

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Белгородский государственный технологический университет
им. В.Г. Шухова

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

**Методические указания к выполнению
расчетно-графического задания
для студентов заочной формы обучения
направления 38.03.03 – Управление персоналом
профиля «Управление персоналом организации»**

**Белгород
2018**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Белгородский государственный технологический университет
им. В.Г. Шухова
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

Утверждено
научно-методическим советом
университета

Управленческий учет и учет персонала

Методические указания к выполнению
расчетно-графического задания
для студентов заочной формы обучения
направления 38.03.03 – Управление персоналом
профиля «Управление персоналом организации»

Белгород
2018

УДК657.2(07)
ББК 65.052.201.2я7
У67

Составители: канд. экон. наук, доц. *Т.А. Брянцева*
канд. экон. наук, доц. *Т.Н. Ковалева*

Рецензент д-р экон. наук, проф. *И.А. Слабинская*

У67 **Управленческий** учет и учет персонала: методические указания к выполнению расчетно-графического задания для студентов заочной формы обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом профиля «Управление персоналом организации» / сост.: Т.А. Брянцева, Т.Н. Ковалева, – Белгород: Изд-во БГТУ, 2018. – 22 с.

Методические указания содержат сведения о порядке выполнения расчетно-графического задания по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала», а также методику составления расчетной части работы.

Данное издание подготовлено на основе рабочей программы кафедры бухгалтерского учета и аудита БГТУ им. В.Г. Шухова и соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению 38.03.03 – Управление персоналом.

Издание публикуется в авторской редакции.

УДК 657.2(07)
ББК
65.052.201.2я7

© Белгородский государственный
технологический университет
(БГТУ) им. В.Г. Шухова, 2018

Введение

Выполнение расчетно-графического задания по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» предусмотрено учебным планом.

Расчетно-графическое задание представляет собой самостоятельное научное исследование, призванное раскрыть способности студента применять полученные теоретические и прикладные знания для решения практических задач.

Настоящие методические указания имеют целью определить основные требования, правила и рекомендации при подготовке и защите расчетно-графического задания студентами университета направления 38.03.03 – Управление персоналом.

Кафедра бухгалтерского учета и аудита разработала расчетно-графическое задание с учетом требований теоретических основ, принципов организации и методологии управленческого учета и учета персонала в организациях различных форм собственности с учетом специфических требований современного этапа развития экономики.

Цель и задачи выполнения расчетно-графического задания

Выполнение и защита расчетно-графического задания является важным этапом самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» направления 38.03.03 – Управление персоналом. В процессе его подготовки и написания студент расширяет и закрепляет, полученные теоретические знания, практические навыки, а также умение применять их при решении конкретных экономических задач. Студент должен раскрыть способности к самостоятельному экономическому мышлению; решить актуальные и наиболее сложные вопросы в организации бухгалтерского учета, показать умение грамотно и аргументировано излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться общепринятой и специальной финансово-экономической терминологией.

Целями освоения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» являются: изучение самостоятельного направления учетного процесса, которое обеспечивает информацией, используемой для планирования, управления, контроля и оценки организации в целом, а так же оценка обеспеченности предприятия и его структурных подразделений персоналом по количественным и качественным параметрам.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций (согласно ФГОС):

- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

– владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14).

Методические рекомендации к выполнению расчетно-графического задания

Расчетно-графическое задание предполагает выполнение студентами двух заданий: изложение теоретического вопроса и выполнение практического задания. Вариант задания соответствует последнему номеру в зачетной книжке студента.

Расчетно-графическое задание должно содержать титульный лист, условия заданий, изложение теоретического вопроса, решение практического задания с необходимыми расчетами, приложения и список используемой литературы. Титульный лист задания оформляется в соответствии с *приложением*.

Работа выполняется на стандартных листах формата А4, шрифт – Times New Roman, размер шрифта –14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание текста производится по ширине, обязательно соблюдение абзачных отступов – 1,25см. Она должна быть написана аккуратно, страницы пронумерованы, листы скреплены. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная с титульного листа. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Задание 1. Теоретический вопрос

Целью выполнения задания является расширение кругозора студентов в области бухгалтерского управленческого учета.

