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, автоматизирующими 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;

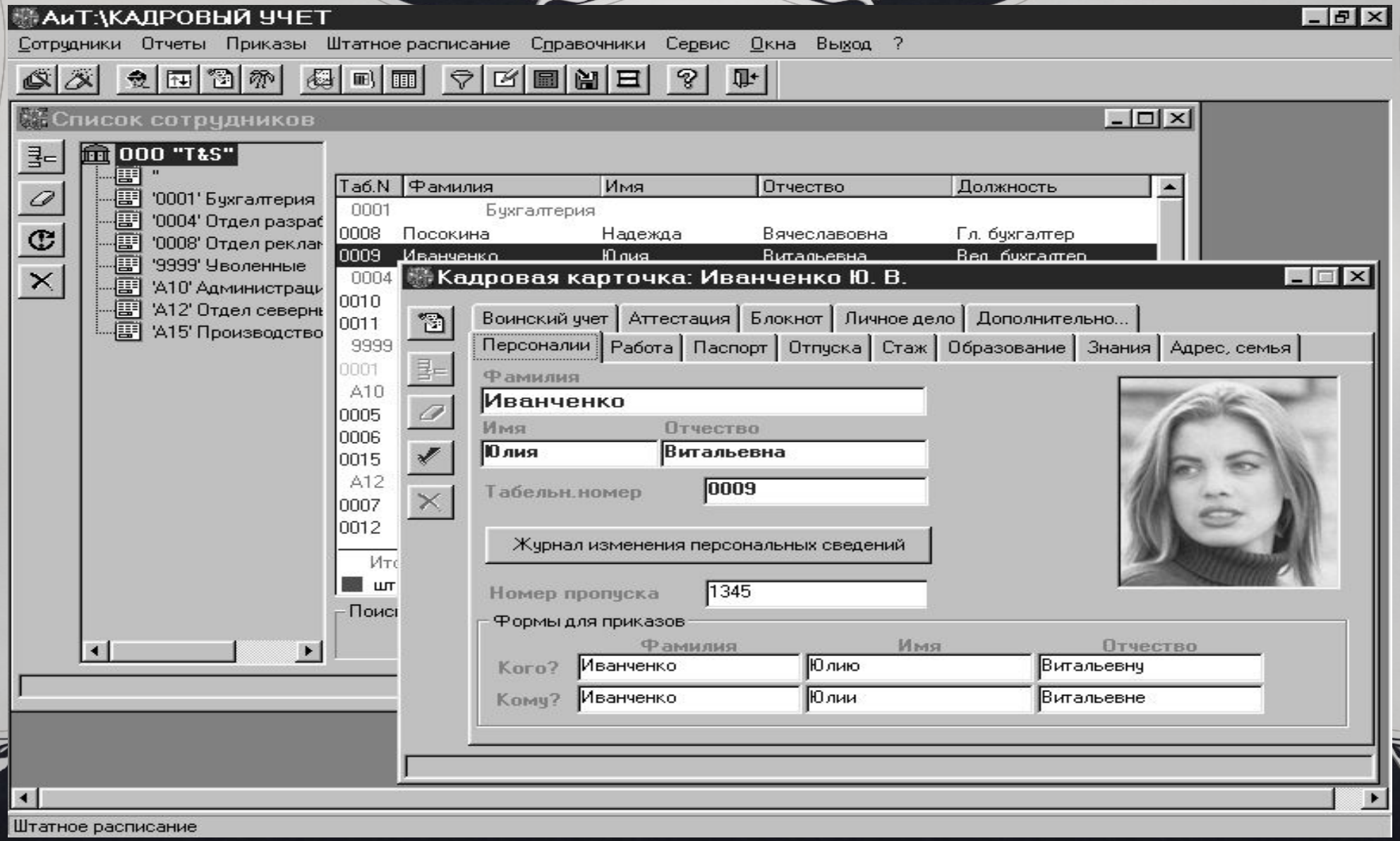
-підтримка штатного розкладу;

-ведення журналів з кадрових переміщень і змін штатного розкладу;

-аналіз відповідності працівника займаній посаді;

-підбір співробітників на посаду відповідно до встановлених вимог;

-формування звітів, списків і статистики.


АиТ:\КАДРОВЫЙ УЧЕТ
Сотрудники Отчеты Приказы Штатное расписание Справочники Сервис Окна Выход ?
Список сотрудников
ООО "T&S"
'0001' Бухгалтерия
'0004' Отдел разраб
'0008' Отдел реклам
'9999' Уволенные
'A10' Администраци
'A12' Отдел северны
'A15' Производство
Таб.N Фамилия Имя Отчество Должность
0001 Бухгалтерия
0008 Посокина Надежда Вячеславовна Гл. бухгалтер
0009 Иванченко Юлия Витальевна Вед. бухгалтер
0004
0010
0011
9999
0001
A10
0005
0006
0015
A12
0007
0012
шт
Поиск
Кадровая карточка: Иванченко Ю. В.
Воинский учет Аттестация Блокнот Личное дело Дополнительно...
Персоналии Работа Паспорт Отпуска Стаж Образование Знания Адрес, 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
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;

