кузнецов С.А.
16.	Заведующая током	Чернышова Н.Н.
17.	Заведующая складом 1	Сидорова А.П.
18.	Кассир	Лукьянова О.П.
19.	Экспедитор	Лисков П.С.

Другие должностные и материально ответственные лица, встречающиеся по условию задачи, студенты проставляют по согласованию с преподавателем.

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ

1. 20 июля в отделении Палужье звено на 4 человека выполняло следующие работы:

Подача сена на стога. Норма выработки – 3т, расценка за 1т – 122,3 руб.; 2) Укладка сена на стога при ручной подаче. Норма выработки – 6т, расценка за 1 т –67,7 руб. 3) Сгребание сена после копнения. Норма выработки – 2,5 га, расценка за 1 га – 126,0 руб. 4) Косьба сеяных трав при урожайности 15-25 ц/га. Норма выработки – 3га, расценка за 1 га – 122,8руб.

Фамилия, имя, отчество	Наименование и объем выполненных работ			
	Подача сена на стог, т	Укладка сена на стог, т	Сгребание сена после копне- ния, га	Косьба сеянных, га
Головачев В.М.	2,5		0,5	0,7
Пырев Н.Я.	2,5		0,5	0,7
Прошин И.М.		2,5	0,5	0,7
Трошкин А.И.		2,5	0,5	0,7

ТРЕБУЕТСЯ: заполнить учетный лист №34 труда и выполненных работ.

2. В отделении Полужье тракторист-машинист Терехов Петр Никифорович с 26 по 31 июля на тракторе ДТ-75 №28 производил вспашку зяби под озимые культуры на глубину 22 см. За 7 часовой рабочий день было выполнено:

Дата	Фактически выполнено, га	Фактически израсходовано топлива, кг
26.07	5,6	95
27.07	6,0	99
28.07	6,2	105
29.07	6,0	100
31.07	5,4	88

Дневная норма выработки – 4,9 га, коэффициент перевода в условные трактора – 1, расход топлива на 1 га по норме – 16,8 кг. Расценка – 366,0 руб. за норму выработки. Дополнительная оплата на пахоте – 30% к основной оплате труда. За классность трактористу выплачивается 20 % к общей начисленной сумме оплаты труда (основной и дополнительной).

Заключение агронома по выполненным работам – качество работы хорошее.

ТРЕБУЕТСЯ: заполнить учетный лист №49 тракториста-машиниста.

3. 1 июля водитель Силаков В.М. на автомашине Газ-53 б, государственный номер 75-23 БРН отвозил зерно озимой пшеницы, Мироновская – 808 с центрального склада колхоза на Выгоничский хлебоприемный пункт. Расстояние от колхоза до хлебоприемного пункта 18 км. Сделано 4 рейса и перевезено

16440 кг зерна. Время выезда из гаража – 9.00, время возвращения в гараж – 18.00 часов. Показания спидометра при выезде из гаража – 24263 км, при возвращении 24407 км. Груз отправлен по ТТН:

- 1 рейс № 076576 – 4260 кг
- 2 рейс № 076578 – 4110 кг
- 3 рейс № 076584 – 4090 кг
- 4 рейс № 076590 – 3980 кг

Время простоев и прибытия под погрузку и разгрузку, часов.

№ рейса	Время прибытия под погрузку	Простой под погрузку	Время прибытия под разгрузку	Простой под разгрузкой
1	9.15	0.30	10.20	0.40
2	11.25	0.20	12.15	0.45
3	14.15	0.30	15.20	0.40
4	16.20	0.20	17.20	0.20

Оплата водителю производится по следующим расценкам: за 1 тонну перевезенного груза – 356,9 коп, за 1 выполненный тоннокилометр – 126,9 коп. Кроме того, в хозяйстве установлена дополнительная оплата: при перевозке зерна на хлебоприемный пункт свыше 3-х рейсов за день, производится доплата за каждый рейс сверх нормы – 125 руб.

