

## УТВЕРЖДАЮ:

ООО «ХК «Авангард»

Директор по информационным технологиям



подпись

Ефимов Андрей

Владимирович

Ф.И.О.

«01» 07 2024 г.

### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по моделированию и проектированию внедрения систем «1С: ЗУП 3.1» и «1С: Бухгалтерия 8»

- 1. ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ:** Выполнение работ по моделированию и проектированию внедрения систем «1С: ЗУП 3.1» и «1С: Бухгалтерия 8»
- 2. МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ:** По месту нахождения Исполнителя.
- 3. СРОК И УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ:** Срок реализации работ не более 120 календарных дней с даты заключения договора.
- 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ РАБОТ:** Аванс в размере не более 50% от цены договора в течение 10 (десяти) банковских дней с даты заключения договора на основании выставленного Исполнителем счета. Оставшаяся часть – в течение 10 (десяти) банковских дней с даты подписания сторонами акта сдачи-приемки выполненных работ.
- 5. ПЕРИОД ФИКСАЦИИ ЦЕН:** Цены, указанные в коммерческом предложении, фиксируются и не подлежат изменению в течение срока действия договора.
- 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА:** Договор вступает в силу с момента заключения и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по договору.
- 7. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ РАБОТ:**
  - Состав и объем работ, должны соответствовать требованиям, указанным в Приложении № 1 к Техническому заданию;
  - В ходе выполнения работ и по их окончанию Исполнитель должен изготовить и передать необходимый перечень сопроводительной документации Заказчику. Перечень сопроводительной документации указан в Приложении № 2 к Техническому заданию;
  - При построении модели бизнес-процессов клиента «как будет», за основу необходимо взять отчет об экспресс-обследовании (Приложение № 3 к Техническому заданию);
  - Вся разработка и настройка системы выполняется в тестовом контуре на системных мощностях Заказчика;
  - Работы по разработке и настройке системы должны быть выполнены Исполнителем собственными силами и средствами.
- 8. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:** Общий срок гарантийного периода на выполненные работы составляет не менее 6 (шести) месяцев с даты подписания акта сдачи-приемки выполненных работ.
- 9. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ:**
  - Возраст организации – не менее 5 (пяти) лет;

- Наличие сертификата от 1С, удостоверяющего, что претендент является официальным партнером фирмы «1С», выполняющим условия соглашения и имеющим статус «Центр компетенции по управлению персоналом»;
- Наличие опыта внедрения программных продуктов «1С: Зарплата и управление персоналом, редакция 3» – не менее 3 (трёх) проектов;
- Наличие опыта внедрения программных продуктов «1С: Бухгалтерия 8» – не менее 3 (трёх) проектов;
- Наличие опыта сопровождения типовой и доработанной (нетиповой) конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом, редакция 3» и «1С: Бухгалтерия 8» в части обновлений, настроек, обучения – не менее 5 (пяти) лет.

#### **10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:**

- Квалификация Претендента;
- Стоимость предложения.

#### **Приложения к Техническому заданию:**

1. Требования к работам по моделированию и проектированию внедрения систем «1С: ЗУП 3.1» и «1С: Бухгалтерия 8».
2. Перечень сопроводительной документации.
3. Отчет об экспресс-обследовании.

**Менеджер продуктов 1С**

 /Мелешко И. В./

**Начальник Управления по развитию ИТ-продуктов**

 /Каравашев А.М./

**Требования к работам по моделированию и проектированию внедрения систем  
«1С: ЗУП 3.1» и «1С: Бухгалтерия 8»**

**1. Цель работ:**

Разработать документы «Концептуальная модель» и «Техническое задание» для будущего перехода на новые системы 1С:

- Переход с ЗУП 2.5 на 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1 КОРП
- Переход с АСБНУ на:
  - 1С: Бухгалтерия предприятия 3.0
  - 1С: Бухгалтерия некоммерческой организации 8

**2. Текущие системы клуба.**

В организации функционируют пять информационных систем 1С:

