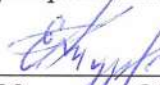


Согласовано:
Руководитель
Центра инжиниринга


Е.В. Туранова
«20» марта 2024 г.



Утверждаю:
Заместитель директора Фонда
развития Республики Хакасия


Т.И. Бизюк
«20» марта 2024 г.

Техническое задание № 22 от 20.03.2024

на оказание услуг по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятии по производству железобетонных изделий

Наименование структурного подразделения заказчика	Центр инжиниринга Фонда развития Республики Хакасия (далее-Центр инжиниринга, РЦИ)
Наименование услуг	Услуга по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятии по производству железобетонных изделий (далее - внедрение цифровизации производственных процессов на предприятии). Указанная услуга входит в состав комплексной услуги - «Внедрение цифровизации производственных процессов на предприятии»
Дата, время, место приема предложений на оказание услуг	Предложения на оказание услуг с приложением документов предоставляются до 18.00 местного времени (Республика Хакасия) 25.03.2024 нарочно, почтовым отправлением (также, экспресс-почтой) по месту нахождения Фонда по адресу: Республика Хакасия, г. Абакан, пр-т. Дружбы Народов, д. 2а (Фонд развития Республики Хакасия), либо направляются через электронный документооборот Контур Диадок, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. Предложение на оказание услуг, предусмотренных техническим заданием, должно содержать следующую информацию: - фирменное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица; - стоимость и объем оказываемых услуг, предусмотренных техническим заданием. Предложение на оказание услуг направляется в письменном виде за подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) участника процедуры отбора с приложением копий документов, указанных в Техническом задании, заверенных надлежащим образом (с указанием должности и ФИО лица, заверившего документы, и даты их заверения). При направлении через электронный документооборот Контур Диадок прилагаемые к предложению документы должны быть направлены в виде скан-копии документа, в формате pdf и/или jpeg, или иного формата с читаемым текстом.
Описание и объем услуги	Услуга по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятии оказывается для 1 (одного) субъекта МСП – Получателя услуги, на базе имеющегося у субъекта МСП – Получателя услуги программного продукта «1С» согласно требованиям «Технического решения по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятии по производству железобетонных изделий» (Приложение к настоящему Техническому заданию).
Срок оказания услуг Срок действия договора	Общий срок оказания услуг до 31.07.2024г. Срок действия договора с исполнителем – с момента заключения договора до исполнения принятых на себя обязательств.

	<p>Промежуточным результатом оказанной услуги является календарный план проведения работ. Промежуточный результат услуги оформляется промежуточным актом сдачи-приемки оказанных услуг. Срок оказания промежуточного результата услуги не может превышать 25 календарных дней с даты заключения трехстороннего договора.</p> <p>Исполнитель оставляет за собой право досрочного оказания услуг.</p>
<p>Требования к услугам</p>	<p>Услуга по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятии оказывается на основании заявления, поступившего от субъекта МСП в Центр «Мой бизнес».</p> <p>Услуга оказывается на основании трехстороннего договора, заключенного между Заказчиком, Исполнителем и Получателем услуги, по форме Заказчика.</p> <p>Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты заключения договора обязан связаться с субъектом малого и среднего предпринимательства – Получателем услуги для согласования порядка взаимодействия и документов, требуемых для оказания услуги, и, в случае необходимости, отработать взаимодействие посредством электронной почты, телефона.</p> <p>Исполнитель обязан оказать услуги в объеме и сроки, предусмотренные техническим заданием.</p> <p>Исполнитель согласовывает и утверждает календарный план проведения работ, путем его подписания у Получателя услуги и направляет копию согласованного плана Заказчику.</p> <p>Исполнитель обязан принимать меры по обеспечению защиты персональных данных и коммерческой тайны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>Исполнитель обязан своевременно сообщать заказчику информацию об обстоятельствах, препятствующих надлежащему оказанию услуг, возникших в процессе оказания услуг и предлагать пути их решения.</p> <p>Исполнитель дает обязательство об отказе в предоставлении услуг Получателю услуги в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с ФЗ от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».</p>
<p>Требования к исполнителю</p>	<p>Исполнитель должен соответствовать следующим требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Быть правомочным на заключение договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: https://egrul.nalog.ru/- ФНС), для физических лиц - реестр недействительных паспортов - http://services.fms.gov.ru/- Главное управление по вопросам миграции МВД России) или законодательством иностранного государства их регистрации (гражданства). 2. Соответствовать требованию (в отношении российского юридического лица) о непроведении ликвидации и отсутствии решения арбитражного суда (в отношении российского юридического лица, индивидуального предпринимателя) о признании банкротом и об открытии конкурсного производства (https://bankrot.fedresurs.ru/– Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, https://kad.arbitr.ru/- картотека арбитражных дел). 3. Соответствовать требованию (в отношении российского юридического лица) об отсутствии сведений в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок».