Вопросы

1 вариант. История возникновения и основные тенденции развития управленческого учета в России.

2 вариант. Сущность управленческого учета и его место в современной предпринимательской деятельности.

3 вариант. Законодательное и нормативное регулирование управленческого учета в России.

4 вариант. Формирование и виды информации управленческого учета.

5 вариант. Отличия и взаимосвязь управленческого и финансового учета.

6 вариант. Классификация затрат в управленческом учете.

7 вариант. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.

8 вариант. Варианты организации систем бухгалтерского и управленческого учетов.

9 вариант. Организационные модели управленческого учета в странах с развитой рыночной экономикой.

10 вариант. Понятие и отличие терминов «издержки», «затраты» и «расходы».

Задание 2. Практическое задание

По условным данным табл. 1–4 составьте таблицу учета рабочего времени по форме Т-13 и распределите сдельный бригадный заработок по форме, представленной в табл. 5.

Учет использования рабочего времени организуется в целях:

- обеспечения контроля за своевременной явкой рабочих и служащих на работу, выявления опоздавших и неявившихся;
- контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время, а также своевременного ухода и прихода работников во время обеденного перерыва;
- фиксирования своевременного ухода работников с работы по окончании рабочего дня;
- учета фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрации прогулов.

При ведении таблицы учета использования рабочего времени необходимо руководствоваться следующими правилами:

1. Учет явки на работу и ухода с нее ведется по организации в целом либо отдельно по структурным подразделениям.

2. Включение работника в таблицу и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров (приказ о приеме на работу, трудовой договор).

3. Каждому работнику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри организа-

ции. В случае увольнения работника его табельный номер, как правило, не присваивается другому работнику в течение трех лет.

При отсутствии у работодателя информации о причинах отсутствия работника на рабочем месте в таблице учета рабочего времени проставляется буквенное кодирование – «НН», если в дальнейшем будут представлены документы, подтверждающие болезнь сотрудника или факт признания прогула, то делаются соответствующие изменения в таблице рабочего времени.

Отметки (коды) в таблице о причинах неявки на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и о других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании документов (листок временной нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска, об отзыве из отпуска и другое), оформленных надлежащим образом (табл. 1). Расходование рабочего времени в организации фиксируется в таблице учета использования рабочего времени (форма № Т-13), утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Табель составляется уполномоченным лицом в одном экземпляре, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в бухгалтерию.

Для ежедневного отражения использования рабочего времени в таблице (в форме № Т-13 – графа 4) отведено две строки: одна строка – для условных обозначений видов затрат рабочего времени, а другая строка – для записи количества часов по ним. Учет использования рабочего времени в таблице может осуществляться методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т.п.). Форма № Т-13 «Табель учета использования рабочего времени» применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки табеля по форме № Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть созданы с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), табельный номер, то есть данные, содержащиеся в справочниках условно постоянной информации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки данных. Образец оформления табеля представлен на рис. 1 и 2.

**Условные обозначения отработанного
и неотработанного времени**

Время работы, отступления от нормальных условий работы, отдыха	Документы, на основании которых можно делать соответствующие отметки в таблице	Код	
		Буквенный	Цифровой
1	2	3	4
Часы работы (дневные, вечерние)	Подтверждение факта присутствия руководителем подразделения, отметки пропускной службы (службы охраны) и др.	Я	01
Ночные часы работы	Подтверждение факта присутствия руководителем подразделения (ночной смены), отметки пропускной службы и др.	Н	02
Часы работы в выходные, праздничные дни	Подтверждение факта присутствия руководителем подразделения, отметки пропускной службы и др.	РП	03
Сверхурочные часы работы	Приказ руководителя о необходимости сверхурочной работы, подписанный сотрудником и подтвержденный пропускной службой и др.	С	05
Служебная командировка	Приказ о командировании, подписанный работником, соответствующим образом оформленное командировочное удостоверение, служебное задание о направлении в командировку и отчет о его выполнении	К	10
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Приказ об отпуске с подписью самого работника	ОТ	14
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный законодательством, нормативными актами, коллективным договором	Приказ об отпуске с подписью самого работника	ОД	15
Отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с отрывом от производства и др.	Приказ об отпуске, приказ о направлении на курсы повышения квалификации с подписью самого работника и др.	У	16
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	Условия рабочего времени, прописанные в трудовом договоре, приказ о направлении на обучение и др.	УВ	17
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	Приказ с подписью самого работника	УД	18
Отпуск по беременности и родам	Приказ с подписью самого работника	Р	19

Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком	Приказ с подписью самого работника	ОЧ	20
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по уходу за ребенком	Приказ с подписью самого работника	ОЖ	21
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	Приказ с подписью самого работника	ДО	22
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	Приказ с подписью самого работника	ОЗ	24
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") и отпуска по уходу за больными и по карантину, оформленные листками нетрудоспособности	Листок нетрудоспособности	Б	25
Неоплачиваемая нетрудоспособность в случаях, предусмотренных законодательством (в связи с бытовой травмой, по уходу за больными и по карантину и т.д.)	Справки лечебных учреждений	Т	26
Часы сокращения работы рабочим и служащим против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	Приказ руководителя организации по основной деятельности	ЛЧ	27
Простои не по вине работника	Приказ руководителя организации по основной деятельности	ВП	28
Целодневные невыходы с сохранением заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	Приказ руководителя организации по основной деятельности	Г	29
Прогулы (неявки на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов (непрерывно) в течение всего рабочего дня, административный арест за административные правонарушения, пребывание в медицинском вытрезвителе, забастовки, признанные незаконными, и другие неявки по неуважительным причинам)	Докладные записки руководителей подразделений, объяснительные записки сотрудников, приказы о вынесении дисциплинарного взыскания, акты работы комиссии и др.	ПР	31

Неотработанные часы в связи с работой в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя	Условия трудового договора, приказы по основной деятельности	НС	32
Выходные дни (для еженедельного отдыха) и праздничные дни	Установленные законом выходные и нерабочие праздничные дни	В	33
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	Документы, подтверждающие законность забастовки	ЗБ	34
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	Отсутствуют документы, объясняющие причины отсутствия сотрудника на работе	НН	35

ТАБЕЛЬ
учета

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																	Отработано за	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	мес-ца	
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			дни
			часы																		
1	2	3	4																	5	6
1	Руководитель отдела продаж – Смирнов Алексей Сергеевич	125	В	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Р	П	П	Я	Я	Я	Я	Х	10	21
			0	0	0	0	8	8	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Х	80	
			Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	В	11	
			8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	88		
2	Заместитель руководителя отдела продаж – Куницын Андрей Вениаминович	204	В	В	В	В	Я	Я	В	С	С	В	В	Я	Я	Я	Я	Х	8	19	
			0	0	0	0	8	8	0	10	11	0	0	8	8	8	8	Х	69		
			Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	11		
			8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	88		
3	Менеджер отдела продаж – Андреева Галина Васильевна		В	В	В	В	ОТ	ОТ	В	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	Х	0		
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Х	0		
			Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	11		
			8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	88		

Табельщик
должность

личная подпись
Красицкий В.А.
расшифровка подписи

Условие расчетно-графического задания

Бригада строителей ведет выкладку тротуарной плитки.

В соответствии с вариантом задания составить таблиць учета рабочего времени и распределить сдельный бригадный заработок между членами бригады за месяц:

- 1 вариант – ноябрь отчетного года;
- 2 вариант – февраль отчетного года;
- 3 вариант – март отчетного года;
- 4 вариант – апрель отчетного года;
- 5 вариант – май отчетного года;
- 6 вариант – июнь отчетного года;
- 7 вариант – июль отчетного года;
- 8 вариант – август отчетного года;
- 9 вариант – сентябрь отчетного года;
- 10 вариант – октябрь отчетного года.

Таблица 2

Тарифно-квалификационная сетка на кирпичной кладке

Разряд	1	2	3	4	5	6
Коэффициент	1	1,2	1,4	1,6	1,8	2,0

МРОТ (минимальный размер оплаты труда) – по действующей ставке.

По договору подряда за 1 кв. метр кирпичной кладки бригаде выплачивается:

Февраль, март – 400 руб.;

Апрель, май, июнь, июль, август, сентябрь – 500 руб.;

Октябрь, ноябрь – 600 руб.

