

5.17 Завдання для самостійного виконання



Завдання 1

На ТОВ «Свято» облік розрахунків по заробітній платі з робітником підприємством починається з Наказу (розпорядження) про прийом на роботу. Бухгалтерія, на підставі даного наказу, відкриває особовий рахунок робітника, в якому відображаються дані, необхідні для нарахування заробітної плати, утримань, надання пільг, переміщення робітника тощо.

23.07.20XX керівником ТОВ «Добро» Пилипенко Н.В. було підписано розпорядження № 48 щодо прийняття на роботу Авраменко Ольги Петрівни з 01.08.20XX на посаду менеджера з окладом 11000* грн. При прийнятті на роботу було обумовлено, що Авраменко О.П. має випробувальний строк 2 місяці. Після цього вона приймається на роботу за основним місцем із тривалістю робочого тижня 40 годин і буде мати автоматизоване робоче місце. Її посада передбачає надбавку у розмірі 5% за стаж роботи більше 5 років. Табельний номер працівника – 1234. Скласти форму П-1. Дані з позначкою * збільшити на три останні цифри залікової книжки.

Завдання 2

На ТОВ «Веселка» відповідно до наказу про надання відпустки № 16/76 від 15.08.20XX р. менеджеру зі збуту Соколовій Ганні Сергіївні було надано щорічну основну відпустку з 01.09.20XXр. по 24.09.20XXр. Наказ підписали керівник підприємства Міронов Н.В. та керівник підрозділу Попанов П.І. Працівник з наказом ознайомився. Табельний номер працівника 467. Скласти форму П-3. Дані з позначкою * збільшити на три останні цифри залікової книжки.

Завдання 3

У зв'язку з припиненням трудових відносин за власним бажанням з водієм Єрмоленко Олександром Івановичем з 01.10.20XX р., на ТОВ «Іскра» видано наказ про звільнення № 2/18 від 21.09.20XX. Табельний номер працівника 987. Підставою є заява працівника № 1/26 від 20.09.20XXр. Скласти форму П-4.

Завдання 4

На підприємстві ТОВ «Стайл» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). За березень на підприємстві Філіповою О.Д. складено таблицю обліку використання робочого часу ремонтного цеху. За звітний період:

– начальник цеху Крючков П.П., який працює за основним місцем роботи, відпрацював усі робочі дні відповідно до графіку по 8 годин;

– токарь Пуговкін О.М., який працює за основним місцем роботи, 14 та 15 числа перебував у відрядженні, з 23 по 27 хворіла (підтверджено листком непрацездатності), усі інші робочі дні відпрацював за своїм графіком по 8 годин;

– слюсар, Меньшов О.Д., який працює за основним місцем роботи, з 25 по 29 перебував у відпустці без береження заробітної плати, усі інші робочі дні відпрацював за своїм графіком по 8 годин;

– механік Смішко Л.С., який працює за основним місцем роботи, з 2 по 10 перебував у відпустці, усі інші робочі дні відпрацював за своїм графіком по 8 годин.

Святкові дні за звітний період 8 березня. Скласти форму П-5.

Завдання 5

На ТОВ «Добро» за серпень 20XX р. секретпреві Крючків О.І. (табельний номер 546) була нарахована заробітна плата у розмірі 8000* грн за відпрацьовані 24 дні. Для розрахунку заробітної плати на підприємстві використовується Розрахунково-платіжна відомість працівника. Скласти форму П-6. Дані з позначкою * збільшити на три останні цифри залікової книжки.

Завдання 6

Оформити індивідуальні завдання у вигляді презентацій, моделюючи практичний приклад, та скласти відповідні документи:

П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;

П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;

П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»;

П-5 «Табель обліку використання робочого часу»;

П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»;

П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)»;

Реєстр депонованої заробітної плати;

Платіжну відомість на виплату заробітної плати з використанням платіжних карток.

Таблиця 5.18 – Вхідні дані

Варіанти	Завдання
1, 7, 13	Документальне оформлення обліку заробітної плати з працівниками адміністративного сектору
2, 8, 14	Документальне оформлення обліку заробітної плати з працівниками виробничого сектору
3, 9, 15	Документальне оформлення обліку заробітної плати з працівниками відділу маркетингу
4, 10, 16	Документальне оформлення обліку заробітної плати з працівниками юридичного відділу
5, 11, 17	Документальне оформлення обліку заробітної плати з працівниками відділу бухгалтерії
6, 12, 18	Документальне оформлення обліку заробітної плати з працівниками ремонтного сектору