MASTER БУХГАЛТЕРІЯ



MASTER: ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ

РІШЕННЯ ДЛЯ ВІЙСКОВИХ

2021

MASTER
ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ

MASTER:ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ

Спеціалізоване програмне рішення для ведення кадрового обліку та заробітної плати у **ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИНАХ** України.

- Створений для українського ринку та відповідає чинному законодавству України. Доступний у хмарному і стаціонарному рішеннях.
- Автоматизує кадровий облік та розрахунок грошового забезпечення/зарплати
- Адаптований до вимог законодавства про військову службу, спеціалізованим нормативним актам Міноборони



ПЕРЕВАГИ

ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ одночасно по декільком військовим частинам

КОМФОРТНА візуалізація всієї кадрової інформації, яка дозволяє здійснювати вибірки за різними категоріями військовослужбовців

АВТОМАТИЗОВАНИЙ функціонал ведення Штатного розпису/Штату та змін до них

ЗРУЧНИЙ ОБЛІК та розрахунок всіх видів ВІЙСЬКОВОГО СТАЖУ, в т.ч. пільгового. Реалізована можливість додавати свої види стажу

ВІЙСЬКОВИЙ облік згідно законодавства України

ОБЛІК персоналу за ВОС, наявними військовими званнями та військовими званнями за посадою

ВІДОМОСТІ про пільги, відрядження відпустки та лікарняні

ФОРМУВАННЯ кадрових наказів та звітності

Гнучкий **ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ** цивільних (формування безлічі графіків роботи/фондів робочого часу)

АВТОМАТИЧНЕ нарахування грошового забезпечення та заробітної плати згідно внесених кадрових документів

ДОДАВАННЯ власної аналітики в розрізі програм та підпрограм, фондів, КЕКВ та деталізації КЕКВ

ПЕРЕВАГИ

А**ВТОМАТИЧНЕ** формування атестату грошового забезпечення, відомості виплати підйомної допомоги, платіжних відомостей та інших звітних форм згідно шаблонів Міноборони

ЗМЕНШЕННЯ ЧАСУ на рутинні процеси (інформація модуля Кадри використовується під час розрахунку заробітної плати)

ІМПОРТ інформації з інших баз даних за допомогою шаблонів в форматі Excel

ШВИДКЕ формування платіжних відомостей

ФОРМУВАННЯ Заявок розрахунків до ФСС та контроль за надходженням коштів. Автоматичне створення протоколів засідання комісії ФСС

МОЖЛИВІСТЬ перерахунку коштів працівникам на рахунки в різних банках, в тому числі у відсотках від суми. Налаштування вивантаження в різні банки

АВТОМАТИЧНИЙ розрахунок премій для контрактників

ФОРМУВАННЯ регламентованої звітності, звіту по **ЄСВ**. Чимало різних звітів, шаблонів та інструментів відбору для формування власної звітності. Експорт звітів та інформації в різні формати (Word, Excel та ін.)

НАЛАГОДЖЕНА взаємодія різних служб (бухгалтерської, фінансової, кадрової тощо)

МОДУЛЬ MASTER:Кадри для бюджетних установ
ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІ

КАДРИ

Штатний розпис
- Штатний розпис

Кадри
- Особові картки
- Фізичні особи (ЦПХ)
- Призначення і переміщення
- Військовий облік
- Освіта
- Підвищення кваліфікації
- Оцінка держ. службовців
- Склад родини. Родичі
- Іноземні мови
- Нагороди і почесні звання
- Участь у ліквідації аварії ЧАЕС
- Історія зміни прізвища
- Членство в профспілці
- Порушення трудової дисципліни
- Перепустки

Накази
- Накази

Відпустки/Лікарняні
- Відпустки
- Лікарняні
- Документи по середньому
- Періоди використання відпусток
- Графік відпусток

Пільги
- Пільги
- Інвалідність

Стаж роботи
- Стаж
- Спецстаж

Довідники
- Підрозділи
- Бригади
- Посади
- Тарифні розряди
- Ранги та звання
- Тарифні сітки
- Види відпусток
- Види лікарняних
- Види документів по середньому
- Види наказів
- Всі довідники

