

Специальность	22.02.05 Обработка металлов давлением
Наименование	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ОП.10. Основы экономики организации
Автор(ы)	Зинченко Ю.В., преподаватель ГАПОУ «СаМеК»
Организация-разработчик	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «САМАРСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Рецензент(ы)	Костылева И.А. (преподаватель ГАПОУ СО "ТСПК") Ващенко И.Ю. (к.э.н., председатель п(ц)к экономики и управления, преподаватель высшей категории ГАПОУ «СГК») Адушева А.Ю. (заведующий учебной частью ГАПОУ ТКСТП)
Аннотация	Методические указания для студентов по выполнению лабораторных работ и практических занятий дисциплины ОП.10. Основы экономики организации предназначены для студентов 2 курса. Методические указания являются частью образовательной программы ГАПОУ «СаМеК» ППССЗ по специальности/профессии 22.02.05 Обработка металлов давлением в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рабочей программы по дисциплине.

СОДЕРЖАНИЕ

№п.п.	НАЗВАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	СТР.
1	Расчет показателей эффективности использования основных средств.	5
2	Расчет показателей эффективности использования оборотных средств	6
3	Расчет производственной мощности	7
4	Расчет показателей производительности труда. Оформление документов по учету рабочего времени, выработки и простоев.	7
5	Расчет заработной платы различными способами. Оформление документов по учету заработной платы.	16
6	Расчет показателей эффективности использования финансовых ресурсов организации	19
7	Расчет себестоимости продукции (услуг)	23
8	Расчет показателей прибыли и рентабельности деятельности организации	24
9	Расчет цены продукции (услуги)	26
10	Составление разных разделов бизнес-плана	27

Приложение 1 – стр.28.

ВВЕДЕНИЕ

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические указания по дисциплине **ОП.10. Основы экономики организации** для выполнения практических занятий созданы Вам в помощь для работы на занятиях, подготовки к практическим занятиям, правильного составления отчетов.

Приступая к выполнению практического задания, Вы должны внимательно прочитать цели и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с ФГОС СПО или примерной программой дисциплины **ОП.10. Основы экономики организации**.

Все задания Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

Отчет о практическом занятии Вы должны выполнить по приведенному алгоритму, опираясь на образец.

Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае отсутствия на уроке по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую работу Вы должны найти время для ее выполнения или передачи.

Критерии оценок:

«отлично» - задание выполнено в полном объеме, имеются незначительные замечания по оформлению, некоторые неточности в изложенном материале.

«хорошо» - задание выполнено в полном объеме, имеются замечания по оформлению, ошибки (не более 2) в изложенном материале.

«удовлетворительно» - задание выполнено частично, но не менее чем на 50%, имеются замечания по оформлению, ошибки (более 2) в изложенном материале.

«неудовлетворительно» - задание выполнено частично, менее чем на 50%, имеются замечания по оформлению, значительное количество ошибок в изложенном материале.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема: Управление основными и оборотными средствами и оценка эффективности их использования

Практическое занятие №1

Расчет показателей эффективности использования основных средств.

Цель: Формирование навыков расчета технико-экономических показателей, закрепление знаний основных понятий.

В результате выполнения заданий по данной теме студент должен

знать: материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации, показатели их эффективного использования; методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации

уметь: рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации)

Продолжительность занятия: 90 минут.

Краткий теоретический материал:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 4, §4.1-4.7.

Образцы решения задач:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 2, стр. 20.

Практическая работа

Самостоятельно решите задачи № 1,4,5,8,9. - Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 2

Решение задач выполняется письменно, в тетради для практических работ.

Список рекомендованной литературы:

1. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 4.
2. Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 2.

Контрольные вопросы по теме:

1. Что понимается под основными фондами предприятия?
2. По каким признакам классифицируются основные фонды предприятия?
3. Каковы источники формирования основных фондов предприятия?
4. Какие существуют варианты стоимостной оценки основных фондов?
5. Для чего необходима переоценка основных фондов?
6. В чем отличие износа и амортизации основных фондов?
7. Что понимается под амортизацией основных фондов?
8. Какие существуют способы начисления амортизации основных фондов?
9. Какие показатели характеризуют состояние и движение основных фондов?
10. Какие показатели характеризуют эффективность использования основных фондов?
11. Какие показатели применяют для оценки использования производственных площадей?
12. Какие показатели применяют для оценки использования оборудования?
13. Какие существуют формы воспроизводства основных фондов?

14. Чем отличается капитальный ремонт от текущего?
15. Как определяется потребность предприятия в основных фондах?

Практическое занятие №2

Расчет показателей эффективности использования оборотных средств

Цель: Формирование навыков расчета технико-экономических показателей, закрепление знаний основных понятий.

В результате выполнения заданий по данной теме студент должен

знать: материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации, показатели их эффективного использования; методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации

уметь: рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации)

Продолжительность занятия: 90 минут.

Краткий теоретический материал:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 5, §5.1-5.5.

Образцы решения задач:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 3, стр. 65.

Практическая работа

Самостоятельно решите задачи № 1,4,6,7,11,12 - Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 3

Решение задач выполняется письменно, в тетради для практических работ.

Список рекомендованной литературы:

1. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 5.
2. Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 3.

Контрольные вопросы по теме:

1. Что понимается под оборотными средствами предприятия?
2. Опишите кругооборот оборотных средств промышленного предприятия.
3. Каков состав оборотных средств промышленного предприятия?
4. Что понимается под оборотными производственными фондами?
5. Каков состав оборотных производственных фондов?
6. Что понимается под фондами обращения?
7. Каков состав фондов обращения?
8. Какие показатели используются для оценки эффективности использования оборотных средств?
9. Какие факторы определяют потребность предприятия в оборотных средствах?
10. Что понимается под нормированием оборотных средств?
11. Чем различаются понятия «норма» и «норматив» оборотных средств?
12. Как рассчитать норматив оборотных средств в запасах сырья, материалов для промышленного предприятия?
13. Как рассчитать норматив оборотных средств в незавершенном производстве?

14. Как рассчитать норматив оборотных средств в запасах готовой продукции на складах?

Практическое занятие №3 Расчет производственной мощности

Цель: Формирование навыков расчета технико-экономических показателей, закрепление знаний основных понятий.

В результате выполнения заданий по данной теме студент должен

знать: материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации, показатели их эффективного использования; методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации

уметь: рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации)

Продолжительность занятия: 90 минут.

Краткий теоретический материал:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава , §4.8-4.9.

Образцы решения задач:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 2, стр. 20.

Практическая работа

Самостоятельно решите задачи №12,13,67,68,66 - Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 2

Решение задач выполняется письменно, в тетради для практических работ.

Список рекомендованной литературы:

1. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 5.
2. Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 3.

