



СПСАН

**«1С:Предприятие 8. Зарплата и  
Управление Персоналом для  
Казахстана»»**

# Содержание



1. Краткое описание.
2. Автоматизируемые направления.
3. Подсистема расчета заработной платы.
4. Управленческая зарплата.
5. Управление персоналом.
6. Планирование занятости работников.
7. Регламентированный кадровый учет.
8. Дополнительные возможности.



## Краткое описание



Решение «**1С:Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом для Казахстана**» предназначено для реализации кадровой политики предприятия и автоматизации денежных расчетов с персоналом. Конфигурация позволяет повысить эффективность кадровой политики предприятия.

**Кадровой службе программный продукт поможет в решении рутинных задач**, в том числе анкетировании, подготовке отчетов о работниках, предоставлении регламентированной отчетности в государственные органы.

**Руководство предприятия сможет принимать управленческие решения** на основе полной и достоверной информации.

## **Автоматизируемые направления:**

- **планирование потребностей в персонале;**
- **решение задач обеспечения бизнеса кадрами** - подбор, анкетирование и оценка персонала;
- **планирование затрат** на персонал;
- **управление компетенциями работников** и их аттестация;
- **управление обучением** персонала;
- **управление финансовой мотивацией** персонала;
- **эффективное планирование занятости** персонала;
- **учет кадров и анализ кадрового состава;**
- **расчет заработной платы** персонала;
- **управление денежными расчетами** с персоналом, включая депонирование не полученных работниками сумм;
- **исчисление регламентированных** законодательством **налогов и взносов** с фонда оплаты труда;
- **отражение начисленной заработной платы, налогов, взносов и резервов** в затратах предприятия.

# Подсистема расчета заработной платы



- Подсистема обеспечивает автоматическое начисление заработной платы и связанных с ней налогов и взносов в соответствии с действующим законодательством.
- Подсистема полностью автоматизирует комплекс трудоемких расчетов с персоналом, начиная от ввода документов о фактической выработке, оплаты больничных листов и отпусков, и заканчивая формированием документов на выплату зарплаты и отчетности в государственные контролирующие органы.
- Автоматизируется расчет регламентированных законодательством начислений и удержаний, отражение результатов расчетов в затратах предприятия.



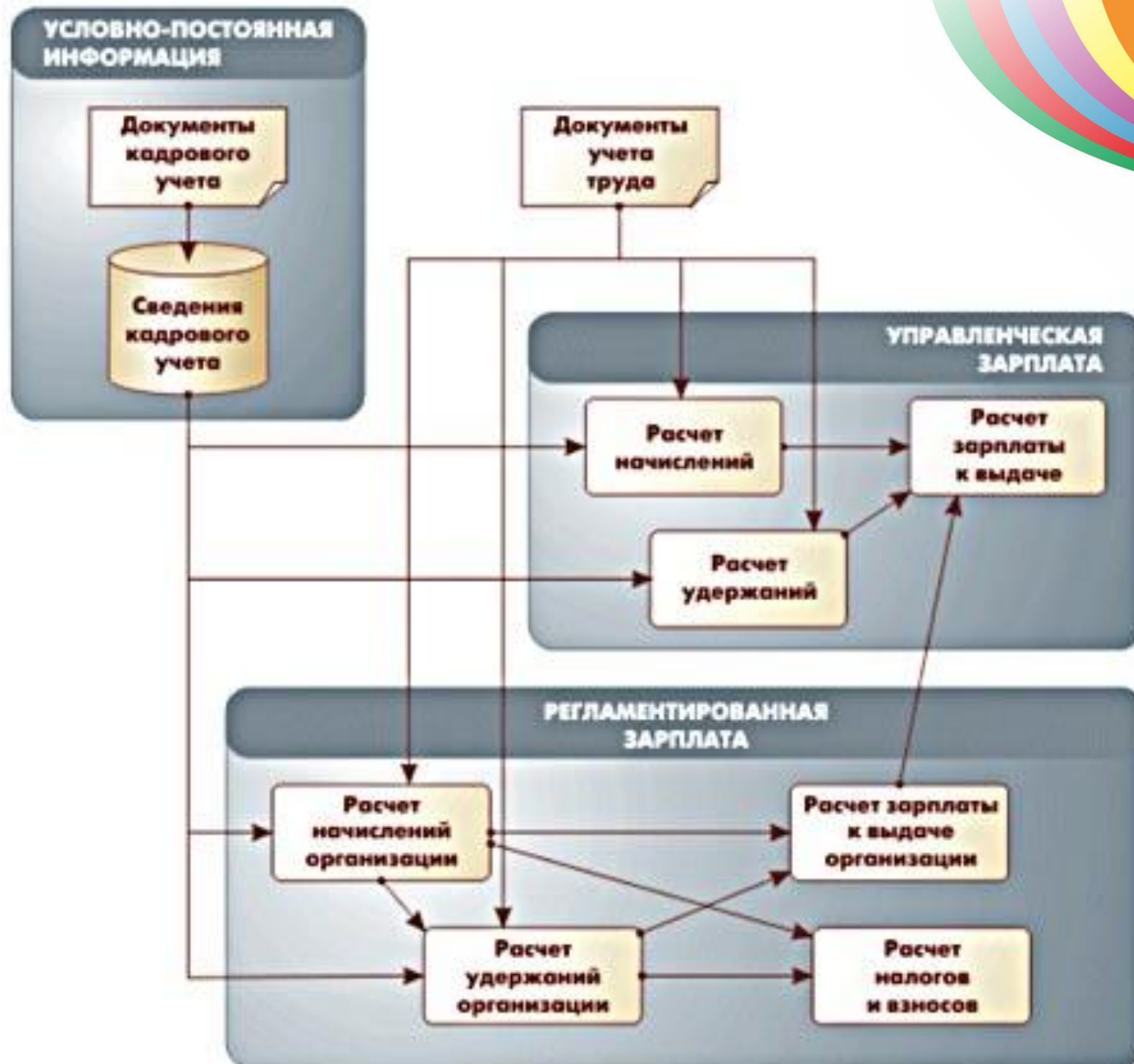


Схема основных движения данных при расчете заработной платы.

# Расчет заработной платы



Прием на работу: Проведен

Действия ▾

Номер:  от:

Работники (29 поз.) | Начисления (29 поз.) | Взыскания (0 поз.) | Дополнительно

Заполнить ▾

| № | Работник<br>Табельный номер               | Подразделение<br>Должность                            | Дата приема | График работы |
|---|---|---|-------------|---------------|
| 1 | Айгозин Мурат Маркелович<br>0000000011    | Хоз.подразделение<br>Водитель                         | 30.01.2000  | Пятидневка    |
| 2 | Алексашкин Денис Виктор...<br>0000000015  | Цех сборки<br>Кладовщик                               | 15.03.2000  | Пятидневка    |
| 3 | Аскарлов Бахтияр Абишевич<br>0000000023   | Производственный цех<br>Начальник производственног... | 20.02.2000  | Пятидневка    |
| 4 | Будяшкин Валентин Исмаи...<br>0000000001  | Администрация<br>Финансовый директор                  | 05.01.2000  | Пятидневка    |
| 5 | Бурганова Лилия Констант...<br>0000000003 | Администрация<br>Главный бухгалтер                    | 05.01.2000  | Пятидневка    |

Комментарий:

Ямалова Галина OK Записать Закрыть

# Расчет заработной платы



## Этапы расчета заработной платы:

- 1. эпизодически в информационную базу вводится «условно-постоянная» информация кадрового учета,** которая в дальнейшем используется в расчетах начислений и удержаний;
- 2. в течение месяца вводятся документы,** характеризующие трудовые показатели каждого работника, а также другие документы и сведения, влияющие на начисления и удержания (больничные листы и т.п.);
- 3. после завершения периода производится собственно расчет зарплаты и связанных с ней налогов и взносов.** По результатам этого расчета формируются данные о суммах, подлежащих выплате работникам.



# Графики работы



Используемые для учета отработанного времени **графики работы могут быть трех типов:**

- пятидневные;
- шестидневные;
- сменные.

В конфигурации необходимо указывать продолжительность рабочей недели и часы рабочего времени: интервалы работы в течение рабочего дня или смены с исключением перерыва на обед. Например, для 40-часовой рабочей недели и пятидневного графика работы часы рабочего времени могут быть такими: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (здесь предполагается, что перерыв на обед занимает время с 12-00 до 13-00).



# Начисления и удержания



Все начисления организации объединены в две большие группы:

- **основные начисления** - это начисления, имеющие период действия (оплата по тарифным ставкам, оплата периодов отсутствия работника и пр.);
- **дополнительные начисления** - это начисления, характеризующиеся одной датой начисления, например премии или дивиденды, - эти начисления, тем не менее, могут рассчитываться на основании сумм, ранее начисленных по основным начислениям

Каждый вид начислений характеризуется способом расчета и другими параметрами.

## Основные начисления



Основные начисления могут рассчитываться следующими способами:

- **по тарифной ставке** (месячной, дневной или часовой) за фактический период действия начисления;
- **сдельно за фактический период** действия начисления;
- **процентом** (от сумм, начисленных по указанным базовым начислениям);
- **фиксированной суммой**;
- **по среднему заработку для отпуска**;
- **по среднему заработку для исчисления пособий** по временной нетрудоспособности;
- **по среднему заработку** (например, для оплаты командировок);
- **по месячному расчетному показателю** за фактический период действия начисления и др.