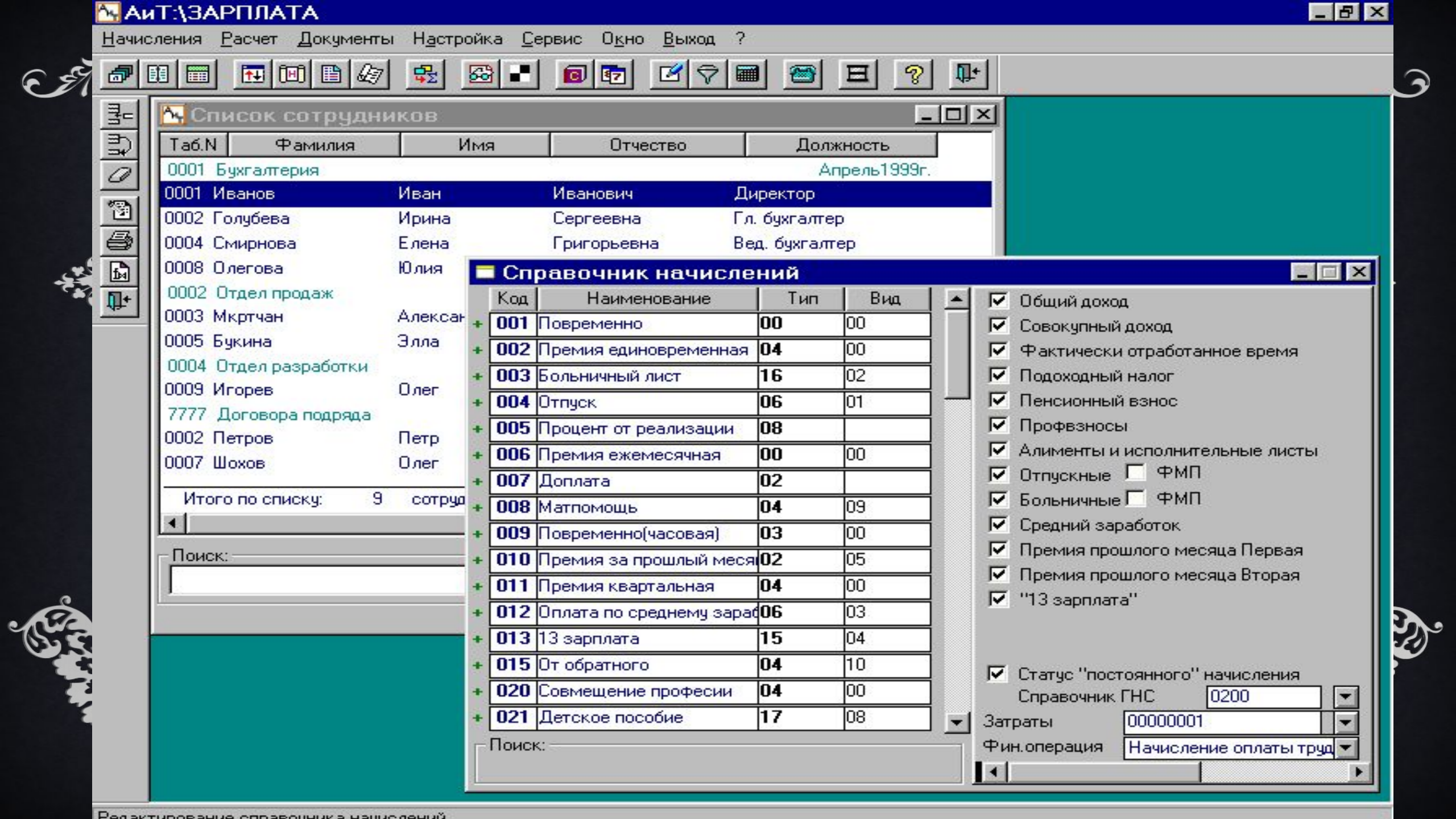
ведення архіву відомостей і особових рахунків;

