Методические указания для студентов
по выполнению и защите практической работы №11
по учебной дисциплине *«Бухгалтерский учет»*
Для специальности 09.02.03 *«Программирование в компьютерных системах»*

Тема: «Заполнение табеля учета рабочего времени».

Цель работы: закрепить полученные знания и умения по учету рабочего времени.

Задание: заполнить бланк табеля учета рабочего времени.

Унифицированная форма № Т-13
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301008
по ОКПО	

_____
наименование организации

_____
структурное подразделение

Номер документа	Дата составления	Отчетный период с	Отчетный период 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	Х	половину месяца (I, II)	месяц	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код	дни (часы)	код	дни (часы)
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни	часы										
1	2	3	4																5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
																		Х												
1																		Х												
																		Х												
2																		Х												

Ответственное лицо _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Контрольные вопросы:

1. Для чего применяется табель учета рабочего времени?
2. Каким методом в табеле учитываются затраты рабочего времени?
3. Требования к заполнению табеля учета рабочего времени.