

Документы регламентирующие работу подразделения

Составитель: Авдеев И.А., Трифонов А.М.
студенты 34 группы, специальность
09.02.05 «Прикладная информатика (по
отраслям)»

Преподаватель: Анашкина Т.С.,
преподаватель математики и информатики

Оглавление

Часть 1

Формы документов и порядок их заполнения

Должностные инструкции и положения об организации

Должностная инструкция — это:

основа для оценки результатов деятельности работника, информация для проведения обоснованного отбора работников при найме и оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности;

важная информация для работника: в ней сообщается, по каким критериям будут оцениваться результаты труда и каких действий от него ожидают, дает ориентиры для повышения уровня образования и квалификации работника;

эффективные организационные методы, помогающие наладить работу отдела;

Часть 2

Порядок оформления табеля учета рабочего времени

В табель вписывается информация о том, сколько часов фактически протрудился каждый конкретный человек из всего персонала и какое количество неявок он совершил за отчетный период. Его наличие обязательно, согласно постановлению № 1 Госкомстата, принятому 05 января 2004 года.

Методика расчёта заработной платы.

Расчет заработной платы (ЗП) — это процесс начисления оплаты нанятым работникам согласно условиям трудового договора и **удержания налогов и взносов** с учетом **вычетов**, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также документальное оформление указанных операций.

Часть 1

Формы документов и порядок их заполнения

Форма

По размещению реквизитов документы могут быть анкетной, зональной, табличной или комбинированной формы.

Анкетная форма документа, когда реквизиты располагаются один над другим в правой части бланка, в левой - названия реквизитов.

А		АНКЕТА		форма № 5	
<hr/>					
наименование гостиницы, санатория, дома отдыха и пр.					
<hr/>					
адрес (регион, район, город, населенный пункт)					
<hr/>					
комн. <hr/>					
1. Фамилия <hr/>					
2. Имя <hr/>					
3. Отчество (при наличии) <hr/>					
4. Дата рождения " " г. 5. Пол муж. / жен.					
6. Место рождения: страна <hr/>					
регион <hr/>					
район <hr/>					
город <hr/>					
населенный пункт <hr/>					
7. Гражданство <hr/>					
8. Документ, удост. личность: вид <hr/>					
серия <hr/> номер <hr/> выдан " " г.					
орган, выдавший документ <hr/>					
<hr/>					
код <hr/>					
9. Место жительства: страна <hr/>					
регион <hr/>					
район <hr/>					
город <hr/>					
населенный пункт <hr/>					
ул. <hr/> дом <hr/> корп. <hr/> кв. <hr/>					
10. Прибыл " " г. Выбыл " " г.					
11. Зарегистрировал " " г. Подпись <hr/>					

Зональная форма – логически или математически зависимые группы реквизитов размещаются на отдельных зонах – выделяется одна графа - клетка для записи реквизита, вторая – его показания.

										Код формы	
Наименование предприятия				Код реквизита 1.1			Код реквизита 1.i		Код реквизита 1.n		I зона
Наименование документа № _____											
Наименование реквизита 1.1 _____											
Наименование реквизита 1.2 _____											
Наименование реквизита 1.3 _____											
Наименование реквизита 2.1	Наименование реквизита 2.2	Наименование реквизита 2.3	Код реквизита 2.3	Наименование реквизита 2j	Код реквизита 2j		Наименование реквизита- основания 2.(m-1)		Наименование реквизита- основания 2.m		II зона
Подпись _____											III зона

Табличная форма –
для каждой группы
реквизитов
выделяется
несколько строк.

Приемный акт № _____

Форма № 120

Принято на склад № _____

От поставщика _____

По документам _____

Вес по дубликату

Дубликат №

Вагон №

Номен- клатурный номер	Наименование предмета	Род единиц	По документам значилось			Фактически принято			Недо- стача	Излиш- ки
			размер	сорт	коли- чество, брутто нетто	процент годно- сти	раз- мер	коли- чество, брутто нетто		

Материалы принял:

Сдал:

Присутствовали:

- Комбинированная
форма – сочетание
предыдущих форм.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
(подпись) И.О. Фамилия
00.00.0000

ТАБЕЛЬ

форм документов, применяемых в организации

Документ	Дата утверждения, наименование органа, утвердившего форму документа	Периодичность издания	Подразделение, ответственное за подготовку	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник службы ДОУ

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы руководителей
структурных подразделений

Реквизиты на бланке документа размещают исходя из предварительного расчета площади бумаги, нужной для постоянных и переменных частей текста.

Типографским способом воспроизводят такие постоянные реквизиты как наименование организации, ее адрес, наименование документа, строки, колонки с необходимыми обозначениями и т.п.

Если в документе должны содержаться распорядительные и исполнительные надписи, заключения, то в его бланке также следует предусмотреть специальные места с обозначениями. Это облегчает использование документа в оперативной и учетной работе.

По форме документы подразделяются на типовые и специализированные.

Типовые документы. Содержат такой состав и размещение реквизитов, которые предназначены для регистрации однородных, широко распространенных операций.

Для некоторых организаций применяют специализированные формы документов, т.е. такие первичные учетные документы, которые могут быть использованы только для одной группы организаций.

Должностные инструкции и положения об организации

Должностная инструкция — это:

основа для оценки результатов деятельности работника, информация для проведения обоснованного отбора работников при найме и оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности;

важная информация для работника: в ней сообщается, по каким критериям будут оценивать результаты труда и каких действий от него ожидают, дает ориентиры для повышения уровня образования и квалификации работника;

эффективные организационные методы, помогающие наладить работу отдела;

Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- Общие положения;
- Основные задачи и функции;
- Обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимосвязи.