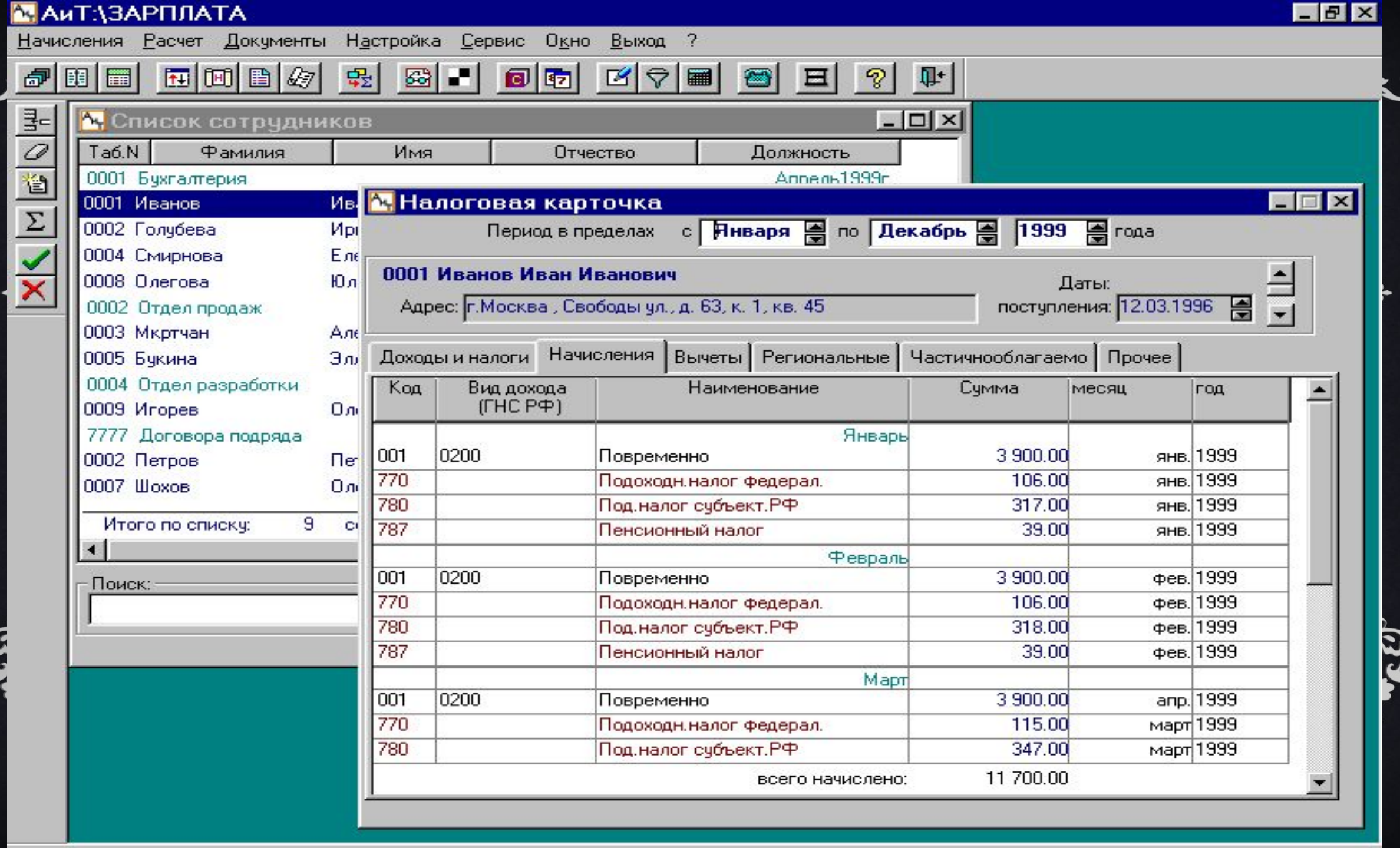
автоматичний облік табельних даних при погодинній оплаті;

формування необхідних вихідних документів;

формування документів для податкових та інших органів;

передача розрахункових документів в різні бухгалтерські і фінансові системи.


АиТ:\ЗАРПЛАТА
Начисления Расчет Документы Настройка Сервис Окно Выход ?
Список сотрудников
Таб.N Фамилия Имя Отчество Должность
0001 Бухгалтерия Апрель1999г.
0001 Иванов Иван Иванович Директор
0002 Голубева Ирина Сергеевна Гл. бухгалтер
0004 Смирнова Елена Григорьевна Вед. бухгалтер
0008 Олегова Юлия
0002 Отдел продаж
0003 Мкртчан Алексан
0005 Букина Элла
0004 Отдел разработки
0009 Игорев Олег
7777 Договора подряда
0002 Петров Петр
0007 Шохов Олег
Итого по списку: 9 сотру
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 меся 02 05
011 Премия квартальная 04 00
012 Оплата по среднему зараб 06 03
013 13 зарплата 15 04
015 От обратного 04 10
020 Совмещение професии 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 0200
Затраты 00000001
Фин.операция Начисление оплаты труд
Редактирование справочника начислений



Код	Вид дохода (ГНС РФ)	Наименование	Сумма	месяц	год
		Январь			
001	0200	Повременно	3 900.00	янв.	1999
770		Подоходн.налог федерал.	106.00	янв.	1999
780		Под.налог субъект.РФ	317.00	янв.	1999
787		Пенсионный налог	39.00	янв.	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
- 2. http://hr-portal.ru/page/aitupravlenie-personalom
- 3. http://www.k-press.ru/comp/1999/3/okait/okait.asp
- 4. http://pandia.ru/text/77/169/6753.php
- 5. 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
- 7. http://www.wosoft.ru/load/77-1-0-4031