

SIMPLE

systemy informatyczne

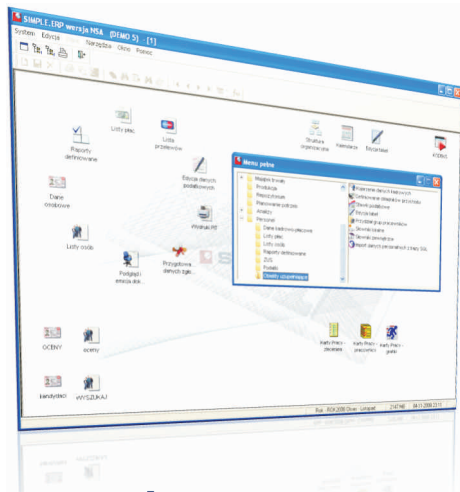


SIMPLE.ERP

Zarządzanie Personelem

SIMPLE.ERP ZARZĄDZANIE PERSONELEM

Obszar funkcjonalny PERSONEL SIMPLE.ERP jest nowoczesnym narzędziem do zarządzania jednym z podstawowych zasobów każdej firmy – pracownikami. Zapewnia realizację wszystkich zadań związanych z obsługą personalną oraz płacową. Jest narzędziem dostarczającym kadrze zarządzającej informacji, pozwalających w wygodny sposób analizować dane o pracownikach. Spełnia wszystkie wymogi prawne dotyczące zatrudnienia w Polsce.



CECHY SYSTEMU PERSONEL:

Obszar funkcjonalny PERSONEL SIMPLE.ERP posiada wyodrębnione następujące główne obszary:

- dane kadrowo-płacowe
- listy płac
- listy osób
- raporty definiowane
- podatki
- ZUS
- obiekty uzupełniające

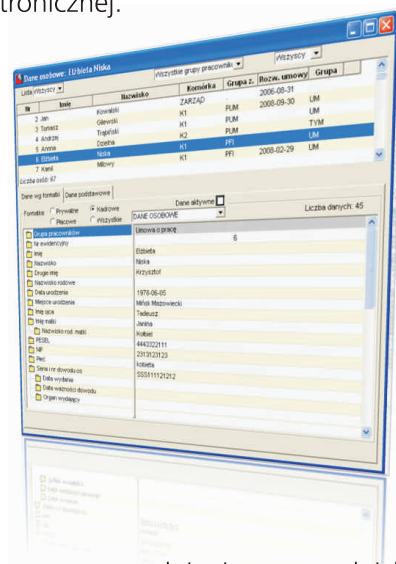
KORZYŚCI I ZALETY PERSONELU:

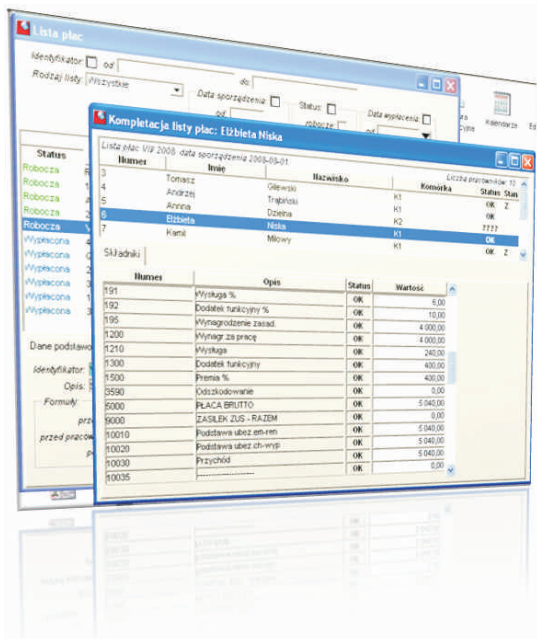
Obszar funkcjonalny PERSONEL SIMPLE.ERP daje możliwość przechowywania w jednym miejscu, wszystkich wymaganych przepisami prawa, a także wewnętrznymi potrzebami firmy, informacji o pracownikach. Dane te mogą być statyczne, bądź wyliczane przez definiowalne algorytmy. Siłą systemu są elastyczne mechanizmy jego definiowania, oparte na sprawdzonym od 15 lat motorze formuł. Jest wyposażony w szereg opcji pozwalający szybko wyszukiwać osoby, tworzyć z ich danych raporty, a także szybko te dane wprowadzać lub importować z zewnętrznych plików. Nie ma ograniczeń co do ilości przechowywanych informacji o pracownikach, ilości i zawartości list płac. Nie mogło także zabraknąć opcji eksportu danych do programów bankowości elektronicznej, do ZUS, PFRON, urzędów skarbowych i do samych pracowników, np. w postaci paska wypłaty w postaci elektronicznej.