## Способы расчетов



### **Дополнительные начисления могут рассчитываться следующими способами:**

- процентом (от сумм, начисленных по указанным базовым начислениям);
- по месячному расчетному показателю;
- фиксированной суммой.

### **Удержания могут рассчитываться следующими способами:**

- процентом (от сумм, начисленных по указанным базовым начислениям);
- для удержания по исполнительным документам (т.е. с предварительным уменьшением суммы базовых начислений на сумму налогов);
- фиксированной суммой.

# Процедура расчета зарплаты



После  
выра  
разов  
расче  
Для  
докум

Начисление зарплаты работникам организаций: Проведен

Действия | Автозаполнение | Рассчитать | Очистить

Номер: МК000000002 от: 31.01.2009 23:59:59 Перерасчет документа: ... x Q

Организация: Мебельный комбинат Месяц начисления: Январь 2007

Подразделение: Энергоцех Режим расчета: Текущий месяц

Вид расчета: T x За период с: 01.01.2007 по: 31.01.2007

Основные начисления (2 поз.) | Дополнительные начисления (0 поз.) | Дополнительно

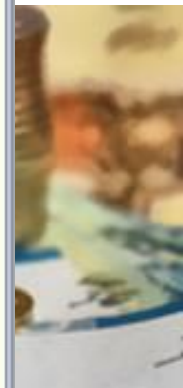
| №      | Таб. №     | Работник        | Подразделен... | Показатели для расчета начисления | Результат | Дней отработ...  | Дата нач...    |            |
|--------|------------|-----------------|----------------|-----------------------------------|-----------|------------------|----------------|------------|
|        |            |                 |                |                                   |           | Часов отработ... | Дата оконча... |            |
| 1      | 0000000030 | Миронов Оле...  | Энергоцех      | Тарифная ставка                   | 38 000,00 | 38 000,00        | 21,00          | 01.01.2007 |
|        |            | Прием на раб... | Оклад по дням  |                                   |           |                  | 168,00         | 31.01.2007 |
| 2      | 0000000029 | Нефедов Вяч...  | Энергоцех      | Тарифная ставка                   | 34 500,00 | 34 500,00        | 21,00          | 01.01.2007 |
|        |            | Прием на раб... | Оклад по дням  |                                   |           |                  | 168,00         | 31.01.2007 |
| Итого: |            |                 |                |                                   | 72 500,00 | 42,00            | 336,00         |            |

Отражение в бухчете: ... x

Комментарий:

Петрова Алла OK Записать Закрыть

текущей  
боты, о  
ственно  
льзуется  
аций».



# Процедура расчета зарплаты



Для  
обс  
исг  
Пр  
сум  
рас  
све  
инс  
таб

И  
эний  
ний»  
нию  
етом  
ся в  
я в

Расчет ИПН, ОПВ и удержаний: Проведен

Действия: [Иконки] Автозаполнение: [Иконки] Рассчитать: [Иконки] Очистить: [Иконки] [Иконки]

Номер: МК000000001 от: 31.01.2009 23:59:59 Месяц начисления: Январь 2007

Организация: Мебельный комбинат Вид расчета: [Иконки]

Подразделение: Энергоцех Режим расчета: Текущий месяц

Расчет ИПН и ОПВ Погашение займов (0 поз.) Прочие удержания (0 поз.) Прочие вычеты (0 поз.) Дополнительно

Индивидуальный подоходный налог (2 поз.) Обязательные пенсионные взносы (2 поз.)

| N      | Таб. №     | Работник                            | Налог    | Вычет    |
|--------|------------|-------------------------------------|----------|----------|
| 1      | 0000000030 | Миронов Олег ...<br>январь 2007     | 3 420,00 | Льгота   |
| 2      | 0000000029 | Нефедов Вячеслав ...<br>январь 2007 | 2 185,00 | 9 200,00 |
| Итого: |            |                                     | 5 605,00 |          |

| N      | Таб. №     | Работник                             | Взнос    |
|--------|------------|--------------------------------------|----------|
| 1      | 0000000030 | Миронов Олег Викто...<br>январь 2007 | 3 800,00 |
| 2      | 0000000029 | Нефедов Вячеслав Д...<br>январь 2007 | 3 450,00 |
| Итого: |            |                                      | 7 250,00 |

Комментарий: [Поле]

Петрова Алла [Иконки] OK Записать Закрывать

# Процедура расчета зарплаты



Зарплата к выплате: Записан

Действия        Автозаполнение  Очистить

Номер:  от:

Зарплата к выплате

Подбор

| №      | Таб. №     | Работник                        | Сумма     |
|--------|------------|---------------------------------|-----------|
| 1      | 0000000002 | Любимов Эдуард Сергеевич        | 2 000,00  |
| 2      | 0000000004 | Ямалова Галина Михайловна       | 400,00    |
| 3      | 0000000005 | Тростянецкая Наталья Викторовна | 400,00    |
| 4      | 0000000006 | Петрова Алла Федоровна          | 400,00    |
| 5      | 0000000009 | Зеленова Венера Ивановна        | 400,00    |
| 6      | 0000000008 | Заботнов Вадим Емельянович      | 400,00    |
| 7      | 0000000001 | Будяшкин Валентин Исмаилович    | 1 000,00  |
| 8      | 0000000010 | Литвинов Виктор Юрьевич         | 450,00    |
| 9      | 0000000003 | Бурганова Лилия Константиновна  | 700,00    |
| 10     | 0000000027 | Савушкин Александр Петрович     | 400,00    |
| 11     | 0000000026 | Смирнов Ильяс Евгеньевич        | 400,00    |
| 12     | 0000000023 | Аскарров Бахтияр Абишевич       | 600,00    |
| 13     | 0000000024 | Карибаев Жадигер Маукенович     | 400,00    |
| 14     | 0000000020 | Улаев Николай Константинович    | 350,00    |
| Итого: |            |                                 | 14 645,82 |

Комментарий:

Ямалова Галина Ведомость Печать  Записать

## Процедура расчета зарплаты



**Документ формируется и заполняется автоматизированным образом.** В документе предусмотрена возможность регистрации выплаты зарплаты через кассу организации, а также путем безналичного перечисления зарплаты на счета работников в банке. Неполученную в срок зарплату можно зарегистрировать как задепонированную.

**Конфигурация обеспечивает формирование всех бумажных печатных форм,** связанных с начислением зарплаты: расчетных листков, платежных ведомостей и др.





# Налоги с оплаты труда



Подсистема автоматизированной оплаты. Исходные данные содержатся в

Вид расчета: Основные н...: Доплата за ночные часы

Действия Перейти

Наименование:  Код:

Расчеты **Время** Бухгалтерский и нал... Статистический учет Прочее

Последовательность расчета

- Первичное начисление. Результат расчета данного начисления не зависит от результатов расчета других начислений.
- Зависимое начисление. Расчет выполняется с учетом результатов расчета других начислений.

Очередность:

Способ расчета

Формула расчета:

Описание формулы расчета

Результат = <Часовая тарифная ставка> умножить на <Процент доплаты> умножить на <Ночное время в часах>

OK Записать Закреть

считывает  
работной  
налога





# Взносы и отчисления с оплаты труда



В ко  
обла  
стра  
соци  
Респ  
Каза  
друг  
Исчи  
доку  
кажд  
к уд  
доку

Расчет ИПН, ОПВ и удержаний: Проведен

Действия: [Иконки] Автозаполнение: [Иконки] Рассчитать: [Иконки] Очистить: [Иконки]

Номер: МК000000001 от: 31.01.2009 23:59:59 Месяц начисления: Январь 2007  
Организация: Мебельный комбинат Вид расчета:  
Подразделение: Энергоцех Режим расчета: Текущий месяц

Расчет ИПН и ОПВ | Погашение займов (0 поз.) | Прочие удержания (0 поз.) | Прочие вычеты (0 поз.) | Дополнительно

**Индивидуальный подоходный налог (2 поз.)**

| N      | Таб. №     | Работник                        | Налог    | Вычет<br>Льгота | Разре<br>вычет |
|--------|------------|---------------------------------|----------|-----------------|----------------|
| 1      | 0000000030 | Миронов Олег ...<br>январь 2007 | 3 420,00 |                 |                |
| 2      | 0000000029 | Нефедов Вячес...<br>январь 2007 | 2 185,00 | 9 200,00        |                |
| Итого: |            |                                 | 5 605,00 |                 |                |

**Обязательные пенсионные взносы (2 поз.)**

| N      | Таб. №     | Работник                               | Взнос    |
|--------|------------|--|----------|
| 1      | 0000000030 | Миронов Олег Викторович<br>январь 2007 | 3 800,00 |
| 2      | 0000000029 | Нефедов Вячеслав Дми...<br>январь 2007 | 3 450,00 |
| Итого: |            |  | 7 250,00 |

Комментарий:

Петрова Алла OK Записать Закреть

ва в  
ного  
ов и  
нами  
тике  
> и  
ИТСЯ  
для  
осов  
асти

# Взносы и отчисления с оплаты труда



Расчет  
участия  
вынес

М за  
ания,

Расчет СН и СО: Проведен

Действия: [Иконки] Автозаполнение: [Иконки] Рассчитать: [Иконки] Очистить: [Иконки] Советы: [Иконки]

Номер: AA-00000030 от: 31.03.2010 23:59:59 Месяц начисления: Март 2010  
Организация: ТОО "Авто-Альянс" Подразделение: Администрация