Объем выполненных работ:

Февраль – 150 м²;

Март – 200 м²;

Апрель – 205 м²;

Май – 220 м²;

Июнь – 250 м²;

Июль – 260 м²;

Август – 265 м²;

Сентябрь – 220 м²;

Октябрь – 200 м²;

Ноябрь – 190 м².

Режим работы – пятидневная сорокачасовая рабочая неделя, выходные и праздники назначаются в соответствии с производственным календарем на отчетный год (табл. 4).

Таблица 3

Условные данные для выполнения задачи

ФИО	Табельный номер	Отработано	КТУ	Разряд
1	2	3	4	5
Февраль				
Белкин А.Б.	007	Бригадир, полный месяц	1,1	6
Белов О.Е.	010	Полный месяц	1,1	5
Бобров Ю.Е.	020	Полный месяц	1,0	5
Жуков Ю.Ю.	022	1–10 – отработал полностью, 11–21 – больничный лист, 22–29 – отработал полностью	0,9	4
Павлов Е. К.	027	1–5 – отработал полностью 6–10 – отпуск без сохранения заработной платы 11–19 – отработал полностью 20–26 – больничный лист 27–29 отработал полностью	1,0	4
Чернов К. Е.	028	1–15 – отработал полностью, 16–19 – больничный лист 20–29 – отработал полностью	0,9	3
Март				
Белкин А.Б.	007	Бригадир, полный месяц	1,1	6
Белов О.Е.	010	Полный месяц	1,1	5
Бобров Ю.Е.	020	1–10 – больничный лист 11–31 – отработал полностью	1,0	5
Жуков Ю.Ю.	022	Полный месяц	1,0	4
Павлов Е. К.	027	1–29 – отработал полностью 30–31 – больничный лист	1,0	4
Чернов К. Е.	028	1–29 – отработал полностью 30 – опоздание на работу на 2 часа	0,9	3
Апрель				
Белкин А.Б.	007	Бригадир, полный месяц	1,1	6
Белов О.Е.	010	Полный месяц	1,0	5
Бобров Ю.Е.	020	Полный месяц	0,9	5
Жуков Ю.Ю.	022	1–8 – отработал полностью 9–15 – больничный лист 16–30 – отработал полностью	0,9	4
Павлов Е. К.	027	1–8 – больничный лист 9–22 – отработал полностью 23–25 – отпуск за свой счет 26–30 – отработал полностью	0,9	4
Чернов К. Е.	028	2–15 – отработал полностью С 16 уволен по собственному желанию	0,9	3

1	2	3	4	5
Черненко С.В.	029	2–20 – 4-х часовой рабочий день (отработал) 23–30 – отработал полный рабочий день	0,9	2
Май				
Белкин А.Б.	007	Бригадир, полный месяц	1,0	6
Белов О.Е.	010	Полный месяц	1,1	5
Бобров Ю.Е.	020	Полный месяц	0,9	5
Жуков Ю.Ю.	022	Полный месяц	0,9	4
Павлов Е. К.	027	Полный месяц	1,0	4
Черненко С.В.	029	1–20 – отработал полностью 21–27 – больничный лист 28–31 – отработал полностью	1,0	2
Шевчук И.И.	034	2–20 – 4-х часовой рабочий день (отработал) 21–31 – отработал полный рабочий день	0,9	2
Июнь				
Белкин А.Б.	007	Бригадир, полный месяц	1,2	6
Белов О.Е.	010	Полный месяц	1,0	5
Бобров Ю.Е.	020	Полный месяц	1,1	5
Жуков Ю.Ю.	022	1–24 – отработал полностью 25–27 – больничный лист 28–30 – отработал полностью	0,8	4
Павлов Е. К.	027	Полный месяц	1,0	4
Черненко С.В.	029	Полный месяц	1,0	3
Шевчук И.И.	034	1, 2 – отпуск за свой счет 3–30 – отработал полностью	0,9	3
Июль				
Белкин А.Б.	007	Бригадир, полный месяц	1,1	6
Белов О.Е.	010	1–8 – отработал полностью 9–31 – оплачиваемый отпуск	1,0	5
Бобров Ю.Е.	020	Полный месяц	1,0	5
Жуков Ю.Ю.	022	1–22 – отработал полностью 23–29 – больничный лист 30, 31 – отработал полностью	0,8	4
Павлов Е. К.	027	Полный месяц	0,9	4
Черненко С.В.	029	Полный месяц	1,0	3
Шевчук И.И.	034	2–4 – отпуск за свой счет 5–31 – отработал полностью	1,0	3
Август				
Белкин А.Б.	007	Бригадир, полный месяц	1,0	6
Белов О.Е.	010	1–5 – оплачиваемый отпуск 6–31 – отработал полностью	1,0	5
Бобров Ю.Е.	020	Полный месяц	1,0	5
Жуков Ю.Ю.	022	Полный месяц	1,0	4
Павлов Е. К.	027	1–5 – отработал полностью 6–31 – оплачиваемый отпуск	1,0	4
Черненко С.В.	029	Полный месяц	0,9	3
Шевчук И.И.	034	Полный месяц	0,9	3

