MASTER:БІЗНЕС

Зарплата і Кадри



Програмне рішення для комерційних та комунальних підприємств

Автоматизує кадровий облік та розрахунок зарплати

Відповідає чинному законодавству України, в тому числі і щодо захисту персональних данних



ПЕРЕВАГИ MASTER

ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ОДНОЧАСНО

по декільком установам

ФОРМУВАННЯ ГРАФІКУ ВІДПУСТОК

моніторинг та контроль використання відпусток працівниками

КОМФОРТНА ВІЗУАЛІЗАЦІЯ

всієї кадрової інформації, яка дозволяє здійснювати вибірки за різними критеріями

НАЛАГОДЖЕНА ВЗАЄМОДІЯ РІЗНИХ СЛУЖБ

служб (бухгалтерської, планової, кадрової тощо)

АВТОМАТИЗОВАНИЙ ФУНКЦІОНАЛ

ведення Штатного розпису та змін до нього

ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

згідно законодавства України

ЗРУЧНИЙ ОБЛІК

та розрахунок всіх видів стажу, в т.ч. спецстажу. Реалізована можливість додавати свої види стажу

ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ.
ШВИДКЕ ФОРМУВАННЯ

платіжних відомостей

ПЕРЕВАГИ MASTER

ГНУЧКИЙ ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

(формування безлічі графіків роботи/фондів робочого часу)

АВТОМАТИЧНЕ НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

згідно внесених кадрових документів

ДОДАВАННЯ ВЛАСНОЇ АНАЛІТИКИ

в розрізі фондів та КЕКВ для медичних КНП

МОЖЛИВІСТЬ ПЕРЕРАХУНКУ КОШТІВ ПРАЦІВНИКАМ НА РАХУНКИ В РІЗНИХ БАНКАХ

в тому числі відсотках від сум. Налаштування вивантаження в різні банки

ІМПОРТ ІНФОРМАЦІЇ З ІНШИХ БАЗ ДАНИХ

за допомогою шаблонів формату Excel

ФОРМУВАННЯ РЕГЛАМЕНТОВАНОЇ ЗВІТНОСТІ

Зведений звіт по ЄСВ та ПДФО, експорт звітів та інформації в різні формати (Word, Excel та ін.).

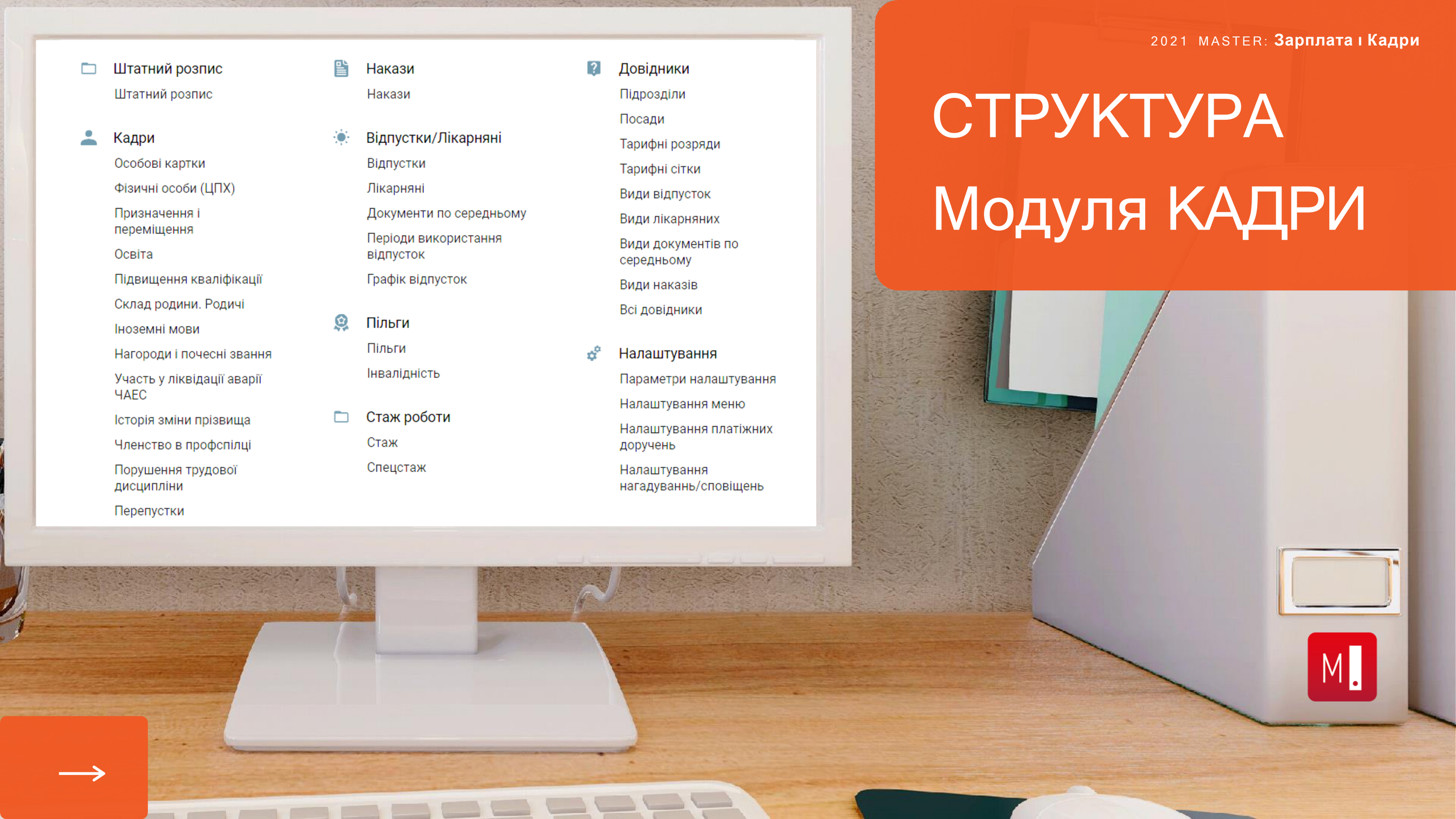
ЗМЕНШЕННЯ ЧАСУ НА РУТИННІ ПРОЦЕСИ

(інформація модуля Кадри використовується під час розрахунку заробітної плати)

ФОРМУВАННЯ ЗАЯВОК-РОЗРАХУНКІВ ДО ФСС

та контроль за надходженням коштів.

