

Рис. 3

нести автоматически — при помощи конвертеров, бесплатно предоставляемых с «Турбо9».

Что первое — приказ или сотрудник?

Ваше предприятие развивается, растёт, вам требуются новые сотрудники, и вы принимаете решение о найме. Допустим, работник кадровой службы начинает оформление документов на, скажем, десять новых сотрудников. Сколько потребуется для этого времени? Ответ: в программе «Турбо9» — десять минут после ввода личных данных в картотеку «Физические лица». Причём одновременно программа сформирует записи в картотеке «Сотрудник», приказы, личные карточки и трудовые договоры! Так же быстро можно осуществить такие действия, как перевод сотрудника, изменение оклада, должности, условий труда и увольнение, причём с одновременным формированием необходимых документов. Всё это делается благодаря «Мастеру приказов» (рис. 4).

Как он работает?

Сначала выбираем действие (приём, движение или увольнение), и если это приём (для движения и увольнения будет только одна закладка), то на за-

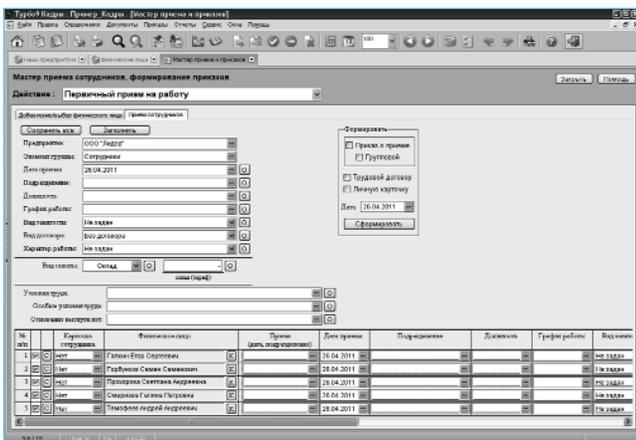


Рис. 4

кладке «Добавление/выбор физического лица» заполняем таблицу путём выбора нужного физического лица (физических лиц).

Далее переходим на вторую закладку — «Приём сотрудников» — и в шапочной части выбираем предприятие, подразделение, должность, график работы, вид занятости, характер работы и т. д., то есть заполняем значения, действующие для большинства сотрудников из общего списка. Затем нажимаем кнопку **Заполнить** и непосредственно в таблице корректируем значения для сотрудника, если они отличаются от шапочных. После этого нажимаем кнопку **Сохранить всё**. Устанавливаем флаги на поле «Приказ» (если нужен групповой приказ, то ставим флаг «Групповой»), на «Трудовом договоре» и «Личной карточке» и нажимаем кнопку **Сформировать**.

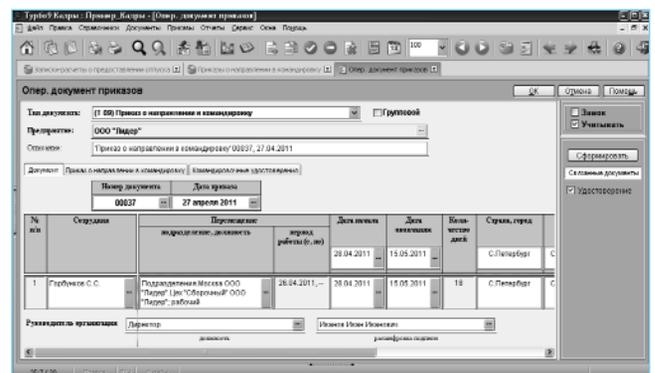


Рис. 5

В результате этих простых действий в программе будут автоматически сформированы записи в картотеках «Сотрудник», «Перемещение», «Приказ приёма», «Трудовые договора» и «Личные карточки». Кстати, если текст трудового договора по каким-то причинам вас не устраивает, то его можно легко подкорректировать.