Остаток горючего при выезде из гаража – 20 л, заправлено – 75 л, остаток после возвращения в гараж – 53 л. Коэффициент перевода бензина в килограммы – 0,74. Норма расхода горючего – 21,5 кг на 100 км пробега и 0,18 кг – на одну разгрузку.

ТРЕБУЕТСЯ: заполнить путевой лист грузового автомобиля.

4. Строительной бригадой в составе четырех человек, занятой на ремонте коровника, в июле месяце выполнены следующие работы:

1) разборка пола - 320 м².

Разборка пола относится ко второму разряду работ, норма времени - 0,18 часа, расценка за 1 м² – 49,06 руб.

2) разборка бетонных перекрытий – 123 м². Норма времени 5,6 часа, расценка за 1 м² – 59,2 руб.

3) ремонт цементно-бетонных перекрытий – 103 м². Данный вид работы относится к четвертому разряду, норма времени – 1,75 часа, расценка за 1 м³ – 104,25 руб.

4) покрытие полов плитой – 320 м². Третий разряд работ, норма времени – 1,1 часа, расценка за 1 м² – 61,5 руб.

5) заделка трещин в кирпичных стенах – 66 м², пятый разряд работ, норма времени – 8,7 часа, расценка за 1 м² – 59,8 руб.

б) прочие работы (условно) на сумму 4068,15 руб.

Состав бригады: 1) Давыдки Н.Н. 2) Кислов В.М.

3) Титов В.М. 4) Копылов В.Г.

Выходные дни в июле, 2, 9, 16, 23, 30.

ТРЕБУЕТСЯ: заполнить наряд №78 на сдельную работу (для бригад).

5. В июле месяце на МТФ Палузье была получена следующая продукция.

Ф.И.О.	Молоко			При- плод, гол.	При- рост, кг.
	всего наде- но, ц	средняя жирность за месяц, %	надоено молока в переводе на базисную жирность, ц		
Красилова М.С.	98,1	3,2	89,69		50
Фарсанова Г.Н.	111,5	3,1	98,75		-
Котова С.Т.	92,4	3,3	87,12		81
Левков М.З.	98,7	3,1	87,42	1	135
Корякина А.Г.	107,0	3,3	100,88		-
Шумейко А.К.	104,3	3,4	101,32		38
Зосимова Р.А.	92,7	3,2	84,75		-

Количество надоев каждой дояркой молока и среднюю жирность его взять из журнала учета надоя молока.

Выходные дни у дояров в июле месяце:

1. Красилова М.С. 5, 12, 19, 26
2. Фарсанова Г.Н. 6, 13, 20, 27
3. Котова С.Т. 2, 9, 16, 23, 30
4. Левков М.З. 3, 10, 17, 24, 31
5. Корякина А.Г. 1, 8, 15, 22, 29
6. Шумейко А.К. 7, 14, 21, 28

В выходные дни вместо основных доярок работала Зосимова Р.Н. Выходные дни у нее 4, 11, 18, 25.

Основным дояркам оплата труда производится за надоенное молоко, базисной жирности, полученный приплод, прирост молодняка. Подменной доярке оплата труда производится за надоенное молоко базисной жирности с доплатой 10% к ее заработку.

За 1 ц надоенного молока базисной жирности расценка – 76,90 руб., за 1 гол. приплода - 548,5 руб., за 1 ц прироста – 47,57 руб.

Кроме того, доярка Красилова М.С. имеет - 1 класс, Корякина А.Г. – 2 класс. Доплата за 1 класс – 20% от основной оплаты труда, за 2 класс – 10%.

ТРЕБУЕТСЯ: 1)заполнить табель учета рабочего времени №7 и расчет начисления оплаты труда работникам животноводства №7.

Составление расчетов выплат за отпуск и пособий по временной нетрудоспособности

7. С 19 июля текущего года слесарю Демчук Н.В. был предоставлен очередной отпуск на 28 рабочих дней. Заработок за предыдущие 12 месяцев составил 2562000 руб. – 18 коп., отработано 343 календарных дня.

