

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)
Институт экономики и предпринимательства

Кафедра информационных технологий и инструментальных методов в экономике

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине: «.....»

Проверил

д.э.н., профессор

_____ А.А. Абрамов

Выполнил

студент _____ группы

_____ И.О. Фамилия

Нижегород
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Экономическое содержание задачи «Учет и начисление заработной платы».....	3
2. Характеристика задачи.....	5
3. Описание результатной выходной информации.....	5
4. Описание входной информации.....	6
5. Описание алгоритма решения задачи.....	8
6. Технологический процесс обработки данных.....	8
Список используемой литературы.....	10
Приложения	

1. ЭКОНОМИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАЧИ «УЧЕТ И НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ»

В настоящее время для расчета заработной платы и учета выплат заработной платы следует использовать унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 6 апреля 2001 г. №26. При этом крупным организациям для расчета заработной платы всем категориям работающих рекомендовано использовать расчетную ведомость по форме № Т-51, а для учета выплат заработной платы — платежную ведомость по форме № Т-53. Одновременно сведения о начислениях и выплатах заработной платы нарастающим итогом в течение одного календарного года отражаются в лицевом листе по формам № Т-54 или № Т-54а, открываемых на каждого отдельного работника организации.

Средним и малым организациям рекомендовано применять расчетно-платежную ведомость по форме № Т-49. При составлении этой формы допускается не заполнять другие расчетные и платежные ведомости.

В организации может применяться несколько вариантов оформления расчетов с персоналом по оплате труда:

- путем составления расчетно-платежной ведомости, в которой одновременно совмещаются два регистра: расчетная и платежная ведомость;
- путем составления расчетных ведомостей для расчета оплаты труда и платежных — для выплаты заработной платы;
- путем расчета заработной платы в лицевых счетах, открываемых на каждого работника, на основании которых заполняется платежная ведомость для выплаты заработной платы.

Основными для составления расчетной ведомости или заполнения лицевых счетов являются:

- табель учета рабочего времени — для расчета повременной заработной платы и всех прочих оплат, в основу которых положено проработанное время;
- накопительные карточки заработной платы — для рабочих-сдельщиков;
- расчеты бухгалтерии по всем видам дополнительной оплаты и пособий по временной нетрудоспособности;
- налоговые карточки для расчета сумм удержания подоходного налога;
- решения судебных органов на удержание по исполнительным листам;
- платежные ведомости на ранее выданный аванс за первую половину месяца и т. д.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ЗАДАЧИ

Наименование задачи – Учет начисления заработной платы.

Цель – автоматизированным способом рассчитать заработную плату для каждого работника организации с учетом графика рабочего времени.

Назначение – получение бухгалтером данных о сумме начисленной заработной платы по каждому.

Периодичность решения задачи – ежемесячно

Информация, получаемая в результате решения, используется кассиром, главным бухгалтером, начальником отдела, руководителем организации.

3. ОПИСАНИЕ ВЫХОДНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Выходным документом задачи «Учет начисления заработной платы» является расчетная ведомость (форма документа представлена в Приложении). Периодичность и сроки представления: ежемесячно.

Расчетная ведомость имеет следующие показатели:

- начислено по видам оплат;
- удержано и зачтено по видам платежей и зачетов;
- к выплате.

Ведомость подписывается руководителем предприятия и главным бухгалтером. Последний показатель расчетной ведомости является основанием для заполнения платежной ведомости — регистра аналитического учета по выплате работникам заработной платы в окончательный расчет.

Описание реквизитного состава документа «Расчетная ведомость»