Общие положения должностной инструкции

Общие положения:

- точное и полное наименование должности работника;
- уровень оплаты труда, условий премирования, методы поощрения;
- подчиненность работника и наличие у работника подчиненных;
- порядок замещения работника в случае его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.);
- перечень документов, которыми руководствуется работник в своей деятельности (законодательные акты РФ, устав учреждения, инструкции, рекомендации и т.п.).

Как написать должностную инструкцию

<https://kontur.ru/articles/266?ysclid=lesug3wnn4511356925>

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении**

Положение о структурном подразделении – документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности каждого структурного подразделения. Положение определяет статус данного подразделения, отражает его место в системе управления, показывает внутреннюю его организацию.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений ГБПОУ КК "Сочинский колледж искусств" (далее - колледж).

1.2. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании штатного расписания.

1.3. Структурное подразделение подчиняется директору колледжа и руководителю структурного подразделения.

1.5. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.6. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения. Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.7. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Законом Российской Федерации;
- Уставом колледжа и другими локальными актами колледжа;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора колледжа.

2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.2. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Колледжа, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;
- иные действия согласно Уставу Колледжа.

2.4. Порядок создания структурных подразделений Колледжа:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Подразделения пользуются имуществом Колледжа и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.4.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются Колледжем и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

Часть 2

Порядок оформления табеля учета рабочего времени

В табель вписывается информация о том, сколько часов фактически протрудился каждый конкретный человек из всего персонала и какое количество неявок он совершил за отчетный период. Его наличие обязательно, согласно постановлению № 1 Госкомстата, принятому 05 января 2004 года.

- объективно отражать степень занятости персонала;
- регистрировать опоздания, отгулы и прогулы и таким образом реагировать на нарушения и чутко контролировать процесс производства;
- получать точную статистику и на ее основании осуществлять аналитику.

← →

☆

Табель учета рабочего времени (Т-13)

Период:

01.11.2018

–

30.11.2018

📅

...

Подразделение:

...

×

✓ Организация:

Магазин №23

×

✕

Сформировать

Настройки...

📁 +

Найти...

🔍

🔍

Σ

🖨

🔍

📁

📧 -

Унифицированная форма № Т-13

Утверждена Постановлением Госкомстата

России от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД

0301008

по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью "Магазин №23"

наименование организации

Основное подразделение

структурное подразделение

Табель

учета рабочего времени

Номер документа

Дата составления

04.12.2018

Отчетный период

с

по

01.11.2018

30.11.2018

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	половину месяца (1, II)	мес/ц	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			корреспондирующий счет																						
																					дни	часы	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет					дни (часы)											
1	2	3	4															5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13														
1	Ивашенко Н.И. (Генеральный директор)	00001	я	я	в	в	в	я	я	я	в	в	я	я	я	я	X	10	21																								
			с	с				с	с	с	с			с	с	с	X	80																									
			я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	11	168																								
			с			с	с	с	с					с	с	с	с	88																									
2	Белкина А.Г. (Продавец)	00003	я	я	в	в	в	я	я	я	в	в	я	я	я	я	X	10	21																								
			с	с				с	с	с	с			с	с	с	X	80																									
			я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	11	168																								
			с			с	с	с	с					с	с	с	с	88																									
3	Кудрявцева В.И. (Продавец)	00004	я	я	в	в	в	я	я	я	в	в	я	я	я	я	X	10	21																								
			с	с				с	с	с				с	с	с	X	80																									
			я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	11	168																								
			с			с	с	с	с					с	с	с	с	88																									

Руководитель структурного подразделения

я

Ответственное лицо

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Работник кадровой службы

должность

личная подпись

расшифровка подписи

« » 20 г.

« » 20 г.

Пошаговая инструкция по составлению и заполнению табеля учета рабочего времени:

<https://www.cleverence.ru/articles/biznes/kak-zapolnit-tabel-ucheta-rabochego-vremeni-kak-pravilno-ego-sostavit-i-oformit-instruktsiya/>

Методика расчёта заработной платы.

Расчет заработной платы (ЗП) — это процесс **начисления оплаты** нанятым работникам согласно условиям трудового договора и **удержания налогов и взносов** с учетом **вычетов**, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также документальное оформление указанных операций.

Процесс расчета ЗП состоит из следующих этапов:

- Регистрация фактов приема, перевода и увольнения работников, исполнения ими своих должностных обязанностей, а также фактов отклонения от заданных условий в регламентных документах (*приказы о приеме/увольнении/переводе, табели учета рабочего времени, заявления на отпуск, приказы о направлении в служебную командировку, больничные листы и т.п.*);
- Анализ информации, отраженной в регламентных документах по учету труда работников, и ее ввод в автоматизированную учетную систему;
- Расчет размера оплаты труда сотрудников, а также лиц, с которыми заключены договора гражданско-правового характера (ГПХ);
- Расчет и удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ), с учетом положенных вычетов в соответствии с главой 23 Налогового кодекса;
- Расчет и начисление страховых взносов в фонды: ПФР, ФСС, ФОМС;
- Оформление документов на выплату заработной платы;
- Перечисление рассчитанных налогов и взносов в бюджет;
- Выплата ЗП работникам.

ИСТОЧНИКИ

https://icbo.ru/blog/salary_taxes/

https://knastu.ru/media/files/page_files/page_425/omk/sto/STP_4.2.3-2_Izm._1%2C2.pdf

<https://www.cleverence.ru/articles/biznes/kak-zapolnit-tabel-ucheta-rabochego-vremeni-kak-pravilno-ego-sostavit-i-oformit-instruktsiya/>