Najważniejsze zalety obszaru funkcjonalnego to:

DANE KADROWO-PŁACOWE:

- obsługa różnorodnych grup pracowników,
- hierarchiczna struktura organizacyjna
- definiowalne dane kadrowe
- ekrany z danymi ustawiane przez Użytkownika (formatki)
- rozbudowane prawa dostępu
- definiowalne słowniki kodów danych kadrowych
- budowanie własnych formuł i makr
- wyliczane dane o stażach pracy
- ewidencja nieobecności, ewidencja czasu przepracowanego
- rozliczanie dni i godzin urlopów wypoczynkowych
- gromadzenie informacji o danych osobowych, do ZUS, do urzędu skarbowego, o zatrudnieniu, poprzednich miejscach pracy, o odbytych szkoleniach, badaniach lekarskich, ocenach pracowników, kontaktach bankowych
- dane do listy płac: stałe lub zmienne, stawki miesięczne, dodatki, premie, nagrody, potrącenia składek członkowskich, pożyczkach, zaliczkach itp.
- „teczka elektroniczna” - zdjęcia, dokumenty zeskanowane
- wprowadzanie grupowe danych kadrowych wybranej grupie pracowników
- import danych z plików txt, xls
- wbudowane raporty o zatrudnieniu, statystykach, tworzone w formie graficznej





LISTY PŁAC:

- brak ograniczeń co do ilości list dla 1 pracownika w miesiącu
- pełna kontrola podstaw zasiłkowych, podstaw do składek emerytalno-rentowych, zaokrągleń składek społecznych i zdrowotnych, czy % podatku dochodowego
- definiowalne składniki listy płac,
- definiowalna dekretacja księgową
- wsparcie wyliczania przez formuły obliczeniowe
- definiowalne scenariusze do obliczania list płac – szablony
- definiowalna dekretacja księgową
- automatyczne pobieranie danych z kart pracy z produkcji lub z budów (BZ)
- 5 różnych formatów wydruku listy płac
- dodatkowe wydruki: paski pracownika, RMUA, kartoteka zarobkowa, kartoteka zasiłkowa
- wysyłanie przelewów w postaci elektronicznej lub papierowej

LISTY OSÓB:

definiowalne kryteria wyszukiwania, zapamiętywanie osób w podręcznych listach (np. do list płac, raportowania)

RAPORTY DEFINIOWANE:

- wbudowany edytor raportów do tworzenia raportów w formie tekstowej np. wydruki umów o pracę, zaświadczeń, zestawień statystycznych itp.
- wbudowany drugi edytor raportów tzw. „szybkich”, pozwalający na tworzenie zestawień kolumnowych
- możliwość wydruku bezpośrednio do Microsoft Word i Excel

ZUS:

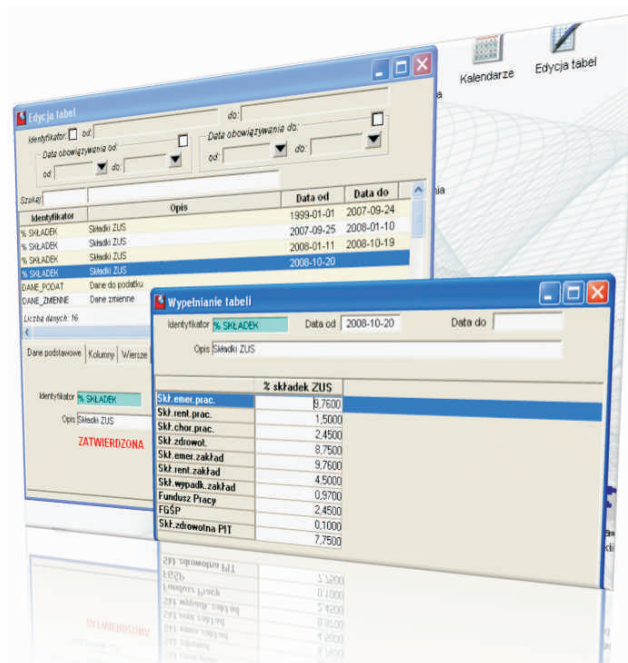
- wysyłanie do Płatnika dokumentów: ZUA, ZWUA, ZCNA, ZCZA, RCA, RSA, RGA, RNA, RZA, DRA
- archiwizacja danych wysłanych z możliwością ich przeglądania i drukowania

PODATEK:

przygotowywanie i drukowanie dokumentów: PIT-4R, PIT-8AR, PIT-IFT, PIT-11, PIT-40, PIT-12, PIT-2, PIT-8C, PIT-R, rozbudowana kartoteka podatkowa wypełniana automatycznie lub ręcznie,

OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE:

- tabele stałych wartości, np. tabela progów podatkowych, składek ZUS, % nagrody itp.
- słowniki wewnętrzne i zewnętrzne obszaru
- import danych z plików zewnętrznych np. tekstowych



SIMPLE.ePIT

Trudne czasy to dobre czasy dla wprowadzania usprawnień poprawiających efektywność i zmniejszających koszty. Szczególnie jeśli te usprawnienia są łatwe do zastosowania.

Wysyłka do Urzędu Skarbowego rozliczeń rocznych z podatku PIT dla wszystkich pracowników jest przedsięwzięciem kosztownym, obejmującym zazwyczaj wiele osób. Odbywa się w bardzo krótkim czasie, angażując często pracowników spoza działów personalnych, dezorganizując pracę administracji firmy.

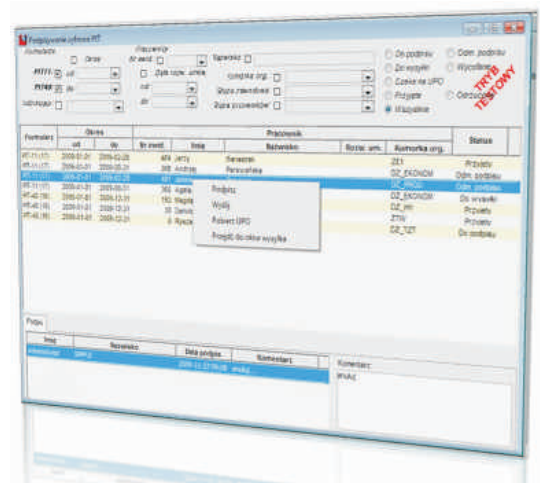
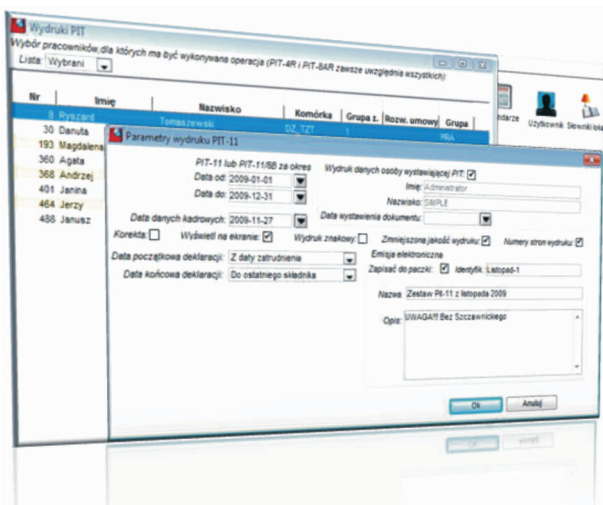
Dzięki funkcjonalności ePIT dostarczanej jako uzupełnienie SIMPLE.ERP można skrócić proces przygotowania przesyłek PIT-40 i PIT-11 do kilku minut. Wysyłka nie wymaga ponoszenia wydatków na koperty, papier, materiały eksploatacyjne do drukarek i znaczkii

CO OBEJMUJE FUNKCJONALNOŚĆ PODPISYWANIA I WYSYŁKI PIT ?