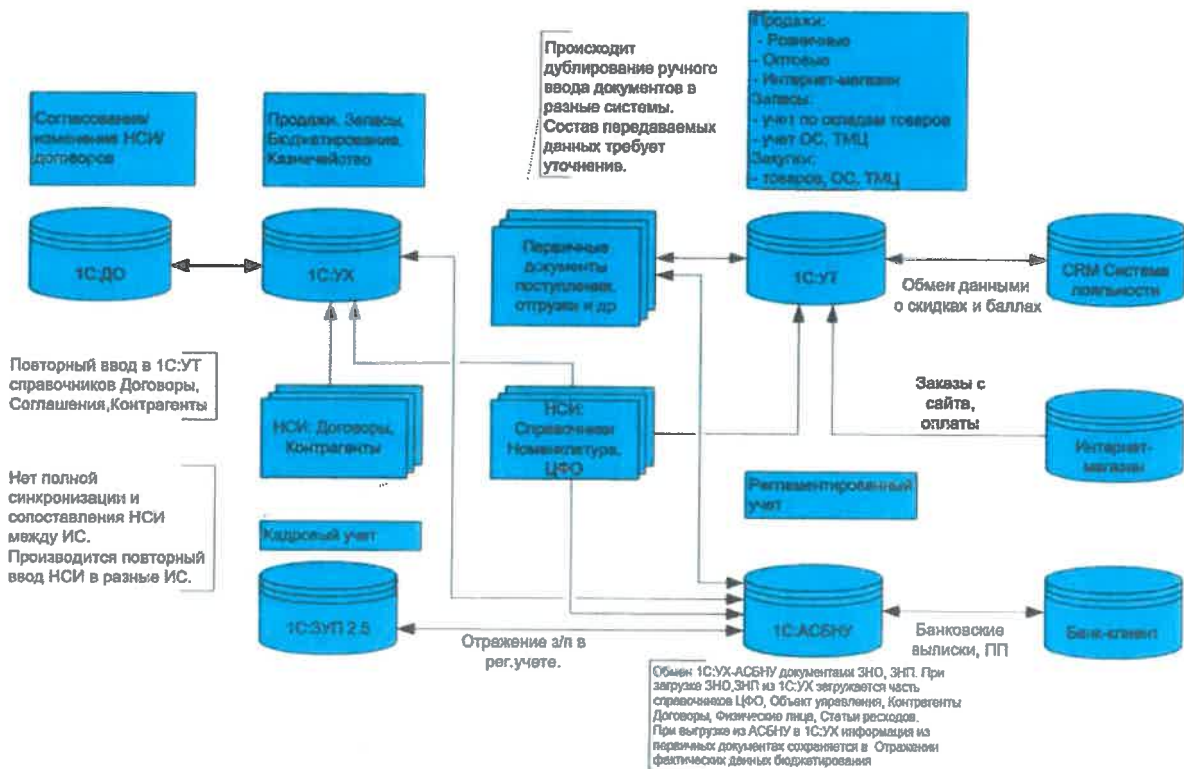
Управление торговлей (11.4.14.181)

Документооборот ред. 2.1 (2.1.32.6)

Управление холдингом ред. 3.0 (3.0.8.11.19)

АСБНУ – шаблонное решение ГазПромНефти (аналог Бухгалтерии предприятия)

(две базы по двум организациям ООО и Ассоциация)  
ЗУП 2.5.



Текущая схема инструкторы информационных баз 1С

Более подробная информация о системах клуба описана в документе «Отчет об экспресс-обследовании» (Приложение № 3 к Техническому заданию).

