



АІТ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»



ЗМІСТ

1.ВСТУП

2.ОСНОВНА ЧАСТИНА

2.1Склад програмного комплексу «Аіт:\Управління персоналом»

2.2"Аіт:\Кадри«

2.3"Аіт:\Табельний облік«

2.4"Аіт:\Зарплата«

2.5"Аіт:\Персоніфікований пенсійний облік«

2.6"Аіт:\Облік виконаних робіт«

3.ВИСНОВКИ

4.СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ



ВСТУП

❖ Персонал є одним з ключових ресурсів будь-якого підприємства, тому від грамотного управління персоналом багато в чому залежить ефективність роботи підприємства в цілому. Управління персоналом - одна з найважливіших складових частин сучасного менеджменту.



Управління персоналом (англ. Human Resource Management) - область знань і практичної діяльності, спрямована на забезпечення організації "якісним" персоналом і оптимальне його використання.

Програма функціонує в операційному середовищі *Windows* і підтримує її *стандартний інтерфейс*, який забезпечує доступ до основних функцій та можливостей програми. Для стабільної роботи з програмою користувачеві, в першу чергу, необхідно познайомитися з призначенням розділів і пунктів меню, а також кнопок панелі інструментів, які описані в цій главі. Крім цього, програма оснащена численними сервісними засобами, автоматизуючими ведення кадрового обліку з допомогою програми і полегшують роботу з нею. Початкові відомості про них наводяться у даній главі, з іншими сервісними засобами, наприклад, з генератором звітів та іншими, користувач може познайомитися безпосередньо, при подальшому знайомстві з роботою програми.

ОСНОВНА ЧАСТИНА

❖ Програмний комплекс «Аіт:\Управління персоналом» складається з самостійних програмних модулів, що працюють незалежно один від одного, але використовують загальну базу даних, що дозволяє створювати гнучку конфігурацію системи і єдиний інформаційний простір при взаємній віддаленості робочих місць один від одного.

СКЛАД ПРОГРАМНОГО КОМПЛЕКСУ «АІТ:\УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»:

«Аіт:\Кадри»;
«Аіт:\Табельний облік»;
«Аіт:\Зарплата»;
«Аіт:\Персоніфікований пенсійний облік»;
«Аіт:\Облік виконаних робіт» (Наряди);
«Аіт:\Облік робочого часу».

Кожен модуль можна використовувати автономно або в комбінації з іншими модулями. Це дозволяє клієнтам самим визначити і сформувати оптимальну для них конфігурацію системи. Надалі число використовуваних модулів можна буде легко збільшити в залежності від реальних потреб підприємства.

"АІТ:\КАДРИ"

Основні призначення модуля "Аіт:Кадри":

- робота з даними про працівників підприємства;
- оформлення та зберігання наказів з організації, друк наказів і виписок з них;
- ведення організаційної структури підприємства;
- планування графіка відпусток;
- підтримка штатного розкладу;
- ведення журналів з кадрових переміщень і змін штатного розкладу;
- аналіз відповідності працівника займаний посаді;
- підбір співробітників на посаду відповідно до встановлених вимог;
- формування звітів, списків і статистики.

АиТ: КАДРОВЫЙ УЧЕТ

СотрудникиОтчетыПриказыШтатное расписаниеСправочникиСервисОкнаВыход ?

Список сотрудников

000 "T&S"

'0001' Бухгалтерия

'0004' Отдел разраб

'0008' Отдел рекла

'9999' Уволенные

'A10' Администрац

'A12' Отдел северн

'A15' Производство

Таб. N	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
0001	Бухгалтерия			
0008	Посокина	Надежда	Вячеславовна	Гл. бухгалтер
0009	Иванченко	Юлия	Витальевна	Вед. бухгалтер

Кадровая карточка: Иванченко Ю. В.

Воинский учетАттестацияБлокнотЛичное делоДополнительно...