(<http://www.zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/search/results.html>- реестр недобросовестных поставщиков).

4. Иметь лицензию, допуск, сертификат если оказание услуг, выполнение работ допускается только при наличии соответствующих документов.

5. Деятельность не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи предложений и документов.

6. Кроме того, в целях проявления должной осмотрительности при выборе контрагента (Исполнителя), Заказчик проводит проверку Исполнителей на наличие/отсутствие действующих исполнительных производств. При наличии действующего исполнительного производства, возбужденного в отношении Исполнителя на сумму свыше 10 000 (десяти тысяч) рублей, Заказчик вправе отказать в заключении договора такому Исполнителю (даже при его соответствии установленным требованиям и критериям) либо договор с таким поставщиком (подрядчиком/исполнителем) может быть заключен на условиях оплаты услуг только после исполнения обязательств по заключаемому договору в полном объеме.

Исполнитель должен соответствовать следующим критериям:

Критерии	Подтверждающие документы
1. Опыт предоставления услуг по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятии (адаптации, модификации и разработки дополнительного функционала программ для ЭВМ) за 2022 – 2023 годы не менее 5 (пяти) договоров.	Договоры с актами выполненных работ/оказанных услуг или соглашения об оказании услуг, заключенных между исполнителем, субъектом МСП (получателем услуг) и организацией инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства с актами приемки оказанных услуг.
2. Наличие положительных рекомендаций и/или отзывов от контрагентов, которым выполнялись работы/оказывались услуги по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятии (адаптации, модификации и разработки дополнительного функционала программ для ЭВМ) и наличие контактов клиентов, у которых можно получить устное подтверждение оказания услуг и обсудить уровень удовлетворенности качеством услуг.	Благодарственные письма и/или рекомендации и перечень контрагентов с указанием телефонов для связи.
3. Срок и объем предоставляемых гарантий качества работ/услуг, возможность устранения недостатков после приемки.	Гарантийное письмо.
4. Наличие работников, принятых по трудовым договорам и/или привлеченных по гражданско-правовым договорам физических лиц (за исключением индивидуальных	Копии действующих трудовых договоров/ действующих договоров гражданско-правового характера и/или выкопировка из трудовой

	<p>предпринимателей и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») специализирующихся на выполнении работ/оказании услуг, по которым проводится отбор,</p> <p>либо возможность привлечения третьих лиц (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») специализирующихся на выполнении работ/оказании услуг, по которым проводится отбор</p> <p>либо оказание услуг по разработке технических решений лично участником процедуры отбора – индивидуальным предпринимателем.</p>	<p>книжки (страница с ФИО работника, страница о приеме работника на работу и следующая страница).</p> <p>Копии действующих договоров/соглашений, заключенных между участником отбора и привлекаемым третьим лицом на выполнение работ/оказание услуг, по которым производится отбор, или копии предварительных договоров/соглашений о сотрудничестве между указанными лицами; в подтверждение опыта третьих лиц: копии договоров оказания услуг/выполнения работ, заключенные привлекаемыми третьими лицами (с актами оказанных услуг/выполненных работ) или информация об оказании третьими лицами услуг из общедоступных источников (отзывы, характеристика и проч.)</p> <p>гарантийное письмо о том, что работы/услуги производились/оказывались участником отбора – индивидуальным предпринимателем лично, без работников</p>
<p>Минимальный размер соответствия требованиям, определенным в качестве критериев для оценки участника процедуры отбора исполнителей – 75%</p>		
<p>Каждый критерий оценки участников процедуры отбора имеет равнозначный процент. Сумма процентов по всем баллам составляет 100%. Минимальный размер процентов соответствия рассчитывается следующим образом: количество критериев, соответствие которым подтверждено исполнителем, делится на общее количество критериев, предусмотренных для конкретных работ/услуг, и умножается на 100%.</p> <p>Требования к документам, подтверждающим критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договоры, подтверждающие возможность привлечения третьих лиц; договоры, подтверждающие наличие работников (трудовые договоры); договоры, подтверждающие наличие исполнителей (подрядчиков) (договоры ГПХ), должны быть действующими (т.е. при рассмотрении предоставленных документов можно было однозначно установить, что срок 		