№ п/п	Наименование реквизита	Идентификатор	Формат	Пример
1	2	3	4	5
1.	Наименование организации	Name_org	C(30)	ООО «Мир»
2.	Наименование структурного подразделения	Name_otdel	C (30)	Бухгалтерия
3.	Код по ОКУД	OKUD	C(7)	0301010
4.	Код по ОКПО	OKPO	C(18)	02372510
5.	Номер документа	N_doc	N(3)	11
6.	Дата составления	Date_doc	C(10)	01.07.2010
7.	Дата начала отчетно периода	Date_beg	C(10)	01.06.2010
8.	Дата окончания отчетного периода	Date_end	C(10)	30.06.2010
9.	Табельный номер	N_tab	N(6)	100021
10.	ФИО	FIO	C(50)	Петров Иван Олегович
11.	Должность	Post	C (30)	Бухгалтер
12.	Оклад	Oklad	N (5.2)	45000
13.	Отработано рабочих дней	Work_day	N(2)	21
14.	Отработано выходных дней	holiday	N(2)	1
15.	Начислено за текущий месяц (по видам оплат)	Sum_nach	N (5.2)	30000
16.	Начислено всего	Sum_nach_all	N (5.2)	40000
17.	Удержано (НДФЛ)	Sum_ud	N (5.2)	5200
18.	Удержано всего	Sum_ud_all	N (5.2)	5200
19.	Сумма долга за организацией	Sum_org_dolg	N (5.2)	0
20.	Сумма задолженности за работником	Sum_sotr_dolg	N (5.2)	100
21.	Сумма к выплате	Sum_vypl	N (5.2)	30000

4. ОПИСАНИЕ ВХОДНОЙ ИНФОРМАЦИИ

В состав условно-постоянной информации входят:

- Штатное расписание

Штатное расписание — это организационно-распорядительный документ, в котором отражается структура организации, содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов. Также в штатном расписании отражается размер надбавок и доплат, существующих в данной организации, применительно к конкретным должностям. Форма штатного расписания (форма Т-3 в приложении) утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Штатное расписание визируется руководителями подразделений, подписывается руководителем кадровой службы и главным бухгалтером, утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Табл.2.

Описание реквизитного состава документа «Штатное расписание»

№ п/п	Наименование реквизита	Идентификатор	Формат	Пример
1	2	3	4	5
1.	Код структурного подразделения	ID_otdel	N (3)	125
2.	Наименование структурного подразделения	Name_otdel	C (30)	Бухгалтерия
3.	Должность	Post	C (30)	Бухгалтер
4.	Количество штатных единиц	Kol_ed	N (3)	3
5.	Оклад	Oklad	N (5.2)	15000
6.	Надбавка	Markup	N (5.2)	2500
7.	Месячный фонд заработной платы	FZP	N (6.2)	100000
8.	Примечание	Prim	C(30)	–
9.	Итого штатных единиц	All_ed	N (6.2)	25
10.	Итого оклад	Sum_Oklad	N (6.2)	20000
11.	Итого Надбавка	Sum_Markup	N (6.2)	2500
12.	Итого ФЗП	Sum_FZP	N (6.2)	100000

При решении задачи «Начисление заработной платы и ее выдача работникам» используется следующая оперативная информация:

1. Табель учета рабочего времени. Применяются 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 N Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения раздела 2 "Расчет с персоналом по оплате труда". Форма N Т-13 применяется для учета рабочего времени.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию.

Затраты рабочего времени учитываются в Табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.). При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми. Форма N Т-13 "Табель учета рабочего времени" применяется при автоматизированной обработке учетных данных. Бланки табеля по форме N Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть изготовлены с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер и т.п. - то есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных. Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы N Т-12, применяются и при заполнении табеля по форме N Т-13.

Описание реквизитного состава документа «Табель учета использования рабочего времени»

№ п/п	Наименование реквизита	Идентификатор	Формат	Пример
1	2	3	4	5
1.	Наименование организации	Name_org	C(30)	ООО «» Мир
2.	Наименование структурного подразделения	Name_otdel	C (30)	Бухгалтерия
3.	Код по ОКУД	OKUD	C(7)	0301010
4.	Код по ОКПО	OKPO	C(18)	02372510
5.	Номер документа	N_doc	N(3)	12
6.	Дата составления	Date_doc	C(10)	01.04.2010
7.	Дата начала отчетно периода	Date_beg	C(10)	01.03.2010
8.	Дата окончания отчетного периода	Date_end	C(10)	31.03.2010
9.	Табельный номер	N_tab	N(6)	123456
10.	ФИО	FIO	C(50)	Перов Иван Петрович
11.	Код явки/неявки	ID_pres	N (3)	12
12.	Количество часов	Chas	N (2)	2
13.	Код вида оплаты	ID_vid_opl	N (2)	14
14.	Корр.счет	Korr_chet	C(5)	12345

Контроль исходных данных

При приеме данных проверяют:

- а) правильность оформления данных — четкость записи, качество информации, наличие сопроводительной документации;
- б) полноту представленных данных — наличие всех требуемых реквизитов и показателей;
- в) правильность представленных данных—кодирование алфавитно-цифровой информации, логических и количественных соотношений отдельных показателей.