СТРУКТУРА Модуля КАДРИ



ШТАТНИЙ РОЗПИС

ВЕДЕННЯ СТРУКТУРИ ПІДПРИЄМСТВА

штатного розпису та штатної розстановки кадрів

ІНФОРМАЦІЯ, ЯКА НЕОБХІДНА ДЛЯ ВИКОНАННЯ РОЗРАХУНКІВ

планового фонду оплати праці

ПЛАНУВАННЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ

МОНІТОРИНГ ВАКАНСІЙ

вибірки по назвам та категоріям посад

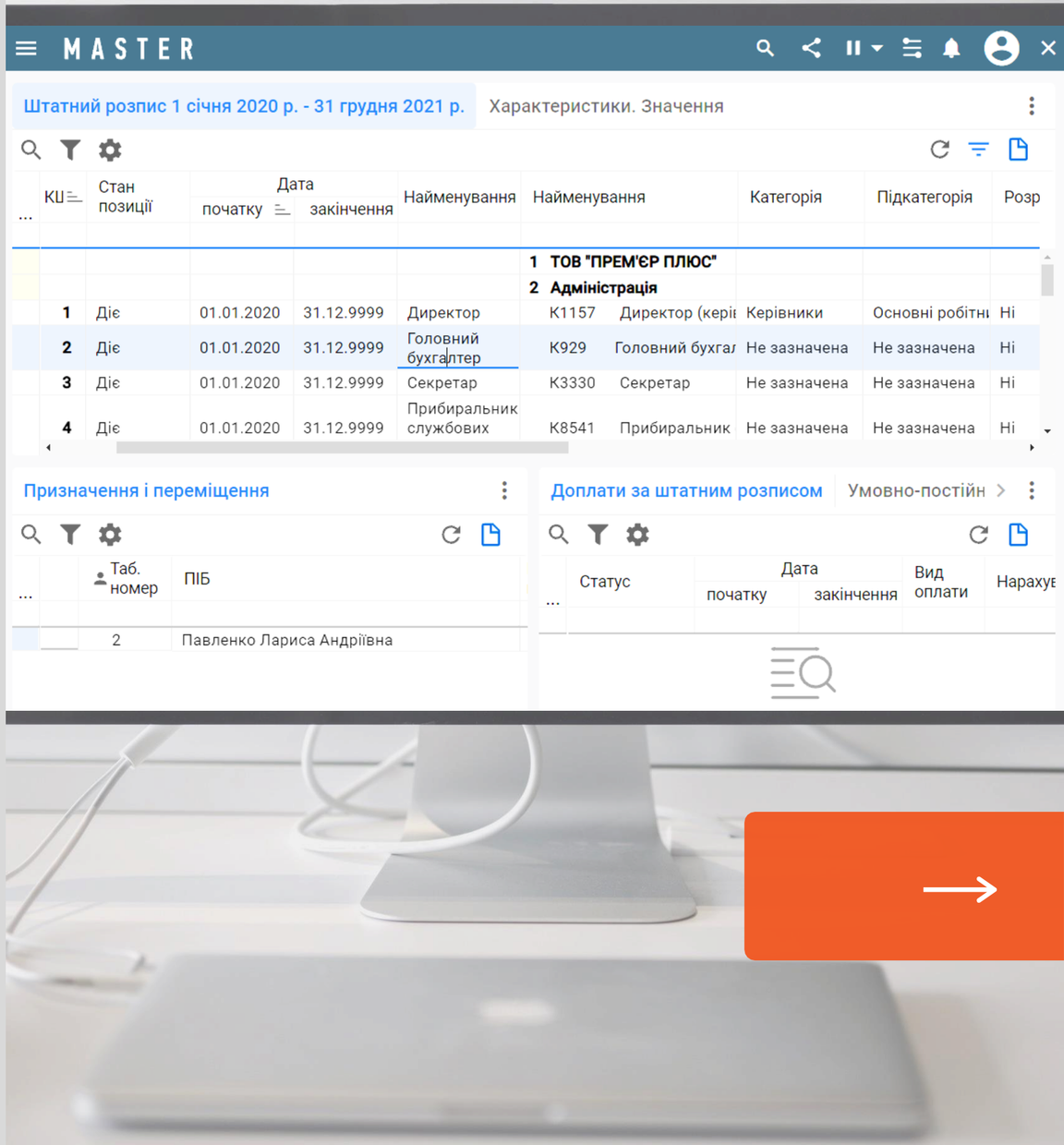
ЗБЕРЕЖЕННЯ «історії» та ФОРМУВАННЯ ШТАТНОГО РОЗПИСУ

на будь-яку дату

Додається штатний розпис

Створюється структура установи

Заноситься інформація про посади та підрозділи



ОСОБОВІ КАРТКИ

ЗАВАНТАЖЕННЯ ШАБЛОНІВ В ФОРМАТІ EXCEL

Особові картки створюються під час завантаження інформації з файлу-шаблону у форматі Excel, або під час проведення наказу на прийняття