Источник и результат

Зачастую на основании одного действия, например командировки сотрудника, следует создать несколько документов (приказ на командировку, командировочное удостоверение), и при этом необходимо не забыть соответствующим образом отразить всё в таблице. Работнику кадровой службы потребуется заполнить для этого два документа, в которых большая часть информации одна и та же. Получается двойная работа, и это не считая работы табельщика, а ведь есть действия, в которых количество документов гораздо больше двух... В программе «Турбо9 Кадры» это делается в одном документе (рис. 5), причём можно формировать не только одиночные, но и групповые приказы.

Рассмотрим небольшой пример. Какие действия следует выполнить при отправке сотрудника в отпуск? Казалось бы, что здесь сложного: напи-

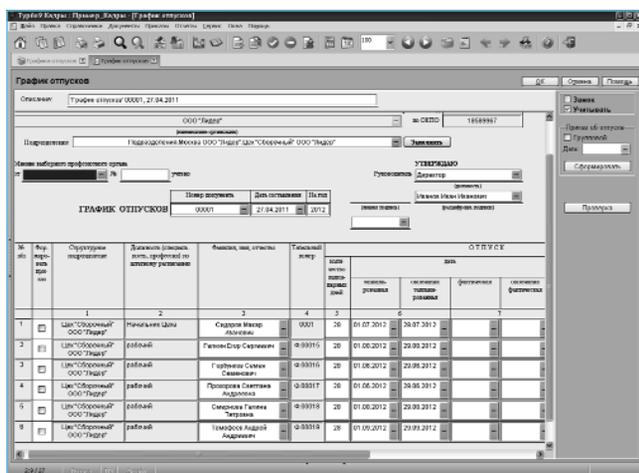


Рис. 6

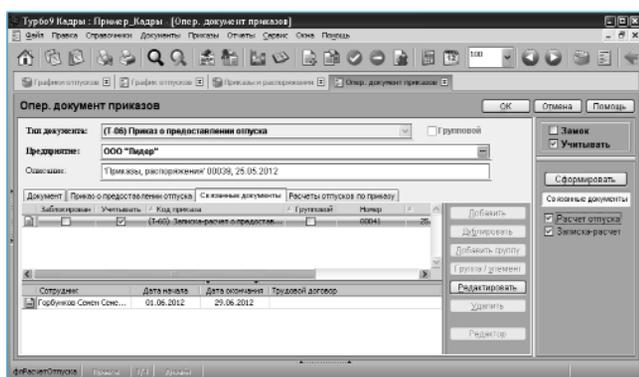


Рис. 7

сал заявление, кадровик сделал приказ, осталось получить отпускные — и всё! А для работника кадровой службы этот вопрос выливается в целую процедуру формирования документов: нужны график отпусков, приказ на отпуск, записка — расчёт отпускных, взаимодействие с бухгалтерией (именно она и рассчитывает отпускные), табель. И это только для одного человека. А если в отпуск одновременно уходит много сотрудников?

Как мы видим, в процессе участвуют несколько служб (отдел, где сотрудник работает, кадры, бухгалтерия и касса), и здесь вопрос не только в формировании документов, но и во взаимосвязи между службами. Посмотрим, какие действия следует выполнить в программе, чтобы отправить сотрудника (сотрудников) в отпуск.

Пример

1. Формируем график отпусков (рис. 6). Этот документ поможет планировать отпуска и исключить вероятность накладок. Заполняется он автоматически, для чего нужно выбрать предприятие (если их несколько), отдел, указать год, на который данный график составляется, и нажать на кнопку **Заполнить**. Затем для каждого сотрудника заполняем дату начала отпуска и количество дней, ставим флаг «Учитывать» и сохраняем документ.

2. Когда наступает время отпусков, заходим в график отпусков, напротив фамилий отпускников ставим флаг «Формировать

приказ» (если нужен групповой, то ставим флаг «Групповой»), ставим дату приказа и жмём кнопку **Сформировать**.

3. Открываем сформированный приказ, ставим флаги «Расчёт отпуска» и «Записка-расчёт» и нажимаем кнопку **Сформировать** (рис. 7).

В результате выполнения этих трёх пунктов получаем: приказ на отпуск, расчёт отпускных, записку-расчёт и табель учёта рабочего времени. Можно смело сказать, что отправить сотрудника в отпуск в программе «Турбо9 Кадры» можно, что называется, на раз-два-три.