5. ОПИСАНИЕ АЛГОРИТМА РЕШЕНИЯ ЗАДАЧИ

При повременной форме оплаты труда работнику устанавливается должностной оклад, который выплачивается ему полностью, если он отработал все рабочие дни в данном месяце, а если не все рабочие дни, то за фактически отработанное время:

Начисленная заработная плата = Оклад/количество дней в периоде*количество отработанных дней

6. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС ОБРАБОТКИ ДАННЫХ

Технологический процесс обработки данных состоит из четырех этапов:

1. На первом этапе осуществляется сбор исходных данных, их регистрация и передача для ввода в ЭВМ. Сбор информации осуществляется кадровой службой и выражается документально при помощи заполнения табеля учета рабочего после чего передается в бухгалтерию для обработки на ЭВМ.

2. На данном этапе происходит прием документов, визуальный контроль, регистрация входной информации и перенос ее на машинный носитель.

3. Третий этап - это непосредственно обработка информации на ЭВМ и формирование результатного носителя информации. Например, для обработки данных может использоваться программа "1С: Зарплата и Кадры" Выходная информация предоставляется в виде расчетной ведомости. Он используется для своевременного учета и контроля выплаты заработной платы сотрудникам

4. На данном этапе осуществляется контроль, выпуск и передача результатной информации, ее размножение и хранение, а также передача информации конечному пользователю Информация используется кассиром, в кадровой службе, бухгалтерии и непосредственно руководителем организации.

