



Облік оплати праці

Тільки два стимули
примушують працювати
людей: бажання
заробітної плати і
боязнь її втратити

Тема заняття: Первинний облік праці та її оплати. Порядок нарахування зарплати.

Мета заняття:

- *навчальна*: закріпити знання, уміння, навички при нарахуванні заробітної плати на підприємстві.
- *розвиваюча*: розвивати увагу і спостережливість, уміння аналізувати помилки при нарахуванні заробітної плати, розвивати здібності самостійного і колективного аналізу нової інформації.
- *виховна*: виховувати любов до обраної професії, акуратність, охайність та цілеспрямованість в роботі.
- *методична*: удосконалення, систематизація умінь і навичок та застосування їх на практиці.

Матеріально-технічне забезпечення:

- калькулятори;
- інструкційні картки;
- план рахунків бухгалтерського обліку;
- таблиць обліку робочого часу;
- наряд на відрядну роботу;
- обліковий лист праці і викона



ХІД УРОКУ:

I. АКТУАЛІЗАЦІЯ ОПОРНИХ ЗНАНЬ УЧНІВ

Бесіда на повторення.

Що таке заробітна плата?

Які є форми оплати праці?

Що таке погодинна оплата праці?

Що таке відрядна оплата праці?

З чого складається фонд заробітної плати?

В якому документі відображається облік відпрацьованого часу робітників?

Які ви знаєте первинні документи з обліку оплати праці?

Який рахунок призначений для обліку оплати праці, дайте його характеристику?

II. ВИВЧЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Тема: Первинний облік праці та її оплати. Порядок нарахування зарплати.

План

1. Порядок заповнення таблиця обліку робочого часу.
2. Первинні документи по обліку затрат часу, та порядок їх складання.
3. Форми оплати праці та порядок їх нарахування.

1. Порядок заповнення табеля обліку робочого часу.

Табель обліку робочого часу заповнюється особою, відповідальною за його ведення, щодня протягом усього місяця. У таблиці фіксуються години, відпрацьовані наднормово, у нічний час, у святкові дні. Для виділення видів затрат робочого часу слід застосовувати умовні позначення (буквені та цифрові коди), що знаходяться на першому аркуші типової форми № П-5. Наприклад, години роботи позначаються Р (цифровий код 01), простої — П (код 23), прогули — ПР (код 24), вечірні години роботи — ВГ (код 03). Для простоти та зручності указують години роботи не за допомогою коду, а проставляючи фактично відпрацьовану кількість годин (припустимо, 8 годин або 6 годин).

1. Порядок заповнення таблиця обліку робочого часу.

Приклад: заповнимо таблиць робочого часу для працівників підприємства, використовуючи такі дані:

- Давидова І. Г. — економіст, прийнята на роботу з 01.02.12 р. за трудовим договором на повний робочий день (8 год.). На підставі наказу від 05.02.12 р. № 5-К була направлена у відрядження на 3 календарних дні — з 08.02.12 р. по 10.02.12 р.;
- Григорчук Т. А. — бухгалтер; працює за сумісництвом неповний робочий день (4 год.);
- Королевич О. М. — водій; працює повний робочий день (8 год.). З 01.02.12 р. по 14.02.12 р. був у щорічній відпустці, з 15 по 19 лютого 2012 року хворів.

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	Таб №	П. І. Б., посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)														Відпрацьовано за місяць							
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	x	днів	годин				
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		всього	з них:			вихідних, святкових
																над- урочно	ніч-них	вечір- ніх						
1	1	Давидова І.Г. економіст	8	8	8	8	8	-	-	вд	вд	вд	8	8	-	-	8	x	17	136				
			8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	x	x	x						
2	2	Григорчук Т.А. бухгалтер	4	4	4	4	4	-	-	4	4	4	4	4	-	-	4	x	20	80				
			4	4	4	4	-	-	4	4	4	4	4	-	-	x	x	x						
3	3	Королевич О.М. водій	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	тн	x	5	40				
			тн	тн	тн	тн	-	-	8	8	8	8	8	-	-	x	x	x						
РАЗОМ:																	42	256						

