

Тема 3.5 Документы регламентирующие работу подразделения

Составители: студентки 34
группы
Игнатьева С.И., Булатова Е.С.



Часть 1.

Формы документов и порядок их
заполнения

Должностные инструкции и
положение о подразделении

Часть 2.

Порядок оформления табеля учета
рабочего времени

Методика расчета заработной платы



Формы документов и порядок их заполнения

Документ — материальный объект, содержащий информацию и зафиксированном виде и специально предназначенный для ее хранения и передачи во времени и пространстве

По назначению документы подразделяют:

- на организационные (устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность);
- распорядительные (приказ, выписка из приказа, распоряжение, указание, постановление, решение);
- информационно-справочные (акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, письмо, справка);
- учетно-расчетные, или бухгалтерские (платежное поручение», счет-фактура, накладная, акт и т.п.);
- нормативные (с позиции правовых норм регламентируют общие принципы, правила или характеристики. Охватывают такие понятия, как стандарты, нормы, правила, своды правил, регламенты и другие подобные документы).

- По времени создания — первичные и вторичные (реферат, аннотация, обзор и т.д.).
- По способу представления — электронный, на бумажных носителях.
- По месту издания — внутренние, внешние.
- По направлению отправки входящие, исходящие.



Должностные инструкции и положение о подразделении

Должностная инструкция - внутренний правовой документ предприятия, регламентирующий назначение и место работника в аппарате управления, функциональные обязанности, права, ответственность и поощрение работника. Ее содержанием является не только трудовая функция работника, но и квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на занятие той или иной должности.

Они разрабатываются в целях обеспечения:

- взаимосвязи и взаимозаменяемости между отдельными должностями;
- исключения дублирования и параллелизма в выполнении работниками организации отдельных операций;
- четкого разграничения прав и обязанностей работников организации (структурного подразделения);
- установления их меры ответственности.

Должностная инструкция является документом, действующим относительно продолжительное время. Она вступает в силу с момента утверждения ее руководителем организации и действует до замены ее новым документом.



В разделе "Общие положения" указываются точное название подразделения, его место в организационной структуре предприятия, степень самостоятельности, в чьем непосредственном подчинении находится данное подразделение, кто непосредственно руководит подразделением.

Порядок оформления табеля учета рабочего времени

По нормативам обязанность ведения табеля учета рабочего времени работников установлена Трудовым кодексом РФ (ст. 91 ТК РФ). Документ помогает кадровой службе и бухгалтерии предприятия:

- учитывать время, отработанное или не отработанное наемным работником;
- контролировать соблюдение графика рабочего времени (явки, неявки, опоздания);
- иметь официальные сведения об отработанном каждым работником времени для расчета зарплаты или составления статистической отчетности.

Как заполнить таблицу учета рабочего времени

Шаг 1. Название организации и структурного подразделения

Шаг 2. Код по ОКПО

ОКПО — Общероссийский классификатор предприятий и организаций. Содержится в базах Росстата, состоит из: 8 цифр — для юрлиц; 10 цифр — для ИП.

Шаг 3. Номер документа и дата составления

Шаг 4. Отчетный период

Шаг 5. Информация о работнике

Для каждого сотрудника отдела заполняется отдельная строка. Указывают порядковый номер, фамилию и должность работника.

Как заполнить таблиць учета рабочего времени

Шаг 6. Сведения о явках и количестве часов

- Я — явка (в случае явки в нижней ячейке записывают количество отработанных часов);
- В — выходной;
- К — командировка;
- ОТ — отпуск.

Шаг 7. Итоговое количество дней и часов за месяц

Шаг 8. Сведения для начисления зарплаты

Как заполнить таблицу учета рабочего времени

Шаг 9. Сведения о причинах и времени неявки

Графы 10–12 содержат код причины неявки и количество часов отсутствия.

Шаг 10. Подписи ответственных лиц

Табель подписывают в конце месяца:

- сотрудник, ответственный за ведение;
- руководитель отдела;
- кадровый работник.

Методика расчета заработной платы

Основные документы, на основании которых осуществляется расчет зарплаты:

- приказ о приеме на работу или об увольнении;
- контракт, трудовой договор;
- штатное расписание;
- положение об оплате труда.



Оклад – фиксированная сумма, из которой удерживают налог на доходы физических лиц в размере 13 %.

Для начисления зарплаты по окладу используется стандартная формула расчета:

$$\text{ЗП} = \text{О} / \text{Др} * \text{Дф}$$

- ЗП – заработная плата за отчетный период;
- О – должностной оклад работника;
- Др – количество рабочих дней в расчетном месяце;
- Дф – фактически отработанное сотрудником количество дней в расчетном месяце;

$$\text{НДФЛ} = (\text{ЗП} - \text{НВ}) \times 13 \%, \text{ где:}$$

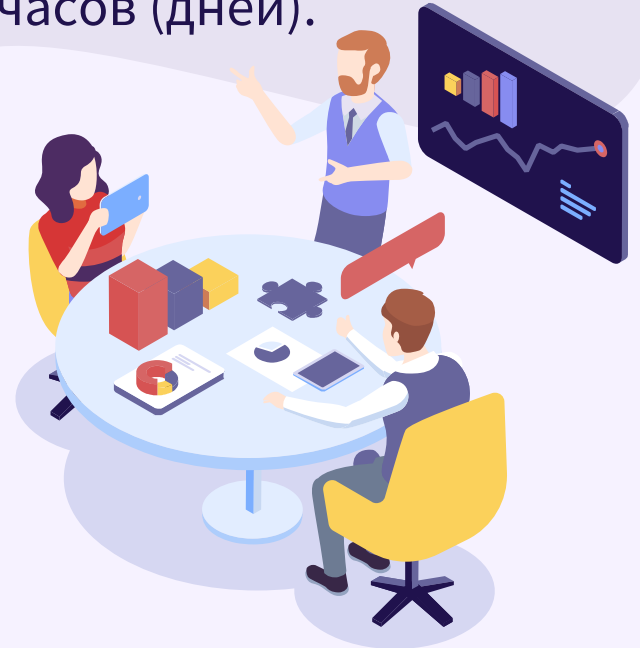
ЗП – сумма начисленной заработной платы;

НВ – размер стандартного вычета, положенного работнику.

Тарифная – зарплату рассчитывают исходя из тарифной ставки за один час или одну смену. Для начисления з/платы применяют формулу:

$ЗП = ТСч (ТСдн) \times Чф (ДНф)$, где:

- ТСч (ТСдн) – часовая (дневная) тарифная ставка;
- Чф (ДНф) – количество отработанных фактически часов (дней).



Сдельная оплата труда – подразумевает начисление зарплаты в зависимости от объемов выполненных работ. Общая формула выглядит так:

ЗП = СП X КП, где:

СП – стоимость одной единицы продукции;

КП – количество продукции, изготовленной работником.



Комиссионная система – устанавливается сотрудникам, которые приносят компании прямой доход: продавцам, менеджерам по рекламе. Расчет зарплаты может осуществляться в процентах от выручки либо оклад плюс процент от выручки. Формула расчета будет такой:

$$\text{ЗП} = \text{ОВ} \times \%, \text{ где}$$

ОВ – объем выручки от деятельности сотрудника;

% - процент, установленный контрактом.

$$\text{ЗП} = \text{О} + (\text{ОВ} \times \%), \text{ где:}$$

О – оклад;

ОВ – объем выручки от деятельности сотрудника;

% - процент, установленный контрактом.