В апреле месяце Демчук Н.В. находился на больничном с 1 апреля по 10 апреля. В феврале бала выплачена премия в сумме 5000 руб.

ТРЕБУЕТСЯ: заполнить записку – расчет на отпуск расчет № 172.

8. Шофер колхоза Силаков В.М. с 10 июля по 21 июля был болен. Заработная плата за 12 предшествующих месяцев составила - 238720 руб., количество календарных дней - 200. Страховой стаж сотрудника - шесть лет.

ТРЕБУЕТСЯ: 1.Определить расчетный период. 2. Рассчитать размер пособия по временной нетрудоспособности. 3. Составить корреспонденцию. Предприятие является плательщиком ЕСХН.

**Составление накопительной ведомости,
расчетно-платежной ведомости**

На основании ранее заполненного путевого листа и следующих данных заполнить накопительную ведомость работы грузового автотранспорта шофера Силакова В.М.

Путевой лист		Наименование груза откуда взят груз или куда доставлен	Часы в наряде				Число поездок с грузом
дата	номер		в том числе		из них		
			в движении	в простое	под погрузкой	под разгрузкой	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	140215	Цемент, Брянский комбинат строймат	6	2	2		3
2.	140230	Комбикорм, Брянский комбикормовый завод	5	3	3		2
3-9.	140260 140380	Зеленая силосованная масса	35	21	18	3	56
22.		См. п. №4					
23-31	141230- 141520	Зерно с тока на Выгон. Хлебоприемный пункт	44	25	20	5	36

Продолжение таблицы

Пробег автомобиля		Перевезено груза		Выполнено т/км		выдано горючего, кг	Расход горючего, км		Начислена оплата груза
общий	в т.ч с грузом	все-го	в т.ч. на автоприцеп.	все-го	в т.ч. на автоприцеп		фактически	по нормам	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
210	105	12,6		441		80	50	48	457-10
152	76	8,6		327		30	35	35	505-80
1568	784	224		3136		340	347	338	4038-16
1296	648	145		2610		300	292	286	4887-20

На основании ранее заполненных документов (наряд на сдельную работу, расчет начисления оплаты труда работникам животноводства, накопительная ведомость грузового автотранспорта) из следующих данных составить расчетно-платежную ведомость.

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия или должность	Отработано		Сальдо на нач. месяца	
			человеко-дней	человеко-часов	за предприятием	за работником
1	2	3	4	5	6	7
1	Красилова М.С.	Доярка			13530,79	
2	Фарсонова Г.Н.	Доярка			10313,36	
3	Котова Т.С.	Доярка			12465,35	
4	Левков М.В.	Доярка			11301-59	
5	Корякина А.Г.	Доярка			12349-62	
6	Шумейко А.К.	Доярка			11218-50	
7	Зосимова Р.А.				10251-06	
8	Терехов П.Н.	Механизатор			12935-90	
9	Силаков В.Н.	Шофер				11-50
10	Демчук Н.В.	слесарь	16	112	9848-48	

Продолжение таблицы

Начислено				Удержано и внесено							
сдельно	повременно	за отпуск	по больным листам	выдано		алименты	за товары в кредит	квартплата	сберкнижка	проф. взносы	НДФЛ
				за прошлый. месяц	аванс						
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				13530-79							
				10313-36							
				12465-35							
				11301-59			2500				
				12349-62					950		
				11218-50							
				10251-06			2063				
				12935-90							
								9,88			
				9848-48				9,88			

Определить корреспонденцию счетов по операциям по учету труда и заработной платы и отчислениям во внебюджетные фонды.