### 3. Функциональные рамки проекта

Блоки, входящие в рамки проекта:

<b>1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
<b>ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Структура предприятия;</li><li>• Ведение штатного расписания. Создание, изменение, закрытие новой штатной единицы;</li><li>• Отчеты, отчетность;</li></ul>
<b>КАДРОВЫЙ УЧЕТ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Создание физических лиц, сотрудников. Занесение основных данных, документов;</li><li>• Адресные данные;</li><li>• Данные об инвалидности;</li><li>• Данные о семейном положении;</li><li>• Данные об образовании;</li><li>• Данные о стаже;</li><li>• Данные о льготах;</li><li>• Справочники, документы, информация для ведения воинского учета;</li><li>• Изменение персональных данных для учета;</li><li>• Производственный календарь;</li><li>• График работы;</li><li>• Ведение табеля;</li><li>• Прием на работу;</li><li>• Кадровый перевод;</li><li>• Увольнение;</li><li>• Командировка;</li><li>• Отпуск. Виды отпусков;</li><li>• Отправка «Сведения о застрахованных лицах»;</li><li>• Отпуск по уходу за ребенком. Отпуск по беременности и родам;</li><li>• Прочие оплачиваемые отсутствия;</li><li>• Прочие неоплачиваемые отсутствия;</li><li>• Работа в выходные и праздничные дни;</li><li>• Совмещения;</li><li>• Отчеты, печатные формы;</li><li>• Отчетность.</li></ul>
<b>РАСЧЕТ ЗП</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Начисления по окладам и тарифным ставкам;</li><li>• Создание нового вида начисления;</li><li>• Начисление надбавок. Районный коэффициент, Северная надбавка;</li><li>• Работа в праздничные и выходные. Расчет;</li><li>• Премии;</li><li>• Доплата за совмещение;</li><li>• Расчет отпуска;</li><li>• Отзыв из отпуска. Перенос отпуска;</li><li>• Материальная помощь;</li><li>• Командировка. Расчет. Досрочное возвращение. Продление;</li><li>• Расчет среднего заработка;</li><li>• Начисления выплат за неотработанное время. Простой. Прогоул. Отгул. Повышение квалификации. Прохождение диспансеризации и т.д.;</li><li>• Пособия. Больничные листы. Отпуск по уходу за ребенком;</li><li>• Разовые начисления;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Расчеты по ГПХ;</li> <li>• Компенсационные выплаты;</li> <li>• Доходы в натуральной форме;</li> <li>• Расчет при увольнении;</li> <li>• Исполнительные листы;</li> <li>• Прочие удержания;</li> <li>• Выплата зарплаты;</li> <li>• Учет НДФЛ. Расчет и удержание НДФЛ;</li> <li>• Возврат НДФЛ;</li> <li>• Учет НДФЛ. Вычеты;</li> <li>• Учет страховых взносов;</li> <li>• Аванс. Начисление за первую половину месяца;</li> <li>• Окончательный расчет за месяц;</li> <li>• Отражение зарплаты в бухучете;</li> <li>• Резервы по отпускам;</li> <li>• Справки для сотрудников;</li> <li>• Отчеты по зарплате;</li> <li>• Отчетность по зарплате.</li> </ul>
<b>1С: БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ, 1С: БУХГАЛТЕРИЯ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	
<b>ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ввод НСИ: поставщик, договор, соглашение;</li> <li>• Приобретение ОС;</li> <li>• Поступление дополнительных расходов;</li> <li>• Принятие к учету;</li> <li>• Модернизация ОС;</li> <li>• Капитальный ремонт ОС;</li> <li>• Разделение/объединение ОС;</li> <li>• Амортизация ОС;</li> <li>• Частичная ликвидация ОС;</li> <li>• Списание ОС;</li> <li>• Продажа ОС;</li> <li>• Прочая передача ОС;</li> <li>• Отчетность - налоги: транспортный, на имущество.</li> </ul>
<b>АРЕНДА, ЛИЗИНГ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ввод НСИ: поставщик, договор, соглашение;</li> <li>• Поступление арендованного имущества/лизинг;</li> <li>• Изменение условий договора аренды/лизинга;</li> <li>• Прекращение договора аренды/лизинга;</li> <li>• Операционная аренда;</li> </ul>
<b>НМА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ввод НСИ: поставщик, договор, соглашение;</li> <li>• Поступление НМА;</li> <li>• Поступление дополнительных расходов;</li> <li>• Принятие к учету НМА;</li> <li>• Списание НМА;</li> <li>• Передача НМА;</li> <li>• Изменение параметров амортизации НМА;</li> </ul>
<b>ЗАКУПКА (ТМЦ, УСЛУГ)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ввод НСИ: поставщик, договор, соглашение;</li> <li>• Поступление ТМЦ;</li> <li>• Поступление дополнительных расходов;</li> <li>• Закупка прослеживаемого товара;</li> <li>• Корректировки поступлений текущего и прошлого периодов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Закупка через подотчетное лицо;</li> <li>• Услуги сторонних организаций, отражаемые в качестве затрат/расходов.</li> </ul>