ФОРМУВАННЯ ЗВІТІВ

программа дозволяє формувати безліч різних звітів

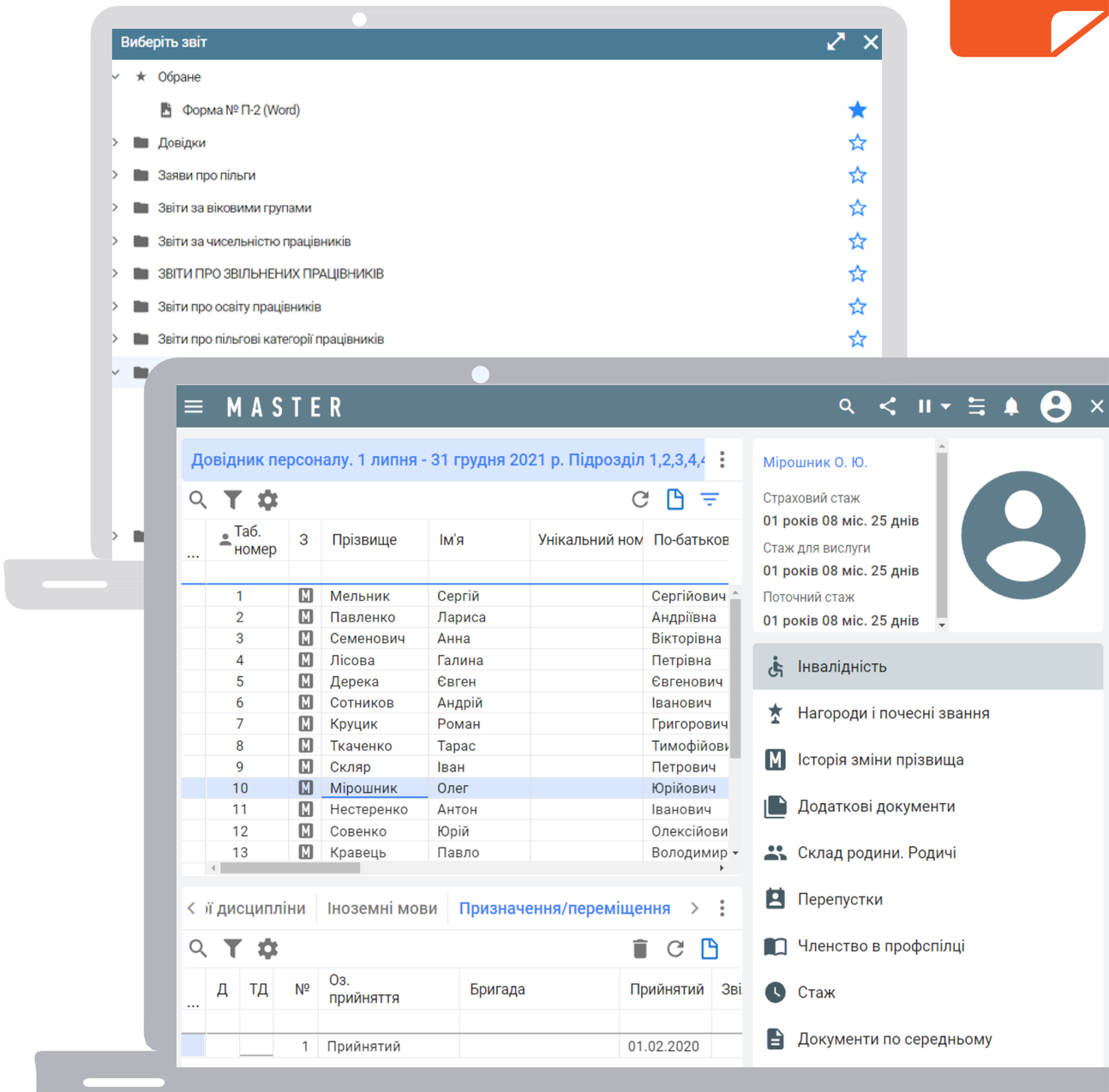
Шаблони, інструменти відбору для

ФОРМАТУВАННЯ ВЛАСНОЇ ЗВІДНОСТІ

ЕКСПОРТ

звітів та кадрових відомостей в різні формати

В **ДОВІДНИКУ** відображається **перелік працівників**, праворуч - фотографія обраного працівника, інформація про його стаж і контакти працівника, а в нижній частині екрану - повна інформація про працівника



РОБОТА З НАКАЗАМИ

НАКАЗИ

КАРТОТЕКИ МОДУЛЯ КАДРИ

КАРТОТЕКИ МОДУЛЯ ЗАРПЛАТА

СТВОРЮЄТЬСЯ КАДРОВИЙ НАКАЗ

(накази про призначення, переведення, звільнення та ін.)

ІНФОРМАЦІЯ АВТОМАТИЧНО ФІКСУЄТЬСЯ

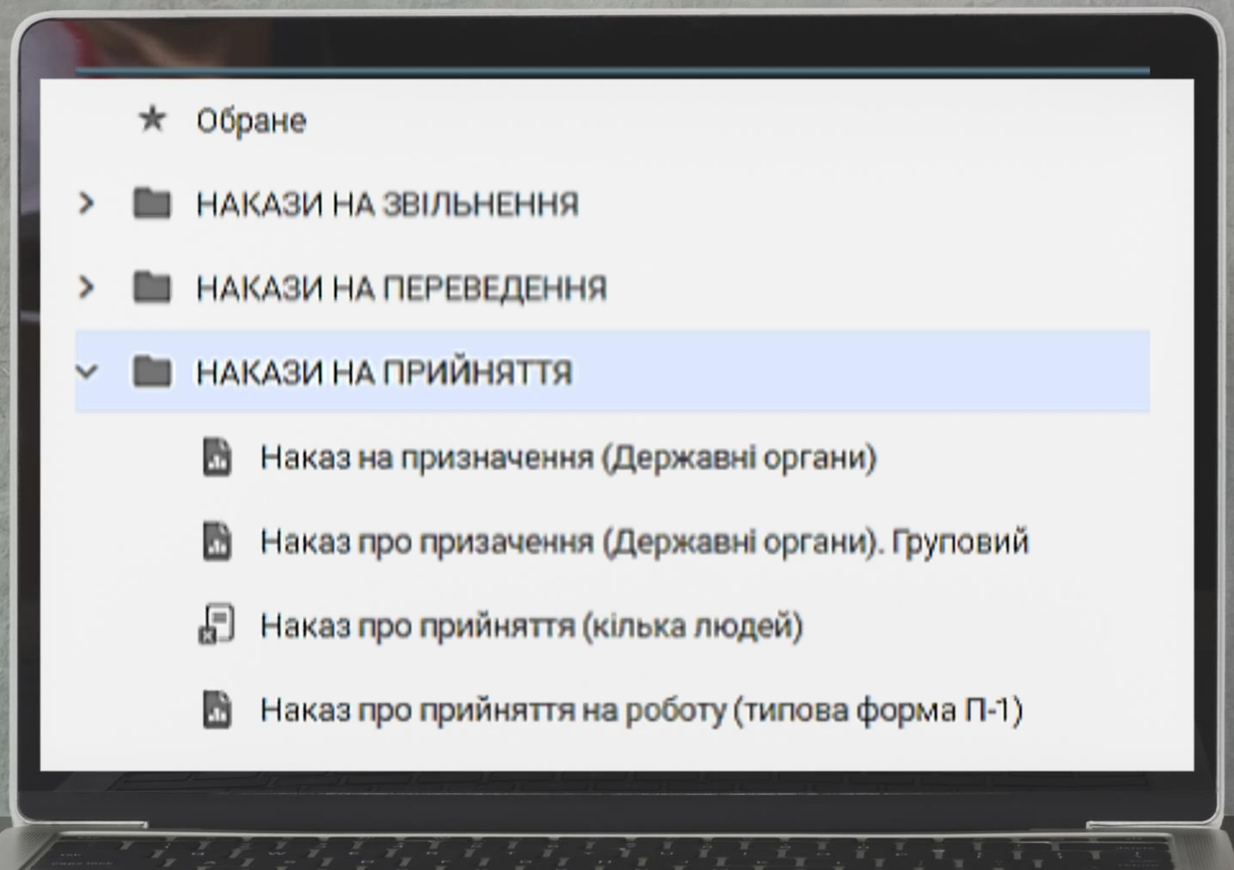
у відповідних картотеках модуля Кадри (в особових картках, призначеннях/ переміщеннях і т.д.)