Анализируем результат, принимаем решение

Формирование документов в работе кадровой службы — это лишь часть функций кадровика. Огромное место занимает среди них формирование отчётов и всевозможных данных о списочном составе, совместителях, родственниках и т. д. Для облегчения работы по формированию разного рода журналов, отчётов и списков в программе содержится тридцать готовых форм (рис. 8). При необходимости их количество легко увеличить, причём можно сделать это самостоятельно, без привлечения разработчика.

Отчёты условно делятся на несколько групп: унифицированные, списки по персоналу, списки по персональным данным, воинский учёт, списки по стажу и аналитические. В группу унифицированных форм входят отчёты: Журнал приказов, Книга регистрации приказов, Журнал регистрации переводов и др. К группе списков по персоналу относятся: список сотрудников, список мужчин, список женщин и др. Списки по персональным данным позволяют получить информацию не только о сотрудниках, но и о составе их семей и их родственниках. При помощи группы отчётов по стажу можно получить информацию о стаже работы на конкретном предпри-

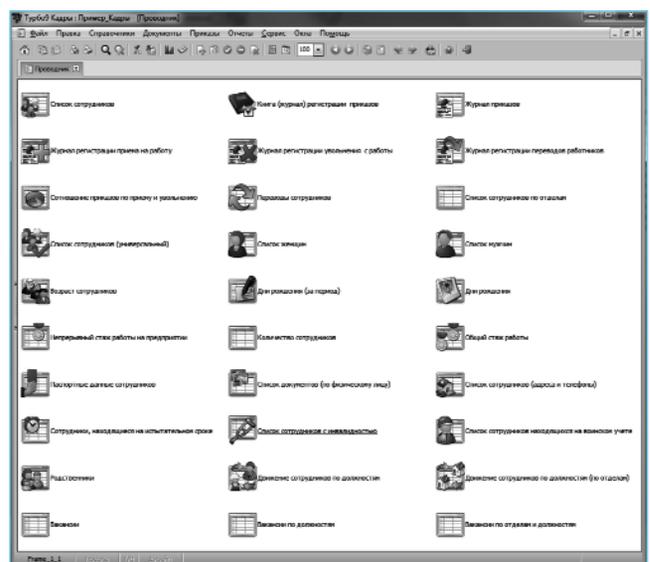


Рис. 8

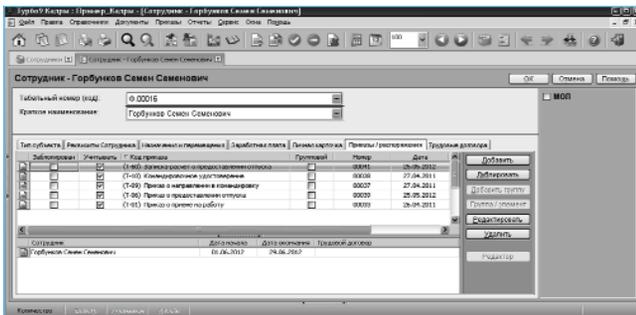


Рис. 9

яти и по общему стажу. Отчёты по воинскому учёту позволяют получить сведения о воинском звании, комиссариате, предписании и другие воинские данные. Аналитические отчёты позволяют графически (рис. 10) представить соотношение приёмов и увольнений, провести анализ вакансий и лиц, находящихся на испытательном сроке, сгруппировать сотрудников по возрасту и т. п.

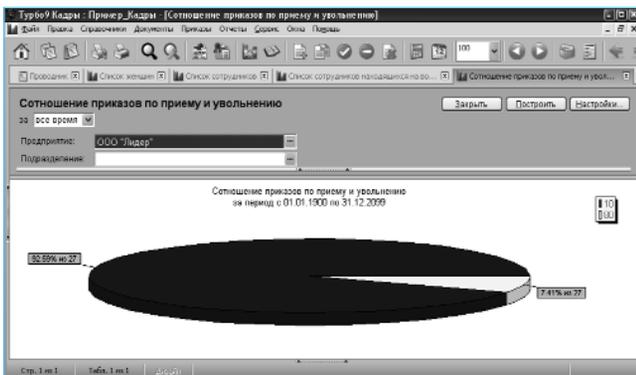


Рис. 10

Работа с отчётами заключается в простом выборе параметров: все отчёты строятся за произвольный период или на конкретную дату (рис. 11), имеют параметры отбора, такие как предприятие, подразделение и др., и кнопку **Настройка**. При помощи этой кнопки можно на лету поменять параметры отчёта, например добавить или убрать реквизиты в шапке, изменить количество колонок и др. Также в программе есть универсальные отчёты (рис. 12), в которых при помощи установки или

