

обеспечат ведение бухгалтерского учета в соответствии с российским законодательством по всем участкам учета на предприятии ОАО «Авангард».

2.3 Задачи

АС предназначена для решения следующих задач:

- Ведение учета сотрудников со всеми анкетными данными;
- Ведение кадрового учета по категориям персонала;
- Формирование штатного расписания и автоматической тарификации на основе справочников и кадровой информации;
- Формирование табеля учета рабочего времени с выделением ночных, праздничных и выходных дней;
- Автоматизированный расчет больничных и отпускных;
- Автоматизированный расчет заработной платы по категориям сотрудников;
- Вывод печатных форм установленного образца, утвержденных действующим законодательством;
- Вывод специализированных печатных форм;
- Формирование отчетности в налоговые органы, пенсионный фонд, фонд социального страхования в соответствии с действующим законодательством.

3. Характеристики объекта автоматизации

Объектом автоматизации является кадровый учет, учет рабочего времени работников предприятия, начисление зарплаты на основе табеля рабочего времени.

Количество постоянных сотрудников около 1400 чел.

Количество сотрудников отдела по работе с персоналом – 10 чел.

Количество сотрудников бухгалтерии группы по расчету заработной платы – 5 чел.

В состав предприятия входят цеха, службы, отделы. Цеха делятся на основные (основное производство) и вспомогательные (вспомогательное производство). Рабочие как в основных, так и во вспомогательных цехах подразделяются на основных и вспомогательных рабочих. Сотрудники профессий с вредными условиями труда имеют льготный список выхода на пенсию (Список № 1, Список № 2). На предприятии существует 10 графиков работы, включая скользящие графики работы.

Кадровый учет включает в себя личные карточки персонала со следующим минимальным набором показателей: фамилия, имя и отчество сотрудника, дата рождения и место проживания, индивидуальный налоговый номер, паспортные данные. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение, повышение квалификации, поощрение должно фиксироваться на основе соответствующих приказов в рамках действующего законодательства.

Учет рабочего времени осуществляется на основе ежемесячно предоставляемых табелей структурными подразделениями, включающих в себя