Контрольные вопросы по теме:

1. Дайте определение производственной мощности предприятия.
2. Что такое календарный фонд рабочего времени?
3. Что такое режимный фонд рабочего времени?
4. Охарактеризуйте интенсивную, экстенсивную и интегральную загрузку оборудования.

Тема: Трудовые ресурсы организации

Практическое занятие №4 Расчет показателей производительности труда. Оформление документов по учету рабочего времени, выработки и простоев.

Цель: Формирование навыков расчета заработной платы и формирования фонда оплаты труда, навыков оформления документации; закрепление знаний основных понятий.

В результате выполнения заданий по данной теме студент должен

знать: материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации, показатели их эффективного использования; методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации; действующие нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность.

уметь: рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации); оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев.

Продолжительность занятия: 90 минут.

Краткий теоретический материал:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 6,7.

Образцы решения задач:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 4, стр. 101.

Оформление первичных документов по учёту рабочего времени.

Для учета рабочего времени установлены следующие унифицированные формы первичной учетной документации.

№ формы	Наименование формы
Т-12	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда
Т-13	Табель учета рабочего времени

Данные формы можно скачать на сайте Консультант Плюс.

т.

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Рабочее время — это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени должен предусматривать:

-продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по Скользящему графику, неполная рабочая неделя);

-работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;

-продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);

-время начала и окончания работы, время перерывов в работе;

-число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

Ненормированный рабочий день — это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

-для работников в возрасте до шестнадцати лет — не более 24 часов в неделю;

-для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 35 часов в неделю;

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю;

-для работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, — не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше для лиц соответствующего возраста.

Сменная работа — это работа в две, три или четыре смены — вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет — 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — 7 часов;

для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет — 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — 4 часа;

для инвалидов — в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе — 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее — 6 часов.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочим праздничным дням, уменьшается на один час.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работника (совместительство) и/или по инициативе работодателя.

Сверхурочная работа — это работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учёту рабочего времени.

Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, ухода с работы, случаев неявок с указанием причин опозданий, времени простоя, сверхурочной работы и т. д.

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) применяется для учета времени, фактически отработанного и/или неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

При раздельном ведении учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается применение раздела 1 «Учет рабочего времени» табеля по форме № Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения раздела 2 «Расчет с персоналом по оплате труда».

Форма № Т-12 составляется в одном экземпляре уполномоченным на это ответственным лицом, подписывается руководителем структурного подразделения и работником кадровой службы. Заполненная форма передается в бухгалтерию, которая использует табель в качестве основания для начисления оплаты труда работникам организации. Табель учета рабочего времени (форма № 9 Т-13) применяется для учета рабочего времени и используется при автоматизированной обработке учетных данных.

Данная форма также составляется в одном экземпляре уполномоченным на это ответственным лицом, подписывается руководителем структурного подразделения и работником кадровой службы. Заполненная форма передается в бухгалтерию, которая использует табель в качестве основания для начисления оплаты труда работникам организации. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в табеле (формы № Т-12 и формы № Т-13) отведено две строки: одна строка — для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени, а другая строка — для записи количества часов по ним. Отметки в табеле 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 должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листка нетрудоспособности, справки о выполнении государственных обязанностей и т. п.).

Учет рабочего времени осуществляется в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т. д.).

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ВЫРАБОТКИ

В зависимости от характера производства, системы организации и оплаты труда, способа контроля качества продукции в промышленности применяются следующие формы первичных учетных документов, составляемые для учета выработки и проделанных работ: наряд на сдельную работу, маршрутный лист (карта), рапорт о выработке и приемке работ за смену, ведомость учета выработки, акт о приемке выполненных работ, нормированные задания повременщиков, наряд-книжки и др.

Эти документы должны содержать следующие реквизиты: место работы (цех, участок, отдел и т. п.); расчетный период (год, месяц, число): фамилию, имя, отчество; табельный номер и разряд рабочего; код учета затрат (изделие, заказ, счет, статья расхода) и разряд работы; количество и качество работы, норму времени и расценку за единицу работы, сумму заработка, количество нормо-часов по выполненной работе.

Унифицированных форм документов для определения сдельной оплаты труда Постановление Госкомстата России N 1 не предусматривает. Все необходимые формы организация должна разработать и утвердить самостоятельно, используя накопленный опыт работы по данному виду деятельности. Указанное Постановление предусматривает только рапорт-наряд о работе строительной машины (механизма) по форме N ЭСМ-4.

Учет выработки, выбор той или иной формы первичного документа зависят от многих причин: вида деятельности, особенностей технологии производства, организации и оплаты труда, системы контроля и качества продукции, обеспеченности производства мерной тарой, весами, счетчиками и другими измерительными приборами.

При разработке форм нарядов на сдельные работы за основу можно взять старые формы нарядов, которые теперь не являются обязательными для применения, но отражают накопленный опыт работы предприятий разных отраслей промышленности, например, рапорт о выработке бригады (форма N Т-17), рапорт о выработке за смену (форма N Т-22), рапорт о выработке (накопительный) (форма N Т-28), ведомость учета выработки (на разнородные работы) (форма N Т-30), наряд на сдельные работы (форма N Т-40) и др. В строительстве, промышленных, вспомогательных и прочих производствах для бригад работников ранее использовался "Наряд на сдельную работу" по форме N 414-АПК.

В любом случае при самостоятельной разработке необходимых форм организация должна соблюдать требования к первичным документам, изложенные в Федеральном законе от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете."

Все указанные выше первичные документы заполняются на основе технологических карт, действующих норм и расценок, с учетом производственной программы цеха (участка) и графика работ и выдаются бригаде или рабочему до начала работы.

Наряды на сдельную работу обычно выписываются мастером (прорабом или начальником подразделения) ежедневно или на определенный период (как правило, до одного месяца). В таком наряде обычно указываются: место работы (цех, участок, отделение), фамилия, инициалы работника, наименование задания, разряд работы, норма времени и расценка за единицу работ.

При заполнении бригадного наряда указываются фамилии всех рабочих в бригаде, их табельные номера (если они имеются) и разряды. Для бригадного наряда заработок каждого рабочего обычно определяется пропорционально объемам выполненных работ, отработанному времени, разряду работ и установленным за нее расценкам.

При оформлении первичных документов по учету выработки продукции (выполненных работ, оказанных услуг) проставляются данные об установленных нормах времени, нормах выработки, расценках и т.п. Все эти нормы могут периодически распечатываться на компьютере и оформляться в виде справочников и тогда в нарядах их можно не указывать.

Нередко в форме наряда предусматривается таблица в виде табеля отработанного времени для каждого работника. Однако табель учета рабочего времени может и не включаться в форму наряда, а заполняться отдельно.

После выполнения задания мастер закрывает наряд и вписывает в него количество принятых изделий или выполненных работ, указывает отработанное время, общую сумму оплаты труда и процент доплаты, шифры учета затрат, на которые относится начисленная заработная плата, а также наличие брака.