ПерсоналииРаботаПаспортОтпускаСтажОбразованиеЗнанияАдрес, семья

Фамилия

Иванченко

Имя

Юлия

Отчество

Витальевна

Табельн. номер

0009

Журнал изменения персональных сведений

Номер пропуска

1345

Формы для приказов

	Фамилия	Имя	Отчество
Кого?	Иванченко	Юлию	Витальевну
Кому?	Иванченко	Юлии	Витальевне

Итог

шт

Поиск

Иванченко

Юлия

Витальевна

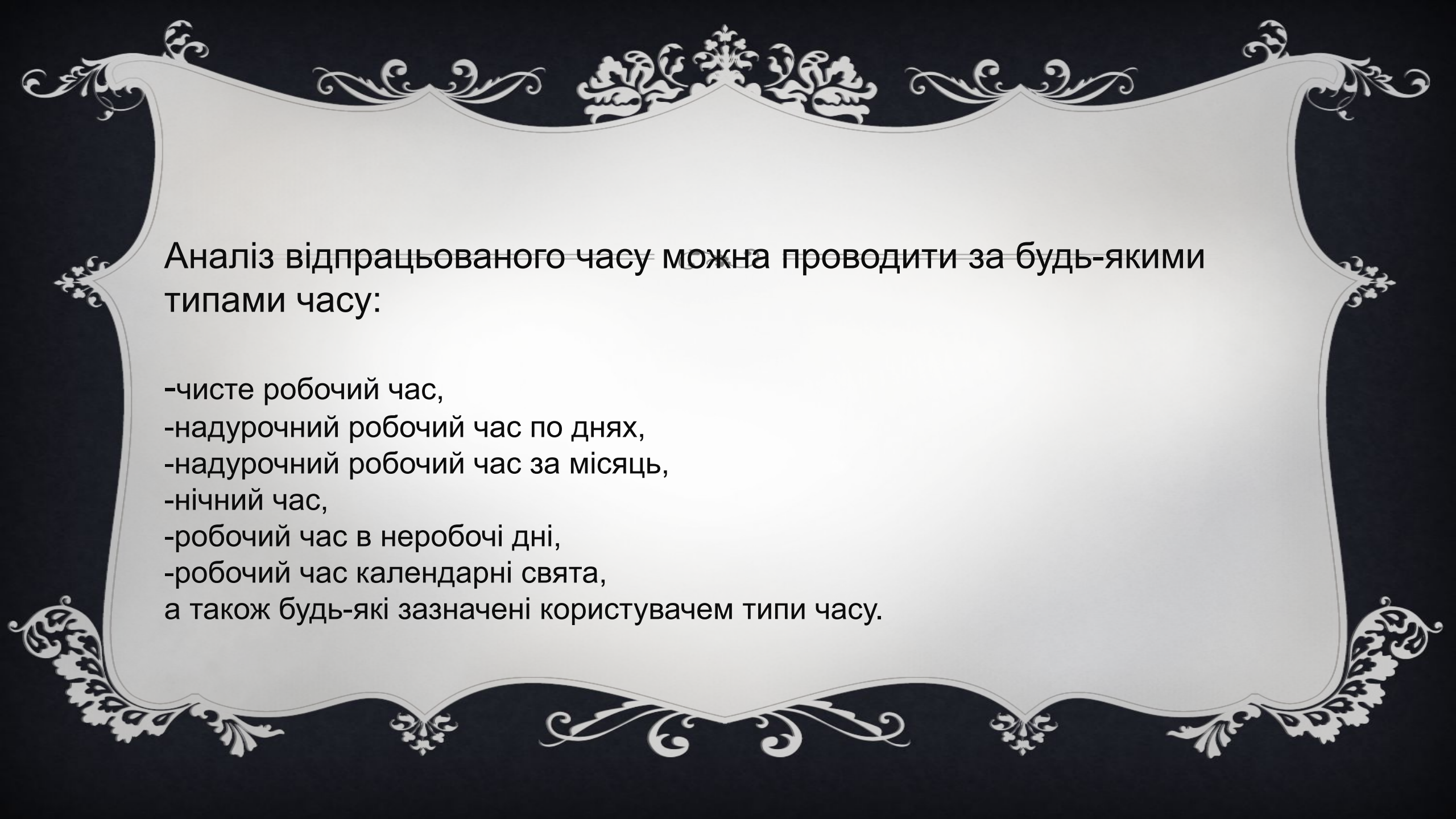
Штатное расписание

"АІТ:\ТАБЕЛЬНИЙ ОБЛІК"

"Аіт:\Табельний облік" призначений для контролю за використанням робочого часу працівниками підприємства.

Облік фактично відпрацьованого часу ведеться у формі табелю. Існує кілька форм внесення даних до табелю:

- прихід/відхід кожного співробітника на роботу/з роботи. Можливий автоматичний введення даних за допомогою електронних систем фіксації часу приходу/відходу співробітників;
- внесення відомостей про час перебування працівників на робочому місці;
- внесення відомостей про відпрацьований працівником час за місяць;
- оголошення планового робочого часу фактичним.