Всього неявок	з причин за місяць												Оклад, тарифна ставка, грн.	
	Осно-вна та додаткова відпустки	відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, в обов. порядку та інші	відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін	відпустки без збереження з/п на період припинення виконання робіт	Переведення на неповний робочий день (тиждень)	тимчасове переведення на інше підприємство	Простої	прогули	страйки	тимчасова непрацездатність	інші	Відрадження		
Години	коди	коди	код 18	код 19	код 20	код 21	код 23	код 24	код 25	коди	коди	код 07		
дні	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	
24	8 - 10	11 - 15, 17, 22											-	1 000,00
3													3/24	
														1 200,00
152														800,00
19	14/112									5/40				
176/22	14/112									5/40		3/24		

Примітка. Умовні позначення, використані при заповненні цього табеля:

ВД — відрадження (цифровий код — 07);

В — основна щорічна відпустка (цифровий код — 08);

ТН — оплачувана тимчасова непрацездатність (цифровий код — 26);

8 та 4 — фактичні години роботи співробітників.

2. Первинні документи по обліку затрат часу та порядок їх складання.

В залежності від систем оплати праці, що застосовуються в структурних підрозділах, використовують різні первинні документи.

Такими основними документами є:

- обліковий лист праці і виконаних робіт;
- наряд на відрядну роботу (для бригади та індивідуальний);
- дорожні листки.

Розглянемо приклад заповнення облікового листа праці і виконаних робіт (для бригади)

2. Первинні документи по обліку затрат часу та порядок їх складання.

Вихідні дані: Обліковий лист №12. Підприємством «Будівельник» бригадою №1 відділення №2 виконувались 9.07.12р. роботи на будівництві (обштукатурення стін), бригадир Ільчук В.М. Норма обштукатурення стін становить 10 м², розцінка за норму 55 грн. Фактично було обштукатурено 30м².

Прізвище, ініціали	Професія	Таб.№	К-ть відпрацьова- них годин
Кучма І.О.	робітник	63	8
Захаров Р.Л.	робітник	123	8
Мельник М.О.	робітник	96	8

За керівництво бригадою Кучмі І.О. Доплачується 10% до основного заробітку

Рік	Місяць	Підприємство	Шифр	Відділення, дільниця, цех	Ферма	Бригада	Ланка	ОБЛІКОВИЙ ЛИСТ № <u>12</u> ПРАЦІ ТА ВИКОНАНИХ РОБІТ
2012	07	Будівельник	63	2		1		

Числа місяця	9 липня		Бригадир _____ <u>Льчук В.М.</u> прізвище, ініціали
Бригада замовник	2		
Шифр синтетичного та аналітичного обліку роботи	661		
Назва культури та виконаної роботи	Обштукатурення стін		
Одиниця виміру та шифр	м ²		
Розцінка або назва доплати та процент	55 грн.		
Норма виробітку	10 м ²		

Прізвище, ініціали	Професія	Категорія	Табельний номер	Години	Обсяг виконаної роботи	Осно-вна оплата	Доп-лата	Години	Обсяг виконаної роботи	Осно-вна оплата	Доп-лата	Години	Обсяг виконаної роботи	Осно-вна оплата	Доп-лата	Всього		сума
							10%									Відпра-цьовано		
						сума	сума			сума	сума			сума	сума	годин	днів	
Кучма І.О..	Роб-к		63	8	10	55,00	5,50									8	1	60,50
Захаров Р.Л.	Роб-к		123	8	10	55,00										8	1	55,00
Мельник М.О.	Роб-к		96	8	10	55,00										8	1	55,00
Разом					30	165,00	5,50											170,50

Бригадир _____

2. Первинні документи по обліку затрат часу та порядок їх складання.

Розглянемо приклад заповнення наряду на відрядну роботу (індивідуальний)

Вихідні дані: Наряд № 49 по підприємству «Дубномолоко». Начальником цеху Гончаровим І.Д. 12 вересня 2012 року на ім'я Дуб О.Л. виданий наряд на ремонт обладнання в сирцеху. Об'єм завдання і розцінки по ремонту такі:

Опис робіт	Розряд робіт	Норма часу, год	Розцінка за 1 год.
Ремонт і встановлення мотора	V	16	5,70
Миття деталей	III	8	4,20
Випробування роботи деталей, усунення помилок	V	8	5,00

Дуб О.Л. (табельний номер 163) працював з 13 по 16 вересня по 8 годин.