W trakcie wydruku PIT-11 i PIT-40 dla wybranej grupy osób można utworzyć paczkę dokumentów elektronicznych.

W standardowej wersji systemu taki dokument można zapisać (jako plik XML) na dysku. Podpisanie i wysłanie na portal odbiorczy musi w tym wypadku nastąpić za pomocą programów dostarczanych przez innych dostawców. Historia podpisu, wysyłki i potwierdzeń odbioru nie jest w takim wypadku przechowywana w bazie danych SIMPLE.ERP.

Przy zastosowaniu rozszerzenia systemu SIMPLE.ePIT cały proces podpisu i wysyłania dokumentów jest obsługiwany z pulpitu SIMPLE.ERP. Śledzony jest przepływ dokumentów przez kolejne etapy przygotowania, stan i status każdego dokumentu.



Paczki dokumentów elektronicznych widoczne są w oknie Emisja dokumentów elektronicznych, które pełni rolę „centrali obsługi dokumentów”. Bezpośrednio z wykazu paczek dokumentów oraz z listy dokumentów w paczce można:

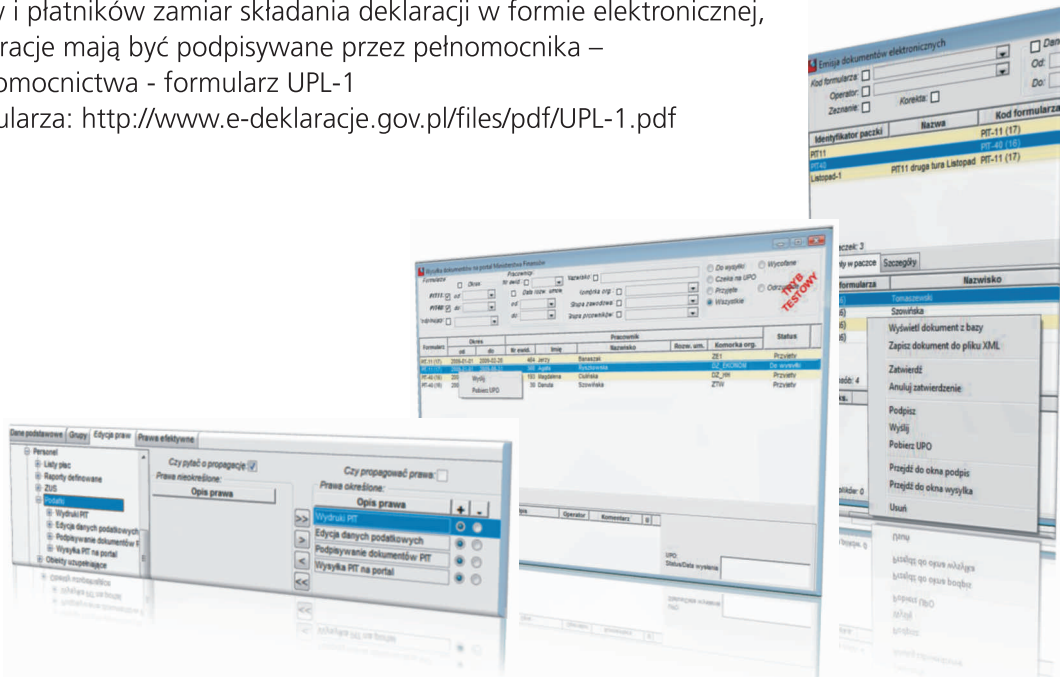
- zatwierdzić dokumenty
- obejrzeć i wydrukować dokument w formie formularza
- podpisać dokumenty lub odmówić ich podpisu (z podaniem uzasadnienia)
- wysłać dokument na portal Ministerstwa lub odmówić wysyłki (z podaniem uzasadnienia)
- odebrać Urzędowe Potwierdzenia Odbioru (UPO)

Dodatkowe dwa specjalizowane okna: Podpisywanie cyfrowe PIT i Wysyłka PIT na portal są dostosowane do operacji wykonywanych przez osoby podpisujące i wysyłające dokument. W większych firmach te role są często rozłączne.

