функциональные требования к системе

по управления человеческими ресурсами

ЗАО «Кумтор Голд Компани»

Бишкек, 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**ГЛАВА 1. Описание бизнес-процесса To-Be «Расчет заработной платы»** 4](#_Toc95478474)

[**Описание основных логических объектов** 5](#_Toc95478475)

[**Логический объект «Личная карточка работника»** 5](#_Toc95478476)

[**Логический объект «Табель»** 6](#_Toc95478477)

[**Логический объект «Операции»** 7](#_Toc95478478)

[**Логический объект «Расчетный листок»** 7](#_Toc95478479)

[**ГЛАВА 2. Описание особенностей расчета зарплаты в КГК.** 8](#_Toc95478480)

[**ГЛАВА 3. Основные функциональные требования** 8](#_Toc95478481)

**Сокращения и обозначения**

| **Термин/Обозначение** | **Определение** |
| --- | --- |
|  | Начало / Конец |
|  | Процесс/действие |
|  | Документ |
|  | Решение |
|  | Данные/логический объект |
|  | Подпроцесс |
| **Бизнес-процесс** | Это последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для компании. |
| **TO BE** | Описание бизнес-процесса, как его хочет видеть владелец бизнес-компетенции. |
| **КГК** | Кумтор Голд Компани |

# **ГЛАВА 1. Описание бизнес-процесса To-Be «Расчет заработной платы»**

Ниже представлена блок-схема бизнес-процесса расчетного отдела для роли Бухгалтер расчетного отдела.



Рисунок 1 Блок-схема бизнес-процесса расчета зарплаты.

Бизнес-процесс состоит из следующих основных этапов:

* Ввод документов на оплату, таких как Алименты, Ссуды, Взыскание материального ущерба и др. Все введенные документы сохраняются в свойствах работников;
* Расчет зарплаты. После выполнения расчета формируются расчетные листки работников;
* Проверка расчета; Если в расчете обнаружены ошибки, то производится Отмена расчета, вводятся требуемые корректировки. Корректировки могут быть как в самих данных работников, так и формулах расчета суммы операций начислений и удержаний;
* Подготовка соответствующей отчетности;
* Подготовка ведомостей в банк и их передача в банк;
* Отправка расчетных листков по электронной почте непосредственно работнику или получателям (руководителям) для того, чтобы они распространили листки среди своих подчиненных;
* Генерация бухгалтерский проводок по результату расчета, свод по счетам;
* Перенос проводок в GL ERP компании;
* Закрытие расчетного периода.

Новая система должна позволять производить отмену выполненного расчета ЗП в случаях обнаружения ошибок.

## **Описание основных логических объектов**

### **Логический объект «Личная карточка работника»**

**Личная карточка работника** — это вся информация о работнике, которая необходима для правильного учета и расчета зарплаты, а также получения требуемой отчетности.

Согласно аудит контролю, роль «**Бухгалтер**» не предусматривает ввод данных в Личную карточку работника. Поэтому, все данные работника импортируются из программы по учету человеческими ресурсами работником отдела кадров, перед началом расчета зарплаты.

Личная карточка работника, состоит из двух логических объектов:

1. Общая информация о работнике;
2. Свойства работника. Свойства – это характеристики или атрибуты работника, которые необходимы как для расчета зарплаты (например, сумма оклада, процента надбавки), так и для отчетности. Каждое свойства работника имеет историю изменения. Наличие истории позволяет выполнять перерасчеты прошлых период автоматически.

В свою очередь каждый из объектов включает:

1. Общая информация о работнике;
   1. Табельный номер;
   2. Фамилия, Имя и Отчество на двух языках на русском и английском;
   3. Дата найма;
   4. Дата увольнения;
   5. Рабочий график;
   6. Фаза начала графика;
   7. Период перерасчета.
2. Свойства работника (только основные)
   1. Табельный номер;
   2. Адрес проживания;
   3. Дата рождения;
   4. Пол;
   5. Паспортные данные (номер паспорта, когда и кем выдан);
   6. Номер телефона;
   7. ИНН;
   8. Гражданство;
   9. Стаж работы до работы в компании Кумтор;
   10. Место работы (Бишкек, Балыкчи, Каракол, Волна, Рудник Кумтор ниже 4000 метров, Рудник Кумтор выше 4000 метров);
   11. Центр затрат;
   12. Должность;
   13. Разряд;
   14. Классность;
   15. Грейд;
   16. Тип контракта (Постоянный, Временный, Стажёр и т. д.);
   17. Тип оплаты (Оклад или Повременная оплата);
   18. Необлагаемый минимум;
   19. Сумма Оклада/Часовая ставка;
   20. Процент надбавки за стаж работы в компании (5, 10, 15, 20 процентов);
   21. Процент надбавки за знание английского языка;
   22. Надбавка за профмастерство;
   23. Номер зарплатной карточки;
   24. Адрес электронной почты;
   25. График работы;
   26. Прочие (Удержание алиментов, судебных издержек, выданных ссуд и т.д.).