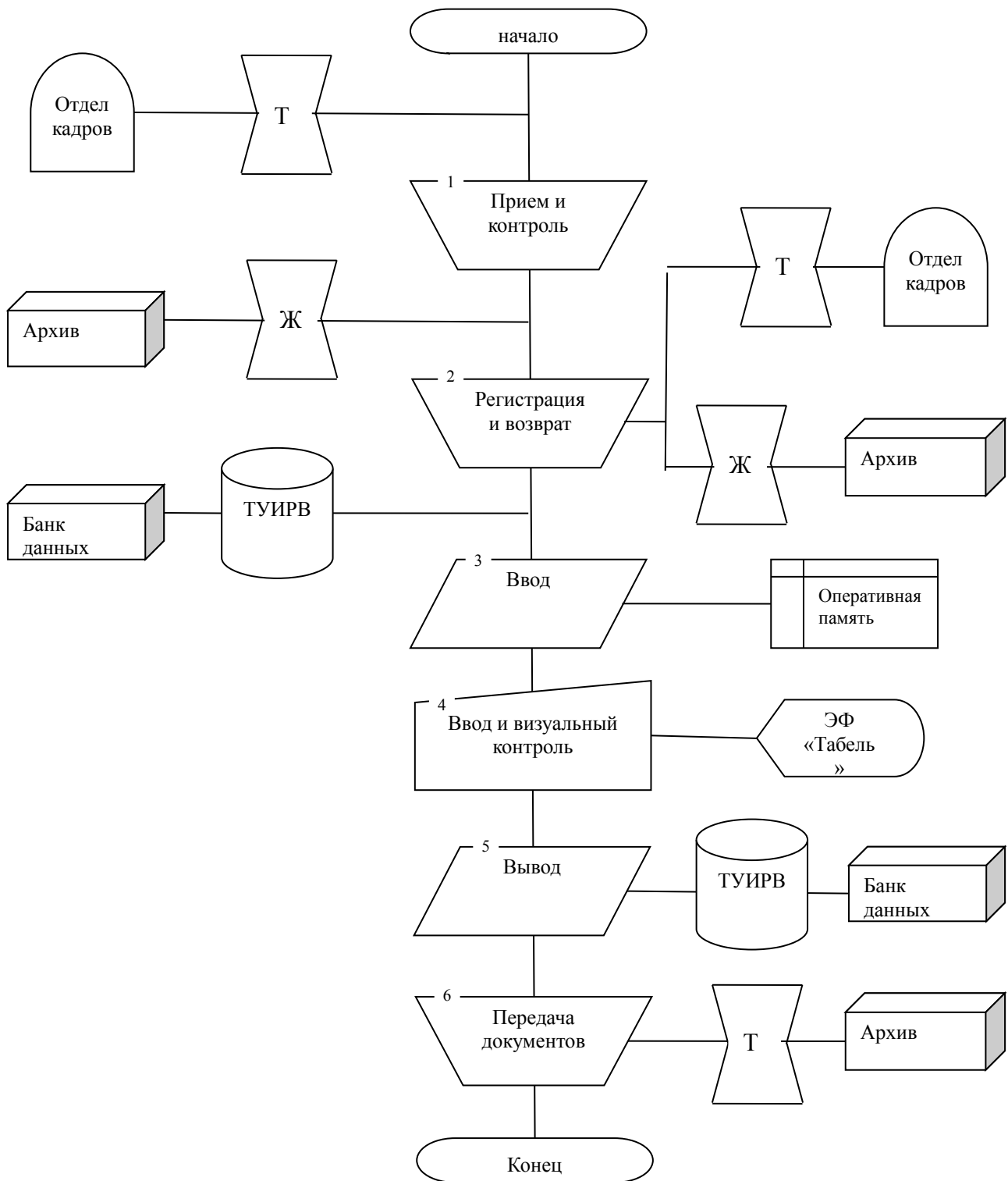


Рис.1. Подготовительный этап обработки данных

Комментарии к блок-схеме:

Блок 1 «Прием и контроль» - в конце месяца заполненный табель учета использования рабочего времени (Т) передают в бухгалтерию, где осуществляется его проверка.

Блок 2 «Регистрация и возврат» - бухгалтер в журнале регистрации (Ж) делает отметку о документах принятых на обработку, а также отправляет обратно в отдел кадров неверно оформленные документы.

Блок 3 «Ввод» - загрузка файлов в оперативную память.

Блок 4 «Ввод и визуальный контроль» - ввод с помощью клавиатуры данных табеля в экранную форму.

Блок 5 «Вывод» - сохранение файлов.

Блок 6 «Передача документов» - передача Табеля в архив.

