

Business
Automation
Software

BAS ERP



Інструменти управління персоналом і розрахунку зарплати

- Підвищення зручності роботи та зрозумілості
 - Форми забезпечені підказками, інформаційними написами
 - Візуальне оформлення: кольори, шрифти, іконки
 - Контекстні команди
- Спрощення впровадження без конфігурування
 - Звичні засоби
 - Додаткові звіти, обробки, варіанти звітів,...
 - Новації «кастомізації»
 - Довільні формули, шаблони введення даних,...

- Функціональні можливості дозволяють автоматизувати кадровий облік та розрахунок заробітної плати на підприємствах різного масштабу у відповідності із законодавством України
- Основні можливості
 - Кадровий облік
 - Облік робочого часу
 - Розрахунок та облік заробітної плати
 - Розрахунок та облік ПДФО та страхових внесків
 - Регламентована звітність

- Ведення штатного розкладу в двох режимах
 - «Ручний» режим – довідник редагується безпосередньо
 - Режим «з історією» - редагування тільки спеціалізованими документами
- У режимі «з історією»
 - Затверджується в цілому по організації документом «Затвердження штатного розкладу»
 - Змінюється документом «Зміна штатного розкладу»
 - Можна змінювати, додавати, видаляти окремі позиції
 - Можливість «бронювання» позицій штатного розкладу



B
A
S

Кадровий облік. Штатний розклад та ФОП

- ФОП – фонд оплати праці
 - Розрізняється плановий та фактичний
- Фактичний ФОП – фактично нараховані суми
 - Використовується як база ЄСВ та ПДФО, в аналізі результатів праці
- Плановий ФОП – попередня сума всіх нарахувань
 - Розрізняється ФОП за штатним розкладом та за плановими нарахуванням працівників
 - Не оцінюється «на льоту», а є результатом «чесного» розрахунку за середніми показниками часу, зберігається в системі

🏠 ← → ☆ Бухгалтер /Бухгалтерія/ (Позиція штатного розкладу)

Записати і закрити 📄 📋

Організація: 🔗 Позиція затверджена 01.01.2017 📅 ?
 Підрозділ: 🔗 Закрита і більше не використовується ... 📅 ?
 Посада: 🔗 Працевитрати графік: 🔗 ? Кільк. од.: ⬇️ ⬆️
 Найменування: 🔗 ? [Відмінювання](#)

Оплата праці Додатково

Оклад (тариф): 100,00 🔄 📄 ?

➕ Додати 📁 📂

ФОП: 18 260,00 **166 р.г * 100 грн + 10%**

Нарахування	Внесок у ФОП	Показники	
Оплата за годинним тарифом	16 600,00	Год. тариф	100
Доплата відсотком	1 660,00	Відсоток	10

- Як аналізується ФОП?
 - Аналітичні звіти
 - За штатним розкладом: план, факт, економія, перевитрата
 - Аналіз за складом: за посадами, категоріями, розрядами
 - Нарахування, що використовують ФОП
 - Наприклад, доплата у випадку суміщення за «різницею в окладах»
 - Сервісні можливості
 - Аналіз нарахування зарплати

- Консолідація всіх відомостей про працівника в єдиному місці
 - Від паспорту та номеру телефону до особливостей відображення зарплати в обліку
 - Оперативна перевірка відомостей, що вводяться
 - Повна історія та доступ до всіх документів
 - Кадрова інформація
 - Планові нарахування
 - Фактична оплата праці

- Кадрові накази адаптовані для зручності роботи
 - Дозволяють реєструвати не тільки оклади та планові нарахування, але й права на відпустку, спосіб нарахування авансу, ...
 - У випадку змін дозволяють вказати, що саме буде змінено
 - Наочне відображення змін
- Об'єднані з розрахунковими діями
 - Наприклад, наказ про звільнення з розрахунком при звільненні
 - Аналізуються права користувачів
- Накази по працівнику та «списочні»

🏠 ⏪ ⏩ ☆ Кадрове переведення ДО00-000001 від 26.02.2018

Головне Рухи документа

Провести і закрити   Перевірити  Приєднані файли  Наказ про переведення

Ще ?