Полный список свойств может быть представлен по требованию.

### **Логический объект «Табель»**

**Табель**, включает список отработанных работником работ в расчетном периоде. Кроме этого, в табель работника вводятся: *Отпуска, Больничные, Медосмотры, Премии и ряд других оплат*. Роль «Бухгалтер» не предусматривает ввод данных в Табель работника. Согласно установленного бизнес-процесса, все табельные записи вводятся в программу по учету человеческими ресурсами и перед расчетом зарплаты импортируются из программы по учету человеческими ресурсами. Импорт табелей выполняет Бухгалтер расчетного отдела.

Табель работника, как было указано выше, – это список выполненных работ работников в периоде. Каждая работа описывается следующими полями:

* Табельный номер работника;
* Код выполненной работы (можно утверждать – вид оплаты);
* Объем выполненной работы. Объем работы может быть в днях, часах и в денежных единицах;
* Дата начала работы;
* Дата окончания работы;
* ПДКС (прямой действительный код счет). Здесь определяется центр затрат, на котором отработал работник;
* Параметры выполненной работы. Для каждой работы список параметров свой. Например, для работы «Отработанно часов», определены следующие параметры:
  + Смена (Дневная/Ночная);
  + Место работы (Бишкек, Балыкчи, Каракол, Волна, Рудник Кумтор ниже 4000 метров, Рудник Кумтор выше 4000 метров);
  + Процент надбавки за совмещение;
  + Табельный номер замещаемого работника, в случае замещения;
  + Часовая ставка вакантной или замещаемой должности;
  + Оклад вакантной или замещаемой должности;
  + Норма рабочих дней по индивидуального графику работы (для работников рудника Кумтор с типом оплаты труда Оклад).

Список работ может быть предоставлен по требованию.

### **Логический объект «Операции»**

**Операции** – это список операций начислений и удержаний. Присутствует в настройках программы и доступен только для пользователя, выполняющего настройку программы. Каждая операция определяется следующими основными значениями:

* Код операции;
* Название операции на двух языках;
* Счет дебета и кредита, по которой проходит операция;
* Код работы, на основании которой будет выполняться операция;
* Вхождение операции в расчетные группы;
* Формула. Формула – это правило расчета суммы операции.

Операция может быть как операций начисления, так и операцией удержания.

Полный список операций может быть представлен по требованию.

### **Логический объект «Расчетный листок»**

**Расчетный листок** – это документ, в который вносится подробная информация обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся работнику. Сюда включаются все составляющие зарплаты:

* оклад,
* надбавки,
* доплаты,
* премии,
* бонусы,
* отпуска,
* больничные листы,
* компенсации и т.п.

*Расчетный листок* позволяет работнику компании точно понять, из чего формируется его заработная плата, а также, в некоторых случаях вовремя увидеть несоответствие начисления зарплаты с условиями конкретного трудового договора или требованиями законодательства. При выявлении таких фактов работник может обратиться за прояснением спорных или неясных моментов в расчетный отдел компании.

Расчетный листок включает:

* Табельный номер работника;
* Код операции;
* Период начисления;
* Сумма начисления или удержания;
* Промежуточные результаты расчета;
* Дебет;
* Кредит.

# ***ГЛАВА 2. Описание особенностей расчета зарплаты в КГК.***

Расчет зарплаты производиться два раза в месяц, вследствие чего отчетный месяц делится на два расчетных периода. Всего в финансовом году 24 расчетных периода. Расчетный отдел предоставляет отчетность в гос. органы помесячно и по квартально.

Выплата зарплаты производится 15 и 30 числа каждого месяца. Однако реальная выплата зарплаты работнику производится с задержкой в две недели. Так за первую половину месяца работник получает зарплату в конце месяца 30 числа, а за вторую половину 15 числа следующего месяца.

Процедура расчета заработной платы работникам КГК выполняется за 3-5 дней до даты выплаты. Так можно утверждать, что Расчетный отдел запускает расчет в 10-12 числах месяца для расчета **второго** расчетного периода месяца (с 16 числа по конец месяца) и в 25-27 числах для расчета **первого** расчетного периода (с 1 числа по 15 числа).

В КГК определены два основных вида оплаты труда: *Оклад* и *Повременная*. Для работников с типом оплаты труда «Оклад», в первом расчетном периоде месяца выплачивается Аванс в размере 40% от основного заработка. Во втором периоде месяца производится полная выплата, с удержанием суммы выплаченного аванса в первом периоде месяца.