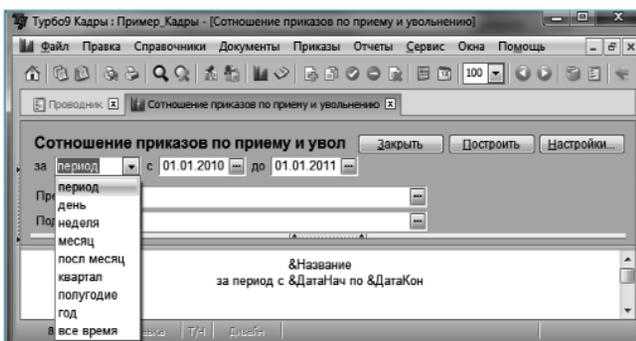


Рис. 11

снятия флага можно мгновенно получить информационные данные разного назначения.

Наряду с отчётами информацию о сотруднике можно получить и из карточки сотрудника. Такая карточка не только хранит данные о сотруднике, но и является мощным информационным инструментом для анализа. Так, например, в карточке можно увидеть все приказы по этому сотруднику (рис. 9), отсортировав их по виду, легко просмотреть историю мотивации данного сотрудника. На закладке «Трудовые договора» представлены все трудовые договоры

№ п/п	Имя	Фамилия	Вид приказа	Дата приказа	Дата начала	Дата окончания	Трудовой договор
1	Власова	Нина Николаевна	Сотруд. №4 (вспомогательный) ООО "Тандер"	27.06.2011	27.06.2011		
2	Климова	Наталья Николаевна	Сотруд. №3 (ПТ) ООО "Тандер"	09.08	27.06.2011		
3	Паранова	Светлана	Сотруд. №3 (ПТ) ООО "Тандер"	09.08	27.06.2011		
4	Саварова	Мария Ивановна	Лиц "Служебный" ООО "Тандер"	09.08	27.06.2011		
5	Саргенов	Назаров Иосифович	Матрион Истра ООО "Тандер"	09.08	27.06.2011		
6	Саварова	Наталья Николаевна	Сотруд. №1 (Полный) ООО "Тандер"	09.08	27.06.2011		
7	Саварова	Татьяна Викторовна	Матрион Истра ООО "Тандер"	09.08	27.06.2011		

Рис. 12

с этим сотрудником со всеми дополнениями и изменениями. На закладке «Назначения и перемещения» показаны все изменения его карьеры. С помощью данных в карточке сотрудника можно проанализировать, что мешает карьерному росту, достаточно ли мотивирован этот сотрудник и многое другое.

Лучше вместе

Как и любая другая программа семейства Turbo9, «Турбо9 Кадры» позволяет вести кадровый учёт на нескольких предприятиях в единой информационной базе.

Все программы семейства Turbo9 также работают в единой информационной базе. В этом случае их