	<p>действия договора равен сроку или превышает срок оказания услуг/выполнения работ, на выполнение которых производится отбор). При пролонгации (продлении) договоров предоставляются документы, подтверждающие пролонгацию договора: дополнительное соглашение, свидетельствующее о продлении срока договора (работ, услуг) или при автоматической пролонгации – письмо привлекаемой стороны о том, что правоотношения по договору продолжаются.</p> <ul style="list-style-type: none"> • При предоставлении копий трудовых договоров и трудовых книжек, на копии должна содержаться приписка о том, что сотрудник работает по настоящее время, с указанием даты, в которую осуществляется заверение наличия трудовых отношений. • При изменении ФИО лица/наименования юридического лица, документы которого предоставляются для подтверждения соответствия критерию - копия свидетельства о заключении брака/расторжении брака, копия решения об изменении наименования юридического лица или иной документ, подтверждающий указанные изменения. • Документы, подтверждающие соответствие требованиям, определенным в качестве критериев, для оценки участника процедуры отбора предоставляются на русском языке либо на иностранном языке с приложением заверенного перевода. • Документы, подтверждающие соответствие участника отбора критериям, предоставляются за период, указанный в техническом задании, необходимый для оценки. • Документы, подтверждающие соответствие участника отбора критериям, предоставляются в разумном количестве
Порядок сдачи-приемки результатов услуг	Порядок сдачи-приемки результатов услуг будет определен в договоре на оказание услуг.
Порядок оплаты услуг	Порядок оплаты услуг будет определен в договоре.
Порядок отбора исполнителей	<p>Победителем процедуры отбора исполнителей признается участник процедуры отбора поставщиков (подрядчиков/исполнителей), соответствующий требованиям и минимальному размеру требований, определенных в качестве критериев для оценки участника процедуры отбора поставщиков (подрядчиков/исполнителей), установленному разделом «Требования к Исполнителю», указанному в техническом задании.</p> <p>В случае, если несколько участников отбора соответствуют обязательным критериям отбора, то договор заключается с участником процедуры отбора, предложившим наиболее низкую цену на требуемые услуги. В случае, если наиболее низкая цена на требуемые услуги была предложена несколькими участниками процедуры отбора поставщиков (подрядчиков/исполнителей), договор заключается с участником, чье предложение было зарегистрировано первым.</p>
Цена услуг (включая все взносы, налоги, расходы исполнителя, связанные с оказанием	<p>Общая стоимость оказанных услуг по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятии не может превышать 232 142 (двести тридцати две тысячи сто сорок два) рубля 86 копеек (232 142,86 рублей = 100%).</p> <p>Оплата услуг производится с учетом софинансирования субъектом МСП из расчета: 60% от общей стоимости услуг оплачивается Заказчиком, 40% от общей стоимости услуг оплачивается Получателем услуг – субъектом МСП.</p>

услуг в рублях)	
--------------------	--

К предложению на оказание услуг, предусмотренных техническим заданием, должны быть приложены следующие сведения и документы, предоставляемые Исполнителем:

- копия лицензии, допуска, сертификата если оказание услуг, выполнение работ допускается только при наличии соответствующих документов;

- карточка предприятия (юридического лица/индивидуального предпринимателя), содержащая фирменное наименование (наименование), ИНН, ОГРН, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения (юридический адрес), почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