Работникам с повременной оплатой, оплата производится по фактически отработанному времени.

Кроме этого, производится оплата лицам, работающим по гражданско-правовым договорам.

В КГК определены следующие надбавки:

* Надбавка за выслугу лет;
* Надбавка за знание английского языка;
* Надбавка за проф. мастерство;
* Индивидуальная надбавка;
* Надбавка за разделение рабочего дня;
* Процент надбавки по специальным проектам.

В компании предусмотрены выплата надбавок в случаях *совмещения или замещения* одного работника другим. В случае совмещения размер надбавки может составлять 10, 20, 30 или 40 процентов от суммы оклада или часовой ставки. В случае замещения расчет суммы заработка производится от большего оклада или часовой ставки.

В случаях выполнения работником сверхурочных работ КГК оплачивает данное отработанное время согласно трудовому кодексу КР. Первые два часа оплачиваются в 1.5 размере, последующие сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере.

# ***ГЛАВА 3. Основные функциональные требования***

* Полное соответствие требованиям Трудового, Налогового законодательства и законам о Социальном страховании;
* Отчетность (Налоги, Социальное Страхование, Расчетные листы и Внутренние Отчеты);
* Удобный пользовательский интерфейс;
* Безопасность системы программного обеспечения.
* Интерфейс программы с возможностью поддержки нескольких языков (например: русского, кыргызского, английского языков);
* Поддержка нескольких валют (USD и KGS);
* Способность обрабатывать данные 3500 сотрудников и более;
* Возможность расчета налогооблагаемой заработной платы, на основе чистой заработной платы;
* Возможность выполнения перерасчетов, включая последние 6 лет и более;
* Наличие гибкой отчетной системы, позволяющей создавать различные конфигурации (налоговые, социальные, расчетные и т. д.);
* Наличие функционала, позволяющего формировать уточненные налоговые отчеты за прошлые периоды в соответствии с проведенными перерасчетами;
* Поддержка двух различных категорий сотрудников – постоянных и контрактных – их классификация и различные изменения (включая расчет ЗП для работников граждан ЕАЭС);
* Поддержка изменений настроек системы в соответствии с условиями бизнеса (законы, внутренние политики компании);
* Рассылка расчетных листков по электронной почте;
* Поддержка процессов предоставления и оплаты отпускных и пособий по временной нетрудоспобности в соответствии с Кыргызским законодательством;
* Поддержка процессов контроля по начислению льготной трудовой пенсии по списку №2 до достижения общеустановленного пенсионного возраста работника;
* Поддержка процессов контроля по удержанию алиментов до достижения совершеннолетия детей;
* Отслеживание вносимых в систему изменений (кто и когда внес изменения) в соответствии с условиями бизнеса;
* Импорт и экспорт данных, отвечающий условиям интеграции с основным пакетом программного обеспечения Компании (в случае невозможности использования единой ERP);
* Возможность суммировать проводки для передачи данных в основную программную систему Компании;
* Возможности резервного копирования данных;
* Обеспечение того, что введенные данные не будут утеряны в случае возникновения проблем с программным обеспечением или процессом обработки информации;
* Достаточно быстрое выполнение обработки расчета для всех сотрудников компании (не более 1 часа);
* Обеспечение условий безопасности информационных технологий;
* Различные уровни доступа в соответствии с моделью безопасности только для просмотра данных администрацией;
* Поддержка модели с доступом к системе в различных местах (то есть доступ в Бишкеке и на Руднике, удаленно в случае «локдаун»).

# ***ГЛАВА 4. Список отчетов и печатных форм***

* Начисление по счетам
* Справка о доходах за год
* Справка о доходах по месяцам
* Начислено по центрам затрат и операциям
* Начислено по операциям по работнику
* Ведомости по алиментам в Банк
* Сводный отчет по алиментам
* Справка о доходах за год
* Отчет по средней ЗП за 3 мес для всех работников
* Аудит отчет по расчету сумм отчислений в ПФ и ГНПФ
* Расчет средней зарплаты работника
* Справка по расчету средней зарплаты работника
* Информация по расчету ПФ работника
* Проводки для ERP
* Отчет по ПН, по средствам гос. соц. Страхования
* Сводный отчет по судебным издержкам по сотруднику
* Займы
* Ведомости по зарплате в Банк карт-счета, Excel и PDF форма – 2 банка
* База ПН и ПН по периодам
* Зарплата в деталях для выгрузки в Excel
* Аудит отчет по загруженным часам
* Начислено по операциям за период
* Расчетная ведомость по средствам гос. страхования
* Сводная ведомость по зарплате
* Ведомость табельного учета
* Ведомость расчета отпускных
* Расчетный листок