Налаштування
- Параметри налаштування
- Налаштування меню

ШТАТНИЙ РОЗПИС // ШТАТ

Заноситься інформація про посади та підрозділи

Створюється структура установи

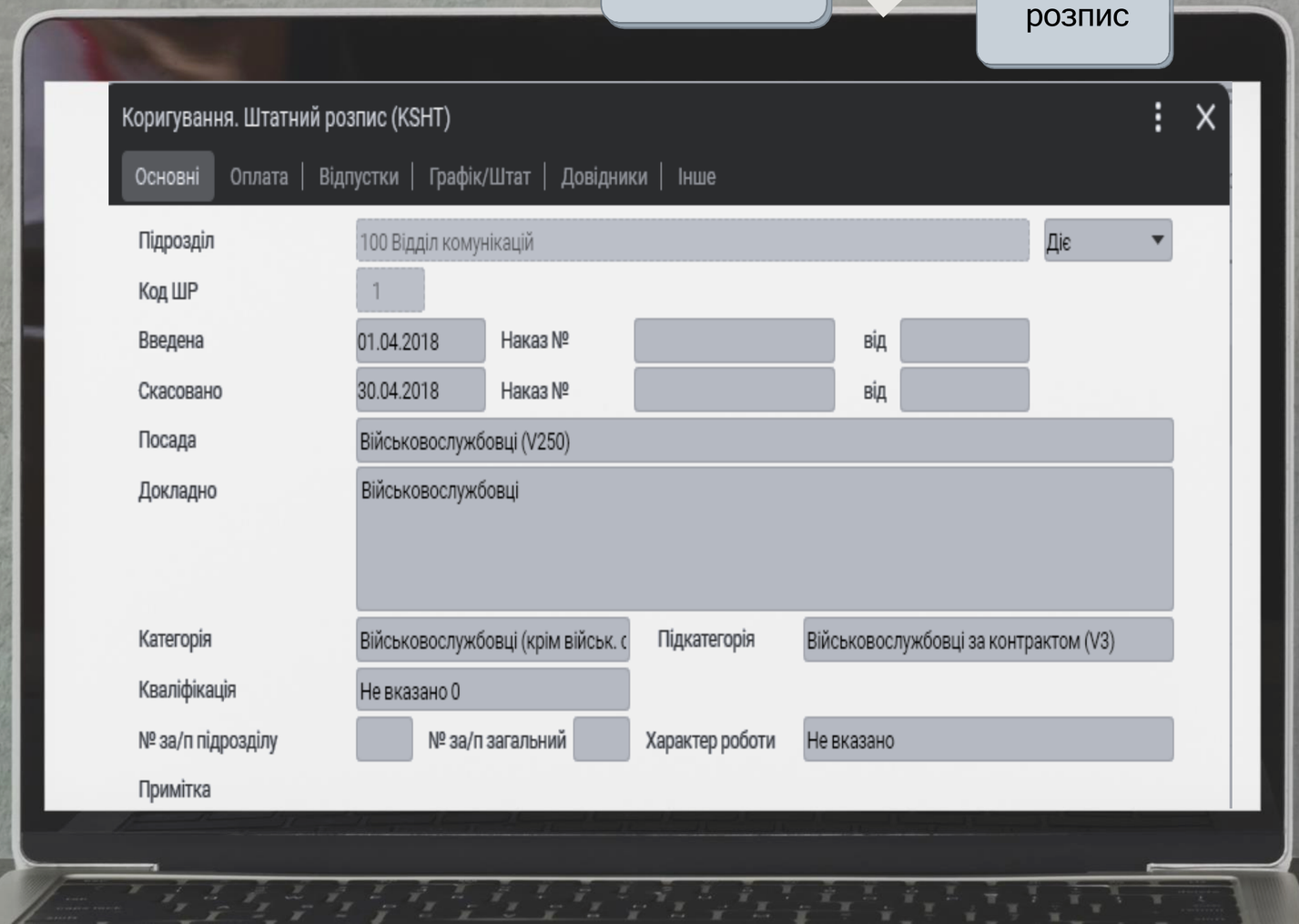
Додається штатний розпис

ВЕДЕННЯ СТРУКТУРИ військової частини штатного розпису та штату

МОНІТОРИНГ вакансій, вибірки по назвам та категоріям посад, підкатегоріям, ВОС

ЗБЕРЕЖЕННЯ «ІСТОРІЇ» та формування штатного розпису/ штату на будь-яку дату;

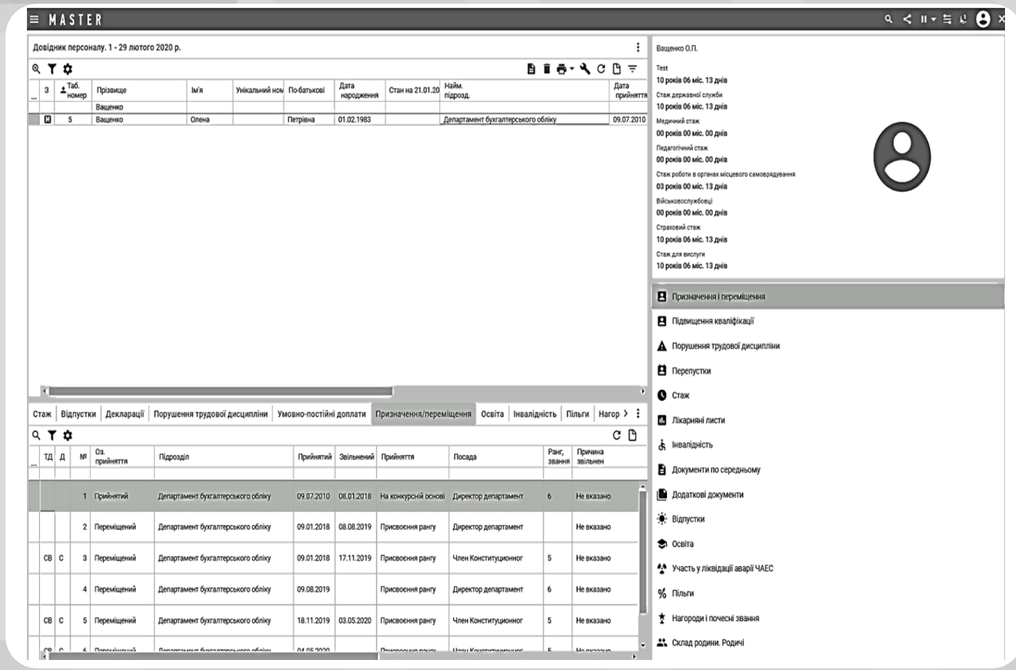
Інформація, яка необхідна для виконання розрахунків **ПЛАНОВОГО ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ**



ОСОБОВІ КАРТКИ

- Можна **ЗАВАНТАЖИТИ** із шаблону в форматі **Excel**
- В довіднику відображається **ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ**, праворуч - **ФОТОГРАФІЯ** обраного працівника, інформація про його **СТАЖ І КОНТАКТИ** працівника, а в нижній частині екрану - інформація по кожному з працівників
- **ОБЛІК** за **ВОС** та військовими званнями
- **ФОРМУЄТЬСЯ** безліч різних звітів
- **ШАБЛОНИ, ІНСТРУМЕНТИ ВІДБОРУ** для формування власної звітності
- **ЕКСПОРТ** звітів та кадрових відомостей в різні формати







MASTER БУХГАЛТЕРІЯ

МОДУЛЬ MASTER:Зарплата і Кадри для бюджетних установ. **ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІ**

РОБОТА З НАКАЗАМИ

НАКАЗИ

Створюється кадровий наказ (накази про призначення, переведення, звільнення та ін.)

КАРТОТЕКИ МОДУЛЯ КАДРИ

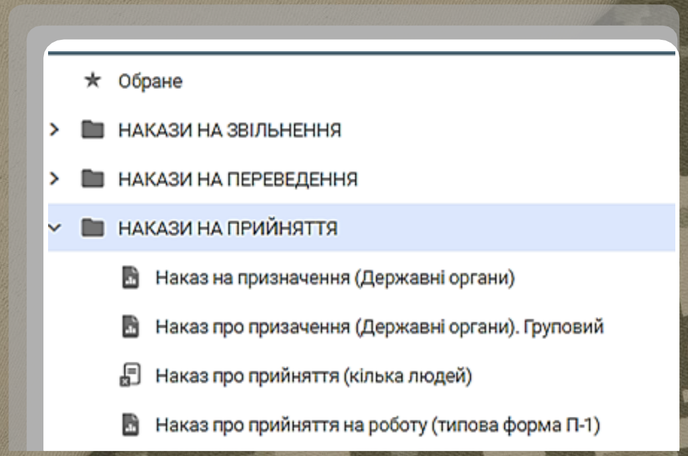
Інформація автоматично фіксується у відповідних картотеках модуля Кадри (в особових картках, призначеннях/переміщеннях і т.д.)

КАРТОТЕКА МОДУЛЯ ЗАРПЛАТА

Автоматично створюються умовно-постійні нарахування в модулі Зарплата та відбувається нарахування відповідних доплат, надбавок тощо

КАРТОТЕКА створена для фіксації кадрової інформації за допомогою наказів.