- копии документов, удостоверяющих личность физических лиц и граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени участника процедуры отбора действует иное лицо, в составе документов должна содержаться доверенность на осуществление действий от имени участника отбора, заверенная печатью участника отбора (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника отбора или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника отбора, в составе документов на участие в отборе должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копия решения (протокола) о создании юридического лица. При изменении наименования или организационно-правовой формы – копия решения (протокола) о внесении указанных изменений и документов, подтверждающих регистрацию таких изменений;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность), зарегистрированных до 01.01.2017, либо листа записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридических лиц), копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (для физических лиц, в т. ч. осуществляющих предпринимательскую деятельность);

- копия устава участника отбора (для юридических лиц);

- обязательство об отказе в предоставлении услуги субъекту МСП в случае, если они с поставщиком (подрядчиком/исполнителем) состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- решение об одобрении или совершении крупной сделки (для юридических лиц), либо соответствующее гарантийное письмо, подтверждающее, что сделка не является крупной или одобрение не требуется в соответствии с законодательством (в случае, если единственный учредитель (участник) юридического лица является его исполнительным органом, решение об одобрении или совершении крупной сделки либо справка не требуются);

- копии документов, подтверждающих соответствие поставщика (подрядчика/исполнителя) вышеуказанным критериям;

- документы о принадлежности участника отбора к группе компаний и/или подтверждающие право осуществлять деятельность под товарным знаком (при принадлежности участника отбора к группе компаний или осуществлении деятельности под товарным знаком).

**Приложение к Техническому заданию
от «07» марта 2024 № 14**

Техническое решение по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятии по производству железобетонных изделий

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДПРОЕКТНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ	7
1.1. Аудит бизнес процессов.....	7
1.2. Аудит ИТ	8
1.3. Обоснование выбора программного продукта.....	8
2. ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕННОМ ПРЕДПРОЕКТНОМ ОБСЛЕДОВАНИИ	10
2.1. Состояние автоматизации.....	10
3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ	13
3.1. Состав и содержание работ по разработке/внедрению информационной системы	13
3.2. Перечень изменяемых метаданных	13
3.3. Требование на перенос данных (остатки).....	16
3.4. Требование на проведение тестирования	18
3.5. Требование на обучение.....	20
3.6. Требования к оборудованию и ПО.....	20
4. ПОРЯДОК СДАЧИ/ПРИЕМКИ РАБОТ	22
4.1. План-график работ	23
4.2. План обучения.....	24
4.3. План абонентского сопровождения	26
4.4. План рисков	27

ВВЕДЕНИЕ

Документ «Техническое решение по внедрению цифровизации производственных процессов на предприятии по производству железобетонных изделий» предназначен для определения целей, требований и основных исходных данных, необходимых для разработки автоматизированной системы на объектах заказчика.

Документ формируется на основании данных, полученных в результате обследования объектов заказчика. Составляют документ квалифицированные консультанты исполнителя, обследовавшие объекты заказчика. Документ может составляться одновременно несколькими консультантами, которые ответственны за внедрение различных функциональных блоков задач.

Объем и характер описания требований заказчика соответствует поставленным целям и задачам проекта и может изменяться в зависимости от конкретных условий важности тех или иных требований заказчика, которые описываются в техническом задании. Перечень описываемых функциональных задач также определяется целями работы.

Описание задач дано укрупнено с представлением функциональных схем взаимосвязи предполагаемых к реализации задач. Изменение задач, описанных в настоящем техническом задании для реализации, требует написания дополнений к настоящему техническому заданию с уточненными описаниями моделей задач.

Базовые термины и понятия:

Автоматизированная система (АС) - представляет собой организационно-техническую систему, обеспечивающую выработку решений на основе автоматизации информационных процессов в различных сферах деятельности (управление, проектирование, производство и тому подобное) или их сочетаниях.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) - программно-технический комплекс АС, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида.

Пользователь АС - лицо, участвующее в функционировании АС или использующее результаты ее функционирования.

Бизнес-процесс - серия логических взаимосвязанных действий, при которых ресурсы предприятий или организаций используются для создания или получения полезного для потребителя продукта или услуги в фиксированный промежуток времени.

Техническое задание (ТЗ) - документ, оформленный в установленном порядке определяющий цели создания АС, требования к АС и основные исходные данные, необходимые для ее разработки.