Рік	Місяць	Підприємство	Шифр	Відділення, цех	Бригада	НАРЯД № <u>49</u> НА ВІДРЯДНУ РОБОТУ (індивідуальний)												
2012	09	Дубномолоко	91	сирцех														

Прізвище, ініціали	Професія	Категорія	Таб.№	Відпрацьовано годин																Відпрацьовано днів
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Дуб О.Л.	слюсар		163	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	4
				8												8	8	8		

Дата	Опис роботи	Бригада-замовник	Шифр рахунку	Вид оплати	Розряд роботи	Одиниця виміру	Параграф єдиних норм та розцінок	Завдання				Прийнято к-ть робіт (виробів)	Відпрацьовано		Сума	Коне-днів	Вид доплати		
								Норма часу			К-ть		Розцінка за 1 год, грн.	Нормо-годин			Годин	%	Сума
								Штучний час	Підготовчо-заклучний час	Всього									
13-14.09	Ремонт і встановлення мотора		661		V	год.				16		5,70		16		91,20			
15.09	Миття деталей		661		III	год.				8		4,20		8		33,60			
16.09	Випробування роботи деталей, усунення помилок		661		V	год.				8		5,00		8		40,00			
	Разом:									32				32		164,80			

Завдання видав _____

Завдання прийняв _____

Оцінка якості виконаних робіт робота виконана якісно

«__» _____ 20__ р. Нормувальник _____

Наряд на суму _____

ЗАТВЕРДЖУЮ: _____

Виконані роботи (вироби) Прийняв _____

Здав _____

«__» _____ 20__ р.

3. Форми оплати праці та порядок їх нарахування.

При *погодинній* системі оплати праці заробітна плата нараховується шляхом множення кількості відпрацьованих годин на розцінку за 1 годину.

Наприклад: фасувальник Ільчук В.Л. у липні місяці відпрацював 136 годин. Годинна тарифна ставка становить 15 гривень.

Розв'язок: $136 * 15 = 2040$ грн.

Сума заробітної плати Ільчуку В.Л. становитиме – 2040 грн.

Якщо розрахунок заробітної плати здійснюється за посадовим окладом, то при неповністю відпрацьованих днях зарплата нараховується так: місячний оклад ділять на кількість робочих днів цього місяця, таким чином одержують середньоденну зарплату, яку множать на кількість відпрацьованих днів фактично.

Наприклад: економіст підприємства «Захід» Зінкевич Т.Р. працює з посадовим окладом 1940 грн. В жовтні місяці ним було відпрацьовано 16 робочих днів, за графіком було передбачено 19 робочих днів.

Розв'язок: $1940 / 19 * 16 = 1633,68$ грн.

Сума заробітної плати становитиме – 1633,68 грн.

3. Форми оплати праці та порядок їх нарахування.

При *відрядній* системі оплати праці заробітна плата нараховується шляхом множення кількості виготовленої продукції на розцінку за одиницю продукції.

Якщо робота виконувалась бригадою, то оплата праці повинна бути розподілена між членами бригади у відповідності з їх кваліфікацією та кількістю затраченої праці.

Наприклад: столяр Горинський І.С. за серпень місяць виготовив 42 карнизи. Розцінка за 1 карниз становить 34 гривні.

Розв'язок: $42 * 34 = 1428$ грн.

Сума заробітної плати Горинському І.С. становитиме – 1428 грн.



III. ЗАКРІПЛЕННЯ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ.

Виконання учнями індивідуальних завдань.

1. Заповнити таблиць обліку робочого часу.
2. Заповнити обліковий лист праці і виконаних робіт.
3. Нарахувати заробітну плату працівникам.



IV. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ.

1. Зробити нарахування заробітної плати згідно даних умов.
2. Скласти бухгалтерські проводки по нарахуванню заробітної плати.