Налог и отчисление: Дополнительно

| Социальный налог |            |   |                        | Социальные отчисления |            |   |                     |
|------------------|------------|---|------------------------|-----------------------|------------|---|---------------------|
| №                | Таб. №     | Работник  | Налог                  | N                     | Таб. №     | Работник  | Отчисление          |
| 1                | 0000000009 | Калыкова Галия Х...<br>Месяц налогового...<br>март 2010 | 3 930,00               | 1                     | 0000000009 | Калыкова Галия Х...<br>Месяц налогового...<br>март 2010 | 3 275,00            |
| 2                | 0000000002 | Аскарров Бактияр ...<br>март 2010                       | 2 310,00               | 2                     | 0000000002 | Аскарров Бактияр А...<br>март 2010                      | 1 925,00            |
| 3                | 0000000007 | Ивашенко Михаил...<br>март 2010                         | 12 324,00              | 3                     | 0000000007 | Ивашенко Михаил ...<br>март 2010                        | 7 476,00            |
| 4                | 0000000022 | Смитт Стивен<br>март 2010                               | 6 600,00               | 4                     | 0000000023 | Кабышева Дилара...<br>март 2010                         | 3 750,00            |
| 5                | 0000000023 | Кабышева Дилар...<br>март 2010                          | 4 500,00               | 5                     | 0000000010 | Кошанбаев Булат ...<br>март 2010                        | 7 476,00            |
| 6                | 0000000010 | Кошанбаев Булат...<br>Итого:                            | 21 619,00<br>72 688,00 | 6                     | 0000000017 | Сембаев Лилия Ва...<br>Итого:                           | 979,00<br>40 779,00 |

Комментарий: [Поле]

Легкова Н.С. (бухгалтер) [OK] [Записать] [Закрыть]

# Взносы и отчисления с оплаты труда



ОПВ Перечисление в фонды: Записан

Действия ▾ [Иконки] Автозаполнение ▾ Рассчитать ▾ Очистить [Иконка] Советы ?

Номер: AA-00000001 от: 22.02.2010 23:59:59 [Иконка] Месяц исчисления: Январь 2010 ▾

Организация: ТОО "Авто - Альянс" [Иконка] Вид платежа: Налог (взносы): начислено / уплаче [Иконка]

Фонд: Народный пенсионный фонд ЗАО НГ [Иконка] Подразделение: [Иконка]

Перечисление пенсионных взносов **Дополнительно**

[Иконки] Подбор

|                                     | N  | Таб. №     | Работник                             | Сумма      |
|-------------------------------------|----|------------|--------------------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1  | 0000000001 | Абылкасенов Булат Омарбекович        | 16 000,00  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2  | 0000000002 | Аскаров Бахтияр Абишевич             | 3 850,00   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3  | 0000000003 | Бекмухамеджанов Серикбай Оралбай-улы | 6 138,00   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4  | 0000000061 | Бурганова Лилия Константиновна       | 8 148,00   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5  | 0000000005 | Веселова Елена Викторовна            | 2 200,00   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6  | 0000000077 | Власов Эдуард Николаевич             | 1 400,00   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7  | 0000000052 | Воронцов Семен Емельянович           | 13 000,00  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8  | 0000000071 | Герасименко Станислав Петрович       | 1 997,00   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9  | 0000000034 | Гостев Андриан Вячеславович          | 5 599,00   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | 0000000006 | Полюсов Сергей Владимирович          | 3 500,00   |
|                                     |    |            | Итого:                               | 278 818,00 |

Комментарий: [Иконка]

Украинцев В.А. OK Записать Закрыть

## Формирование электронных файлов и бумажных документов



Конфигурация **обеспечивает автоматическое формирование электронных файлов и бумажных документов** со сведениями о суммах исчисленных пенсионных взносов и социальных отчислений, которые необходимо прилагать к банковским документам:

- **электронные платежные поручения** формата MT-102 (swift-файлы);
- **списки на перечисление обязательных пенсионных взносов** (социальных отчислений).



# Управленческая зарплата



**Конфигурация предоставляет возможность начисления управленческой зарплаты** работникам предприятия. Управленческая и регламентированная зарплаты могут соотноситься между собой следующим образом:

- **управленческая зарплата для работника специально не рассчитывается** - при этом его регламентированная зарплата считается управленческой зарплатой;
- **управленческая зарплата рассчитывается в дополнение к регламентированной зарплате;**
- **управленческая зарплата и регламентированная зарплата рассчитываются независимо друг от друга** - при этом выплаты регламентированной зарплаты регистрируются одновременно как и выплаты управленческой зарплаты.

# Управленческая зарплата



Приемы на работу в организацию: Проведен

Действия

Работник:

| Дата                | Нс |
|---------------------|----|
| 31.12.2008 12:00:00 | М  |
| 31.12.2008 12:00:01 | М  |
| 31.12.2008 12:00:02 | М  |
| 31.12.2008 12:00:03 | М  |
| 31.12.2008 12:00:04 | М  |
| 31.12.2008 12:00:05 | М  |
| 31.12.2008 12:00:06 | У  |
| 31.12.2008 12:00:07 | У  |
| 31.12.2008 12:00:08 | У  |
| 31.12.2008 12:00:09 | У  |
| 31.12.2008 12:00:10 | У  |
| 31.12.2008 12:00:11 | М  |
| 31.12.2008 12:00:12 | У  |
| 31.12.2008 15:15:23 | М  |
| 31.12.2009 23:59:59 | М  |

Прием на работу в организацию: Проведен

Действия

Номер:  от:

Организация:  Вид занятости:

Работники (1 поз.) | Начисления (1 поз.) | Дополнительно

| № | Работник           | Подразделение     |              | Таб. номер | Ставка | Дата приема |       | Испытател...<br>Условия п... | Форма оплаты        |
|---|--------------------|-------------------|--------------|------------|--------|-------------|-------|------------------------------|---------------------|
|   |                    | Должность         | Тарифный ... |            |        | По          | Пр... |                              |                     |
| 1 | Сидюкова Мария ... | Хоз.подразделение |              | 000000...  | 1,00   | 27.04.2002  |       |                              | По часовой тариф... |
|   | Трудовой догово... | Уборщик п...      |              |            |        |             |       |                              | Пятидневка          |

Комментарий:

Ямалова Галина      Приказ на список работников    Печать    **OK**    Записать    Закрыть



# Управленческие начисления и удержания



Управление  
использование  
работников  
соответс

Схемы мотивации работников

Кадровый план

Действия

| Подразделение    | Должность           | Решение   |
|------------------|---------------------|-----------|
| Рекламная служба | Художник-оформитель | Утвержден |
| Главный конвейер | Бухгалтер           | Утвержден |
| Главный конвейер | Наладчик            | Утвержден |
| Главный конвейер | Слесарь             | Утвержден |
| Главный конвейер | Токарь              | Утвержден |
| Главный конвейер | Разнорабочий        | Утвержден |
| Главный конвейер | Водитель            | Утвержден |
| Закупки сырья    | Бухгалтер           | Утвержден |
| Закупки сырья    | Наладчик            | Утвержден |

Схема мотивации

Редактировать

| Вид расчета           | Показатели для расчета начисления |             |
|-----------------------|-----------------------------------|-------------|
| Индивидуальная премия | Размер индивидуальной премии      | 30,000 USD  |
| Оклад                 | Оклад по дням                     | 120,000 USD |

могут  
важни  
ИТСЯ В

# Управленческая зарплата



Порядок  
расчета  
расчета  
«Начисление»  
заполнить

Начисление зарплаты работникам организаций: Проведен

Действия Автозаполнение  Рассчитать  Очистить

Номер:  от:  Перерасчет документа:

Организация:  Месяц начисления:

Подразделение:  Режим расчета:

Вид расчета:  Т  За период с:  по:

Основные начисления (2 поз.)  Дополнительные начисления (0 поз.)  Дополнительно

| №      | Таб. №     | Работник<br>Приказ | Подразделен...<br>Начисление | Показатели для расчета<br>начисления |           | Результат | Дней отработ...  | Дата нач...   |
|--------|------------|--------------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------|-----------|------------------|---------------|
|        |            |                    |                              | Тарифная ставка                      | 38 000,00 |           | Часов отработ... | Дата оконч... |
| 1      | 0000000030 | Миронов Оле...     | Энергоцех                    | Тарифная ставка                      | 38 000,00 | 38 000,00 | 21,00            | 01.01.2007    |
|        |            | Прием на раб...    | Оклад по дням                |                                      |           |           | 168,00           | 31.01.2007    |
| 2      | 0000000029 | Нефедов Вяч...     | Энергоцех                    | Тарифная ставка                      | 34 500,00 | 34 500,00 | 21,00            | 01.01.2007    |
|        |            | Прием на раб...    | Оклад по дням                |                                      |           |           | 168,00           | 31.01.2007    |
| Итого: |            |                    |                              |                                      |           | 72 500,00 | 42,00            |               |
|        |            |                    |                              |                                      |           |           | 336,00           |               |

Отражение в бухучете:

Комментарий:

Петрова Алла

Порядок  
расчета  
расчета  
«Начисление»  
заполнить

## Управленческие начисления и удержания



**Управленческие удержания могут рассчитываться следующими способами:**

- **процентом** (от сумм, начисленных по указанным базовым начислениям);
- **фиксированной суммой** (если размер удержания указан в валюте, отличной от валюты управленческого учета, производится пересчет размера в валюту управленческого учета).

Списки начислений и удержаний, используемые для расчета зарплаты работникам организаций, можно дополнять.

# Управление персоналом



**Персонал является наиболее ценным ресурсом любого предприятия.** От грамотного управления персоналом во многом зависит эффективность работы предприятия в целом. Квалифицированные, инициативные и лояльные работники способны существенно повысить эффективность работы предприятия.

Подсистема «**Управления персоналом**» является инструментом кадровой политики предприятия. **Подсистема помогает:**

- оценивать профессиональную отдачу каждого работника;
- выявлять наиболее перспективных людей;
- рационально расставлять кадры;
- устанавливать эффективное стимулирование и справедливую систему оплаты труда.

# Управление персоналом



## Возможностей подсистемы :

- планирование потребностей в персонале;
- планирование занятости и графика отпусков работников;
- решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка;
- кадровый учет и анализ кадрового состава;
- анализ уровня и причин текучести кадров;
- ведение регламентированного документооборота.



# Планирование потребностей в персонале



Для планирования потребностей предприятия в персонале удобно использовать специальный инструмент - **Кадровый план**. Данный инструмент позволяет просмотреть различные варианты подбора и распределения кадров, оценивая их выгоды и издержки.

| Должность           | Количество | Месячные затраты | Валюта | Решение   |
|---------------------|------------|------------------|--------|-----------|
| Бухгалтер           | 3,00       | 600,00           | USD    | Утверж... |
| Наладчик            | 5,00       | 600,00           | USD    | Утверж... |
| Слесарь             | 4,00       | 150,00           | USD    | Утверж... |
| Разнорабочий        | 4,00       | 500,00           | USD    | Утверж... |
| Водитель            | 6,00       | 600,00           | USD    | Утверж... |
| Менеджер            | 4,00       | 500,00           | USD    | Утверж... |
| Художник-оформитель | 1,00       | 500,00           | USD    | Утверж... |

# Кадровый план



- На основе сведений об организации по подразделению
- события
- состав
- план

Кадровый план

Подразделения

Кадровый план

Редактировать [Иконки] История ?

| Должность | Количество | Месячные затраты | Валюта | Решение |
|-----------|------------|------------------|--------|---------|
|-----------|------------|------------------|--------|---------|

Описание:

Должностные требования:

Должностная инструкция:

общие  
НИКОВ  
ПНОГО



Ка

Дл  
пр  
  
Эт  
пр  
ин  
из  
Чт  
ре  
из

ЕМ  
  
Й  
Ц  
Ь  
Ь  
МЯ  
Об

Утверждение изменений кадрового плана

Дата изменений: 01.03.2007  
Автор: Ямалова Галина

Комментарий автора документа:  
предлагаются начальники для энергоцеха и ремонтного цеха

Отчет

**Изменение кадрового плана**  
Затраты приведены в управленческой валюте - Доллар США (USD)

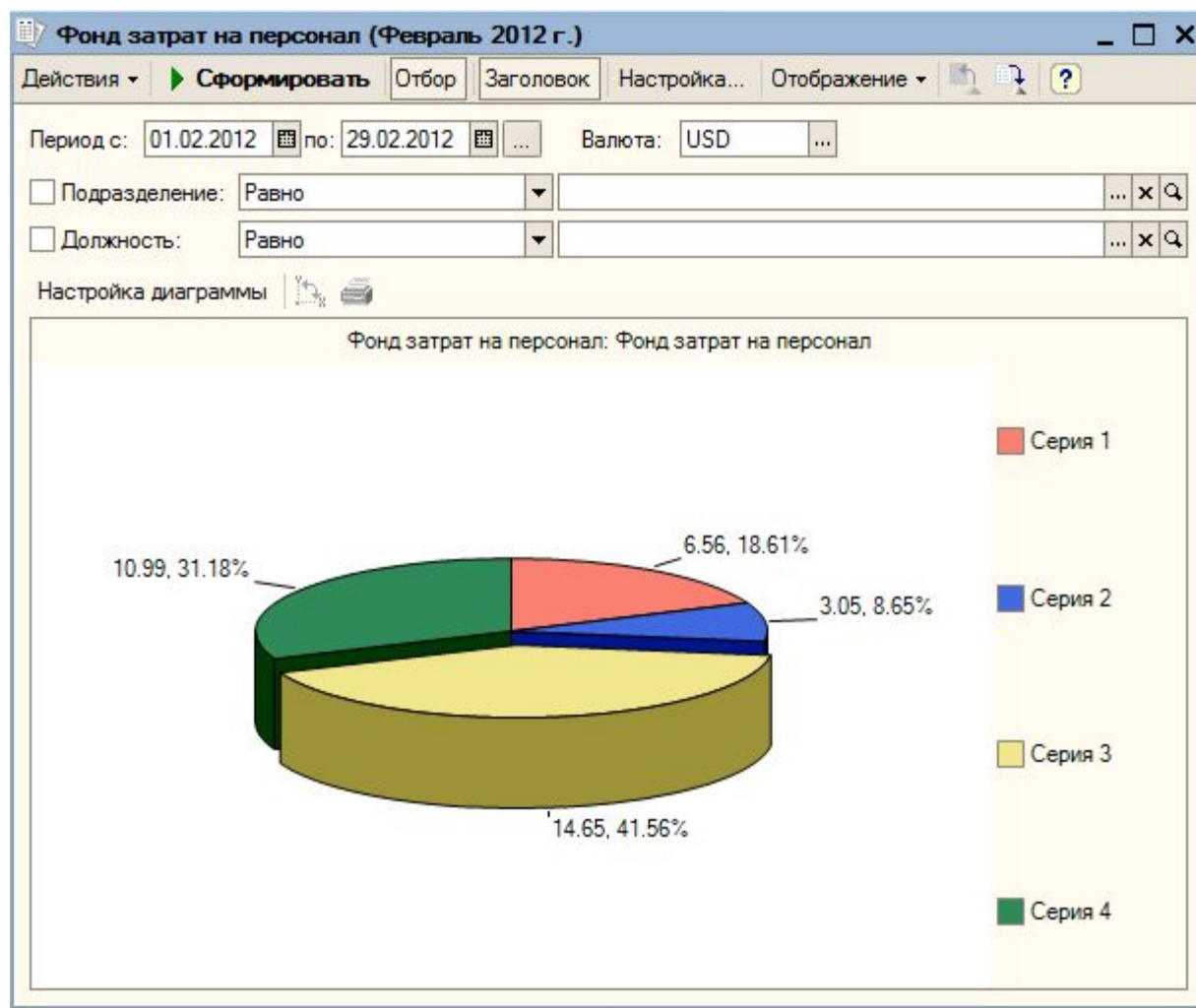
Документ: Изменение кадрового плана 00000000003 от 27.02.2009 12:00:00  
Ответственный: Ямалова Галина  
Изменения: с 1 марта 2007 г.

| Администрация             |   |                             |                           |   |         |
|---------------------------|---|-----------------------------|---------------------------|---|---------|
| На данный момент          |   | После утверждения изменений |                           |   |         |
| Должности и их количество |   | Затраты                     | Должности и их количество |   | Затраты |
| Генеральный директор      | 1 | 2 000                       | Генеральный директор      | 1 | 2 000   |
| Главный бухгалтер         | 1 | 700                         | Главный бухгалтер         | 1 | 700     |
| Финансовый директор       | 1 | 1 000                       | Финансовый директор       | 1 | 1 000   |
| Итого: 3                  |   | 3 700                       | Итого: 3                  |   | 3 700   |

Отдел кадров



Для исчисления фондов оплаты труда используется отчет «**Фонд затрат на персонал**».



# Обеспечение бизнеса кадрами



Подсистема управления персоналом облегчает процесс подбора кадров и одновременно способствует повышению качества этого процесса за счет автоматизации и документирования операций по подбору и оценке кандидатов на работу в организации.



## Обеспечение бизнеса кадрами



В рамках подсистемы **выполняются следующие функции:**

- **хранение личных данных о кандидатах** как о физических лицах;
- **хранение материалов**, появляющихся в процессе работы с кандидатом, от резюме до результатов анкетирования;
- **планирование встреч с кандидатами** и регистрация принятых решений вплоть до принятия на работу.

# Инструмент набора персонала



С п  
цик  
раб

Набор персонала

Кандидаты | Собеседования | Текущие вакансии

Отбор... Эл. почта

| Кандидат               | Статус               |
|------------------------|----------------------|
| Бекмуханов Ержан Ка... | Принят к рассматр... |
| Куанбаев Данияр Сер... | Принят к рассматр... |
| Соловушкина Надежд...  | Принят к рассматр... |
| Филиппов Григорий Д... | Принят к рассматр... |
| Хворостова Анастаси... | Принят к рассматр... |
| Шариков Константин ... | Принят к рассматр... |
| Шугуров Вахид          | Принят к рассматр... |

**Бекмуханов Ержан Каримович**

Текущий статус кандидата: Принят к рассмотрению  
Дата последнего решения: 12.02.2007 10:00:00  
Кто последний менял решение: Ямалова Галина  
Дата регистрации кандидата: 12.02.2007 10:00:00

**Контактная информация**

Контактный телефон кандидата: 46-78-14

**Собеседования**

Собеседования не назначались

**Документы, изменившие статус кандидата**

12 февраля 2007 г. Регистрация кандидатов 00000000010 от 12.02.2007

Закреть ?