ФОРМУЮТЬСЯ УМОВНО-ПОСТІЙНІ НАРАХУВАННЯ В МОДУЛІ ЗАРПЛАТА

та відбувається нарахування відповідних доплат, надбавок тощо

Картотека створена для фіксації кадрової інформації за допомогою наказів

ДОВІДНИК ПОСТАВЛЯЄТЬСЯ НАЛАШТОВАНИМ. В ньому присутні основні види наказів з кадрових питань, але можна налаштувати і власні види наказів.



ВІДПУСТКИ

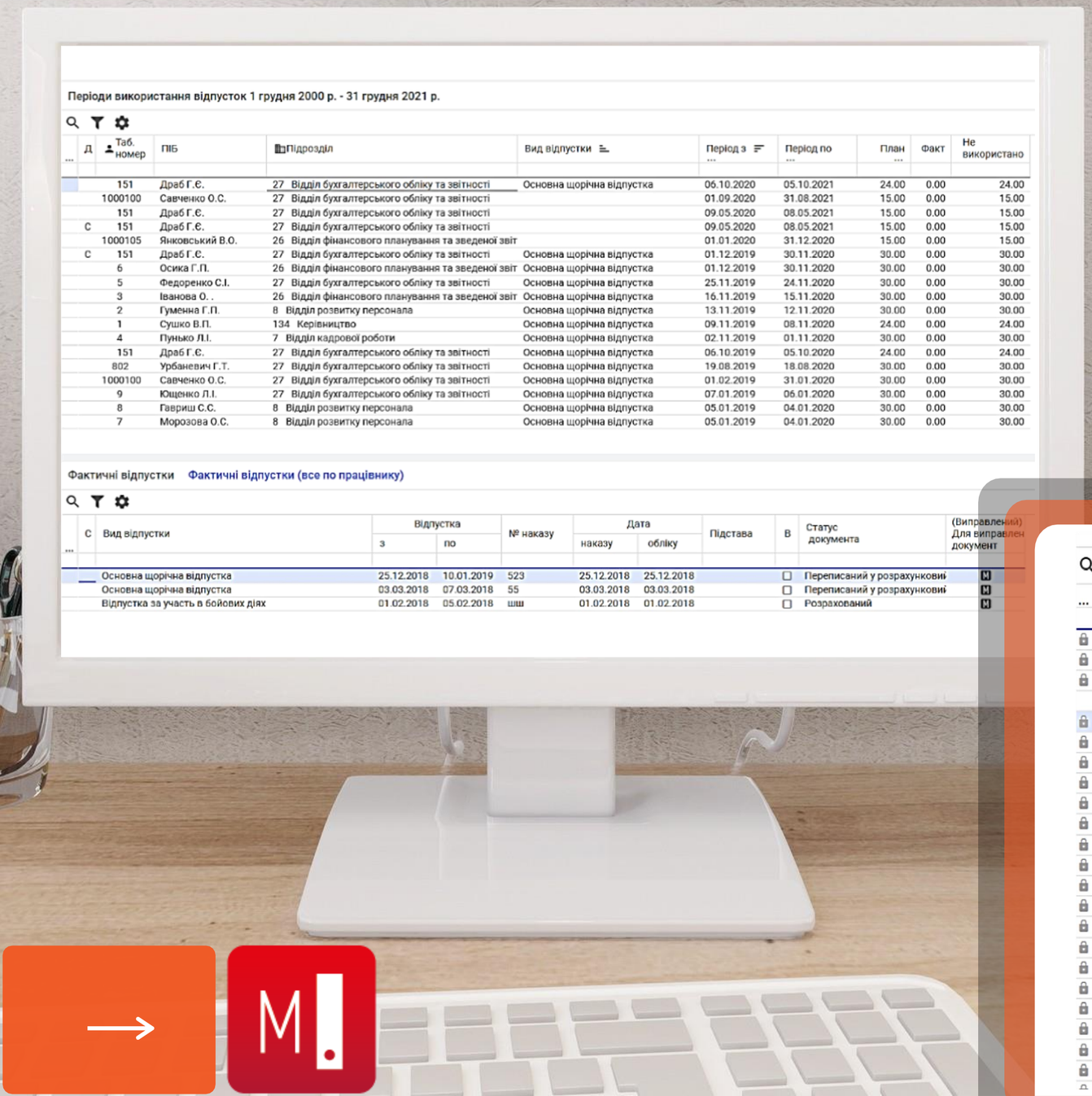
ПЛАНУВАННЯ РІЧНИХ ПЕРІОДІВ

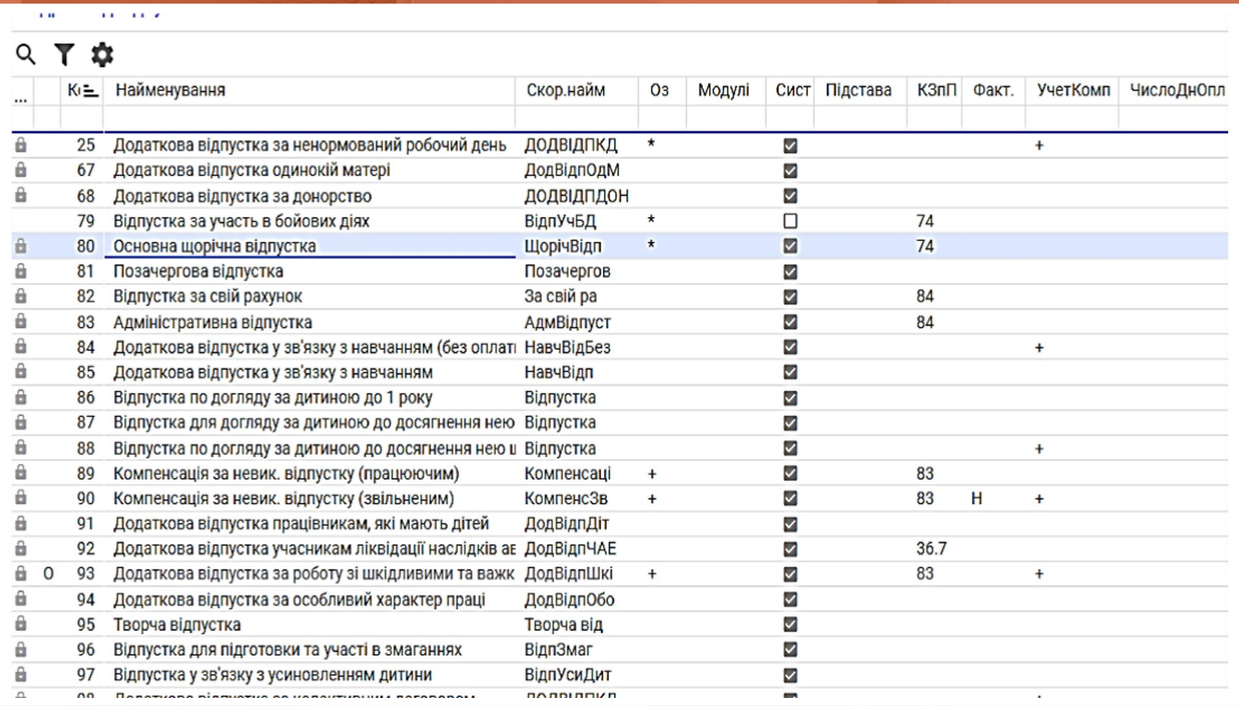
по кожному працівнику в розрізі виду відпустки

ПЛАНУВАННЯ ГРАФІКІВ ВІДПУСТОК

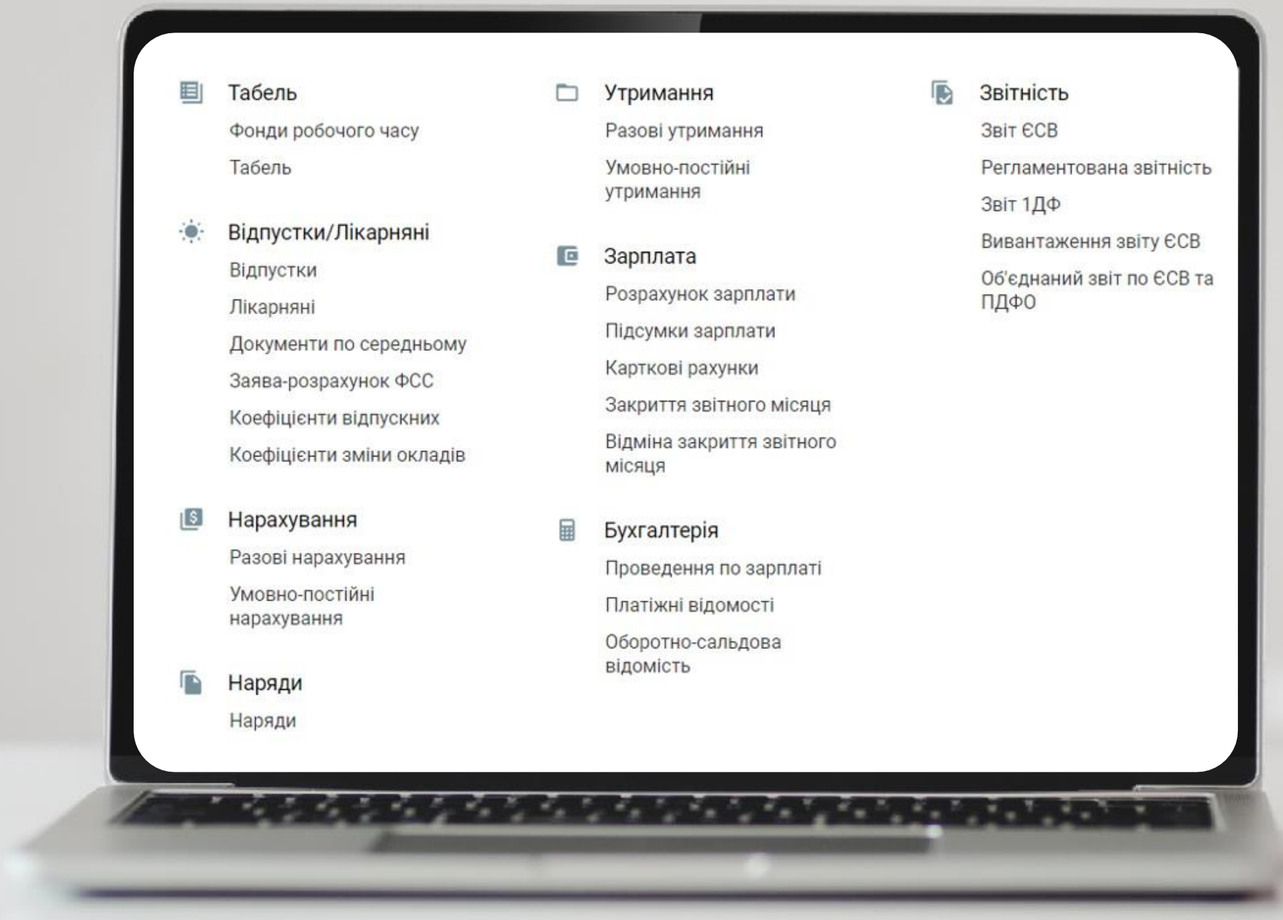
Оформлення та облік **ВІДКЛИКАННЯ ВІДПУСТКИ**