Контрольный пример - это адаптированная рабочая версия программного продукта 1С с ограниченным функционалом.

Опытная эксплуатация - совокупность работ по проверке АС на соответствие требованиям технического задания, а также работ по проверке корректности работы и реализуемости бизнес-процессов, выполняемых в цикле разработки на территории клиента (заказчика), с использованием их технических средств и персонала.

Промышленная эксплуатация - период жизненного цикла АС, на котором производится его коммерческая реализация, оказание сопутствующих услуг, сопровождение и техническая поддержка.

Сопровождение АС - деятельность, по оказанию услуг, необходимых для обеспечения устойчивого функционирования или развития АС.

Технические требования к системе - обязательные условия, относящиеся к программному продукту. Могут подразделяться на функциональные, архитектурные, эксплуатационные и т.п.;

1С:Бухгалтерия предприятия (БП) - программный продукт, предназначенный для автоматизации бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности в коммерческой организации, применяющей хозрасчетный план счетов бухгалтерского учета.

1С:Управление нашей фирмой (УНФ) - готовое решение для автоматизации ключевых процессов управления на предприятиях малого бизнеса: учет, контроль, анализ, планирование.

Нормативно-справочная информация (НСИ) - это ядро информационной системы предприятия, которое содержит различные справочники, применяемые в системе и служащие основой для будущей документации.

План счетов управленческого учета - это инструмент для оперативного учета и анализа финансового состояния предприятия, позволяющий формировать финансовые и управленческие отчеты, главная цель которого - предоставление оперативной информации руководству о деятельности компании.

Юридическое лицо контрагента (ЮЛ) - объект для ведения взаиморасчетов, может иметь несколько контрагентов.

Контрагент - Подразделение юридического лица, объект, с которым ведутся операции купли-продажи товаров.

Номенклатура - список номенклатурных единиц или позиций номенклатуры и их реквизитов и свойств, сгруппированных в различные группы. Партия товара - идентичные номенклатурные позиции, оформленные в рамках одного документа прихода или расхода. Товароматериальные ценности (ТМЦ) - это предметы и средства труда, которые нужны для функционирования фирмы и ее деятельности. Это сырье, готовая продукция, полуфабрикаты и незавершенное производство, товары для перепродажи.

Операционная система (ОС) - программное обеспечение, управляющее компьютерами (включая микроконтроллеры) и позволяющее запускать на них прикладные программы. Предоставляет программный интерфейс для взаимодействия с компьютером, управляет прикладными программами и занимается распределением предоставляемых ресурсов, в том числе между прикладными программами. Некоторые операционные системы позволяют прикладным программам работать с аппаратным обеспечением напрямую. В широком смысле под операционной системой понимается совокупность ядра операционной системы и работающих поверх него программ и утилит, предоставляющих интерфейс для взаимодействия пользователя с компьютером.

Основная цель внедрения АС - повышение эффективности управления бизнес процессами производства и продаж на современной и интуитивно понятной программе для ведения управленческого и оперативного учета на платформе 1С.

Внедрение автоматизированной системы для управления производством и торговлей позволяет улучшить работу компании, облегчает процесс сотрудникам, сокращает время взаимодействия с клиентом, уменьшает трудозатраты. Также снижает расходы на ведение документооборота за счет автоматизации процессов обработки информации и гарантирует безопасность и целостность данных на всех этапах обработки информации.

Внедрение обмена между программой для управленческого учета и программой регламентированного учета позволит улучшить работу компании, сократит время работы сотрудников на подготовку регламентированной отчетности, уменьшит трудозатраты на дублирование хозяйственных операций.

Задачи:

- Провести аудит текущих бизнес-процессов предприятия, как ведется учет, какие недостатки и пожелания есть.
- Провести демонстрацию типового функционала программы клиенту.
- Определить требования на доработки функционала программы, согласовать с клиентом.
- Определить функциональные требования к системе, требования на перенос данных, требования на обучение.
- Определить перечень работ по внедрению, построить календарный план их выполнения.
- Оформить документ «Техническое задание»

1. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДПРОЕКТНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Для того, чтобы определить проблемы и понять требования к программе, было проведено интервьюирование пользователей имеющейся информационной системы, так как на текущий момент автоматизация на низком уровне, опрос проводился с руководителем и первой линией заместителей, рядовые пользователи не опрашивались. Был составлен список пользователей, пользователи были ранжированы по ролям в зависимости от участия в ключевых бизнес-процессах предприятия.