сь  
на

# Инструмент набора персонала



The screenshot displays a recruitment software interface with multiple windows. The main window, titled 'Набор персонала', shows a list of candidates and a detailed view of a selected candidate.

| Кандидат                   | Статус               |
|----------------------------|----------------------|
| Бекмуханов Ержан Каримович | Принят               |
| Куанбаев Данияр Сер...     | Принят к рассмотр... |
| Соловущина Надежд...       | Принят к рассмотр... |
| Филиппов Григорий Д...     | Принят к рассмотр... |
| Хворостова Анастаси...     | Принят к рассмотр... |
| Шариков Константин ...     | Принят к рассмотр... |
| Шугуров Вахид              | Принят к рассмотр... |

**Бекмуханов Ержан Каримович**

Текущий статус кандидата: Принят к рассмотрению  
Дата последнего решения: 12.02.2007 10:00:00  
Кто последний менял решение: Ямалова Галина  
Дата регистрации кандидата: 12.02.2007 10:00:00

**Контактная информация**

Контактный телефон кандидата: 46-78-14

**Собеседования**

Собеседования не назначались

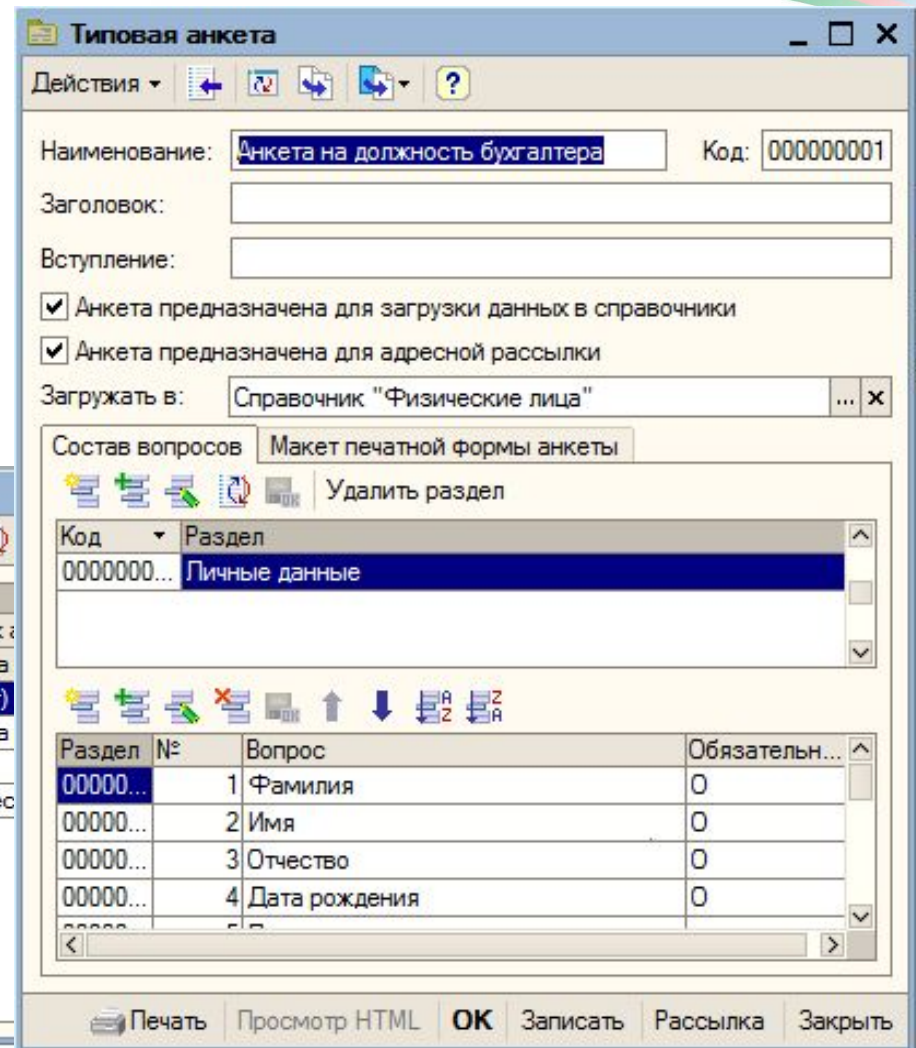
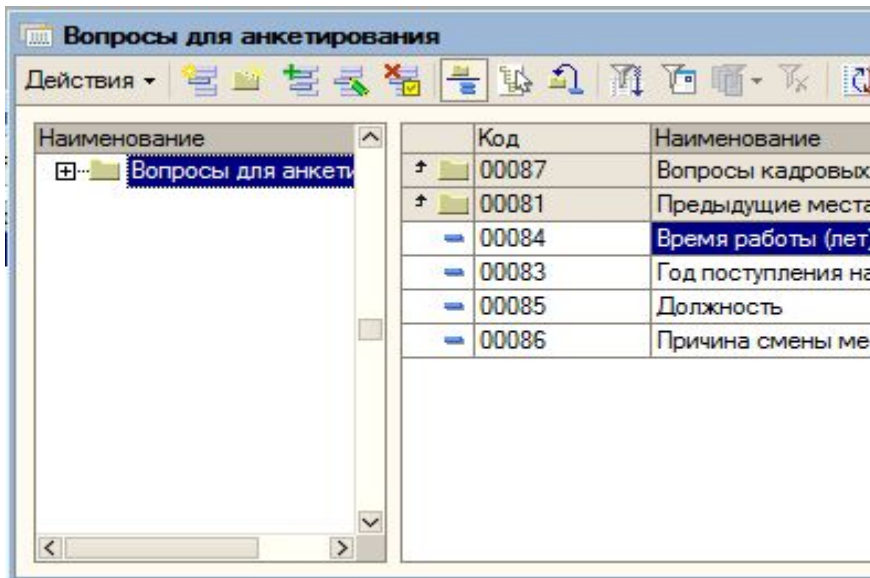
**Документы, изменившие статус кандидата**

12 февраля 2007 г. Регистрация кандидатов 0000000010 от 12.02.2007

# Анкетирование и оценка



Специальная подсистема Анкетирования предназначена для документирования и автоматизации процессов анкетирования и опросов.



## Анкетирование и оценка



### **Подсистема Анкетирования обеспечивает:**

- формирование анкет или опросов;
- рассылку анкет/опросов по электронной почте;
- загрузку и анализ полученных данных.

**Подсистема позволяет создавать и хранить типовые наборы вопросов,** используемых при анкетировании/опросах работников или кандидатов на работу.

**Эти механизмы дают возможность организовать сбор анкетных данных** при подборе персонала, осуществлять опросы, исследовать удовлетворенность работников.

# Учет затрат на привлечение персонала



Эффективность работы по обеспечению бизнеса кадрами также подлежит оценке руководителем предприятия. Затраты на привлечение персонала можно проанализировать с помощью соответствующего отчета.



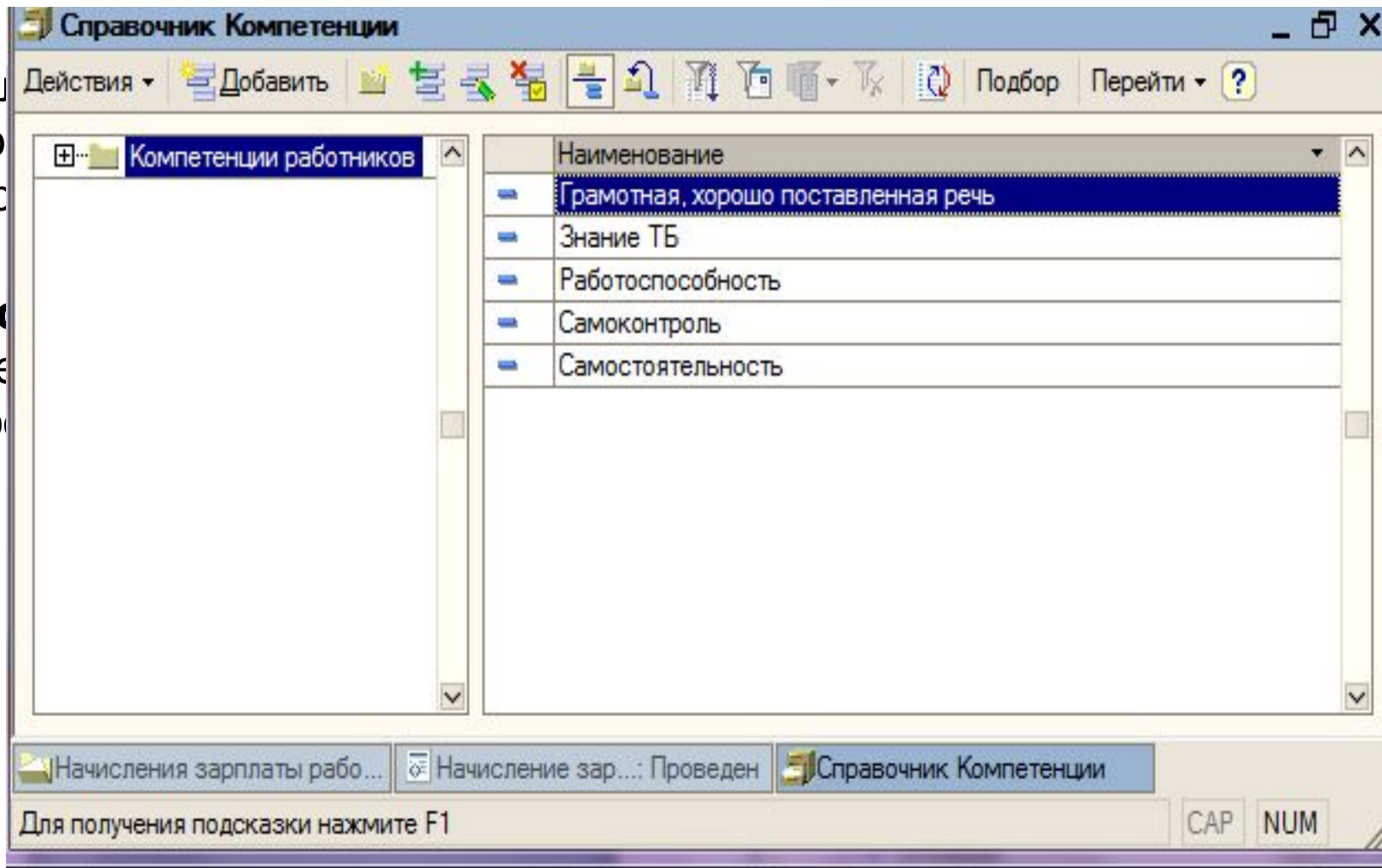


# Управление компетенциями и аттестациями



Д  
ф  
к  
В  
к  
д  
ф

,  
э  
1  
э  
я



# Управление компетенциями и аттестациями



- Специализированная программа, позволяющая:
  - моделировать структуру компетенций;
  - создавать и редактировать анкеты;
  - проводить аттестацию персонала.
- С целью эффективного распределения персонала проводится аттестация персонала, управление компетенциями включено.