Документы и содержание операции	Сумма	Корреспондирующие счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
Производственный отчет. Расчетно-платежные ведомости. Справки бухгалтерии. Ведомости на выдачу заработной платы. Расходные кассовые ордера			
<p><u>1. Начислена и распределена оплата труда:</u></p> <p>1) производственным рабочим, занятым в животноводстве</p> <p>2) рабочим, занятым в строительстве</p> <p>3) трактористам</p> <p>4) комбайнерам, занятым на уборке урожая</p> <p>5) шоферам и обслуживающему персоналу автотранспорта</p> <p>6) шоферам и обслуживающим легковой автотранспорт</p> <p>7) работникам жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>8) работникам столовой и обслуживающему персоналу детского сада</p> <p>9) общехозяйственному персоналу</p> <p>10) общепроизводственному персоналу в растениеводстве</p> <p>11) общепроизводственному персоналу в животноводстве</p> <p>12) работникам обслуживающим промышленные производства</p> <p>13) работникам, занятым ремонтом зданий, техники</p> <p>14) работникам ремонтно-механической мастерской</p> <p>15) работникам обслуживающим вспомогательные производства (водоснабжение, электро-снабжение)</p> <p>16) производственным рабочим, занятым в растениеводстве</p> <p>Итого:</p>			
<p><u>2. Произведены отчисления во внебюджетные фонды размере 12,9 % от суммы оплаты, в том числе по категориям работников:</u></p> <p>1) производственным рабочим, занятым в животноводстве</p> <p>2) рабочим, занятым в строительстве</p>			

<p>3) трактористам 4) комбайнерам, занятым на уборке урожая 5) шоферам и обслуживающему персоналу автотранспорта 6) шоферам и обслуживающим легковой автотранспорт 7) работникам жилищно-коммунального хозяйства 8) работникам столовой и обслуживающему персоналу детского сада 9) общехозяйственному персоналу 10) общепроизводственному персоналу в растениеводстве 11) общепроизводственному персоналу в животноводстве 12) работникам обслуживающим промышленные производства 13) работникам, занятым ремонтом зданий, техники 14) работникам ремонтно-механической мастерской 15) работникам обслуживающим вспомогательные производства (водоснабжение, электро-снабжение) 16) производственным рабочим, занятым в растениеводстве</p> <p>Итого:</p> <p><u>3. Произведены отчисления на оплату:</u></p> <p>1. Отпусков – 5,6%</p> <p>2. За выслугу лет 10,0% от суммы оплаты труда</p> <p>1) производственным рабочим, занятым в животноводстве 2) рабочим, занятым в строительстве 3) трактористам 4) комбайнерам, занятым на уборке урожая 5) шоферам и обслуживающему персоналу автотранспорта 6) шоферам и обслуживающим легковой автотранспорт 7) работникам жилищно-коммунального хозяйства 8) работникам столовой и обслуживающему персоналу детского сада 9) общехозяйственному персоналу 10) общепроизводственному персоналу в растениеводстве 11) общепроизводственному персоналу в животноводстве</p>			
--	--	--	--

<p>12) работникам обслуживающим промышленные производства</p> <p>13) работникам, занятым ремонтом зданий, техники</p> <p>14) работникам ремонтно-механической мастерской</p> <p>15) работникам обслуживающим вспомогательные производства (водоснабжение, электро-снабжение)</p> <p>16) производственным рабочим, занятым в растениеводстве</p> <p>Итого:</p> <p>4. Удержан НДФЛ с начисленной оплаты труда</p> <p>5. Удержаны из оплаты деньги лицевые счета работников</p> <p>6. Удержана из оплаты труда квартплата</p> <p>7. Удержаны из оплаты труда в пользу различных лиц алименты</p> <p>8. удержана из оплаты труда задолженность за проданный работникам скот за наличный расчет</p>			
--	--	--	--

5. На основании расчетно-платежной ведомости заполнить форму № 21 «Сводка данных по расчетам с рабочими и служащими» (колхозниками).

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	3
I. Документация по учету труда и его оплаты.....	5
II. Практическая работа.....	18

Учебное издание

Прохорова Н.Н.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для выполнения практических заданий
по учебной практике по междисциплинарному курсу
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского
учета источников формирования имущества
организации

для студентов, обучающихся по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Редактор Осипова Е.Н.

Подписано к печати 19.10.2015 г. Формат 60x84 1/16.
Бумага печатная. Усл. п. л. 1,74. Тираж 25 экз. Изд. №. 3720

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