Пользователи были предупреждены заранее, обследование проводилось при личной встрече, что помогло им подготовить свои замечания и недочеты работы системы.

С каждым пользователем мы договаривались об отдельной встрече, в которой излагалась цель интервьюирования, а пользователь демонстрировал выполняемые им операции в текущей ИС: работу с документами и справочниками, формирование отчетов и печатных форм, запуск обработок. На основании собранной информации подготовлен документ Аудит информационной системы (Аудит ИС).

Систематизация сведений, полученных в ходе интервью:

Таблица 1.1 Пользователи и роли

№	ФИО	Роль
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Главный бухгалтер
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Бухгалтер
3	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Бухгалтер
4	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Бухгалтер
5	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Инженер ПТО
6	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Начальник ПТО
7	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Мастер склада

Интервьюирование позволило подготовить почву для проведения более детального обследования - аудитов.

1.1. Аудит бизнес процессов

Документ является приложением к техническому заданию и позволяет обосновать на основании каких данных рекомендованы работы, их стоимость и сроки выполнения.

Цель обследования: Знакомство с предприятием заказчика, сбор информации о структуре предприятия и осуществляемой деятельности. В процессе аудита БП проведена оценка автоматизации учета в организации. По результатам обследования разработано индивидуальное предложение по внедрению ИС или модернизации текущей ИС (Приложение 1. Аудит БП).

1.2. Аудит ИТ

Данный аудит формируется для детального анализа качества работы ИТ инфраструктуры предприятия для дальнейших предложений по улучшению работы (Приложение 2. Оценка Предприятия ИТ). По итогам проведения Аудита ИТ рекомендовано приобрести сервер и др.

1.3. Обоснование выбора программного продукта

На основании проведенных аудитов были определены основные объекты автоматизации деятельности предприятия - учет затрат на производство, заявки от покупателей на продажи, взаиморасчеты с покупателями и поставщиками, закупки, организация доставки заказов клиента силами исполнителя и т.д.

В настоящее время на рынке программных продуктов предлагаются различные информационные системы, предназначенные для решения задач бухгалтерского, налогового, складского учета и торговой деятельности предприятия. Среди них выделяется «1С: Предприятие 8» - комплексная система автоматизации управления предприятием, в которой реализованы в полном объеме все необходимые функции, так же данная система отличается высокой производительностью и мобильностью. Она постоянно дорабатывается и модернизируется, приобретая всё больше дополнительного функционала и обладает всеми возможностями, необходимыми для

ведения учета на любом предприятии.

Существует одна платформа - 1С: Предприятие 8, и множество конфигураций. Для функционирования какого-либо прикладного решения всегда необходима платформа и какая-либо (одна) конфигурация.

Руководитель может выбирать оптимальный вариант автоматизации - исходя из потребностей своего предприятия, приоритетов решаемых задач, допустимых сроков и затрат на внедрение. При этом очень важно, что на базе одной и той же системы можно проводить поэтапную автоматизацию, получая реальную отдачу на каждом шаге. Начав с внедрения стандартных и специализированных тиражных решений, можно эффективно решить основные задачи автоматизации, затратив при этом минимум времени и средств, а в дальнейшем развивать систему в соответствии с индивидуальными особенностями предприятия, не останавливая при этом ее эксплуатации.

Конфигурация «1С: Управление нашей фирмой» позволяет автоматизировать все ключевые бизнес-процессы клиента, обладает широкими функциональными возможностями, позволяя в единой информационной системе вести: базу клиентов, банковские и кассовые операции, расчеты с контрагентами, персоналом, бюджетом, учет заказов, материалов, товаров, продукции и затрат, торговых операций, включая розничные продажи и подключение торгового оборудования, учет заказов-нарядов, выполненных работ и оказанных услуг, учет имущества, учет доходов, расходов, прибыли и убытков, капитала. Индивидуальные предприниматели на УСН, ЕНВД и Патентной системах налогообложения могут формировать и сдавать в программе отчетность в ФНС, ФСС, ПФР.