ВИДИ НАКАЗІВ, які використовуються в програмі, визначені в довіднику Види наказів. **ДОВІДНИК** поставляється налаштованим. В ньому присутні основні види наказів з кадрових питань, але можна налаштувати і власні види наказів.



ВІДПУСТКИ

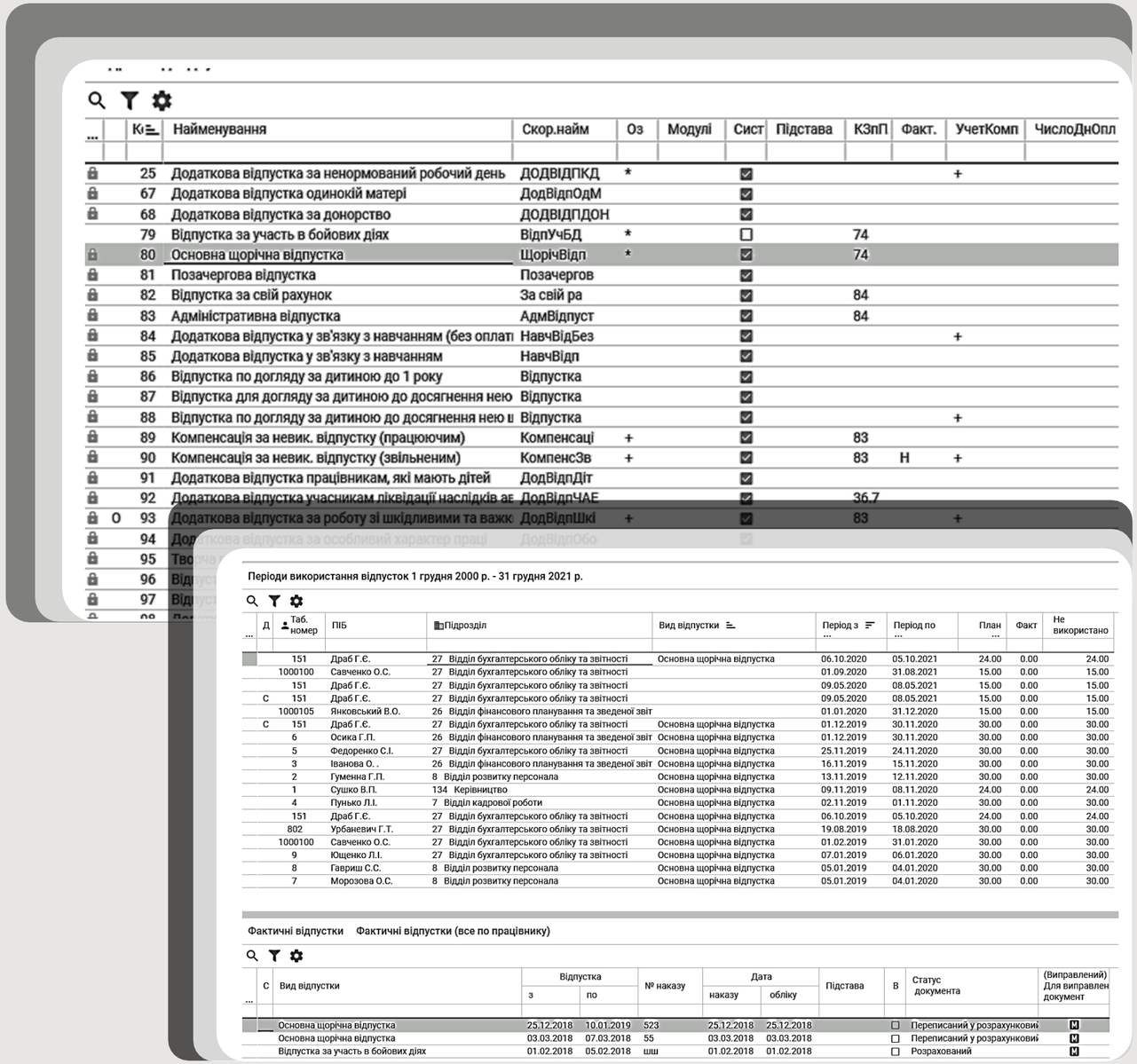
ГРАФІКИ ВІДПУСТОК

ПЛАНУВАННЯ РІЧНИХ ПЕРІОДІВ по кожному працівнику ЗСУ в розрізі виду відпустки

ФОРМУВАННЯ НАКАЗІВ про відпустку в прив'язці до планових періодів

Оформлення та облік **ВІДКЛИКАННЯ ВІДПУСТКИ**

Розрахунок кількості **НЕВИКОРИСТАНИХ ДНІВ ВІДПУСТКИ** на будь-яку дату



...		К	Найменування	Скор.найм	Оз	Модулі	Сист	Підстава	КЗпП	Факт.	УчетКомп	ЧислоДнОпл
		25	Додаткова відпустка за ненормований робочий день	ДОДВІДПКД	*		☑				+	
		67	Додаткова відпустка одинокій матері	ДодВідпОдМ			☑					
		68	Додаткова відпустка за донорство	ДОДВІДПДОН			☑					
		79	Відпустка за участь в бойових діях	ВідпУчБД	*		☐		74			
		80	Основна щорічна відпустка	ЩорічВідп	*		☑		74			
		81	Позачергова відпустка	Позачергов			☑					
		82	Відпустка за свій рахунок	За свій ра			☑		84			
		83	Адміністративна відпустка	АдмВідпуст			☑		84			
		84	Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (без оплати	НавчВідБез			☑				+	
		85	Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням	НавчВідп			☑					
		86	Відпустка по догляду за дитиною до 1 року	Відпустка			☑					
		87	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею	Відпустка			☑					
		88	Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею ш	Відпустка			☑				+	
		89	Компенсація за невик. відпустку (працюючим)	Компенсаці	+		☑		83			
		90	Компенсація за невик. відпустку (звільненим)	КомпенсЗв	+		☑		83	Н	+	
		91	Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей	ДодВідпДіт			☑					
		92	Додаткова відпустка учасникам ліквідації наслідків ав	ДодВідпЧАЕ			☑		36.7			
	О	93	Додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важк	ДодВідпШкі	+		☑		83		+	
		94	Дод	ДодВідпОбо			☑					
		95	Твор									
		96	Від									
		97	Від									

Періоди використання відпусток 1 грудня 2000 р. - 31 грудня 2021 р.