<b>СКЛАДСКИЕ ОПЕРАЦИИ (С УЧЕТОМ ПРОСЛЕЖИВАЕМЫХ ТОВАРОВ)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Передача материалов в эксплуатацию;</li> <li>• Списание материалов из эксплуатации;</li> <li>• Возврат материалов из эксплуатации;</li> <li>• Перемещение материалов (кроме индивидуальных СИЗ), подлежащих количественному учету после передачи в эксплуатацию, между работниками организации);</li> <li>• Инвентаризация товаров на складах;</li> <li>• Оприходование излишков товаров;</li> <li>• Списание недостач товаров;</li> <li>• Списание материалов;</li> <li>• Перемещение ТМЦ;</li> <li>• Сборка/разборка товаров;</li> <li>• Корректировка наименований ТМЦ;</li> <li>• Безвозмездная передача ТМЦ.</li> </ul>
<b>ПРОДАЖИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ввод НСИ: поставщик, договор, соглашение;</li> <li>• Реализация ТМЦ;</li> <li>• Реализация услуг;</li> <li>• Счет-фактура выданная;</li> <li>• Реализация физ. лицам;</li> <li>• Передача товаров комиссионеру;</li> <li>• Отчет комиссионера;</li> <li>• Перевыставление с/ф на реализованные товары;</li> <li>• Регистрация с/ф на комиссионное вознаграждение;</li> <li>• Корректировки реализаций текущего и прошлых периодов;</li> <li>• Продажа через интернет-магазин;</li> <li>• Отчеты о розничных продажах;</li> </ul>
<b>ВЗАИМОРАСЧЕТЫ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зачет задолженности;</li> <li>• Перенос задолженности;</li> <li>• Списание задолженности;</li> <li>• Прочие корректировки;</li> <li>• Инвентаризация и сверки взаиморасчетов;</li> </ul>
<b>НДС</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способы учета входного НДС;</li> <li>• Вычет по НДС по закупке;</li> <li>• Исполнение обязанностей налогового агента по НДС;</li> <li>• Перенос вычета по НДС;</li> <li>• Исправление и корректировка поступлений;</li> <li>• Расчеты по НДС с авансов полученным и выданным;</li> <li>• Продажа облагается НДС;</li> <li>• Исправление и корректировка реализации, облагаемой НДС;</li> <li>• Продажа не облагается НДС;</li> <li>• Ручная корректировка НДС;</li> <li>• Регламентированная отчетность по НДС;</li> <li>• Исчисление и уплата налога, ЕНП.</li> </ul>
<b>ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ввод НСИ: расчетные счета, валютные счета, кассы, статьи движения денежных средств;</li> <li>• Платежное поручение исходящее с операциями;</li> <li>• Платежное поручение входящее с операциями;</li> <li>• Выписка банка;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оплата платежными картами;</li> <li>• Приходный кассовый ордер;</li> <li>• Расходный кассовый ордер;</li> <li>• Кассовая книга;</li> <li>• Онлайн-касса.</li> </ul>
<b>УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ И ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ввод НСИ: физ. лица, сотрудники, статьи затрат;</li> <li>• Формирование заявки на оплату;</li> <li>• Начисление заработной платы (в т. ч. налогов с ФОТ) и других выплат;</li> <li>• Расчет удержаний из заработной платы;</li> <li>• Учет резервов на оплату отпусков;</li> <li>• Расчеты по выплате заработной платы;</li> <li>• Депонирование заработной платы;</li> <li>• Учет расчетов по возмещению материального ущерба;</li> <li>• Расчеты с подотчетными лицами.</li> </ul>
<b>УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ввод НСИ: контрагент, договор, соглашение;</li> <li>• Формирование заявки на оплату;</li> <li>• Выдача займов контрагентам;</li> <li>• Возврат займов от контрагентов;</li> <li>• Начисление процентов по выданным займам.</li> </ul>
<b>ДОБАВОЧНЫЙ КАПИТАЛ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изменение стоимости имущества в результате переоценки;</li> <li>• Изменение стоимости ОС по результатам переоценки;</li> <li>• Изменение стоимости НМАС по результатам переоценки;</li> <li>• Прирост стоимости прочих внеоборотных активов</li> </ul>
<b>ЦЕЛЕВОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ввод НСИ: контрагент, договор, соглашение, проект;</li> <li>• Поступление целевого финансирования;</li> <li>• Использование целевого финансирования, закрытие месяца;</li> <li>• Прирост стоимости прочих внеоборотных активов;</li> </ul>
<b>РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОПЕРАЦИИ ЗАКРЫТИЯ МЕСЯЦА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Распределение РБП: поступление, списание, корректировка;</li> <li>• Расчет курсовых разниц: автоматическая загрузка курсов валют, расчет курсовых разниц;</li> <li>• Резервы под обесценение ТМЦ;</li> <li>• Резервы по сомнительным долгам;</li> <li>• Нормирование расходов;</li> <li>• Распределение затрат по виду деятельности;</li> <li>• Расчет налога на прибыль и отложенных налогов;</li> <li>• Перенос убытков на будущее.</li> </ul>