1	2	3	4	5
Сентябрь				
Белкин А.Б.	007	3–30 – оплачиваемый отпуск	1,1	6
Белов О.Е.	010	Отработал полностью, выполнял обязанности бригадира	1,1	5
Бобров Ю.Е.	020	Полный месяц	1,0	5
Жуков Ю.Ю.	022	Полный месяц	1,0	4
Павлов Е. К.	027	1, 2 – оплачиваемый отпуск 3–23 – отработал полностью 24–30 – больничный лист	1,0	4
Черненко С.В.	029	Полный месяц	0,9	3
Шевчук И.И.	034	Полный месяц	0,9	3
Октябрь				
Белкин А.Б.	007	Бригадир, полный месяц	1,1	6
Белов О.Е.	010	1–11 – отработал полностью 12–25 – больничный лист 26–30 – отработал полностью	1,1	5
Бобров Ю.Е.	020	Полный месяц	1,0	5
Жуков Ю.Ю.	022	Полный месяц	0,9	4
Павлов Е. К.	027	1–4 – отработал полностью 5–7 – больничный лист 8–30 – отработал полностью	0,8	4
Черненко С.В.	029	Полный месяц	1,0	3
Шевчук И.И.	034	Полный месяц	1,0	3
Ноябрь				
Белкин А.Б.	007	Бригадир, полный месяц	1,1	6
Белов О.Е.	010	Полный месяц	1,0	5
Бобров Ю.Е.	020	Полный месяц	1,1	5
Жуков Ю.Ю.	022	1–4 – отработал полностью 5–30 – оплачиваемый отпуск	0,9	4
Павлов Е. К.	027	Полный месяц	0,9	4
Черненко С.В.	029	Полный месяц	0,9	3
Шевчук И.И.	034	Полный месяц	0,9	3

Доплата за бригадирство – 10 %.

Таблица 4

Календарь рабочего времени

День недели	I квартал															
	Январь					Февраль				Март						
Понедельник		2!	9	16	23	30		6	13	20	27		5	12	19	26
Вторник		3!	10	17	24	31		7	14	21	28		6	13	20	27
Среда		4!	11	18	25		1	8	15	22*	29		7*	14	21	28
Четверг		5!	12	19	26		2	9	16	23!		1	8!	15	22	29
Пятница		6!	13	20	27		3	10	17	24		2	9!	16	23	30
Суббота		7!	14!	21!	28!		4!	11!	18!	25!		3!	10!	17!	24!	31!
Воскресенье	1!	8!	15!	22!	29!		5!	12!	19!	26!		4!	11	18!	25!	

День недели	II квартал															
	Апрель					Май				Июнь						
Понедельник		2	9	16	23	30!		7	14	21	28		4	11!	18	25
Вторник		3	10	17	24		1!	8*	15	22	29		5	12!	19	26
Среда		4	11	18	25		2	9!	16	23	30		6	13	20	27
Четверг		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28
Пятница		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29
Суббота		7!	14!	21!	28*		5!	12!	19!	26!		2!	9*	16!	23!	30!
Воскресенье	1!	8!	15!	22!	29!		6!	13!	20!	27!		3!	10!	17!	24!	