Аттестация: Аттестация работника 00000000001 от 20.02.20...:00

Действия ▾ [Icons]

Номер:  от:

Работник:

Список оцениваемых компетенций

[Icons] Анкета

| № | Компетенция       | Оценка | Дата оценки |
|---|-------------------|--------|-------------|
| 1 | Самостоятельность | C [ 0] | 15.02.2007  |
| 2 | Работоспособность | D [-1] | 17.02.2007  |

Комментарий:

Орехова Серафима      Оценочный лист      Печать ▾      **OK**      Записать      Закреть

ЦИЯМИ  
генций;  
ального  
ически  
и. Для  
гурации

# Управление компетенциями и аттестациями



Сведения об аттестации сотрудников: Сведения об аттестации сотрудников

Сформировать | Настройка... | [Иконки]

## Сведения об аттестации сотрудников

Результаты аттестации ДЛ0000001 от 16.12.2010 11:26:48

Провести и закрыть | Провести | Печать ▾

Все действия ▾ ?

Организация: ОАО "Дельтаон" ... 🔍 Номер: ДЛ0000001 от: 16.12.2010 11:26:48 📅  
Приказ о проведении аттестации: Приказ о проведении аттестаци... 🔍 Ответственный: Акимова Е. И. (главный бухгалтер) ... 🔍

+ Добавить | [Иконки] | Подбор

Все действия ▾

| № | Сотрудник                 | Дата аттестации | Результат аттестации       | Решение комиссии           | Дата внеочередной |
|---|---------------------------|-----------------|----------------------------|----------------------------|-------------------|
| 1 | Зайцева Ирина Викторовна  | 17.12.2010      | Соответствует занимаем...  | Оставить оклад и должно... |                   |
| 2 | Ильина Наталья Евгенье... | 17.12.2010      | Соответствует занимаем...  | Повысить оклад на 5%       |                   |
| 3 | Лукьянова Елена Павлов... | 17.12.2010      | Соответствует занимаем...  | Оставить оклад и должно... |                   |
| 4 | Светикова Вера Николае... | 17.12.2010      | Не соответствует занима... | Уволить                    |                   |

Комментарий:

# Управление финансовой мотивацией персонала



Для управления мотивацией менеджеров и рядовых работников предприятия устанавливается зависимость уровня их дохода от результатов труда. Специальная подсистема управления мотивацией позволяет подобрать прозрачную и эффективную схему финансовой мотивации для любой должности.

# Подсистема Управления мотивацией



## Подсистема Управления мотивацией позволяет:

- формировать схемы оплаты труда с неограниченным количеством поощрений и взысканий;
- вводить линейную и нелинейную зависимость размера поощрения/взыскания от результатов работы;
- вводить привычные названия для результатов работы.

## В подсистему входят:

- справочник показателей схем мотивации;
- универсальный набор способов расчета (формул для расчета);
- план видов расчета, позволяющие создавать разнообразные комбинации способов расчета и показателей схем мотивации;
- интерфейс для пошаговой разработки / изменения схем мотивации.

# Подсистема Управления мотивацией



Важ  
явл

ацией

| Наименование   |
|--|
| Доля персональных продаж от общего количества продаж группы при выполнении плана |
| Индекс постоянных клиентов   |
| Количество испорченной продукции при хранении                                    |
| Количество набранного персонала (закрытых вакансий)                              |
| Количество продаж по работнику   |
| Количество продаж Специальных предложений по работнику                           |
| Комиссионная выручка   |
| Маржинальный доход   |
| Оборот на метр арендуемой площади  |
| Оценка работника внутренними клиентами   |
| Прибыль на сотрудника  |
| <b>Процент выполнения плана</b>  |
| Размер выручки с продаж по работнику   |
| Сдельная выработка   |
| Скорость выполнения заказов  |
| Соблюдение конкурсного коэффициента при наборе персонала                         |
| Средняя оборачиваемость денежных средств   |
| Средняя стоимость товара   |
| Узнаваемость компании  |

Данные по схеме мотивации.

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

## Схема мотивации

Подразделение: Главный конвейер  
Должность: Слесарь

### Начисления

#### Индивидуальная премия

Размер премии установлен схемой мотивации и изменяется по усмотрению непосредственного руководителя. Изменения могут быть как в сторону уменьшения, так в сторону и увеличения размера премии.

Показатели, которые используются в расчетах:

**Размер индивидуальной премии**  
Устанавливается в размере 30 USD и корректируется при начислении.

Формула расчета: **Размер начисления = <Размер индивидуальной премии>**

#### Оклад

Показатели, которые используются в расчетах:

**Оклад по дням**  
Устанавливается в размере 120 USD.

**Время в днях**  
Значение вводится при расчете.

**Норма времени в днях**  
Значение вводится при расчете.

Формула расчета: **Размер начисления = (<Оклад по дням> \* <Время в днях>) / <Норма времени в днях>**

Схе

Схе  
упр  
ее р  
Пра  
утв  
быт

га  
ля  
с  
ут

Подсист

Другим  
способо

Вид расче...: Премия за количество и выручку с оптовых продаж

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ ?

Наименование: Премия за количество и выручку с оптовых продаж Код: 00028

Расчет | Учет | Прочее

Последовательность расчета

- Первичное начисление. Результат расчета данного начисления не зависит от результатов расчета других начислений.
- Зависимое начисление. Расчет выполняется с учетом результатов расчета других начислений.

Очередность: Первичное

Способ расчета

Формула расчета: (П1 Оценить по шкале П2) \* П3

Описание формулы расчета (щелкните подчеркнутый показатель для изменения)

Результат = ( Количество продаж по работнику  
Оценить по шкале Шкала оценки. Количество  
оптовых продаж - процент с оптовой выручки )  
умножить на Размер выручки с продаж по работнику

Комментарий: Размер премии определяется процентом от выручки с оптовых продаж. П

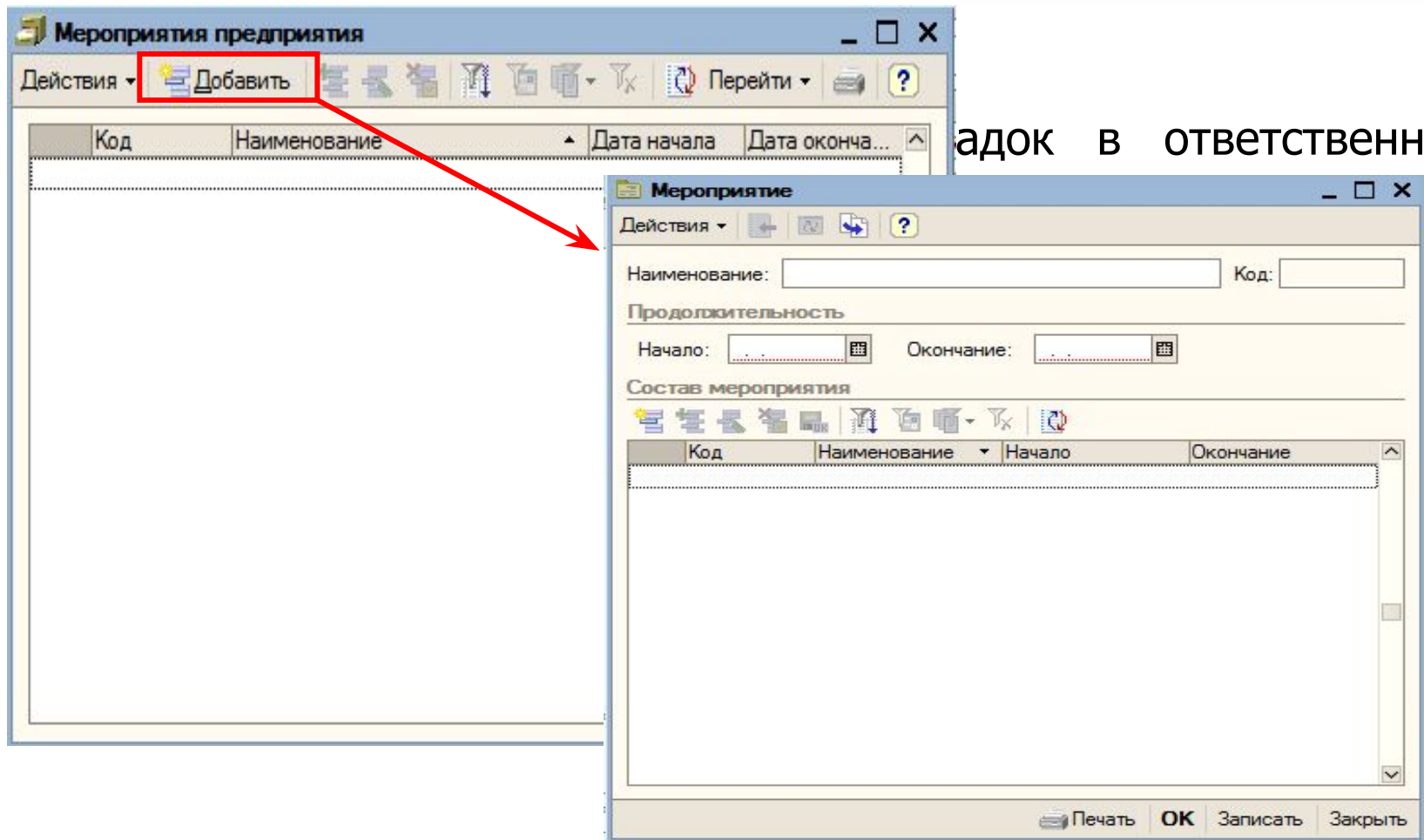
OK Записать Закреть

САПСАН

набор



# Планирование занятости работников



адоК в ответственных  
СТЬ  
ИЯ  
ЯХ  
НО  
ТИ

# Инструмент анализа отпусков



е  
Гь  
е  
лу

Обработка Инструмент анализа отпусков

Действия ▾ Настройки... ?

Все запланированные отпуска | Документы

Работник | Комментарий

Диаграммы | Справки

Период с: ... по: ...  Отображать легенду

- Квота...
- Запланированные...
- Согласованные...
- Реализованные...

Период с: ... по: ...

|  |           |
|--|-----------|
|  | Март 2004 |
|  | 01        |

Автор документа и его комментарий:

# Регламентированный кадровый учет



- Подсистема
- личные данные
  - подразделение
  - служебные обязанности
  - контактная информация

Личные данные физического лица: Кошинбаев Булат Касенович

Действия ▾ | ← Перечитать | ↻ Труд | 🌐 Налоги | 📁 Файлы | ?

Имя: Кошинбаев Булат Касенович | Код: 00016

ФИО: Кошинбаев | Булат | Касенович | Подробнее...

Общие | **Дополнительные** | Контактная информация | Свойства | Категории

Дата рождения: 01.02.1963 | Пол: Мужской... | Национальность: казак/каз... X

Место рождения: Населенный пункт: Астана, район: Жетысуйский, область: Ақмо... |

Удостоверение: удостоверение личности, серия: , N: 042112596, выдан: 15 август... |

Пенсия: Не является пенсионером; Пенсионный фонд: Народный пенсио... |

Индивидуальные номера

РНН: 600748596322 | Проверить | СИК: HJWJ6789KJGDFY73

Фамилия, имя, отчество при присвоении СИК

Карт-счета

Действия ▾ | 📄 | 📄 | 📄 | ✖ | 📄

| Банк        | Номер карт-счета | Не владелец |
|-------------|------------------|-------------|
| АО АТФ Банк | 9560000467004557 |             |

Комментарий: |

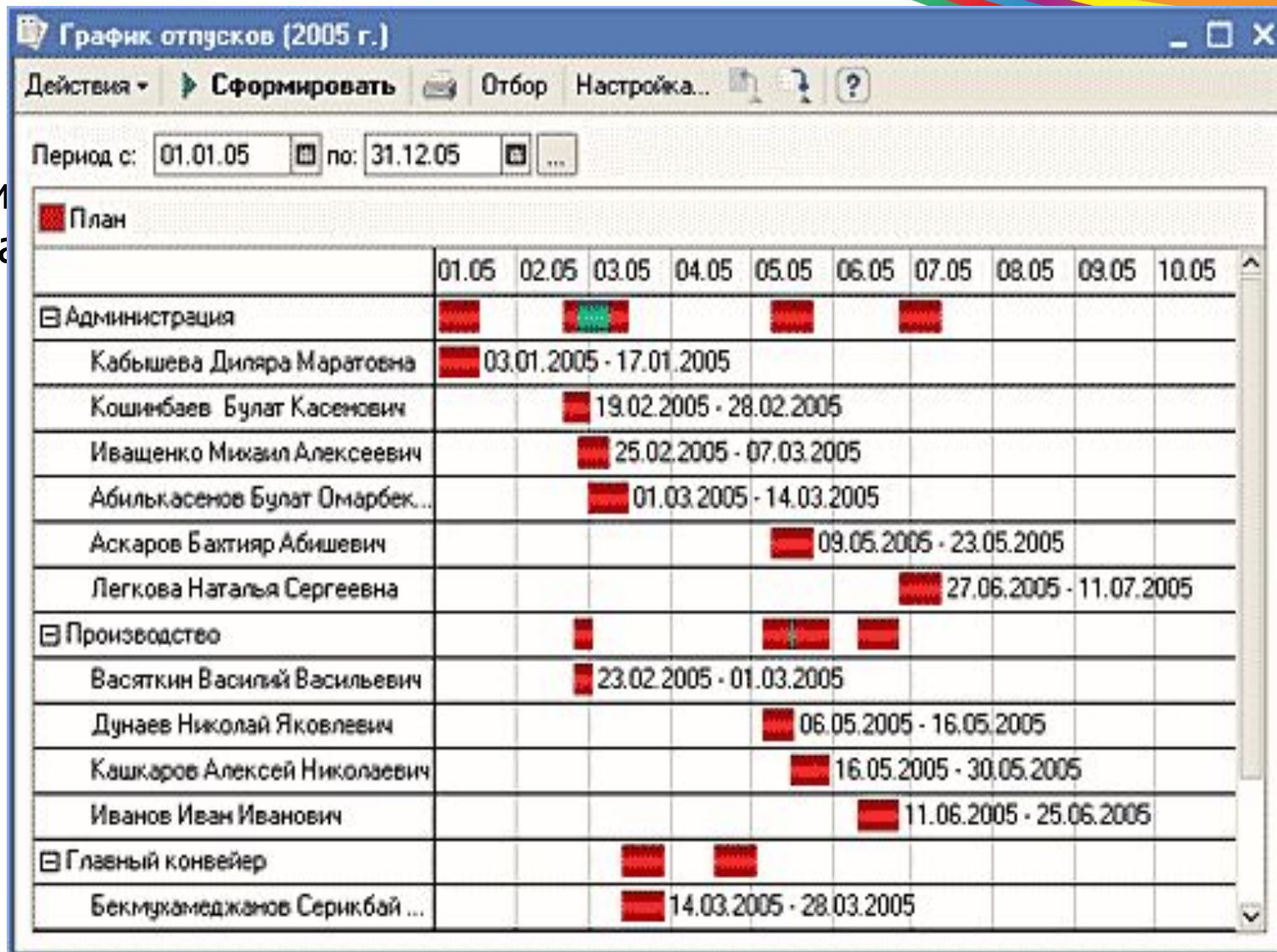
Печать | OK | Записать | Закрыть

другая

# Регламентированный кадровый учет



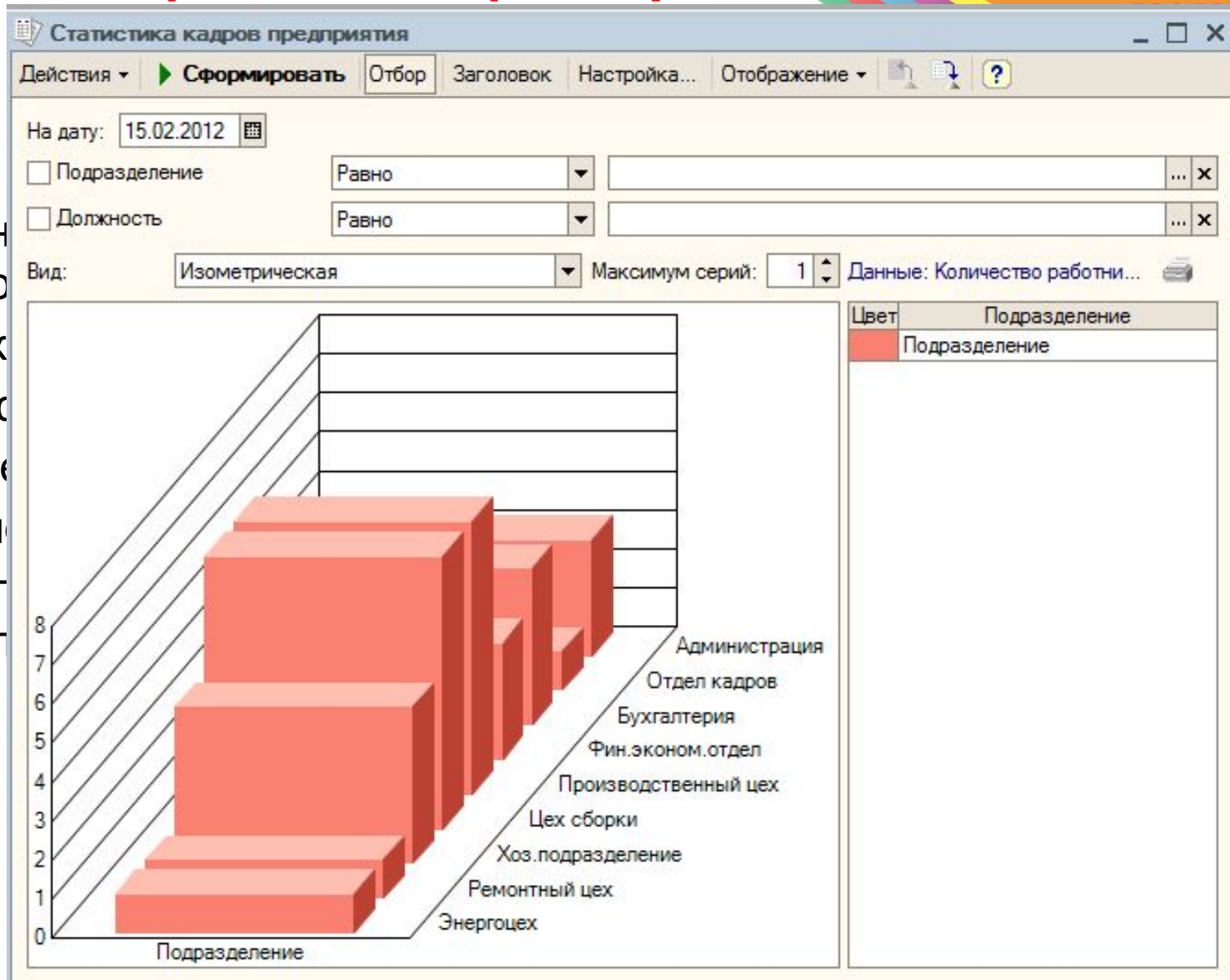
Графики  
диаграмм



# Регламентированный кадровый учет



- По н  
разно
- список
  - коэффициент
  - движение
  - статистика
  - отчет
  - испол



ТЬ

И

# Штатное расписание организаций



## Штатное расписание организаций [Штатное расписание]

Произвольная дата

дата: 10.12.2010

Организация: ОАО "Дельтаон"

Сформировать



### Штатное расписание организаций

Период: 10.12.2010

Группировки строк: Организация; Подразделение организации;

Группировки колонок: Должность;

Показатели: Количество ставок; Занято ставок;

Отбор: Организация Равно ОАО "Дельтаон"

| Организация                     | IT-директор       |               | PR-менеджер       |               | Бухгалтер         |               |
|---------------------------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|
|                                 | Количество ставок | Занято ставок | Количество ставок | Занято ставок | Количество ставок | Занято ставок |
| ОАО "Дельтаон"                  | 1,00              | 1,00          | 2,00              | 1,00          | 2,00              | 1,00          |
| Администрация                   |                   |               |                   |               |                   |               |
| Бухгалтерия                     |                   |               |                   |               | 2,00              | 1,00          |
| Отдел информационных технологий | 1,00              | 1,00          |                   |               |                   |               |
| Отдел персонала                 |                   |               |                   |               |                   |               |
| Отдел рекламы                   |                   |               | 2,00              | 1,00          |                   |               |
| Финансовый отдел                |                   |               |                   |               |                   |               |
| Хозяйственный отдел             |                   |               |                   |               |                   |               |
| Итого                           | 1,00              | 1,00          | 2,00              | 1,00          | 2,00              | 1,00          |

## Штатное расписание организаций



Отчеты по штатному расписанию предоставляют возможность группировать информацию в следующих разрезах:

- организации;
- подразделения и должности организаций;
- виды тарифных ставок;
- графики работы;
- валюты тарифных ставок.

# Кадровый учет организаций



Учет кадров организации

Действия

Работник: [ ]

|                                     | Дата                | Номер       | Вид документа     | Организация      | Работники        | Ответственный    | Комментарий |
|-------------------------------------|---------------------|-------------|-------------------|------------------|------------------|------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2008 12:00:00 | МК000000001 | Прием на работ... | Мебельный ком... | Будяшкин В...    | Ямалова Галина   |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2008 12:00:01 | МК000000002 | Прием на работ... | Мебельный ком... | Заботнов В...    | Ямалова Галина   |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2008 12:00:02 | МК000000003 | Прием на работ... | Мебельный ком... | Айгозин М.М...   | Ямалова Галина   |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2008 12:00:03 | МК000000004 | Прием на работ... | Мебельный ком... | Алексахкин ...   | Ямалова Галина   |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2008 12:00:04 | МК000000005 | Прием на работ... | Мебельный ком... | Карпов С.М....   | Ямалова Галина   |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2008 12:00:05 | МК000000006 | Прием на работ... | Мебельный ком... | Ведерников ...   | Ямалова Галина   |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2008 12:00:06 | У0000000001 | Прием на работ... | ТД Уют           | Другов С.В., ... | Орехова Сераф... |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2008 12:00:07 | У0000000002 | Прием на работ... | ТД Уют           | Орехова С....    | Орехова Сераф... |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2008 12:00:08 | У0000000003 | Прием на работ... | ТД Уют           | Чистяков Н....   | Орехова Сераф... |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2008 12:00:09 | У0000000004 | Прием на работ... | ТД Уют           | Асманов А.О...   | Орехова Сераф... |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2008 12:00:10 | У0000000005 | Прием на работ... | ТД Уют           | Ионов А.А., ...  | Орехова Сераф... |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2008 12:00:11 | МК000000007 | Прием на работ... | Мебельный ком... | Миронов О.В...   | Ямалова Галина   |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2008 12:00:12 | У0000000006 | Прием на работ... | ТД Уют           | Легкова Н.С.     | Ямалова Галина   |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2008 15:15:23 | МК000000008 | Прием на работ... | Мебельный ком... | Букебаева Э...   | Ямалова Галина   |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05.01.2009 12:00:01 | МК000000002 | Кадровое пере...  | Мебельный ком... | Карибаев Ж...    | Ямалова Галина   |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 15.01.2009 12:00:00 | У0000000001 | Увольнение из ... | ТД Уют           | Танатарова ...   | Ямалова Галина   |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05.03.2009 12:00:00 | МК000000001 | Кадровое пере...  | Мебельный ком... | Тростянецка...   | Ямалова Галина   |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2009 23:59:59 | МК000000001 | Прием на работ... | Мебельный ком... | Сидюкова М...    | Ямалова Галина   |             |





# Воинский учет



Извеще | Список гражд | Списки сотрудников организаций [Список юношей 15 16 лет]

Произволь | Произвольная д

Сформи | Сформиро

Извеще | Спис |

Период: Ян | Период: |

Дополнител | Группир |

В | Дополни |

Отбор: Т |

Органи |

Военко |

№ в |

группе |

Соот |

Фамилия |

Год рожд |

Семейно |

Домашни |

проз |

прог |

дом: |

Принят |

Наимено |

Открыто |

1 |

2 |

3 |

4 |

5 |

6 |

Варианты отчета | Паспортные данные | Родственники сотрудников | Северная надбавка | Список сотрудников организаций | Список юношей 15 16 лет | Стаж работы

Произвольная дата | дата: | Организация: |

Сформировать

Настройки

**Список юношей 15-16 лет**

Период: на 28.10.2011 14:03:54

Группировки строк: Организация; Военкомат;

Дополнительные поля: № в группе; Таб. №; Сотрудник; Отношение к воинскому учету; Отношение к воинской обязанности; Дата рождения

Отбор: Только не уволенные сотрудники И Возраст Менше или равно "16" И Возраст Больше или равно "15" И Пол Равно "Мужской"

| Организация    |            |                         |  |                                  |               |  |
|----------------|------------|-------------------------|--|----------------------------------|---------------|--|
| Военкомат      |            |                         |  |                                  |               |  |
| № в группе     | Таб. №     | Сотрудник               | Отношение к воинскому учету              | Отношение к воинской обязанности | Дата рождения |  |
| ОАО "Дельтаон" |            |                         |  |                                  |               |  |
| 1              | 0000000032 | Лазарев Олег Николаевич | Не состоит на воинском учете (но должен) | Призывник                        | 17.04.1995    |  |
| 2              | 0000000034 | Ухачев Андрей Павлович  |  |                                  | 14.06.1995    |  |

# Дополнительные ВОЗМОЖНОСТИ



- **Масштабируемость и производительность**

Обеспечены **эффективная работа и надежное хранение информации** при работе десятков и сотен пользователей. **Современная архитектура информационной системы** гарантирует сохранение высокой производительности при значительном росте нагрузки на систему и объемов обрабатываемых данных.

- **Применение Интернет-технологий**

Обеспечена эффективная поддержка пользователей фирмой «1С» с помощью [средств электронной почты](#), а также периодическое обновление конфигураций через Интернет. Благодаря механизму **web-расширения** можно создать дополнительные рабочие места для мобильных или удаленных пользователей, который могли бы подключаться к информационной базе из любой точки Земного шара, где есть Интернет.

# Дополнительные ВОЗМОЖНОСТИ



- **Интеграция с другими системами**

Предоставляются **средства интеграции прикладного решения** практически с любыми внешними программами и оборудованием на основе общепризнанных открытых стандартов и протоколов передачи данных.

- **Права доступа**

Прикладное решение содержит **механизм настройки прав и ролей пользователей** для обеспечения доступа к данным в соответствии с их должностным обязанностям.

Прикладное решение обеспечивает надежное хранение данных, высокую производительность и скорость выполнения расчетов, масштабируемость информационной системы. Платформа прикладного решения содержит эффективные инструменты для решения различных задач внедрения, сопровождения и расширения информационной системы.



# Спасибо за внимание!

Дополнительную информацию по отраслевым  
решениям можно получить на сайте

[www.sapsantechnology.kz](http://www.sapsantechnology.kz)

или по e-mail: [question@sapsantechnology.kz](mailto:question@sapsantechnology.kz)