#### 4. Состав работ:

##### Этап 1: Концептуальное моделирование.

##### Цели этапа:

Построить модель бизнес-процессов клиента «как будет». Определить перечень отклонений процессов от типового функционала, описать необходимые доработки системы.

##### Работы в рамках этапа:

- Подготовка прототипа системы - модели реализации процессов Заказчика на типовом функционале по каждому функциональному блоку в рамках требований, зафиксированных в результате этапа «Экспресс-обследование».

- Демонстрация модели функциональным заказчикам с указанием участков, требующих доработки.
- Документирование и итоговое согласование модели.

**Результаты этапа:**

- Документ «Концептуальная модель», который должен содержать:
  - Описание (графическое и текстовое) модели информационного пространства;
  - Описание предлагаемого пути автоматизации бизнес-процессов и организации нормативно-справочной информации в системе «Как будет» (графическое + текстовое);
  - Описание обменов данными со смежными системами;
  - Описание требований к правам доступа, перечень профилей пользователей и групп доступа;
  - Протокол расхождений предлагаемого решения с типовым функционалом (перечень функциональных разрывов). Для каждого разрыва описывается требуемый алгоритм работы системы и сценарий приемки.
  - Описание контура тестовой эксплуатации.
  - Описание перечня НСИ и остатков для переноса в новую ИС.
- Уточненный план-график проекта.
- Уточненная стоимость последующих этапов.

**Этап 2: Техническое проектирование.**

**Цели этапа:**

Описать частные технические задания (далее – ЧТЗ) для устранения функциональных разрывов, выявленных на этапе концептуального моделирования.

**Работы в рамках этапа:**

Разработка технических проектов на основании требований, изложенных в документе «Концептуальная модель».

**Результаты этапа:**

Документ «Техническое задание», представляющий собой набор ЧТЗ, описывающие все доработки, необходимые для устранения перечня функциональных разрывов.

**Менеджер продуктов 1С**

/Мелешко И. В./

**Начальник Управления по развитию ИТ-продуктов**

/Караваяев А.М./



**Перечень сопроводительной документации:**

1. План-график проекта внедрения.
2. Документ «Концептуальная модель».
3. Акт выполненных работ.

**Менеджер продуктов 1С**

/Мелешко И. В./

**Начальник Управления по развитию ИТ-продуктов**

/Караваяев А.М./