РОЗРАХУНОК кількості невикористаних днів відпустки на будь-яку дату





СТРУКТУРА Модуля ЗАРПЛАТА



ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

КАЛЕНДАР

Календар формується атоматично один раз на початку року

Формується в розрізі об’єктів на рік і зберігає інформацію про кожен день з ознакою «Робочий» / «Вихідний» / «Свято»

ГРАФІК РОБОТИ

Постачаються з налаштованими графіками роботи

Можна створити будь- які власні графіки роботи,які використовуються в установі

ФОНДИ РОБОЧОГО ЧАСУ

Формується по календарю

Формується по змінам, графікам роботи

Автоматично формуються на майбутні періоди

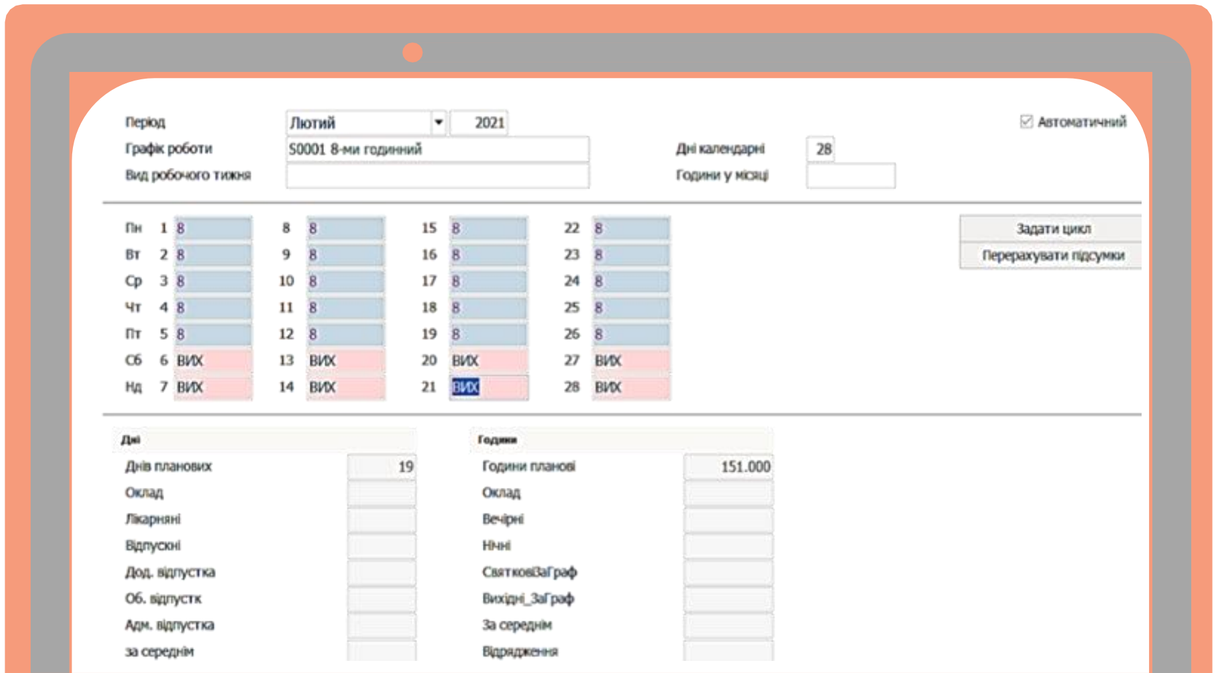
ТАБЕЛЬ ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

Формується на основі фондів робочого часу

Документи по середньому в табелі відображаються автоматично

Використання кожного табеля в розрахунку зарплати

Табель коригування минулих періодів



	Код	Найменування	Скор.найм
	4	4-годинний графік	4
	40	40год/6дн	40/6
	7	7-годинний графік	7
	8	8-годинний графік	8
	8Д	8-годинний график доп.	8д
О	А0001	Нормативний графік (40 годин)	40 годин
О	А0002	Нормативний графік (39 годин)	39 годин
О	А0003	Нормативний графік (36 годин)	36 годин
О	А0005	Нормативний графік (33 години)	33 години
О	А0006	Нормативний графік (30 годин)	30 годин
О	А0007	Нормативний графік (25 годин)	25 годин
О	А0008	Нормативний графік (24 години)	24 годин
О	А0009	Нормативний графік (20 годин)	20 годин
О	А0010	Нормативний графік (18 годин)	18 годин
	S0001	8-ми годинний	8-ми годин
О	S0002	7-ми годинний	7-ми годин

НАРАХУВАННЯ: РАЗОВІ ТА УМОВНО-ПОСТІЙНІ

РАЗОВІ НАРАХУВАННЯ: суми разових доплат і надбавок

УМОВНО-ПОСТІЙНІ НАРАХУВАННЯ: всі надбавки і доплати, визначені як в відсотках, так і в сумі. Як правило, ці доплати і надбавки носять постійних характер

СТВОРИТИ

1 документ про нарахування премії/надбавки

РОЗРАХУНОК

По кнопці F2 рознести суму всім працівникам.