Організація: Добро Дата: 26.02.2018 Номер: ДО00-000001

Співробітник: Авдєнко Іван Петрович

Дата переведення: 27.02.2018 по:

Головне

Змінити нарахування Затверджено переведення

 Додати Продовжити  

Ще ?

Нарахування	Показники	Підстава	Коментар
Оплата за годинним тарифом	Год. тариф	100	Нарахування скасовано
Оплата по окладу	Оклад	20 000	Нове нарахування
Доплата відсотком	Відсоток	15	Збільшено Відсоток (+5)

Порядок перерахунку: ?

Аванс

Категорія ЄСВ

Керівник: Посада:

[Виправити](#)  Якщо необхідно внести виправлення, але при цьому зберегти даний екземпляр документа, скористайтеся командою Виправити

Коментар: Відповідальний:

- Облік загальних графіків роботи
 - У т.ч. неповний робочій час, нічні та вечірні години
- Індивідуальні графіки співробітників
- Облік роботи у вихідні та свята
- Облік роботи понаднормово
 - У т.ч. у випадках підсумкового обліку робочого часу (за квартал, рік, тощо)
- Уточнення відпрацьованого часу
 - Прямим введенням табелю
- Звіт за типовою формою табелю П-5

- Швидкі та прості процедури заповнення та розрахунку зарплатних документів
- Процеси об'єднані
 - При заповненні користувач одразу отримує результат
 - Розрахунок виконується «на льоту» (без запису) і його можна легко відмінити
 - Можливий автоматичний перерахунок при будь-яких змінах

- Заповнений таким чином документ може бути легко змінений вручну
 - Внесені зміни виділяються шрифтом та зберігаються при перерахунку
 - Автоматично перераховуються пов'язані нарахування та залежні колекції (утримання, внески, ПДФО)
- Внесені коригування можна легко відмінити
 - По документу чи по працівнику
 - Результати автоматично заповнюються розрахунковим даними
 - Автоматично виправляються залежні колекції

Зарплата. Процедура розрахунку

🏠 ← → **Нарахування зарплати та внесків (створення) ***

Головне Рухи документа

Провести і закрити Записати Провести

Місяць: 📅 ⌵ ⌶
 Дата: 📅 📄
 Номер:

Організація: ⌵ 📄

Заповнити Підбір Очистити

Нараховано: ?
 Донараховано:
 Утримано:
 Внески: ?

Нарахування Донарахування, перерахунки Договори Соціальні відпустки Перерахунок соц. відпусток Утримання ПДФО Позики Внески ФОП

Додати Знайти... Відмінити пошук Скасування виправлень Розрахунковий листок

N	Співробітник	П	Нарахування	Результат	Період	Підстава
1	Авдієнко Іван Петрович	Б	Оплата по окладу	21 000,00	01.03.2018 - 31.03.2018	
2	Авдієнко Іван Петрович	Бухгалтерія	Доплата відсотком	3 150,00	01.03.2018 - 31.03.2018	

Коментар:
 Відповідальний: ⌵ 📄



B
A
S

Зарплата. «Міжрозрахункові» документи

- Таким же чином працюють «міжрозрахункові» документи
 - Лікарняні, відпустки, відрядження, премії..
- В таких документах може бути вибрано порядок виплати
 - Окремо чи разом з зарплатою або авансом
- При окремій виплаті можливий окремий розрахунок внесків та ПДФО по документу
 - Перерахування податків та внесків також окремо

- План видів розрахунків не містить зумовлених та зайвих нарахувань
 - Набір нарахувань «за замовчуванням» формується за налаштуваннями користувача – тільки те, що потрібно
- Додавання нових видів розрахунку максимально спрощено
 - Достатньо обрати правильну категорію
- Широкі можливості виконання нарахувань
 - Планово, але не щомісячно
 - Тільки при наявності спеціальних показників
 - Довільна кількість показників у формулах
 - Можливість розрахунку від обраного виду часу