Там, где это целесообразно, обычно используют укрупненные, комплексные нормы и расценки, а также многодневные (накопительные) первичные документы (на неделю, декаду, две недели, месяц, на цикл операции или работ) вместо разовых и однодневных нарядов.

Состав необходимых первичных документов и их содержание существенно зависят от вида сдельной оплаты труда.

В первичных документах по учету выработки продукции и выполненных работ за отчетный период отражается также время, установленное по норме на выполнение данного объема работы. Фактическое время, затраченное на его осуществление, за отчетный период определяется по данным табеля учета рабочего времени.

Использование того или иного вида первичных документов по учету выработки продукции зависит также от специфики производственного процесса или вида деятельности.

Так, например, в цехах с мелкосерийным и индивидуальным характером производства при разовых и ремонтных работах для учета выработки используются накопительные, или разовые, наряды. Приемка изготовленной продукции (выполненных работ) производится

мастером, бригадиром или контролером отдела технического контроля и заверяется их подписями в соответствующих документах.

При серийном характере производства учет выработки продукции нередко осуществляется с помощью маршрутных карт (листов), которые составляются на основе технологических карт, принятых на данном производстве.

Маршрутная карта может использоваться не только как документ по учету выработки продукции, но и для расчета заработной платы. Тогда в ней предусматриваются необходимые показатели. Маршрутные карты, как правило, выписываются заранее работниками диспетчерской службы подразделения на партии деталей. Маршрутная система учета выработки может применяться в сочетании с рапортом о выработке за смену.

При бригадной организации работ в условиях поточного и крупносерийного производства учет выработки целесообразно производить в ведомости приемки продукции на конечной операции.

Учет выработки продукции по этому методу производится в тех подразделениях, в которых применяется оплата труда работников бригады за продукцию, принятую на конечной операции, по полным суммарным расценкам всех фактически выполняемых операций, закрепленных за бригадой.

Ведомость по приемке служит документом о фактическом выполнении производственного задания бригадой и используется для определения количества продукции, принятой на конечной операции за отчетный месяц, установления количества бракованной продукции, а также определения выработки по суммарным расценкам. В этом же документе определяется общая сумма заработной платы, причитающаяся производственной бригаде.

Учет выработки продукции каждого члена бригады ведется мастером или бригадиром. Распределение общей суммы заработной платы между отдельными членами бригады может производиться пропорционально отработанному времени, их тарифным ставкам или коэффициентам трудового участия.

ПРОСТОЙ

Главное, что нужно сделать работнику, - это уведомить работодателя о начале простоя.

При поломке оборудования и в других случаях, когда работник не может продолжить выполнение своей трудовой функции, **он обязан сообщить о начале простоя своему непосредственному руководителю** или иному представителю работодателя (ч. 4 ст. 157 ТК РФ).

Хотя ТК РФ не требует от работника составлять письменное уведомление, мы рекомендуем это сделать, чтобы в дальнейшем избежать споров при расчете оплаты времени простоя. При этом от работника требуется только сообщить о простое. Обратите внимание: **работник не обязан устанавливать его причину и виновника** - это дело работодателя.

Как правило, работник уведомляет о времени начала простоя заявлением. Неисполнение этой обязанности является нарушением трудовой дисциплины, которое может послужить основанием для наложения дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

В любом случае, даже если работник не сообщит о невозможности продолжать работу, нельзя лишить его положенной за время простоя оплаты.

Если работодатель не будет уведомлен о простое и вследствие этого ему будет причинен имущественный ущерб (например, в период простоя заработная плата будет начислена как за отработанное время), работник может быть привлечен к материальной ответственности.

Процедура объявления простоя может включать следующие действия работодателя.

Этап 1. Сообщить руководителю организации о простое.

Чаще всего документирование ситуации простоя начинается с докладной записки должностного лица, ответственного за организацию работ и получившего информацию о начале простоя в структурном подразделении или организации в целом. Такая записка направляется на рассмотрение руководителю организации и является основанием для издания приказа об объявлении простоя.

Этап 2. Определить местонахождение работников во время простоя.

Период простоя относится к рабочему времени. Поэтому **при простое (по общему правилу) работники должны находиться на своих рабочих местах**, ожидая его окончания. И если в приказе об объявлении простоя ничего не сказано о разрешении «простаивающим» работникам не выходить на работу, то в свое рабочее время они должны присутствовать на рабочих местах. В то же время, принимая во внимание производственные обстоятельства и оценив возможную длительность простоя, работодатель может выбрать один из нескольких возможных вариантов действий.

Вариант 1. Разрешить работникам отсутствовать на рабочих местах на период приостановки работы (простоя).

Вариант 2. Перевести сотрудников без их согласия на срок до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, если простой вызван чрезвычайными обстоятельствами, при которых под угрозу ставится жизнь или жизнеобеспечение населения. При этом перевод на работу более низкой квалификации возможен только с письменного согласия работника (ч. 3 ст. 72 ТК РФ). Отказ от перевода в данном случае расценивается как нарушение трудовой дисциплины, а неявка регистрируется как прогул.

Оплачивать труд временно переведенного при простое работника нужно по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72 ТК РФ).

Вариант 3. Перевести работников временно с их письменного согласия на другую работу, которая не противопоказана им по состоянию здоровья (ч. 4 ст. 72, ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

Вариант 4. Перевести работников с их письменного согласия на другую постоянную работу (ч. 4 ст. 72, ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

Перевод при простое, как и во всех других случаях перевода на другую работу у того же работодателя, оформляется приказом о переводе по унифицированным формам № Т-5 или № Т-5а, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее - постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

С приказом о переводе работника нужно ознакомить под роспись.

Этап 3. Издать приказ о простое.

Совет Несмотря на то, что ТК РФ не устанавливает обязанности работодателя издать приказ о начале простоя, такой документ желательно все же издать

Трудовой кодекс РФ не обязывает работодателя издавать приказ по поводу простоя (*приложение 3*). Однако он необходим для решения организационных вопросов (в т. ч. о порядке оплаты времени простоя) и, кроме того, чтобы известить работников о простое.

Унифицированной формы такого приказа нет, поэтому данный документ может быть составлен в произвольной форме. В приказе необходимо указать:

- время начала и окончания простоя (либо с открытой датой, если дату окончания простоя невозможно определить на момент издания приказа);
- причину простоя (рекомендуем ее указывать в точном соответствии с формулировками ст. 72 ТК РФ);
- по чьей вине он произошел, если на момент издания приказа это уже известно;
- какие работники (структурные подразделения) находятся в простое;
- размер оплаты времени простоя;
- необходимость (если она есть) присутствия «простаивающих» работников на рабочих местах (с указанием конкретных работников, конкретных структурных подразделений, которых касается простой, или всей организации в целом) или разрешение данным работникам не выходить на работу.