...	Д	Таб. номер	ПІБ	Підрозділ	Вид відпустки	Період з	Період по	План	Факт	Не використано
		151	Драб Г.Є.	27 Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Основна щорічна відпустка	06.10.2020	05.10.2021	24.00	0.00	24.00
		1000100	Савченко О.С.	27 Відділ бухгалтерського обліку та звітності		01.09.2020	31.08.2021	15.00	0.00	15.00
		151	Драб Г.Є.	27 Відділ бухгалтерського обліку та звітності		09.05.2020	08.05.2021	15.00	0.00	15.00
	С	151	Драб Г.Є.	27 Відділ бухгалтерського обліку та звітності		09.05.2020	08.05.2021	15.00	0.00	15.00
		1000105	Янковський В.О.	26 Відділ фінансового планування та зведеної звіт		01.01.2020	31.12.2020	15.00	0.00	15.00
	С	151	Драб Г.Є.	27 Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Основна щорічна відпустка	01.12.2019	30.11.2020	30.00	0.00	30.00
		6	Осика Г.П.	26 Відділ фінансового планування та зведеної звіт	Основна щорічна відпустка	01.12.2019	30.11.2020	30.00	0.00	30.00
		5	Федоренко С.І.	27 Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Основна щорічна відпустка	25.11.2019	24.11.2020	30.00	0.00	30.00
		3	Іванова О. .	26 Відділ фінансового планування та зведеної звіт	Основна щорічна відпустка	16.11.2019	15.11.2020	30.00	0.00	30.00
		2	Гуменна Г.П.	8 Відділ розвитку персонала	Основна щорічна відпустка	13.11.2019	12.11.2020	30.00	0.00	30.00
		1	Сушко В.П.	134 Керівництво	Основна щорічна відпустка	09.11.2019	08.11.2020	24.00	0.00	24.00
		4	Пунько Л.І.	7 Відділ кадрової роботи	Основна щорічна відпустка	02.11.2019	01.11.2020	30.00	0.00	30.00
		151	Драб Г.Є.	27 Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Основна щорічна відпустка	06.10.2019	05.10.2020	24.00	0.00	24.00
		802	Урбаневич Г.Т.	27 Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Основна щорічна відпустка	19.08.2019	18.08.2020	30.00	0.00	30.00
		1000100	Савченко О.С.	27 Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Основна щорічна відпустка	01.02.2019	31.01.2020	30.00	0.00	30.00
		9	Юценко Л.І.	27 Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Основна щорічна відпустка	07.01.2019	06.01.2020	30.00	0.00	30.00
		8	Гавриш С.С.	8 Відділ розвитку персонала	Основна щорічна відпустка	05.01.2019	04.01.2020	30.00	0.00	30.00
		7	Морозова О.С.	8 Відділ розвитку персонала	Основна щорічна відпустка	05.01.2019	04.01.2020	30.00	0.00	30.00

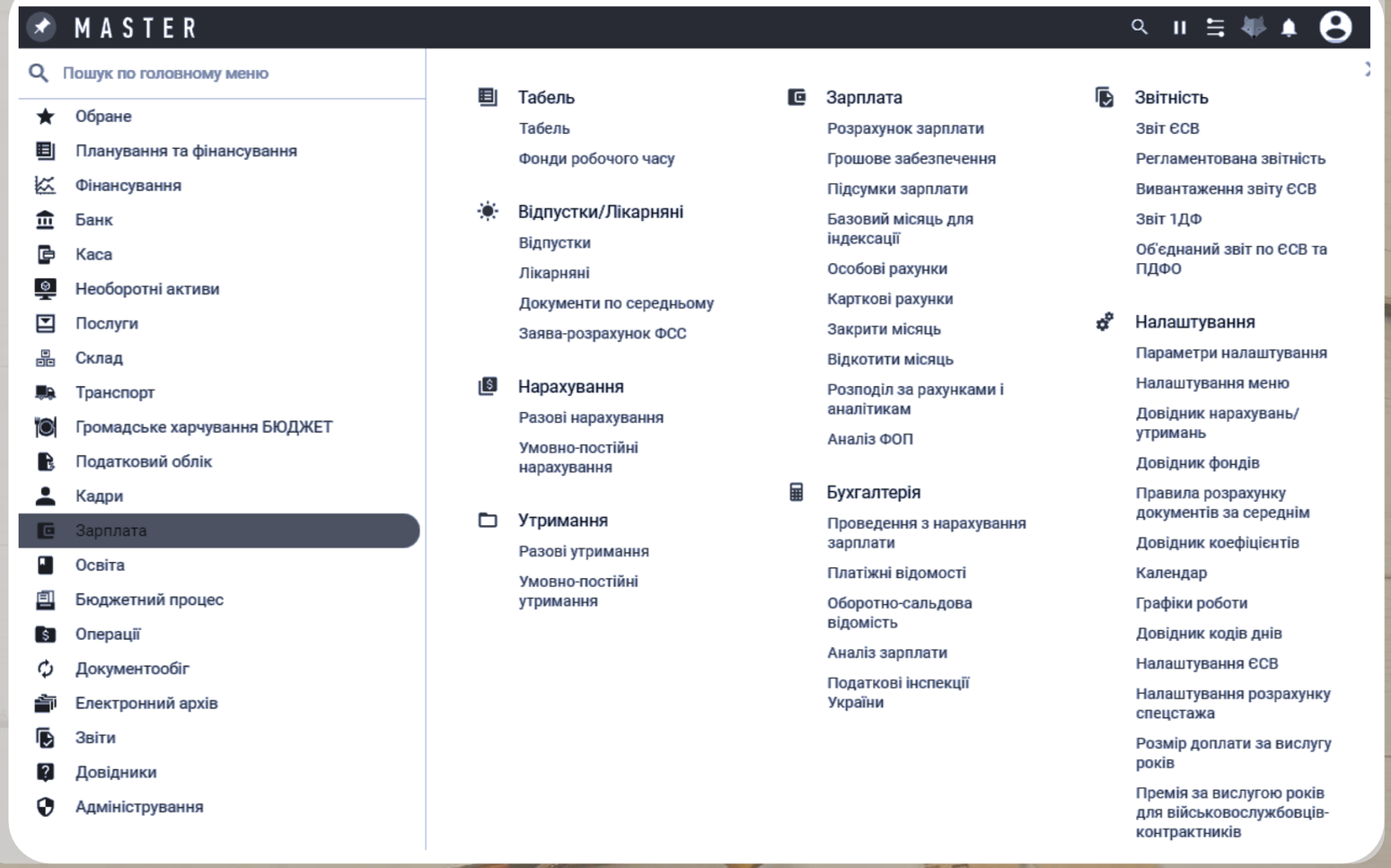
Фактичні відпустки Фактичні відпустки (все по працівнику)