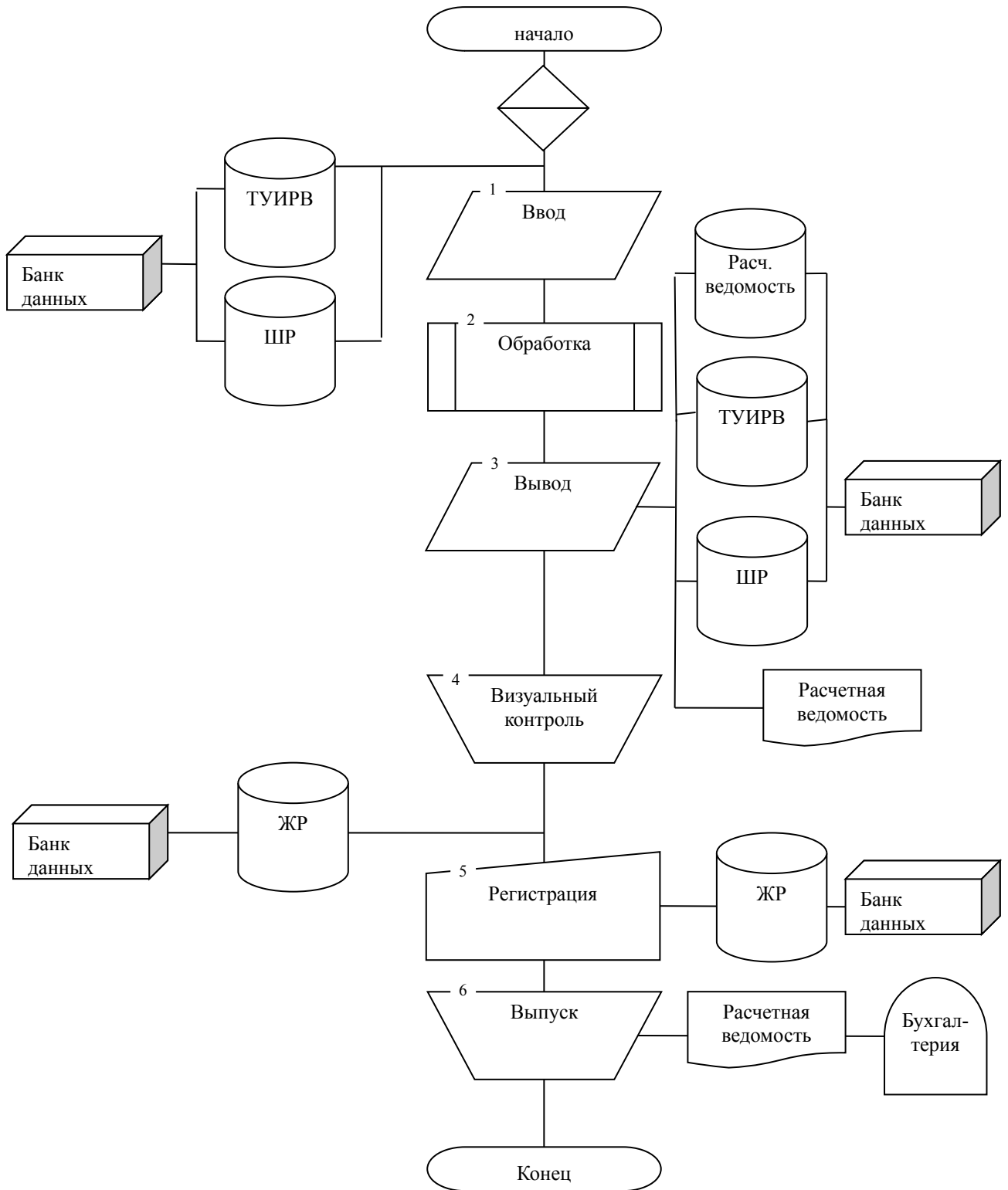


Рис.2. Основной этап обработки данных

Комментарии к блок-схеме:

Блок 1 «Ввод» - загрузка файлов в оперативную память.

Блок 2 «Обработка» - расчет по алгоритму.

Блок 3 «Вывод» - получение результата (документ «Расчетная ведомость») и сохранение файлов.

Блок 4 «Контроль» - проверка полученных результатов.

Блок 5 «Регистрация» - в файле регистрации создается запись о сформированном документе.

Блок 6 «Выпуск» - передача расчетной ведомости бухгалтеру.

Список используемой литературы

1. Информационные технологии управления: Учеб. Пособие для вузов / Под ред. проф. Г.А. Титоренко. – 2-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
2. «Первичные документы для начисления и выплаты заработной платы», Е. Капкова, АКДИ "Экономика и жизнь"
3. <http://v8.1c.ru/hrm/11/112zup.htm> Фирма «1С», «Начисление и выплата зарплаты»
4. http://www.k-soft.ru/kadr_doc.htm Образцы кадровых документов
5. <http://www.termika.ru/dou/enc/index.html> Энциклопедия делопроизводства

Приложения

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Профессия (должность)	Оклад, тарифная ставка (часовая, дневная), руб.	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.					Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб		
					рабочих	выходных и праздничных	за текущий месяц (по видам оплат)				всего	налог на доходы		всего	долга за организацией	задолженности за работником	к выплате
										Стоимость распределенных социальных и материальных благ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Ведомость составил _____

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

По образцу 2-й страницы печатаются все дополнительные страницы. Подпись печатать на последней странице.

Унифицированная форма № Т-3
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 06.04.01 № 26

Код
0301017
Форма по ОКУД по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
 на « » _____ 20 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от « » _____ 20 года № _____

Штат в количестве _____ единиц
 с месячным фондом заработной платы _____ рублей

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб	Надбавка, руб			Месячный фонд заработной платы, руб	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		и т.д.							
Итого по листу									
Итого по документу									

Руководители структурных подразделений

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Главный бухгалтер

_____	_____
подпись	расшифровка подписи