B
A
S

Зарплата. Введення додаткових даних

- Для розрахунку зарплати реалізована можливість реєстрації в системі довільних додаткових показників
 - У вигляді підсумкових значень за місяць
 - У вигляді окремих значень, що накопичуються протягом місяця та враховуються загальною сумою
- Таким чином можна реєструвати як показники вихідні дані для розрахунків
 - «Сума продажів», «Кількість виконаних робіт»
 - Використовуючи їх в подальшому у формулах розрахунків
- Так і підсумкові суми до нарахування
 - «Сума спеціальної премії»



B
A
S

Зарплата. Введення додаткових даних

- Введення додаткових даних доступне в режимі користувача (без конфігурування)
- Передбачено спеціальний документ для їх реєстрації
 - Може бути налаштовано за допомогою створення «шаблону» введення даних
 - Окрема зрозуміла назва документа
 - Порядок реєстрації показників
 - Обмеження використання
 - Наприклад, тільки для працівників окремого підрозділу



BAS

Зарплата. Введення додаткових даних

Сума продажів ДОО0-000001 від 26.02.2018 16:43:47

Головне Рухи документа

Провести та закрити Записати Провести

Ще ?

Дата: 26.02.2018 Номер: ДОО0-000001

Організація: Добро

Доплата відсотком від суми продажів

Співробітники

Додати Підбір Заповнити співробітників Заповнити показники

Ще

Співробітник	Сума продажів
Миколайчук Яна Петрівна	5 000,00
Пилипенко Сергій Іванович	4 700,00
	9 700,00

Коментар: Відповідальний: Адміністратор

- Широкий спектр нарахувань
 - Лікарняні, відрядження, відпустки, інші випадки
- Лікарняні
 - Окремий розрахунок для сумісників
 - Врахування стажу для обчислення лікарняних
 - у т.ч. до прийняття на роботу
 - Облік пільг у нарахуваннях
 - Постраждалі від ЧАЕС, тощо
 - Обмеження нарахувань за законодавством
 - Можливість донарахування до повного заробітку
 - Облік розрахунків з ФСС

- Відпустки, відрядження та інші випадки збереження
 - Окремий розрахунок для сумісників
 - Можливість ручного коригування сум за місяцями
 - Облік річних та інших премій
 - Облік коефіцієнтів підвищення заробітку
 - Порівняння суми середнього заробітку для відрядження з сумою оплати за ФОП
 - Доплати до середнього заробітку

- Можливості обліку ПДФО
 - Облік соціальних пільг
 - В т.ч. кількох пільг одночасно
 - Облік натуральних доходів з коефіцієнтом
 - Облік доходів з лімітами в оподаткуванні
 - Нецільова допомога, подарунки та призи, тощо
 - Реєстрація «незарплатних» доходів з метою обліку ПДФО
 - Виплата ПП, оренда у ФО, тощо
 - Перерахунок ПДФО
 - Ручні операції з ПДФО

- Можливості обліку ЄСВ
 - Всі категорії застрахованих осіб
 - Працівники, інваліди, спеціальні роботи, тощо
 - Донарахування до МЗП
 - виправлення помилок минулих періодів
 - Самостійно або за актом перевірки
 - Виплати звільненим працівникам
 - Додаткові дані для звіту з ЄСВ
 - Облік нових робочих місць
 - Облік спеціального стажу

- Відображення в обліку прозоре для користувача
 - Не у вигляді бухгалтерських проводок
 - Спеціаліст з розрахунку тільки розкладає зарплату за способами відображення
 - Налаштування проводок за способами може виконувати інший бухгалтер
 - Нарахування та внески в одній табличній частині
 - Відображення відрядного заробітку за вироботкою
 - Можливе відображення «зведено» без деталізації за фізичними особами
- Завдяки такій структурі можливе завантаження результатів із зовнішніх програм

- Інструменти управління персоналом і розрахунку зарплати надають широку функціональність
 - Кадровий облік
 - Облік робочого часу
 - Розрахунок та облік заробітної плати
 - Розрахунок та облік ПДФО та страхових внесків
 - Аналіз кадрового стану, нарахувань і утримань та іншої інформації по співробітникам
 - Підготовка регламентованої звітності

Дякуємо за увагу