...	С	Вид відпустки	Відпустка з	Відпустка по	№ наказу	Дата наказу	Дата обліку	Підстава	В	Статус документа	(Виправлений) Для виправлен документ
		Основна щорічна відпустка	25.12.2018	10.01.2019	523	25.12.2018	25.12.2018		☐	Переписаний у розрахунковий	M
		Основна щорічна відпустка	03.03.2018	07.03.2018	55	03.03.2018	03.03.2018		☐	Переписаний у розрахунковий	M
		Відпустка за участь в бойових діях	01.02.2018	05.02.2018	шш	01.02.2018	01.02.2018		☐	Розрахований	M

МОДУЛЬ MASTER:Зарплата для бюджетних установ
ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІ

ЗАРПЛАТА

- Розрахунок заробітної плати та грошового забезпечення, відпусток, лікарняних
- Нарахування надбавок та доплат військовослужбовцям згідно нормативних документів про їх умови оплати праці
- Автоматичне нарахування премії відповідно до вислуги років для військовослужбовців-контрактників
- Формування грошового атестату та інших спеціалізованих звітних форм



ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ ПРАЦІВНИКІВ ЗСУ

Календар

- Довідник формується автоматично 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

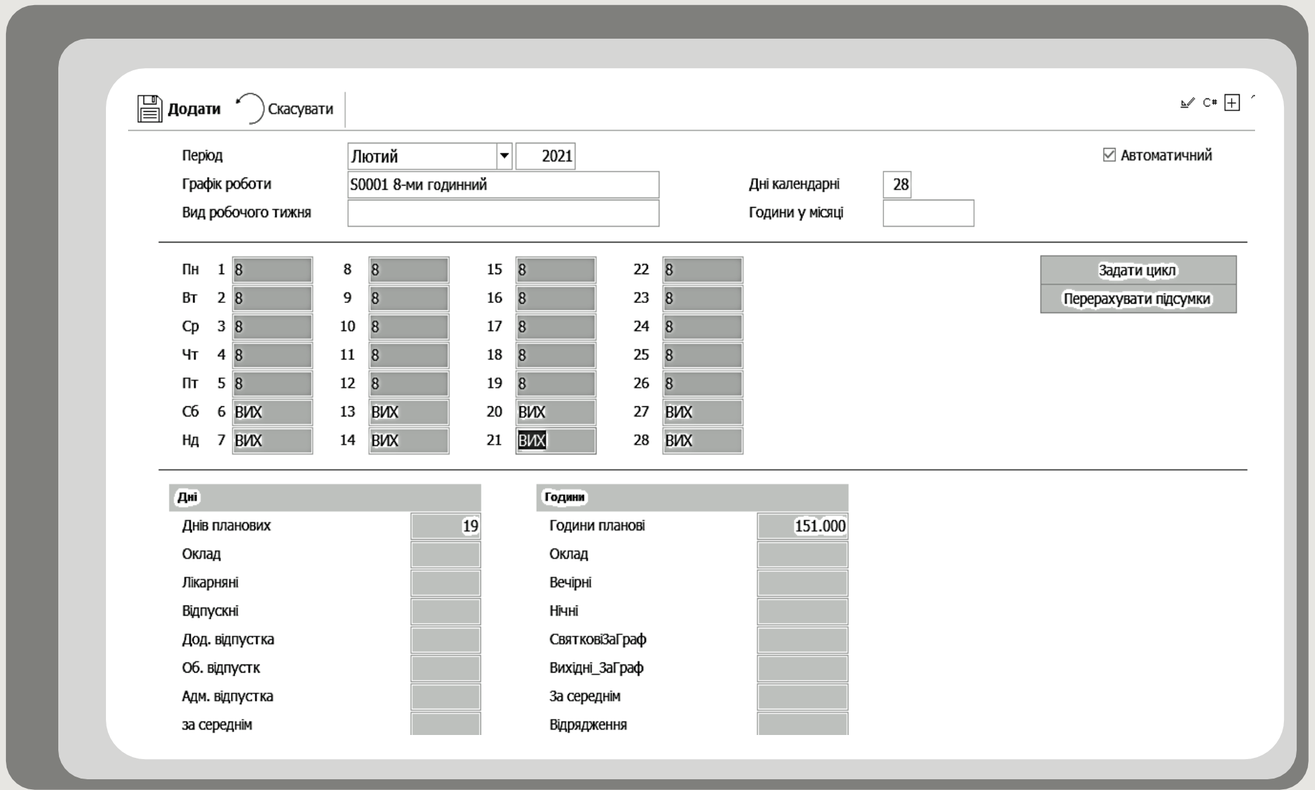
- Поставляється з налаштованими графіками робіт
- Можна створити будь-які власні графіки роботи, які використовуються в установі

Фонди робочого часу

- Формуються по календарю
- Формуються по змінним графікам роботи
- Автоматично формуються на майбутні періоди

Табель обліку робочого часу

- Формується на основі фондів робочого часу
- Документи в табелі відображаються автоматично
- Облік 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	A0001	Нормативний графік (40 годин)	40 годин
О	A0002	Нормативний графік (39 годин)	39 годин
О	A0003	Нормативний графік (36 годин)	36 годин
О	A0005	Нормативний графік (33 години)	33 години
О	A0006	Нормативний графік (30 годин)	30 годин
О	A0007	Нормативний графік (25 годин)	25 годин
О	A0008	Нормативний графік (24 години)	24 годин
О	A0009	Нормативний графік (20 годин)	20 годин
О	A0010	Нормативний графік (18 годин)	18 годин
	S0001	8-ми годинний	8-ми годин
О	S0002	7-ми годинний	7-ми годин

ТАРИФНІ РОЗРЯДИ

ВКЛЮЧЕНО ТАРИФНІ РОЗРЯДИ ДЛЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ.

Визначені додатками 1, 2, 12 і 13 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2017 № 704 "Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб" (зі змінами) (далі - постанова 704).

Тарифні розряди 1 Січня - 31 Грудня 2021 р.

...	Тарифний		Оклад	Дата		Найменування додатка
	розряд	коефіцієнт		початку	закінчення	
	V					
	V17	2.32	4090	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V18	2.40	4230	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V19	2.48	4370	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V2	1.45	2560	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V20	2.56	4510	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V21	2.64	4650	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V22	2.72	4790	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V23	2.80	4930	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V24	2.88	5080	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V25	2.96	5220	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V26	3.04	5360	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V27	3.12	5500	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V28	3.20	5640	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V29	3.28	5780	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V3	1.50	2640	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V30	3.36	5920	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V31	3.44	6060	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V32	3.52	6200	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V33	3.60	6340	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V34	3.68	6490	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V35	3.76	6630	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V36	3.84	6770	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V37	3.92	6910	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V38	4.00	7050	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)
	V39	4.08	7190	01.01.2020	31.12.9999	MASTER: Зарплата і Кадри (ВІЙСЬКОВІ ЧАСТИНИ)

РОЗМІРИ ОКЛАДІВ ЗА ВІЙСЬКОВИМ ЗВАННЯМ



Додано

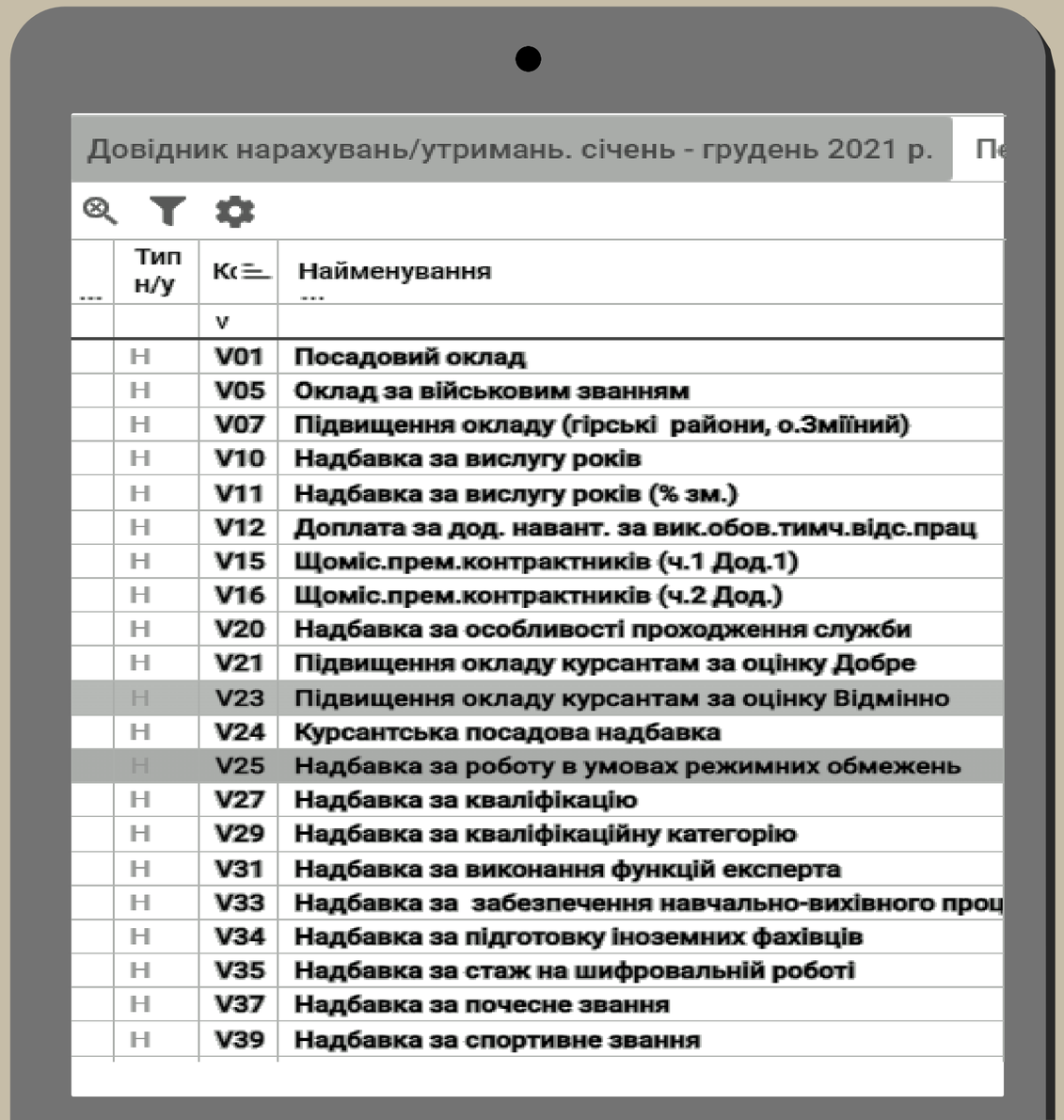
РОЗМІРИ ОКЛАДІВ ЗА ВІЙСЬКОВИМ ЗВАННЯМ

Визначені додатком 14 до постанови 704. Коди для цього виду окладу також починаються з символу V

Ранги та звання. з 01.01.2021 по 31.12.2021

Ранг, звання	Найменування	Розмір надбавки
V		
V76	Солдат	530.00
V75	Старший матрос	600.00
V74	Старший солдат	600.00
V73	Молодший сержант внутрішньої служби	670.00
V72	Молодший сержант служби цивільного захи	670.00
V71	Старшина II статті	670.00
V70	Молодший сержант	670.00
V7	Генерал-полковник податкової міліції	1690.00
V69	Сержант внутрішньої служби	740.00
V68	Сержант служби цивільного захисту	740.00
V67	Старшина I статті	740.00
V66	Сержант	740.00
V65	Старший сержант внутрішньої служби	810.00
V64	Старший сержант служби цивільного захист	810.00
V63	Головний старшина	810.00
V62	Старший сержант	810.00
V61	Старшина внутрішньої служби	880.00
V60	Старшина служби цивільного захисту	880.00
V6	Генерал-полковник внутрішньої служби	1690.00
V59	Головний корабельний старшина	880.00
V58	Старшина	880.00
V57	Прапорщик податкової міліції	950.00
V56	Прапорщик внутрішньої служби	950.00
V55	Прапорщик служби цивільного захисту	950.00
V54	Мічман	950.00

ДОВІДНИК НАРАХУВАНЬ / УТРИМАНЬ



Тип н/у	Код	Найменування
Н	V01	Посадовий оклад
Н	V05	Оклад за військовим званням
Н	V07	Підвищення окладу (гірські райони, о.Зміїний)
Н	V10	Надбавка за вислугу років
Н	V11	Надбавка за вислугу років (% зм.)
Н	V12	Доплата за дод. навант. за вик.обов.тимч.відс.прац
Н	V15	Щоміс.прем.контрактників (ч.1 Дод.1)
Н	V16	Щоміс.прем.контрактників (ч.2 Дод.)
Н	V20	Надбавка за особливості проходження служби
Н	V21	Підвищення окладу курсантам за оцінку Добре
Н	V23	Підвищення окладу курсантам за оцінку Відмінно
Н	V24	Курсантська посадова надбавка
Н	V25	Надбавка за роботу в умовах режимних обмежень
Н	V27	Надбавка за кваліфікацію
Н	V29	Надбавка за кваліфікаційну категорію
Н	V31	Надбавка за виконання функцій експерта
Н	V33	Надбавка за забезпечення навчально-вихівного проц
Н	V34	Надбавка за підготовку іноземних фахівців
Н	V35	Надбавка за стаж на шифровальній роботі
Н	V37	Надбавка за почесне звання
Н	V39	Надбавка за спортивне звання