АНАЛІЗУВАТИ

доплати за призначенням/ переміщенням

КОРИГУВАННЯ

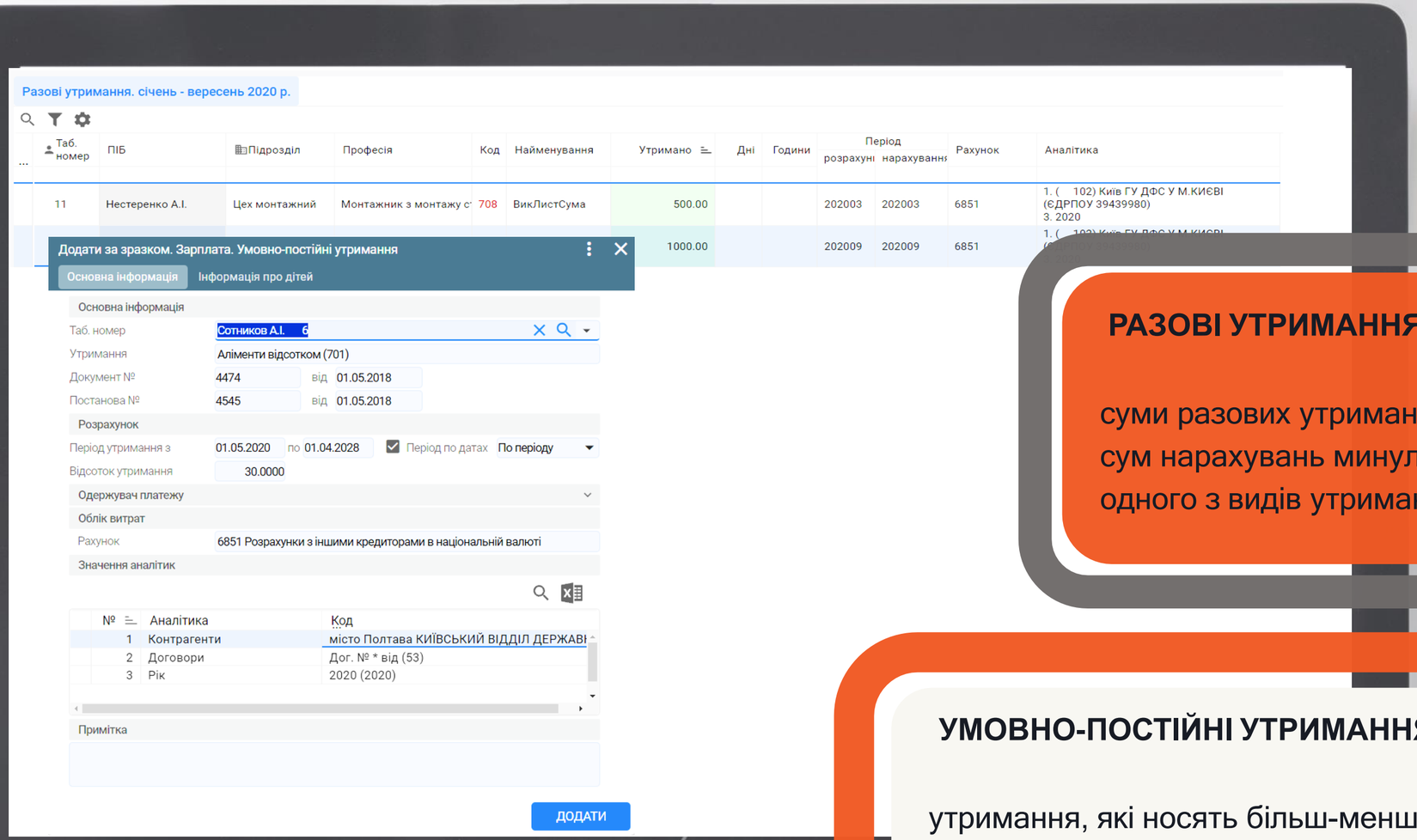
за потреби відкоригувати список працівників та сум

НАРАХОВАНО

премії/надбавки нараховано!



УТРИМАННЯ: РАЗОВІ ТА УМОВНО-ПОСТІЙНІ

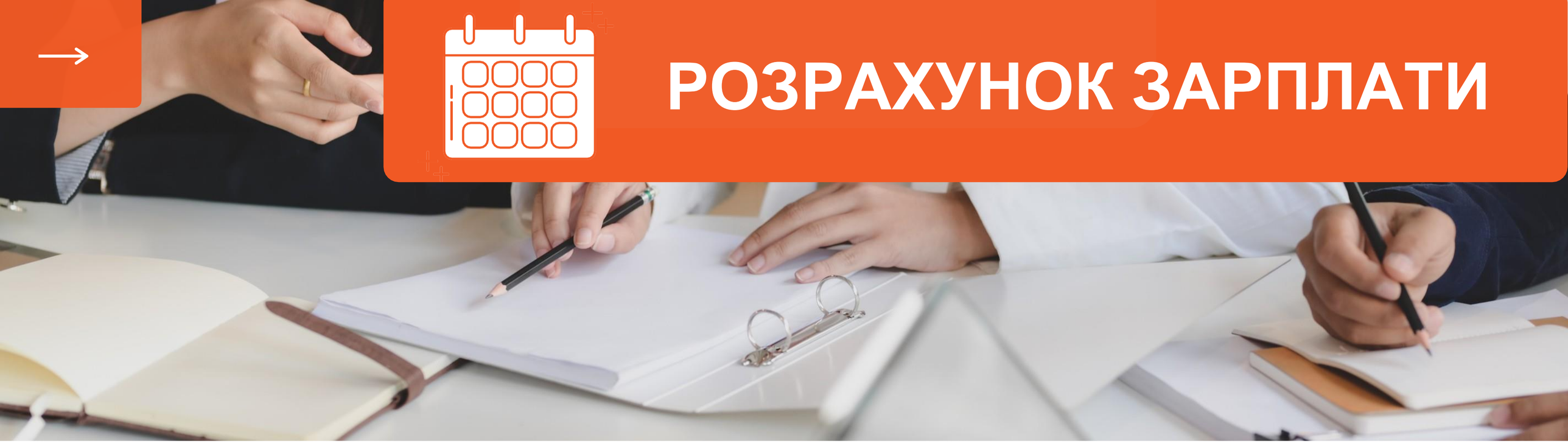


РАЗОВІ УТРИМАННЯ

суми разових утримань. Є можливість коригування сум нарахувань минулих періодів за допомогою одного з видів утримань

УМОВНО-ПОСТІЙНІ УТРИМАННЯ

утримання, які носять більш-менш постійний характер (аліменти, квартплата, позика та ін.). Відображаються по місяцях. Види розрахунку умовно-постійних утримань: за періодом та за залишком