Программа позволяет планировать продажи, загрузку персонала и ключевых ресурсов, вести календарные графики выполнения работ, отгрузки и поставок товаров и материалов, контролировать исполнение графиков и планов. Программу можно использовать для нескольких компаний и частных предпринимателей - независимых или работающих в рамках одного бизнеса.

1С Управление нашей фирмой подойдет для тех, кто торгует оптом, в розницу или через интернет-магазин, ведет складской учет, оказывает различные услуги, выполняет подрядные работы или занимается мелкосерийным и позаказным производством.

2. ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕННОМ ПРЕДПРОЕКТНОМ ОБСЛЕДОВАНИИ

2.1. Состояние автоматизации

На сегодняшний день по результатам Аудита бизнес-процессов мы видим следующее:

- Низкий уровень автоматизации бизнес-процессов.
- Алгоритмы расчета заработной платы не реализуемы типовым функционалом программного продукта 1С:Управление нашей фирмой, расчеты ведутся в Excel.
- На производстве нет оперативной информации о остатках сырья, незавершенном производстве и готовых изделиях. Необходимо более оперативно получать/передавать данные по свободным остаткам сырья и готовой продукции – необходима разработка функционала для кладовщика и адаптация его под мобильный клиент, для запуска с мобильных устройств, планшетов. Также возможно использование типового функционала 1С:Кладовщик. Подобный механизм необходим для получения оперативных остатков готовых изделий на объектах.
- Отслеживание этапов производства поэтажного строительства у заказчика – ведется вручную, «на бумаге».
- Нет рабочего места у лаборанта, выписка паспорта на железобетонное изделие осуществляется вручную.
- Учет готовой продукции в 3х единицах измерения (шт, тонны, куб.м).
- Расчет себестоимости выполняется вручную по объему выпущенной продукции (единицы измерения – кубические метры).
- Отчеты, печатные формы, используемые в работе, необходимо проработать на этапе реализации программного продукта, часть из них возможно реализовать типовым функционалом.

На основании Аудитов составлены следующие требования и таблица автоматизируемых бизнес-процессов:

- Перенос нормативно-справочной информации из 1С:Торговля и склад, 1С:Бухгалтерия (предварительное сопоставление, т.к. справочники отличаются) в 1С:Управление нашей фирмой.
- Перенос остатков на момент запуска (27.11.2023), готовая продукция из 1С:Торговля и склад,

сырье и материалы и взаиморасчеты с контрагентами - 1С:Бухгалтерия

- Перенос актуальных цен – 1С:Торговля и склад.
- Доработать типовой функционал 1С:Управление нашей фирмой под требования заказчика (проекты, дополнительные спецификации при многоэтажном варианте застройки, расчет заработной платы – показатели, документ «документ о качестве» для лаборатории).
- Настройка синхронизации 1С:УНФ и 1С:БП 3.0 (обмен первичными документами для сдачи регламентированной отчетности).

Таблица 2.3.1. Автоматизируемые бизнес-процессы

№ п/п	Бизнес-процесс	Текущий уровень автоматизации	Планируемый уровень автоматизации (1С:УНФ)
1	2	3	4
Производственные операции			
1	Заказ на производство	Потребность по заказу заказчика, План-задание по датам	Заказ на производство
2	Незавершенное производство (этап производства)	Акт-предъявка	Производство
3	Выпуск готовой продукции	Фактура сданной продукции	Перемещение
Складские операции			
4	Поступление готовой продукции на склад	Оприходование	Перемещение
5	Инвентаризация ТМЦ	Не автоматизировано	Инвентаризация запасов
6	Оприходование ТМЦ	-	Оприходование запасов
7	Списание ТМЦ	Требование-накладная, Спецификации	Списание запасов
8	Пересорт ТМЦ	-	Пересортица запасов
9	Перемещение ТМЦ	Перемещение ТМЦ	Перемещение запасов
Торговые операции. Блок «Оптовые продажи»			
10	Прием заказов от покупателей	Счет на оплату	Заказ покупателя
11	Реализация товара	ТТН, Реализация	Расходная накладная
12	Поступление оплаты от покупателя	Поступление на расчетный счет, таблица в excel	Поступление на счет, поступление в кассу
Торговые операции. Блок «Закупки»			
13	Формирование заказов поставщику	Не автоматизировано	Заказ поставщику
14	Приобретение товаров и услуг	Поступление товаров	Приходная накладная
15	Поступление дополнительных расходов	Поступление доп. расходов	Дополнительные расходы
16	Оплата поставщику	Списание с расчетного счета	Расход со счета, расход из кассы
17	Корректировка долга (3 лица)		Взаимозачет
Ценообразование			
18	Установка цен	Прайс-лист	Установка цен номенклатуры