CO TRZEBA ZROBIĆ, ŻEBY WYŚLAĆ PIT ELEKTRONICZNIE?

Procedura administracyjna pozwalająca wysłać dokumenty w formie elektronicznej jest stosunkowo prosta. Należy:

- uzyskać dla upoważnionych pracowników karty do bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (1-3 dni)
- zakupić urządzenie obsługujące kartę – zazwyczaj razem z kartą do bezpiecznego podpisu
- zgłosić do naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawach ewidencji podatników i płatników zamiar składania deklaracji w formie elektronicznej, a jeśli deklaracje mają być podpisywane przez pełnomocnika – złożyć pełnomocnictwa - formularz UPL-1 (wzór formularza: <http://www.e-deklaracje.gov.pl/files/pdf/UPL-1.pdf>)



We wszystkich działaniach konsultanci SIMPLE S.A. będą służyć Państwu pomocą.

JAK PRZEBIEGA WDROŻENIE I SZKOLENIE PRACOWNIKÓW ?

Nowe funkcje mają intuicyjny interfejs. Oprogramowanie ma unikalną na rynku możliwość pracy w trybie testowym, używaną w trakcie szkolenia albo prób urzędów do podpisywania dokumentów. Wyboru trybu pracy dokonuje się przez ustawienie parametru przypisanego do użytkownika. W tym samym czasie różne osoby mogą pracować w trybie rzeczywistym albo testowym. W trybie testowym oryginalne dokumenty PIT są przed podpisaniem anonimizowane, czyli pozbawiane wszystkich informacji osobowych pracownika i opisujących firmę. Wysyłka w tym trybie przekazuje dokumenty na specjalny portal testowy Ministerstwa, bez żadnych konsekwencji.

GŁÓWNE CECHY WYRÓŻNIAJĄCE ROZWIĄZANIE SIMPLE.ePIT:

- kontrola przepływu dokumentów pomiędzy osobami upoważnionymi do emisji, podpisu i wysyłki
- pełną integrację z SIMPLE.ERP
- pełna dokumentacja historii zatwierdzeń, podpisów, wysyłek i potwierdzeń odbioru,
- automatyzacja procesu odbioru UPO
- możliwość odmowy podpisu i wysyłki z podaniem przyczyny
- pełne bezpieczeństwo procesu podpisywania – dokumenty źródłowe i podpisane przechowywane są w bazie danych, podpisywanie odbywa się w pamięci komputera, bez zapisu dokumentu na dysku nawet na chwilę
- możliwość uruchamiania w trybie testowo-szkoleniowym
- brak równie wygodnego rozwiązania na rynku



SIMPLE

20 lat doświadczenia

SIMPLE.ERP

Zarządzanie Personelem

SIMPLE S.A.

ul. Bronisława Czecha 49/51
04-555 Warszawa
tel.: (22) 812 58 98
fax.: (22) 815 49 83
simple@simple.com.pl
www.simple.com.pl

SIMPLE S.A. - Oddział Rzeszów

ul. Rejtana 53A
35-326 Rzeszów
tel.: (17) 865 42 41
fax.: (17) 865 42 41
rzeszow@simple.com.pl

SIMPLE S.A. - Oddział Kraków

ul. Juliusza Lea 112
30-133 Kraków
tel.: (12) 639-15-65
fax.: (12) 639-15-56
krakow@simple.com.pl

SIMPLE S.A. - Oddział Wrocław

ul. Dubois 18A/18
50-207 Wrocław
tel.: +48 696 001 201
fax.: (22) 815 49 83
wroclaw@simple.com.pl



Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner

