

**Компания «Альфа-Гомель» предлагает собственную разработку в сфере автоматизации хозяйственной деятельности для предприятий и организаций различных форм собственности – программный продукт**

## **«РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ»**

### **1. Общие возможности модуля:**

1.1. Позволяет автоматизировать бухгалтерский учет в области расчетов с персоналом по оплате труда предприятий и организаций.

1.2. Основан на документальном принципе учета, то есть каждая операция базируется на определенном документе. Соответственно в программе имеется ряд первичных документов: табеля учета рабочего времени, больничные листы, записки об отпуске, исполнительные листы, документы о долговременных начислениях и удержаниях, приказы о приеме и увольнении работников, о премировании или лишении премии и т.п. При этом все эти документы хранятся в соответствующих журналах, и независимо от отчетного периода существует возможность просмотра, корректировки, создания документов по шаблонам имеющихся и т.п.

1.3. На каждого работника заводится карточка, в которой отслеживаются все необходимые для расчетов показатели (назначения/перемещения) работника, паспортные данные, расчетные данные, льготы по налогам и т.п.), которую, соответственно, можно распечатать на произвольную дату (с момента внедрения программы) в соответствующей форме.

1.4. Включает достаточно емкий набор отчетов, позволяющих получить информацию за произвольный период, в различных разрезах и с необходимой степенью детализации.

### **2. Справочники**

#### **2.1. Справочник ответственных лиц.**

2.1.1. Вкладка «Основные» содержит основную информацию по сотрудникам организации:

- Фамилия, имя, отчество;
- Даты приема и увольнения;
- Телефоны, e-mail;
- Паспортные данные;
- Адреса проживания, прописки, места рождения.

Также данные о родственниках, об образовании, медицинские сведения.

2.1.2. Вкладка «Назначения и перемещения» включает данные:

- о занимаемых должностях, нахождении в подразделении;
- установленном разряде (согласно ЕТС), категории;
- о типе оплаты, количестве занимаемых ставок, графике работы, ряде надбавок.

2.1.3. Вкладки «Отпуска» и «Больничные» отображают краткие сведения по соответствующим документам: период, сумма и т.п.

2.1.4. Вкладка «Подходный налог» позволяет вести перечень стандартных налоговых вычетов (на детей, иждивенцев, пострадавшим на ЧАЭС и т.д.), а также имущественные вычеты (пособия по гос. страхованию, пенсии, единовременные мат. помощи и т.д.).

2.1.5. Вкладка «Расчетные данные» включает сведения по всем документам, начисляющих суммы выплат (табеля, премии и т.д.) и отображает сведения:

- суммы, часы, проценты, период выплаты;
- номер, наименование, дата создания документа;
- код начисления, хоз. операция, объект, источник финансирования;
- сумма, подлежащая обложению для ПУ-3 и ПУ-6.

2.2. Справочники подразделений и должностей.

2.3. Справочник начислений и удержаний.

2.4. Справочник хозяйственных операций.

2.5. Справочник объектов.

### **3. Документы**

3.1. Документ «Табеля» дает возможность заполнять сведения об отработанных часах по основному времени, совмещению, замещению, работе в выходные и праздничные дни и т.п. Имеется возможность устанавливать проценты выплат, типы расчетов, указывать объект и сумму по объекту.

3.2. «Документы на список сотрудников» предназначен для составления списков сумм, процентов по начислениям, таким, как премия, единовременные выплаты, надбавки за отработанное время.

3.3. Документ «Пособия семьям, воспитывающим детей» устанавливает тип пособия, период его выплаты, способ оплаты.

3.4. Документ «Корректировка расчета списком» позволяет вводить суммы пересчета за предыдущие периоды для выплаты в текущем месяце.

3.5. Документ «Доплата по-среднему» рассчитывает суммы доплат заработной платы до размера оплаты по-среднему.

3.6. Документы «Больничные» и «Отпуска».

3.7. Документ «Расчет доплат за бригадирство» устанавливает размер выплаты руководителям бригад.

3.8. Документ «Оплата по-среднему» предназначен для оплаты донорских дней, учебы и т.п.

3.9. Документ «13-ая зарплата» помогает распределять квартальные и годовые премии.

3.10. Документ «Исполнительный листы» дает назначить размеры штрафов, алиментов и т.п.; установить сумму/процент удержания; назначить получателя.

- 3.11. Документы «Приказы об установлении ЧТС» и «Приказы об установлении окладов» устанавливает оклады/чтс на определенный период.
- 3.12. Документ «Приказы об утверждении доплаты за выслугу лет» отображает список людей, получающих соответствующую доплату.
- 3.13. Документ «Ведомости на выдачу» формирует списки на перечисление денежных средств на карточку сотрудникам. Возможна выплата остатка за предыдущий месяц, итоговой суммы, алиментов, пособий; выплат по источнику финансирования и очередности платежа.
- 3.14. Документ «Формирование премии» позволяет настроить формулы для расчета премии, а также формирования текста приказа для ее назначения.
- 3.15. Документ «Доплата до МЗП».
- 3.16. Документ «Табеля учета рабочего времени» предназначен для ведения рабочих часов сотрудника по дням (возможен импорт табелей из внешних источников, а также формирования табелей для бухгалтерии и текущих).
- 3.17. Документ «ДПУ на машинном носителе» формирует списки на сдачу ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3 и ПУ-6.
- 3.18. Документ «Расчет дивидендов» позволяет рассчитать размер дивидендов и произвести их выплату на банк.

#### **4. Печать**

- 4.1. Существует ряд отчетов по фонду заработной платы с возможностью группировки по подразделениям, внешним совместителям /внутренним сотрудникам.
- 4.2. Расчетные ведомости по предприятию (по подразделениям).
- 4.3. Сводные начислений и удержаний по подразделениям, видам оплат, с детализацией счетов, по статьям затрат и т.д.
- 4.4. Печать отчетов по счету бухгалтерского учета.
- 4.5. Отчеты по проверке ПУ-3 и ПУ-6.
- 4.6. Печать справок о доходах для налоговой, банка, соц. страхования, донорская справка и т.д.
- 4.7. Реестры больничных, отпусков, алиментов и штрафов.
- 4.8. Печать расчетных листков.

**Наш адрес: 246050 г. Гомель, Жарковского, 22**

**Телефоны: +375 (232) 56-27-39; +375 (29) 168-27-39**

**<http://alfagomel.by> e-mail: [info@alfagomel.by](mailto:info@alfagomel.by)**