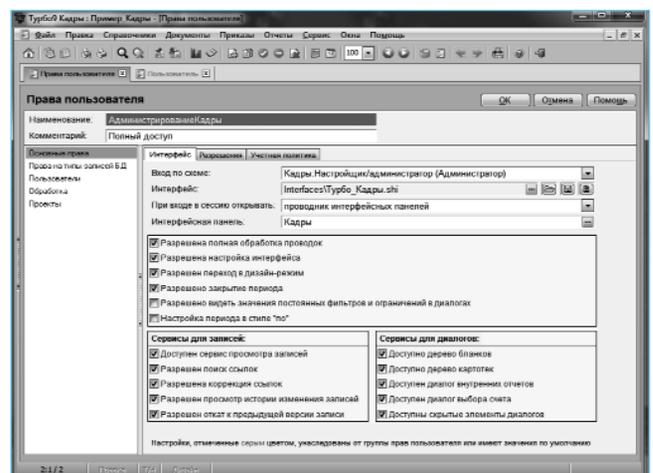


Рис. 13

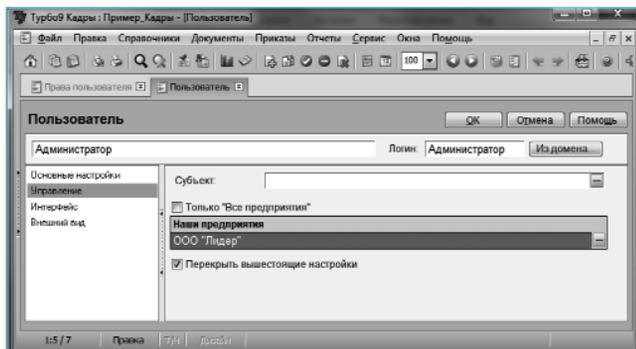


Рис. 14

можно рассматривать как модули, при помощи которых автоматизируются отдельные участки учёта. Результатом такой модульной автоматизации (когда постепенно происходит добавление нового модуля к уже имеющимся) может быть автоматизация учётных задач всего предприятия. Подключать эти модули можно как при начале работы, так и в её процессе — уже к работающему (работающим).

Например, может сложиться такая ситуация, когда для автоматизации бухгалтерии вы приобрели программу «Турбо9 Бухгалтерия» и через какое-то время приняли решение автоматизировать и кадровую службу. В этом случае нужно лишь подключить программу «Турбо9 Кадры» к информационной базе, и работник кадровой службы сразу

же сможет формировать ряд отчётов, так как в информационной базе уже есть сведения о сотрудниках — их персональных данных и их движении.

Персональные данные — на замке

Согласно закону о защите персональных данных предприятие обязано организовать ограниченный доступ к персональным данным сотрудников. Разумеется, в программе «Турбо9 Кадры» такой механизм присутствует. Вообще-то разграничение прав доступа действует в любой из программ семейства Turbo9, поэтому отнести его только к «Турбо9 Кадры» было бы не совсем точно. При помощи этого механизма можно простой установкой (снятием) флагов наложить определённые ограничения (рис. 13): можно ограничить доступ к модулям (например, работник кадровой службы не будет видеть документов программы «Турбо9 Бухгалтерия»), а можно, используя права на типы записей, установить лимиты на доступ, редактирование, просмотр конкретных таблиц. Также можно наложить ряд ограничений и на права конкретного пользователя, например позволить ему работать только с одним предприятием (рис. 14). Ограничения на права доступа — это отдельная большая тема, и мы постараемся рассказать об этом в дальнейшем на страницах «БИ».

**ПРАКТИЧЕСКИЙ
бухгалтерский учёт**
СОВРЕМЕННЫЙ ЖУРНАЛ

ОФИЦИАЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И КОММЕНТАРИИ

Читайте в № 6'2011:

- Налоговые послабления для соотечественников-переселенцев**
- Страховые взносы: Минздравсоцразвития, кажется, перегнуло палку**
- Совмещение работы в головной организации и в филиале: как перечислять НДФЛ?**
- Лизинг и налог на имущество: коллизии законодательства выходят боком предпринимателям**
- Суточные водителям при служебных поездках и при командировках: «упрощенцы», почувствуйте разницу!**
- Расходы на медосмотры и диспансеризацию в налоговом учёте**

Подписной индекс по каталогу «Почта России» — 99090
 Также подписку можно оформить через редакцию.
Телефон: (495) 684-27-04

ТУРБО9

БУХГАЛТЕРСКИЙ,
 УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ,
 ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЁТ

БЫСТРОДЕЙСТВИЕ,
 ГИБКОСТЬ,
 БЕЗОПАСНОСТЬ

125057, Москва, Чапаевский пер., 6, стр. 1
 Тел.: 8-499-157-0820
 E-mail: tb@dic.ru, www.dic.ru