Управление персоналом на небольших предприятиях с небольшим числом сотрудников не является трудной задачей и его может вести любой сотрудник компании. Для ведения кадрового учета необходимо всего-то своевременно составлять все приказы, а затем регистрировать их.

Шаблоны кадровых документов есть в Интернете с комментариями, как их заполнять. Некоторая информация, конечно, требует расчета за определенный период (например, при увольнении сотрудника или при назначении отпуска), но такие расчеты осуществляются по простым формулам и могут быть вычислены по календарю.

В принципе, ничего особенного в ведении кадрового учета нет. Но всегда есть намерение упростить свою жизнь, хочется, чтобы вся работа выполнялась самостоятельно.

В основном, на средних предприятиях учет кадров ведет бухгалтер, который просит дополнительные деньги за его ведение. Так же средние фирмы зачастую прибегают к услугам сторонних фирм, которые занимаются бухучетом и кадровым сопровождением. Стоимость такой услуги зависит от количества сотрудников и составляет не менее 1500 руб/мес (данные на апрель этого года).

Есть и альтернатива - приобрести профессиональное ПО, которое взяло бы на себя весь учет кадров. Наша компания, занимающаяся с 1998 года разработкой кадровых систем, предлагает специализированное программное обеспечение для малых и средних организаций - «Персонал Бизнес». Всего за 3000 руб (2 месяца кадрового обслуживания) Вы получите полностью автоматизированную программу, основными функциями которой являются:

• Ведение истории назначений, перемещений, отпусков, командировок и больничных листов сотрудников.
• Хранение информации об уволенных сотрудниках и ликвидированных подразделениях неограниченно долго.
• Ведение штатного расписания подразделения с поддержкой совместителей и совмещения с хранением истории ШР. Возможность группировки штатных позиций, возможность ведения двух ШР, построение отчетов о движении персонала и др.
• Формирование прогнозов по сотрудникам: оформление пенсии (в том числе и льготной), снятие с воинского учета по возрасту, достижения определенного возраста и т.п.
• Оформление, хранение и печать кадровых документов в форме, принятой на предприятии, а также в соответствии с унифицированными формами печати первичной учетной документации по учету кадров согласно нормативным актам о ведении кадровой

документации на предприятии.
• Проведение других кадровых операций, которые не отражаются в приказах.
• Печать документов в соответствии с нормативами (T1, T1a, T2, T3, T4, T5, T5a, T6, T60, T61, T6a, T7, T8, T8a, T9, T10, T10a, TD) и в произвольной форме. Возможность корректировки документа перед печатью.
• Формирование отчетов на основании информации, содержащейся в документах, как в текущих, так и в архивных. Все отчеты формируются в виде таблиц, с возможностью их последующего редактирования и вывода на печать. Возможность экспорта в Excel.
• Построение диаграмм, визуально отображающих различные статистические показатели (распределение сотрудников по возрасту и подразделениям, прием и увольнение сотрудников по годам и др.)