Определить, когда завершится простой, не всегда возможно. Тем не менее и в этом случае лучше установить в приказе конкретный срок, чтобы можно было рассчитать оплату. Если к дате, указанной в приказе, простой не закончится, ее можно уточнить дополнительным приказом. Если, наоборот, он завершится раньше, то досрочное окончание также следует оформить приказом.

С приказом об объявлении простоя необходимо под роспись ознакомить всех работников организации, которых касается простой.

Этап 4. Уведомить органы занятости населения.

Работодатель обязан уведомлять о приостановке производства органы занятости населения. Сделать это нужно в течение трех рабочих дней после принятия решения о его приостановке (абз. 2 п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; далее - Закон о занятости).

При этом Закон о занятости не расширявает, что следует понимать под «приостановкой производства», можно ли квалифицировать ее как «приостановку работы», под которой ТК РФ понимает простой. В законе не приводится перечень ситуаций, когда направляется такое уведомление, и не указано, при каком сроке «приостановки производства» - кратковременном или длительном - необходимо уведомлять органы занятости.

Этап 5. Оформить специальные учетные документы, например листок учета простоя.

На практике нередко заполняются специальные учетные документы. Например, листок учета простоя предназначен для учета конкретного времени простоя в отношении каждого работника либо структурного подразделения (организации) в целом.

Унифицированной формы такого документа нет. Поэтому работодатель вправе разработать ее самостоятельно, предусмотрев все обязательные реквизиты, перечисленные в п. 2 ст. 9 Закона о бухучете.

Листок учета простоев заполняется, как правило, в случае простоя отдельных работников структурного подразделения и включает в себя следующую информацию:

- дата начала и окончания простоя;
- фамилия, имя, отчество, должность (профессия) простаивающих работников;
- причина простоя;
- виновная сторона;
- подпись и расшифровка подписи руководителя простаивающего подразделения, отвечающего за правильность указания периода простоя и его виновников.

Этап 6. Отразить время простоя в таблице учета рабочего времени. На основании докладной записки руководителя структурного подразделения, приказа об объявлении простоя и листка учета простоев заполняется табель учета рабочего времени по унифицированным формам № Т-12 или Т-13, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

В графе 4 формы № Т-13 или графах 4 и 6 страницы 2 формы № Т-12 табеля отражается буквенный либо цифровой код простоя (в зависимости от его причин).

Под кодом нужно указать продолжительность простоя (в часах, минутах). Если он длился не весь рабочий день, а только его часть (например, причины простоя были устранены в течение рабочего дня, и работник трудился в оставшуюся часть дня), то в таблице учёта рабочего времени время простоя и фактически отработанное время указываются через дробь.

Законодательством не установлены документы - ни вводящие простой в организации, ни отменяющие его. Поэтому мы предлагаем вам два варианта оформления окончания простоя и оповещения работников о необходимости приступить к работе.

Вариант 1. Если в приказе об объявлении простоя была указана конкретная дата его окончания (например: «Объявить простой с 07.02.2011 по 18.02.2011»), то действие данного приказа автоматически прекращается.

Следовательно, период простоя закончился, и оповещать простаивавших работников еще одним документом не надо. Ведь они уже были ознакомлены под роспись с приказом об объявлении простоя, где указана точная дата окончания этого периода.

Вариант 2. Если же приказ об объявлении простоя был издан с открытой датой (т. е. на момент его издания невозможно было определить продолжительность простоя), а допуск к работе зависит от устранения обстоятельств, послуживших причиной объявления простоя (например, последствий аварии), то лучше издать приказ об окончании простоя и необходимости приступить к работе после того, как такие обстоятельства будут полностью устранены.

Образцы заполнения документов см. Приложение 1.

Практическая работа

Самостоятельно решите задачи №1,2,4,7,14,18 - Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 4

Решение задач выполняется письменно, в тетради для практических работ.

Оформите документацию по учету рабочего времени, выработки, простоев: форма Т-13, листок учета простоев, рапорт о выработке. Необходимые данные найти самостоятельно. Работу можно выполнить и сдать в электронном виде.

Список рекомендованной литературы:

1. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 5.
2. Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 3.

Контрольные вопросы по теме:

1. Охарактеризуйте понятия «трудовые ресурсы», «рабочая сила», «персонал», «трудовой потенциал предприятия».
2. В чем заключается государственное регулирование рынка труда?
3. Какие факторы определяют потребность предприятия в трудовых ресурсах?
4. Какие расходы несет предприятие в связи с использованием трудовых ресурсов?
5. Какие категории работников относятся к промышленно-производственному персоналу?
6. Что понимается под структурой персонала? Какие виды структуры персонала можно выделить на предприятии?
7. Что понимается под среднесписочной и явочной численностью работников?
8. Какие показатели характеризуют движение персонала предприятия?
10. Какие существуют способы измерения производительности труда?
11. Как связаны показатели трудоемкости и выработки продукции?
12. Какова структура полной трудоемкости изготовления продукции?
13. Какие факторы влияют на производительность труда работников?
14. Что понимается под резервами роста производительности труда?
15. Какие функции выполняет нормирование труда?
16. Назовите основные виды норм труда на предприятиях промышленности.
17. Какова структура нормы времени?
18. Назовите основные методы изучения затрат рабочего времени.
19. Назовите основные методы нормирования затрат рабочего времени.

Практическое занятие №5

Расчет заработной платы различными способами. Оформление документов по учету заработной платы.

Цель: Формирование навыков расчета заработной платы и формирования фонда оплаты труда, навыков оформления документации; закрепление знаний основных понятий.

В результате выполнения заданий по данной теме студент должен

знать: материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации, показатели их эффективного использования; методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации; действующие нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность.

уметь: рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации); оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев.

Продолжительность занятия: 90 минут.

Краткий теоретический материал:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 6,7.

Образцы решения задач:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 4, стр. 101.

Оформление первичных документов по учёту заработной платы.

Для учета расчетов с персоналом по оплате труда установлены следующие унифицированные формы первичной учетной документации:

№ формы	Наименование формы
Т-49	Расчетно-платежная ведомость
Т-51	Расчетная ведомость
Т-53	Платежная ведомость
Т-53а	Журнал регистрации платежных ведомостей
Т-54	Лицевой счет
Т-54а	Лицевой счет (свт)
Т-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
Т-61	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы

Форма некоторых первичных документов по оплате труда регламентирована и утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации труда и его оплаты».

Табель учета рабочего времени применяется для автоматизированного учета явки сотрудников на рабочее место, используется в компаниях, оборудованных специальными системами считывания и распознавания, которые фиксируют дату и время прихода сотрудника на рабочее место.

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда применяется в большинстве организаций для бухгалтерского учета расчетов по заработной плате, является универсальным документом, подтверждает фактическое выполнение сотрудником трудовой деятельности.

Расчетно-платежная ведомость, расчетная и платежная ведомости применяются для расчета и выплаты заработной платы, при наличии формы Т-49 другие не составляются, при выплате зарплаты на банковские карты используется только форма Т-51.

Лицевой счет — необходим для отображения учета всех данных о заработной плате, начислений и удержаний в течение календарного года.

Записка-расчет о прекращении трудового договора с работником используется при расчете зарплаты, неиспользованного отпуска, прочих выплат при увольнении.

Записка-расчет о предоставлении отпуска сотруднику применяется для начисления отпускных выплат.

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Для расчета и выплаты заработной платы работникам организации применяются расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49), расчетная ведомость (форма № Т-51) и платежная ведомость (форма № Т-53).

Одновременно сведения о начислениях и выплатах заработной платы работникам следует отражать в их лицевых счетах (форма № Т-54 или форма № Т-54а).

При применении расчетно-платежной ведомости по форме № Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам № Т-51 и № Т-53 не составляются.

Расчетно-платежная и платежная ведомости являются оправдательными документами, подтверждающими факт выплаты заработной платы работникам организации.

Как отмечалось ранее, выдача наличных денежных средств из кассы организации может производиться по оформленным надлежащим образом платежным и расчетно-платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого работника.

Ведомости всех трех видов составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы и других видов оплат за текущий месяц производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

Для расчета заработной платы и последующей ее выплаты бухгалтерия должна использовать данные из следующих первичных документов:

табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) или табеля учета рабочего времени (форма № Т-13). Использование той или иной формы зависит от того, какая именно форма ведется в организации;

личной карточки работника (форма № Т-2);

закрытых нарядов на работу, актов приемки работ, сменных рапортов о выработке, листков о простоях, нарядов на сдельную работу и др.

В графах «Начислено» проставляются суммы по видам оплат из фонда оплаты труда, а также другие доходы, например стоимость различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу.

Одновременно в графах «Удержано и зачтено» производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы (аванса за первую половину месяца, налога на доходы физических лиц, алиментов и т. п.) и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

На основании разницы между начисленными и удержанными суммами в этих формах определяется сумма, подлежащая к выплате каждому работнику, которая отражается в графе «К выплате».

На титульном листе расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49) и платежной ведомости (форма № Т-53) указывается общая сумма, подлежащая выплате.

Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

В формах № Т-49 и № Т-51 расписка (подпись) в получении денег должна быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

В расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49) и платежной ведомости (форма № Т-53) по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, в соответствующих графах делается отметка «Депонировано».

В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма № КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице ведомости.

В расчетных ведомостях, составляемых на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы.

Для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации используется журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а), который ведется работником бухгалтерии.

Расчетные ведомости заполняются по данным лицевых счетов работников по форме № Т-54 или № Т-54а.

Лицевой счет формы № 8 Т-54 заполняется работником бухгалтерии и применяется для отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику.

Форма № Т-54 применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат.

Форма № Т-54а применяется при обработке учетных данных с применением средств вычислительной техники (свт) и содержит только условно-постоянные реквизиты о работнике. Данные по расчету заработной платы, полученные на бумажных носителях, вкладываются ежемесячно в лицевой счет. Вторая страница применяется для печатания кодов видов оплат и удержаний.

Для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска применяется унифицированная форма № 8 Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

При расчете среднего заработка для оплаты отпуска показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период, согласно правилам исчисления среднего заработка. Также указывается количество рабочих (календарных) дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде.

Для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора (контракта) применяется унифицированная форма № 8 Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».

Форма составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом, а расчет причитающейся заработной платы и других выплат (например, компенсации за неиспользованный отпуск) производится работником бухгалтерии.

При расчете среднего заработка для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, а также удержания за использованный авансом отпуск показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка. Также указывается количество (календарных) рабочих дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде.

Для оформления и учета приемки-сдачи работ, выполненных работником по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы, применяется унифицированная форма № 8 Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы».

Акт о приеме работ подтверждает, что исполнитель выполнил определенное задание, и служит основанием для начисления ему заработной платы.

Данная форма является основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ.

Форма составляется работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы.

По этой форме можно оформлять приемку работ, выполненных по договорам гражданско-правового характера (в том числе по договорам подряда). В акте указывают соответствие объема и качества выполненных работ требованиям, указанным в договоре.

Правильность оформления акта и произведенных расчетов заверяется личной подписью главного (старшего) бухгалтера организации.

Образцы заполнения некоторых форм см. Приложение 1.

Практическая работа

Самостоятельно решите задачи №31,32,33,38,39 - Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 4

Решение задач выполняется письменно, в тетради для практических работ.

Оформите документацию по учету заработной платы: форма Т-12, Т-61, Т-49. Необходимые данные найти самостоятельно. Работу можно выполнить и сдать в электронном виде.

Список рекомендованной литературы:

1. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 6,7.
2. Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 4.

Контрольные вопросы по теме:

1. Что понимается под мотивацией труда?
2. Каковы основные формы стимулирования труда работников предприятия?
3. Что включают понятие «заработная плата»?
4. Какие функции выполняет заработная плата?
5. Назовите основные принципы организации заработной платы работников на предприятии.
6. Что представляет собой тарифная система?
7. Какие существуют формы оплаты труда работников?
8. Каковы условия применения сдельной формы оплаты труда?
9. Как можно рассчитать сдельную расценку оплаты труда рабочего?
10. Что понимается под компенсационными и стимулирующими выплатами?
11. В чем сущность бестарифной системы оплаты труда?

Практическое занятие №6

Тема: Финансовые ресурсы организации

Расчет показателей эффективности использования финансовых ресурсов организации.

Цель: Формирование навыков расчета показателей эффективности использования финансовых ресурсов организации; закрепление знаний основных понятий.

В результате выполнения заданий по данной теме студент должен

знать: материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации, показатели их эффективного использования; методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации; действующие нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность.

уметь: рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации).

Продолжительность занятия: 90 минут.

Краткий теоретический материал:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 12.

Образцы решения задач:

Практическая работа

В тетради для практических работ, решите задачу:

По данным баланса ПАО «Газпром» рассчитайте следующие показатели: коэффициент независимости, коэффициент финансовой устойчивости, коэффициент финансирования.


Сделать выводы.

Пояснения	Наименование показателя	Код строки	На 31.12.2016г.	На 31.12.2015г.	На 31.12.2014г.
АКТИВ					

Пояснения	Наименование показателя	Код строки	На 31.12.2016г.	На 31.12.2015г.	На 31.12.2014г.
АКТИВ					
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ					
4	Запасы, в т.ч.	1210	488 887 199	539 864 750	491 437 100
	сырье, материалы и другие аналогичные ценности	1211	4 986 831	4 607 980	3 541 100
	затраты в незавершенном производстве	1213	303 450 137	332 284 836	298 761 100
	готовая продукция и товары для перепродажи	1214	176 336 296	199 359 939	186 051 100
	товары отгруженные	1215	4 113 842	3 611 902	3 081 100
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	70 158 352	67 036 633	69 931 100
5	Дебиторская задолженность, в т.ч.	1230	1 760 887 954	2 515 375 547	1 959 541 100
	Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты), в т.ч.	1231	376 478 314	479 999 297	496 601 100
	покупатели и заказчики	1232	13 181 622	2 061 484	3 831 100
	авансы выданные	1233	54 183	54 183	
	прочие дебиторы	1234	363 242 509	477 883 630	492 769 100
	Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты), в т.ч.	1235	1 384 409 640	2 035 376 250	1 462 939 100
	покупатели и заказчики	1236	686 122 308	827 675 095	567 351 100
	авансы выданные	1238	93 276 639	50 890 997	42 191 100
	прочие дебиторы	1239	605 010 693	1 156 810 158	853 387 100
3	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов), в т.ч.	1240	275 335 693	58 053 162	70 041 100
	займы, предоставленные на срок менее 12 мес.	1241	175 249 890	57 884 402	48 481 100
	Денежные средства и денежные эквиваленты, в т.ч.	1250	451 992 484	506 973 421	725 101 100
	касса	1251	25 184	27 062	1 100
	расчетные счета	1252	214 232 806	278 070 685	471 861 100
	валютные счета	1253	235 975 248	227 226 726	253 131 100
	прочие денежные средства и их эквиваленты	1259	1 759 246	1 648 948	8 100
	Прочие оборотные активы	1260	3 103 408	2 637 608	2 601 100
	Итого по разделу II	1200	3 050 365 090	3 689 941 121	3 318 651 100
	БАЛАНС	1600	13 852 945 759	12 981 247 957	12 249 731 100

Пояснения	Наименование показателя	Код строки	На 31.12.2016г.	На 31.12.2015г.	На 31.12.2014г.
ПАССИВ					
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ					
	Уставный капитал (складочный капитал, уставной фонд, вклады товарищей)	1310	118 367 564	118 367 564	118 367 564
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	-	-	-
	Переоценка внеоборотных активов	1340	5 885 950 326	5 022 862 838	5 025 377 538
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350	-	-	-
	Резервный капитал	1360	8 636 001	8 636 001	8 636 001
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	4 401 046 356	4 172 472 437	3 936 832 017
	Фонд социальной сферы государственной	1380	-	-	-
	Итого по разделу III	1300	10 414 000 247	9 322 338 840	9 089 213 120
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
	Заемные средства, в т.ч.	1410	1 443 879 533	1 698 237 066	1 368 217 117
	кредиты банков, подлежащие погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты	1411	245 528 212	193 196 529	43 313 605
	займы, подлежащие погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты	1412	1 198 351 321	1 505 040 537	1 324 903 512
	Отложенные налоговые обязательства	1420	476 146 936	386 301 729	334 312 526
7	Оценочные обязательства	1430	7 829 183	-	-
5	Прочие обязательства	1450	2 411 398	2 494 107	2 602 174
	Итого по разделу IV	1400	1 930 267 050	2 087 032 902	1 705 131 817
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
	Заемные средства, в т.ч.	1510	662 360 662	793 301 130	756 735 637
	кредиты банков, подлежащие погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты	1511	-	-	26 695 586
	займы, подлежащие погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты	1512	80 308 249	38 906 644	33 037 483
	текущая часть долгосрочных кредитов и займов	1513	582 052 413	754 394 486	697 002 566
5	Кредиторская задолженность, в т.ч.	1520	755 889 089	672 170 249	639 986 936
	поставщики и подрядчики	1521	588 032 679	540 330 045	489 778 400
	задолженность перед персоналом организации	1522	373 397	334 264	264 874
	задолженность перед государственными внебюджетными фондами	1523	202 493	151 780	90 521
	задолженность по налогам и сборам	1524	76 234 645	24 314 332	14 679 981
	прочие кредиторы, в т.ч.	1525	90 144 808	106 103 114	134 521 181
	авансы полученные	1527	57 782 735	67 734 771	106 110 000
	другие расчеты	1528	32 362 073	38 368 343	28 411 181
	задолженность перед участниками (учредителями) по выплате доходов	1529	901 047	936 714	651 961
	Доходы будущих периодов	1530	-	-	-
7	Оценочные обязательства	1540	90 428 731	106 404 836	58 667 614
	Прочие обязательства	1550	-	-	-
	Итого по разделу V	1500	1 508 678 462	1 571 876 215	1 455 390 181
	БАЛАНС	1700	13 852 945 759	12 981 247 957	12 249 735 120

Руководитель


 Е.А. Васильова

28 марта 2017 г.



Главный бухгалтер


 Е.А. Васильова

Список рекомендованной литературы:

1. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 12.

Контрольные вопросы по теме:

1. Что понимается под финансовым состоянием предприятия?
2. Назовите задачи оценки финансового состояния предприятия.
3. Для каких категорий внешних пользователей информации о предприятии представляет интерес оценка его финансового состояния?
4. Назовите основные направления оценки финансового состояния предприятия.
5. Каковы источники формирования капитала предприятия?
6. Какие показатели характеризуют имущественное положение предприятия?
7. Что понимается под чистыми активами?
8. Как рассчитывают сумму собственных оборотных средств?
9. В чем проявляется эффект финансового рычага?
10. Что понимается под финансовой устойчивостью предприятия?
11. Какие показатели характеризуют финансовую устойчивость?
12. Какие различают типы финансовой устойчивости?
13. Что понимается под платежеспособностью предприятия?
14. В чем различие понятий «ликвидность активов», «ликвидность предприятия», «платежеспособность предприятия»?
15. Какие показатели характеризуют ликвидность бухгалтерского баланса предприятия?
16. Что отражает коэффициент текущей ликвидности?
17. Какие мероприятия способствуют повышению платежеспособности предприятия?
18. Что понимается под деловой активностью предприятия?
19. Каковы основные направления оценки деловой активности?

Практическое занятие №7

Тема: Себестоимость продукции (услуг) Расчет себестоимости продукции (услуг).

Цель: Формирование навыков расчета себестоимости продукции; закрепление знаний основных понятий.

В результате выполнения заданий по данной теме студент должен

знать: материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации, показатели их эффективного использования; методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации; действующие нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность.

уметь: рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации).

Продолжительность занятия: 90 минут.

Краткий теоретический материал:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 8, §8.1-8.5.

Образцы решения задач:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 5, стр. 142.

Практическая работа

Самостоятельно решите задачи №3,6,7,8,11,12,29 - Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 5.

Решение задач выполняется письменно, в тетради для практических работ.

Список рекомендованной литературы:

1. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 8.
2. Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 5.

Контрольные вопросы по теме:

1. В чем состоит различие понятий «затраты» и «расходы»?
2. Что понимается под расходами по обычным видам деятельности?
3. Что такое себестоимость производства продукции?
4. Каков состав расходов, включаемых в себестоимость продукции?
5. По каким признакам классифицируют расходы, включаемые в себестоимость продукции?
6. В чем различие прямых и косвенных расходов?
7. Какие существуют способы распределения косвенных расходов на себестоимость отдельных видов продукции?
8. В чем смысл подразделения расходов на условно-постоянные и условно-переменные?
9. Какие факторы влияют на себестоимость продукции?
10. Что понимается под управлением расходами?
11. Дайте характеристику основным элементам процесса управления расходами предприятия.
12. Как определяется себестоимость товарной продукции?
13. Как определяется себестоимость реализованной продукции?
14. Каковы этапы планирования себестоимости продукции?
15. Каковы основные разделы плана по себестоимости продукции?
16. Дайте характеристику основным методам планирования себестоимости продукции.
17. Какие технико-экономические факторы учитывают при планировании себестоимости продукции? Какова методика их расчета?
18. Какие сметы расходов разрабатываются в процессе планирования себестоимости и каково их содержание?
19. В чем отличие понятий «смета расходов на производство» и «калькуляция себестоимости продукции»?
20. Каковы этапы калькулирования себестоимости продукции?
21. Дайте характеристику принципам калькулирования себестоимости продукции.
22. В чем отличие проектной и плановой калькуляции?
23. В чем отличие плановой и сметной калькуляции?
24. В чем отличие плановой и фактической калькуляции?
25. Что понимается под объектом калькуляции?
26. Что понимается под калькуляционной единицей?
27. Какие способы расчетов применяют при калькулировании себестоимости продукции? В чем их суть?
28. Что определяет выбор способа расчетов при калькулировании себестоимости продукции?

Тема: Прибыль и рентабельность
Расчет показателей прибыли и рентабельности деятельности организации.

Цель: Формирование навыков расчета показателей прибыли и рентабельности деятельности организации; закрепление знаний основных понятий.

В результате выполнения заданий по данной теме студент должен

знать: материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации, показатели их эффективного использования; методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации; действующие нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность.

уметь: рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации).

Продолжительность занятия: 90 минут.

Краткий теоретический материал:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 10.

Образцы решения задач:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 7, стр. 190.

Практическая работа

Самостоятельно решите задачи № 1,2,6,7,11,14 - Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 7.

Решение задач выполняется письменно, в тетради для практических работ.

Список рекомендованной литературы:

1. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 10.
2. Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 7.

Контрольные вопросы по теме:

1. Назовите виды доходов организаций и охарактеризуйте их содержание.
2. Каково назначение доходов предприятия?
3. Какое значение имеет прибыль для предприятия?
4. Назовите виды прибыли, содержащиеся в отчете о прибылях и убытках предприятия.
5. В чем различие понятий «валовая прибыль» и «прибыль от продаж»?
6. В чем различие понятий «прибыль до налогообложения» и «налогооблагаемая прибыль»?
7. Какие факторы влияют на формирование прибыли от продаж в предприятиях промышленности?
8. Какие факторы влияют на формирование прибыли от продаж в предприятиях торговли?
9. Как используется чистая прибыль предприятия?
10. Что понимается под капитализацией прибыли?
11. Каким образом в увеличении прибыли сочетаются интересы собственников предприятий, трудовых коллективов, государства?
12. Какие факторы влияют на соотношение капитализируемой и потребляемой прибыли?
13. Что понимается под управлением прибылью на предприятии?

14. Как определить объем производства и выручки от реализации продукции, обеспечивающий безубыточную работу?
15. Что представляет собой операционный рычаг и каково его практическое применение?
16. Раскройте экономическое содержание понятия «рентабельность».
17. Чем обусловлена необходимость использования различных показателей рентабельности?
18. Раскройте взаимосвязь показателей рентабельности и значение этой взаимосвязи в экономической работе.
19. Каковы задачи планирования прибыли предприятия?
20. Какие методы могут быть использованы для обоснования прибыли от продаж (от реализации продукции)?
21. Какая информация необходима для использования метода прямого счета при обосновании прибыли на плановый период?
22. Раскройте содержание аналитического метода планирования прибыли.
23. Назовите основные пути увеличения прибыли от реализации продукции.

Практическое занятие №9
Тема: Ценообразование в рыночных условиях
Расчет цены продукции (услуги).

Цель: Формирование навыков расчета цены продукции (услуги); закрепление знаний основных понятий.

В результате выполнения заданий по данной теме студент должен

знать: материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации, показатели их эффективного использования; методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации; действующие нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность; механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях.

уметь: рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации).

Продолжительность занятия: 90 минут.

Краткий теоретический материал:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 8, §8.6-8.9.

Образцы решения задач:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 6, стр. 174.

Практическая работа

Самостоятельно решите задачи № 1,2,3,5 - Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 6.

Решение задач выполняется письменно, в тетради для практических работ.

Список рекомендованной литературы:

1. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 8.
2. Чечевицына Л.Н. Экономика организации. Практикум: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2015. – тема 6.

Контрольные вопросы по теме:

1. Охарактеризуйте основные функции цены
2. Как определяется оптовая цена предприятия?
3. Из каких элементов состоит оптовая цена промышленности?
4. Каков состав розничной цены?
5. Каковы этапы разработки ценовой политики на предприятии?
6. Дайте характеристику основным методам ценообразования.
7. Что понимается под ценовой стратегией предприятия?

Практическое занятие №10

Тема: Основы бизнес-планирования в организации Составление разных разделов бизнес-плана

Цель: Формирование навыков создания бизнес-плана; формулировки и презентации бизнес-идеи; закрепление знаний основных понятий.

В результате выполнения заданий по данной теме студент должен

знать: материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации, показатели их эффективного использования; методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации; действующие нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность; методику разработки бизнес-плана.

уметь: рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации); разрабатывать бизнес-план.

Продолжительность занятия: 90 минут.

Краткий теоретический материал:

Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 11.

Стрекалова Н.Д. Бизнес-планирование. СПб, Питер, 2012.

Практическая работа

Работа выполняется в группе 3-4 человека.

Сформулируйте бизнес-идею. При выполнении задания можно пользоваться ресурсами сети Интернет, учебными пособиями по бизнес-планированию.

С помощью программы Word создайте раздел бизнес-плана по вашей бизнес-идее: «Описание бизнеса», «Организационный план». Задание сдается в электронном виде.

Список рекомендованной литературы:

1. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие. Ростов-н/Д.:Феникс, 2016. – глава 8.
2. Стрекалова Н.Д. Бизнес-планирование. СПб, Питер, 2012.

Контрольные вопросы по теме:

1. Что такое бизнес-идея?
2. Перечислите источники и методы получения бизнес-идеи.
3. Как можно представить бизнес-идею?
4. Что такое бизнес-план?
5. В каких случаях создается бизнес-план?
6. Перечислите основные характеристики бизнес-плана.
7. Каковы требования к содержанию и оформлению бизнес-плана?

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

		Код
	Форма по ОКУД	0301007
ООО «Альфа» наименование организации	по ОКПО	1111111
Цех №1 структурное подразделение		

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по
3	01.03.2015	01.03.2015	31.03.2015

ТАБЕЛЬ

учета рабочего времени и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код			Код	
	буквенный	цифровой		буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Продолжительность работы в ночное время	Н	02	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РВ	03	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Продолжительность сверхурочной работы	С	04	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23

Служебная командировка	К	06	Прогоулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Время простоя по вине работодателя	РП	31
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	Время простоя по вине работника	ВП	33
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35

Ежегодный
дополнительный отпуск
без сохранения заработной
платы

ДБ	18
----	----

Время приостановки
работы в случае задержки
выплаты заработной платы

НЗ	36
----	----

Всего																				
Итого																				

Ответственное
лицо

_____ должность
_____ личная
подпись
_____ расшифровка
подписи

Руководитель
структурного
подразделения

_____ должность
_____ личная
подпись
_____ расшифровка
подписи

« »_20 года

Образец листка учёта простоев

ЛИСТОК № __ УЧЕТА ПРОСТОЕВ ЗА _____ 201_

г.

Цех	Вид оплаты	Шифр затрат
		020

Ф.И.О.	Профессия	Тарифная ставка (повременная)	Продолжи- тельность простоя	Причина простоя	Виновник	Время простоя		Сумма к оплате, руб.
						начало	конец	

Начальник цеха (мастер)

_____ подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка

Образец рапорта о выработке

(наименование организации)

РАПОРТ
о выработке

Номер документа	Дата составления

Цех	Участок	Деталь	Код вида затрат

Фамилия, инициалы	Табельный номер	Номер операции	Принято, шт.		Норма на ____ шт.		Всего	
			годных	брака оплачиваемого	время, ч., мин.	расценка, руб.	сумма заработной платы, руб.	нормочасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО:					X	X		

Мастер

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Лицо, ответственное
за качество

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Лицо, ответственное
за нормирование

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Расчет составил

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ООО "Звезда"
 (наименование организации)
 отдел продаж
 (структурное подразделение)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код	0301008
-----	---------

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

ТАБЕЛЬ учета рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																												Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половин у месяца (I, II)	месяц	код вида оплаты						код	дни (часы)	код	дни (часы)												
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни часы	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)																	
1	Петров А.А. начальник отдела	23	Я	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	К	К	К	Я	В	В	Я	Х	8	12	2000	44	13						К	3											
			8	8	8	8	8			8					8				Х	64		2012	44	10						ОТ	10											
			Я	Я	Я	Я	В	В	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ			4	96																					
			8	8	8	8														32																						
2	Серов С.А. менеджер	12	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Х	11	23	2000	44	23																			
			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8					8	88																						
			Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я		12	184																						
			8	8	8	8			8	8	8	8	8						8	96																						
3	Бурков М.Н. менеджер	43	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Х	10	17	2000	44	20						К	3												
			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8					80		2300	44	3						Б	3												
			Б	Б	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	К	К		7	136																						
					8	8			8	8	8	8							36																							
																			Х																							
																			Х																							

Ответственное лицо _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи) " " 20__ г.

Работник кадровой службы _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи) " " 20__ г.

наименование организации	Трудовой договор	Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0301052
ООО "Альфа"		номер	1111111111
		дата	23
			25.11.2012

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
 при прекращении (расторжении)
 трудового договора с работником (увольнении)

Петров Петр Петрович	Табельный номер
фамилия, имя, отчество	14
отдел продаж	
структурное подразделение	
менеджер по продажам	

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Трудовой договор прекращен (работник уволен) " 20 " ноября 20 14 г.
 (нужное зачеркнуть)
 инициатива работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
 основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

приказом (распоряжением) от " 20 " ноября 20 14 г. N 3

Использованы авансом _____ дней отпуска за период работы с " 25 " ноября 20 12 г.
 Не использованы 10 по " 20 " ноября 20 14 г.

Работник кадровой службы _____ специалист _____ Смирнова _____ А.А.Смирнова _____
 должность личная подпись расшифровка подписи

" 20 " ноября 20 14 г.

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб	Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб
год	месяц		календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
1	2	3	4	5	6
2013	ноябрь	20000	343		682
2013	декабрь	20000			

2014	январь	20000
2014	февраль	20000
2014	март	20000
2014	апрель	14000
2014	май	20000
2014	июнь	20000
2014	июль	20000
2014	август	20000
2014	сентябрь	20000
2014	октябрь	20000
Итого		234000

Количество дней отпуска		Сумма за отпуск, руб
использовано авансом	не использовано	
7	8	9
	10	6820

Расчет выплат

Начислено, руб				Удержано, руб			Задолженность, руб		Причитается к выплате сумма, руб
Заработная плата	Отпускные		всего	налог на доходы		всего	за организацией	за работником	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
15000	6820		21820	2837		2837			18983

К выплате сумма Восемнадцать тысяч девятьсот восемьдесят три
 прописью
18983 руб 00 коп
 (_____ руб _____ коп)
 цифрами

по платежной ведомости N 11 от 20 " ноября 2014 г.

Бухгалтер Мохова _____ А.А.Мохова _____
 личная подпись _____ расшифровка подписи _____

№ п/п по журналу	Табельный номер	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая норма) (оклад), руб.	Отработано дней			Начислено, руб.							Удержано и начтено, руб.				Сумма, руб.			Деньги получены	
				рабо-чих	выпол-нал	превраще-ним	за текущий месяц (по видам оплат)							другие попо-ны в виде различных социальных и материаль-ных благ	налог на доходы			к выплате	задолженности за органи-зацией	за работ-ником	фактом, инициалы	подпись (запись о depo-нировании сумм)
							8	9	10	11	12	13	14		15	16	17					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма: Двадцать шесть тысяч восемьсот девяносто дваруб. 0 коп.

(цифрами)

руб. 0 коп.

Выплаты произвел

касса

(реальность)

Орлова

(личная подпись)

М.К. Орлова

(расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № 34от «04» июня 2014 г.

и депонирована сумма:

руб. ----- коп.

(цифрами)

руб. -- коп.

Бухгалтер

Александрова

(личная подпись)

О.А. Александрова

(расшифровка подписи)

«04» июня 2014 г.

По образцу 2-й страницы: печатать дополнительные страницы ведомости по форме № Т-49

Подписи печатать на последней странице