НАЛАШТОВАНИЙ ДОВІДНИК

В системі передналаштований довідник нарахувань і утримань

НАРАХУВАННЯ: РАЗОВІ ТА УМОВНО-ПОСТІЙНІ

- **РАЗОВІ НАРАХУВАННЯ**: суми разових доплат і надбавок
- **УМОВНО-ПОСТІЙНІ НАРАХУВАННЯ**: всі надбавки і доплати, визначені як в %, так і в сумі. Як правило, ці доплати і надбавки носять постійних характер

СТВОРИТИ 1 документ про нарахування премії/надбавки

>>>

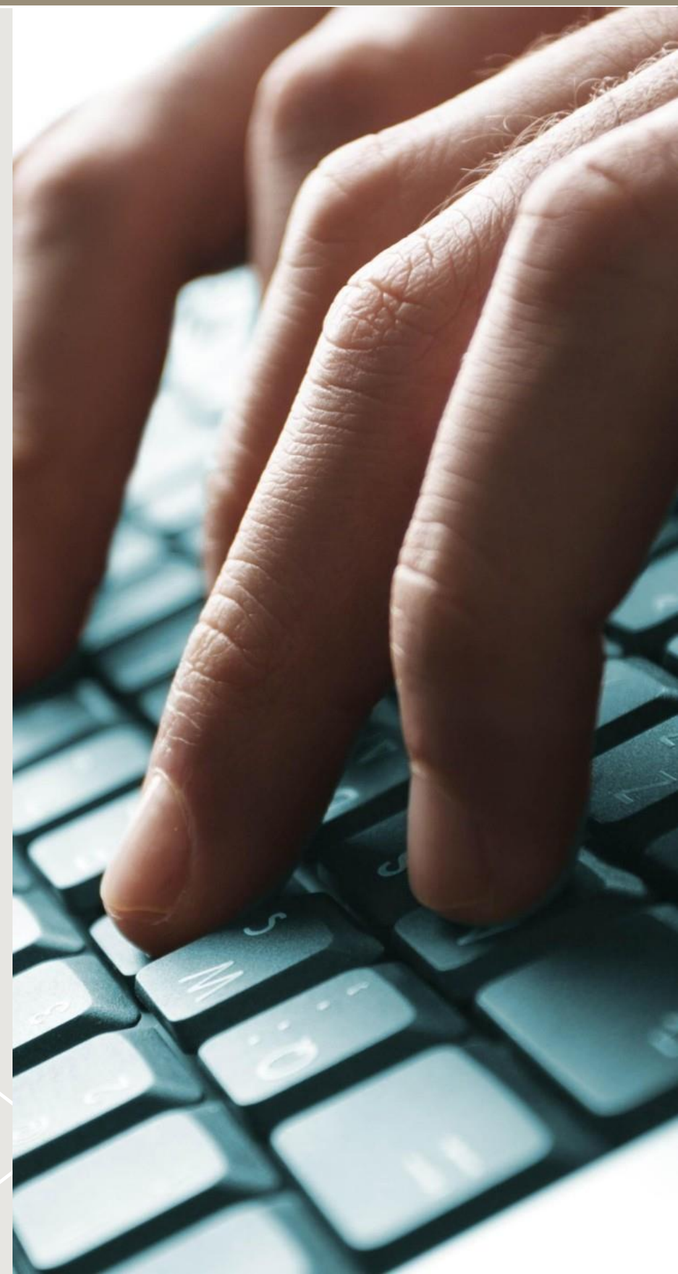
По кнопці Розрахунок F2 рознести суму всім працівникам

>>>

За потреби відкоригувати список працівників та суму

>>>

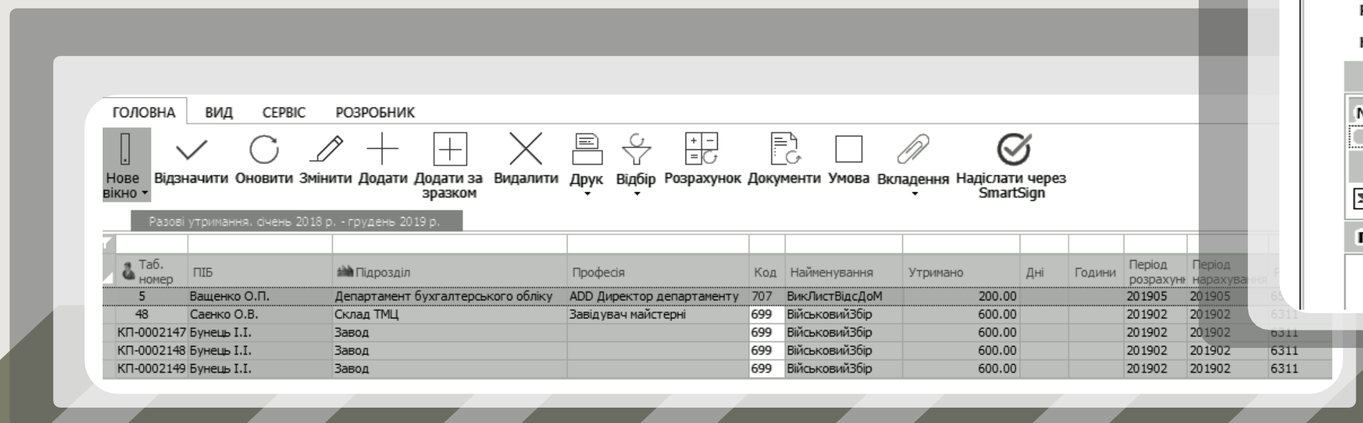
ПРЕМІЇ / НАДБАВКИ нараховано!