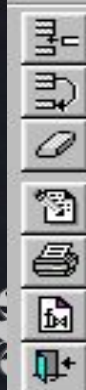


Аналіз відпрацьованого часу можна проводити за будь-якими типами часу:

- чисте робочий час,
 - надурочний робочий час по днях,
 - надурочний робочий час за місяць,
 - нічний час,
 - робочий час в неробочі дні,
 - робочий час календарні свята,
- а також будь-які зазначені користувачем типи часу.

"АІТ:\ЗАРПЛАТА"

- ❖ "Аіт:\Зарплата" на сьогоднішній день є одним з найбільш популярних програмних продуктів з ведення всіляких розрахунків з персоналом для будь-яких підприємств:
- оперативний і коректний розрахунок нарахувань та утримань;
- ведення архіву даних по зарплаті співробітників;
- ведення архіву відомостей і особових рахунків;
- автоматичний облік табельних даних при погодинній оплаті;
- формування необхідних вихідних документів;
- формування документів для податкових та інших органів;
- передача розрахункових документів в різні бухгалтерські і фінансові системи.



Список сотрудников

Таб. N	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
0001	Бухгалтерия			Апрель 1999г.
0001	Иванов	Иван	Иванович	Директор
0002	Голубева	Ирина	Сергеевна	Гл. бухгалтер
0004	Смирнова	Елена	Григорьевна	Вед. бухгалтер
0008	Олегова	Юлия		
0002	Отдел продаж			
0003	Мкртчян	Александр		
0005	Букина	Элла		
0004	Отдел разработки			
0009	Игорев	Олег		
7777	Договора подряда			
0002	Петров	Петр		
0007	Шохов	Олег		
Итого по списку:		9	сотруд	

Поиск:

Справочник начислений

Код	Наименование	Тип	Вид
001	Повременно	00	00
002	Премия единовременная	04	00
003	Больничный лист	16	02
004	Отпуск	06	01
005	Процент от реализации	08	
006	Премия ежемесячная	00	00
007	Доплата	02	
008	Матпомощь	04	09
009	Повременно(часовая)	03	00
010	Премия за прошлый месяц	02	05
011	Премия квартальная	04	00
012	Оплата по среднему зарп	06	03
013	13 зарплата	15	04
015	От обратного	04	10
020	Совмещение профессии	04	00
021	Детское пособие	17	08

Поиск:

☒ Общий доход
☒ Совокупный доход
☒ Фактически отработанное время
☒ Подоходный налог
☒ Пенсионный взнос
☒ Профвзносы
☒ Алименты и исполнительные листы
☒ Отпускные ☐ ФМП
☒ Больничные ☐ ФМП
☒ Средний заработок
☒ Премия прошлого месяца Первая
☒ Премия прошлого месяца Вторая
☒ "13 зарплата"

☒ Статус "постоянного" начисления
 Справочник ГНС
 Затраты
 Фин.операция



Список сотрудников

Таб. N	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
--------	---------	-----	----------	-----------

0001 Бухгалтерия

Аппель 1999г

0001 Иванов Ив.

0002 Голубева Ир

0004 Смирнова Ел

0008 Олегова Юл

0002 Отдел продаж

0003 Мкртчян Ал

0005 Букина Эл

0004 Отдел разработки

0009 Игорев Ол

7777 Договора подряда

0002 Петров Пе

0007 Шохв Ол

Итого по списку: 9

Поиск:

Налоговая карточка

Период в пределах с Января по Декабрь 1999 года

0001 Иванов Иван Иванович

Даты:

Адрес: г.Москва, Свободы ул., д. 63, к. 1, кв. 45

поступления: 12.03.1996

Доходы и налоги

Начисления

Вычеты

Региональные

Частичнооблагаемо

Прочее

Код	Вид дохода (ГНС РФ)	Наименование	Сумма	месяц	год
Январь					
001	0200	Повременно	3 900.00	январь	1999
770		Подоходн.налог федерал.	106.00	январь	1999
780		Под.налог субъект.РФ	317.00	январь	1999
787		Пенсионный налог	39.00	январь	1999
Февраль					
001	0200	Повременно	3 900.00	фев.	1999
770		Подоходн.налог федерал.	106.00	фев.	1999
780		Под.налог субъект.РФ	318.00	фев.	1999
787		Пенсионный налог	39.00	фев.	1999
Март					
001	0200	Повременно	3 900.00	апр.	1999
770		Подоходн.налог федерал.	115.00	март	1999
780		Под.налог субъект.РФ	347.00	март	1999