День недели	III квартал															
	Июль					Август				Сентябрь						
Понедельник		2	9	16	23	30		6!	13	20	27		3	10	17	24
Вторник		3	10	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25
Среда		4	11	18	25		1	8	15	22	29		5	12	19	26
Четверг		5	12	19	26		2	9	16	23	30		6	13	20	27
Пятница		6	13	20	27		3	10	17	24	31		7	14	21	28
Суббота		7!	14!	21!	28!		4!	11!	18!	25!		1!	8!	15!	22!	29!
Воскресенье	1!	8!	15!	22!	29!		5!	12!	19!	26!		2!	9!	16!	23!	30!

День недели	III квартал															
	Октябрь					Ноябрь				Декабрь						
Понедельник	1	8	15	22	29		5!	12	19	26		3	10	17	24	31!
Вторник	2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25	
Среда	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26	
Четверг	4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27	
Пятница	5	12	19	26		2*	9	16	23	30		7	14	21	28	
Суббота	6!	13!	20!	27!		3!	10!	17!	24!		1!	8!	15!	22!	29*	
Воскресенье	7!	14!	21!	28!		4!	11!	18!	25!		2!	9!	16!	23!	30!	

Примечание: восклицательным знаком (!) обозначены выходные и праздничные дни;

* – предпраздничные дни, когда время работы сокращено на 1 ч.

Распределение сдельного бригадного заработка

ФИО	Табельный номер	Отработано часов	Начислено по тарифу	Начислено по тарифу с доплатой (за бригадирство и др.)	Начислено с учетом КТУ	Начислено по договору
<i>Итого</i>						

Образец оформления титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. ШУХОВА)**

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»

Вариант № _____

Выполнил (а):
студент (ка) _____
(Ф.И.О.)

Институт заочного образования,
группа, номер зачетной книжки

Научный руководитель:

(Ф.И.О.), должность

Библиографический список

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТКРФ): [Принят Гос. Думой 21.12.2011 г. № 197]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/>.
2. *Брянцева Т.А.* Управленческий учет и учет персонала: учебное пособие. Белгород: Изд-во БГТУ, 2016 г.
3. *Брянцева Т.А., Ковалева Т.Н.* Управленческий учет и учет персонала: сборник задач и тестов для студентов всех форм обучения направления бакалавриата 38.03.03 – Управление персоналом профиля подготовки «Управление персоналом организации». Белгород: Изд-во БГТУ, 2016 г.
4. *Зелинская М.В.* Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» / М.В. Зелинская. Электрон. текстовые данные. Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. 118 с. 2227-8397. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66780.html>.
5. Управленческий учет: учебник / под ред. проф. Я.В. Соколова. – М.: магистр: ИНФРА-М, 2015.
6. Управленческий учет и учет персонала [Электронный ресурс]: практикум для студентов экономических специальностей / Электрон. текстовые данные. Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. 87 с. 978-5-89040-573-9. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59138.html>
7. *Слабинская И.А.* Бухгалтерский учет: в 10 ч. Ч.4 Учет труда и расчетов с персоналом организации/И.А. Слабинская, Е.Л. Атабиева, Д.В. Слабинский, Т.Н. Ковалева. Белгород: Изд-во БГТУ, 2013.
8. <http://www.minfin.ru/ru/>.
9. <http://www.nalog.ru/>.
10. <http://www.beldf.ru/>.
11. <http://www.1gl.ru>
12. <http://www.consultant.ru>

Содержание

Введение.....	3
Цель и задачи выполнения расчетно-графического задания	4
Методические рекомендации к выполнению расчетно- графического задания.....	5
Условие расчетно-графического задания	13
Приложение. Образец оформления титульного листа	19
Библиографический список.....	20

Учебное издание

Управленческий учет и учет персонала

Методические указания к выполнению
расчетно-графического задания
для студентов заочной формы обучения
направления 38.03.03 – Управление персоналом
профиля «Управление персоналом организации»

Составители: **Брянцева** Татьяна Алексеевна
Ковалева Татьяна Назировна

Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова
308012, г. Белгород, ул. Костюкова, 46