РОЗРАХУНОК ЗАРПЛАТИ

СФОРМУВАТИ ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

РОЗРАХУВАТИ ВІДПУСТКИ, ЛІКАРНЯНІ ТА ДОКУМЕНТИ ПО СЕРЕДНЬОМУ

ДОДАТИ ВСІ НАРАХУВАННЯ / УТРИМАННЯ

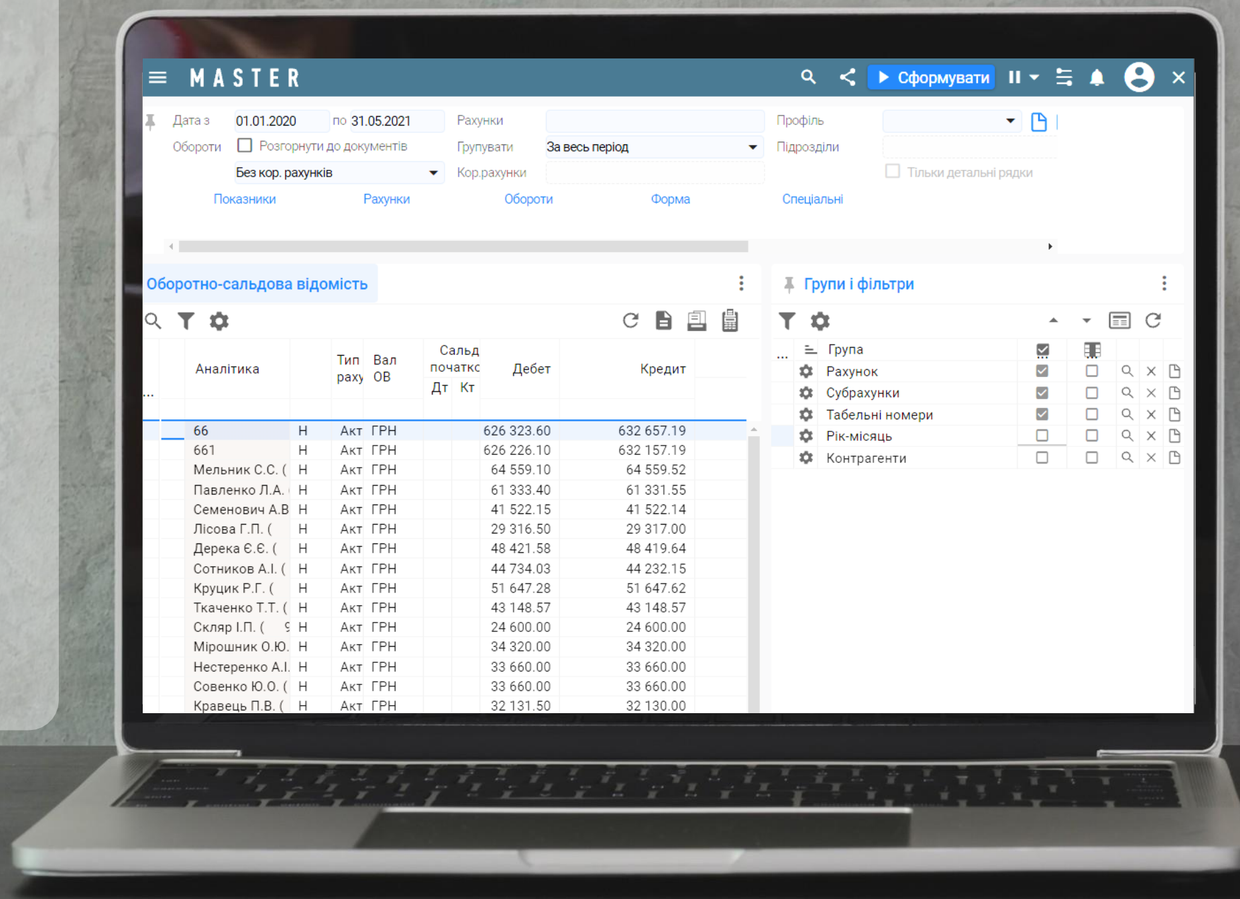
РОЗРАХУВАТИ ЗАРПЛАТУ

СФОРМУВАТИ БУХГАЛТЕРСЬКІ ПРОВЕДЕННЯ ПО ЗАРПЛАТІ

СФОРМУВАТИ ПЛАТІЖНІ ВІДОМОСТІ

КОРИСНІ ФІШКИ

- ОБОРОТНО-САЛЬДОВА ВІДОМІСТЬ ФОРМУЄТЬСЯ ЗА РІЗНИМИ ПАРАМЕТРАМИ
- АВТОНОМНЕ ЗАКРИТТЯ/ ВІДКРИТТЯ МІСЯЦЯ ПО ЗАРПЛАТІ
- ФОРМУВАННЯ ЗАЯВИ-РОЗРАХУНКУ ФСС
- ОБ'ЄДНАНИЙ ЗВІТ ЄСВ І ПДФО
- ЗРУЧНЕ ФОРМУВАННЯ ДОВІДОК, ВІДОМОСТЕЙ, ЗВІТІВ, РОЗРАХУНКОВИХ ВІДОМОСТЕЙ, РОЗРАХУНКОВИХ ЛИСТІВ
- ЛЕГКЕ ТА ШВИДКЕ РОЗНЕСЕННЯ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ



MASTER БУХГАЛТЕРІЯ™
Все просто

З МОДУЛЕМ МОЖНА ПРИДБАТИ

MASTER БУХГАЛТЕРІЯ
Все просто

MASTER ЖКГ

MASTER ДОКУМЕНТООБІГ

MASTER МЕДИЦИНА

MASTER: ОБЛІК АВТОТРАНСПОРТУ

MASTER: UPDATER



Партнер

ТОВ «Ай Ті Гранд»

Блажко Віталій Сергійович

Генеральний директор

тел.моб: 099-965-41-22

e-mail: bws@itgrand.com.ua

Україна, 36008, м. Полтава,

вул. Ветеринарна,22

2021 MASTER: **Зарплата і Кадри**