всего начислено: 11 700.00

"АІТ:\ПЕРСОНІФІКОВАНИЙ ПЕНСІЙНИЙ ОБЛІК"

"Аіт:\Персоніфікований пенсійний облік" - це модуль, призначений для підбору та ведення персональних даних працівника підприємства (доходи, стаж, відрахування в ПФР) і підготовки відомостей персоніфікованого обліку, надаються в Пенсійний Фонд

Модуль повністю забезпечує складання звітності для Пенсійного фонду

"АІТ:\ОБЛІК ВИКОНАНИХ РОБІТ"

Даний модуль призначений для обліку індивідуальних і колективних робіт співробітників, виконаних у відповідності з виробничими завданнями (нарядами). Він дозволяє враховувати як денні, так і помісячні завдання, має вільно настроюється систему формул, підтримує безліч аналітичних ознак і робочих центрів. Веде класифікатори робіт і нормативи виконання, формує різні аналітичні і сумарні зведені звіти.

Модуль "Аіт:\Облік виконаних робіт" дозволяє вести нормативні класифікатори розцінок, проводити калькуляцію обсягів і фактичних витрат при виготовленні продукції, а також розрахунок колективного заробітку за фактом виконаних робіт.

❖ Програмний комплекс «Аіт:\Управління персоналом» випускається в різних версіях, що розрізняються по функціональності, і модифікаціях за типом використовуваної серверної компоненти.

Базова версія. Найбільш популярна, розрахована на середньостатистичного користувача з типовими налаштуваннями функціоналу. Підходить 80% користувачів.

Версія ПРОФ. Версія з повним набором програмних модулів і функціональних можливостей. Ця версія є найбільш придатною для великих підприємств зі специфічними особливостями обліків.

Версія Холдинг. Призначена для ведення обліку в одній базі кількох підприємств, у тому числі з різною системою оподаткування, що входять в один холдинг. Володіє найбільш повним функціоналом.

Демо-версія. Призначена для демонстрації функціональних можливостей Програмного комплексу та ознайомчого навчання.

ВИСНОВКИ

❖ 'Аіт:Управління персоналом' - комплекс спеціалізованих програм для автоматизації процесів управління персоналом на підприємстві.

❖ Програмний комплекс "Аіт:\\" — це рішення всіх завдань роботи з персоналом в одній системі:

- оптимізація структури підприємства;
- формування штатного розкладу, розробка посадових інструкцій;
- планування витрат на персонал;
- ведення розрахунків з персоналом та контроль виплат;
- облік особистого складу (ведення особових карток і розгорнутих досьє на співробітників);
- підбір працівників на роботу та оцінка відповідності працівника займаній посаді;
- організація та підтримка кадрового діловодства та внутрішнього документообігу;
- формування звітності (для Пенсійного фонду, податкових служб, Держкомстату);
- планування завантаженості персоналу і робочих місць;
- передача даних в різні бухгалтерські і фінансові системи.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- ❖ [1. http://www.wosoft.ru/load/77-1-0-4031](http://www.wosoft.ru/load/77-1-0-4031)
- ❖ [2. http://hr-portal.ru/page/aitupravlenie-personalom](http://hr-portal.ru/page/aitupravlenie-personalom)
- ❖ [3. http://www.k-press.ru/comp/1999/3/okait/okait.asp](http://www.k-press.ru/comp/1999/3/okait/okait.asp)
- ❖ [4. http://pandia.ru/text/77/169/6753.php](http://pandia.ru/text/77/169/6753.php)
- ❖ [5. http://www.hrsoft.ru/software/detail.php?ID=17707](http://www.hrsoft.ru/software/detail.php?ID=17707)
- ❖ [6. http://www.e-college.ru/xbooks/xbook106/book/index/index.html?go=part-010*page.htm](http://www.e-college.ru/xbooks/xbook106/book/index/index.html?go=part-010*page.htm)
- ❖ [7. http://www.wosoft.ru/load/77-1-0-4031](http://www.wosoft.ru/load/77-1-0-4031)