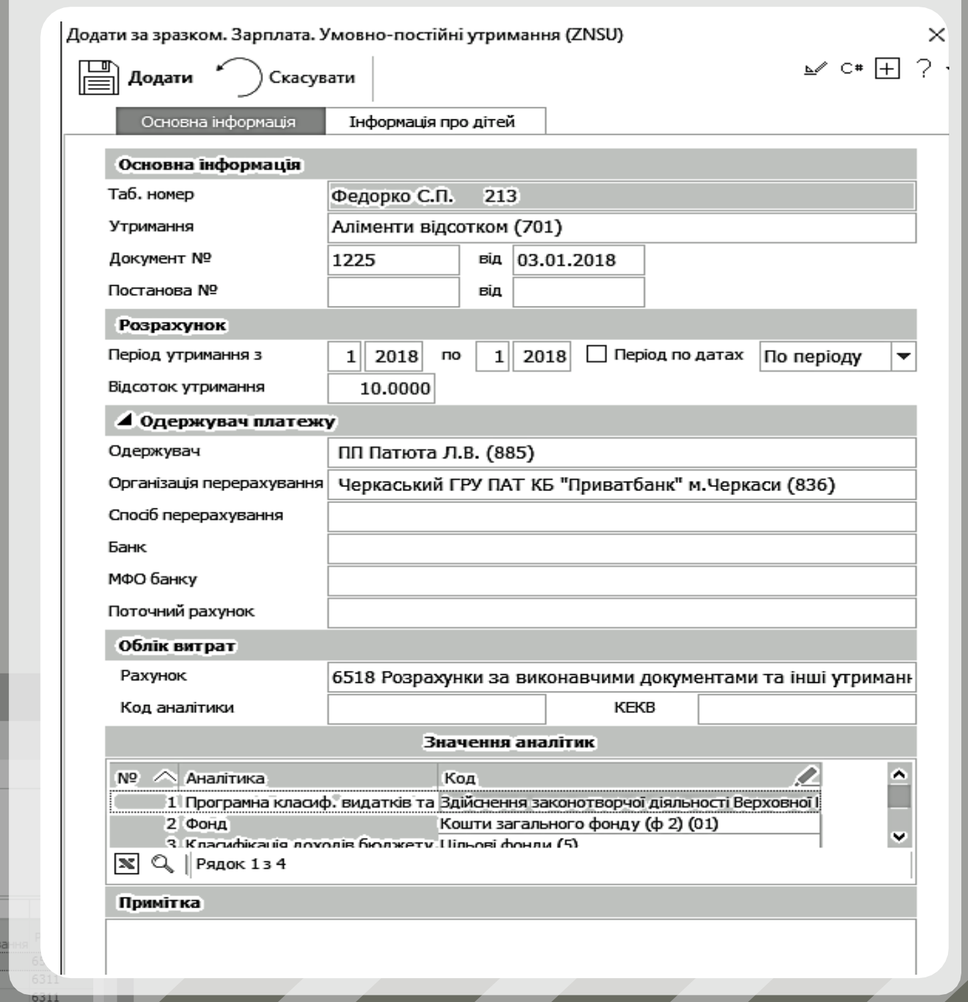


УТРИМАННЯ: РАЗОВІ ТА УМОВНО-ПОСТІЙНІ

РАЗОВІ УТРИМАННЯ: суми разових утримань. Можливість коригування сум нарахування минулих періодів за допомогою одного з видів утримання

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 ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАРПЛАТИ

MASTER БУХГАЛТЕРІЯ

1. Сформувати табель обліку робочого часу для цивільних
2. Додати всі нарахування/ утримання
3. Розрахувати відпустки, лікарняні та документи по середньому
4. Розрахувати грошове забезпечення/ зарплату
5. Сформувати бухгалтерські проведення по зарплаті
6. Сформувати платіжні відомості

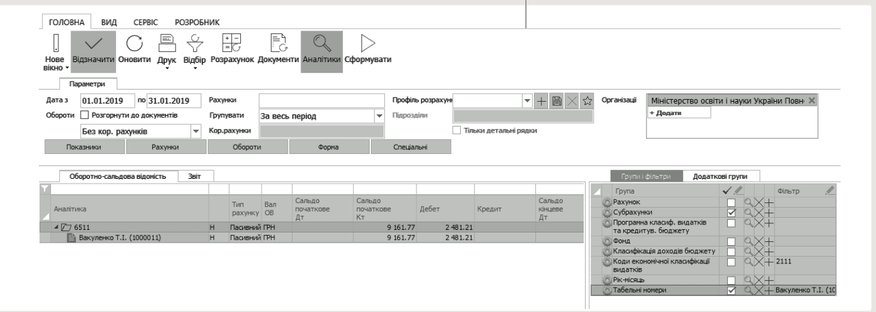
MASTER БУХГАЛТЕРІЯ

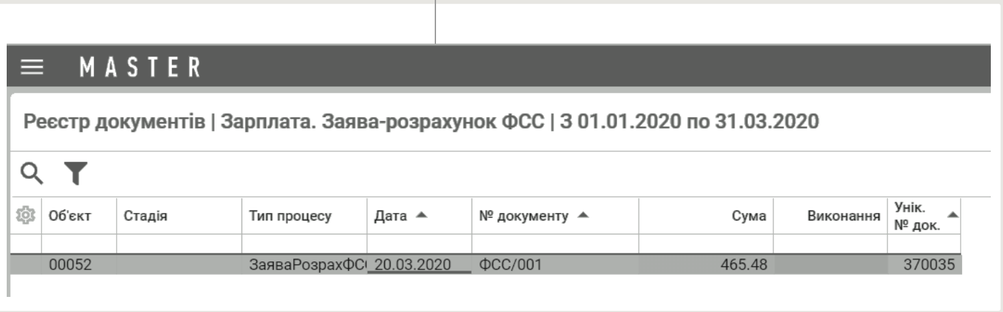
КОРИСНІ ФІШКИ

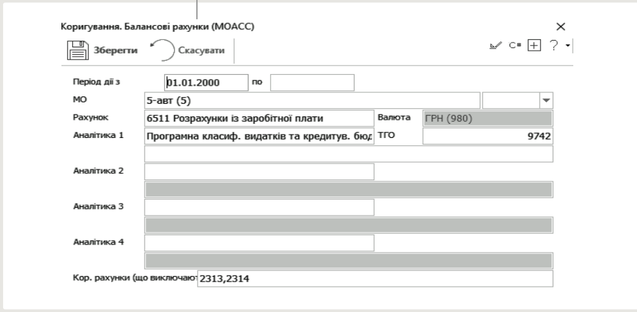
ОБОРОТНО-САЛЬДОВА відомість формується за різними параметрами

Формування **ЗАЯВИ-РОЗРАХУНКУ** розрахунку ФСС та протоколу

Налаштування **МЕМОРІАЛЬНОГО ОРДЕНУ №5**







ЗВІТ ЄСВ, 1ДФ, 1-ПВ: формування, коригування та зберігання інформації

АВТОМАТИЧНИЙ розрахунок премії для контрактників в залежності від стажу, надбавки за вислугу років

Довідки, відомості, звіти, розрахункові відомості, розрахунковий лист

Закриття / відкриття місяця

РІШЕННЯ ДЛЯ ВІЙСЬКОВИХ
2021

MASTER БУХГАЛТЕРІЯ



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