19	Установка скидок (наценок)	Не автоматизировано	Скидки и наценки
Казначейство			
20	Банковские документы	Банковская выписка	Поступление на счет, списание со счет
21	Кассовые документы	Таблицы Excel	Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Кассовая книга
22	Планирование движения денежных средств	Нет автоматизации	Платежный календарь
Финансовый результат			
23	Расчет себестоимости	Таблицы Excel	Регламентная операция «Закрытие месяца»
24	Расчет финансового результата	Таблицы Excel	Регламентная операция «Закрытие месяца»

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ

3.1. Состав и содержание работ по разработке/внедрению информационной системы

- Проведение обучения
- Написание пользовательских инструкций
- Создание пользователей в системе, настройка прав доступа
- Запуск внешних обменов по расписанию
- Работа с НСИ
- Перенос начальных данных
- Доработки конфигурации
- Настройка работы мобильного клиента
- Подготовка к работам согласно плану запуска
- Запуск проекта
- Тестовый (параллельный) запуск
- Сбор и исправление замечаний
- Рабочий запуск
- Горячая поддержка

3.2. Перечень изменяемых метаданных

Автоматизация предполагается на основе типового программного продукта (с внесением изменений в конфигурацию) для управленческого учета 1С:Управление нашей фирмой.

Состав изменений:

1. Для учета и отслеживания данных по объектам строительства и этажам будут использоваться заказы клиентов с проектной аналитикой. Для оформления окончательного счета на оплату будет использоваться документ «Счет на оплату» с загрузкой данных из поэтажных заказов. Также необходима доработка печатной формы заказа, которая объединит номенклатурные позиции.

2. Перевод в другую единицу измерения показателей объема выпуска (штуки в метры кубические).

3. Учет простоев и поломки оборудования.

4. Доработка функционала документа «Перемещение» в части передачи изделий с производства на склад.

5. Разработка нового функционала по отслеживанию заполняемости склада.

6. Расчет заработной платы – расчет тарифа с учетом показателей распределения ФОТ между цехами и должностями, показателей выпуска, выплат социального характера, отпускных и другое, затрат на привлеченных работников по договорам с исправительными колониями.

7. Разработка документа «Документ о качестве» (паспорт изделия), сопутствующие справочники и печатная форма к документу.

В части закрытия месяца изменений не будет, косвенные затраты будут распределяться по выбранному методу для распределения прямых затрат (базой может являться - расход материалов, расходы на оплату труда и др.).

Синхронизация данных

Для отражения всех хозяйственных операций из 1С:УНФ в 1С:БП необходима настройка синхронизации данных. Синхронизация данных будет производиться на уровне документов и справочной информации. Основным рекомендуемым вариантом ведения учета и настройки синхронизации является создание первичных документов, ведение учета, формирование управленческих отчетов в 1С:УНФ. Такой вариант ведения учета и синхронизации информации предполагает единую точку ввода и позволит избежать дублирования и ошибок.

Выгрузка будет односторонней через общий каталог или при прямом подключении к ИБ, не предполагается обратная отправка данных из БП в УНФ, но возможна настройка выгрузки документов банка и кассы. При необходимости можно доработать 1С БП в части удаления документов, не относящихся к регламентированному учету, по определенному признаку.

При настройке синхронизации будут сопоставлены данные справочников в двух программах, чтобы избежать дублирования элементов (Рис. 3.2.1.).

В приложении 3 приведены таблицы соответствия и показаны возможности (+) выгрузки документов как из 1С:УНФ в 1С:БП, так и обратно (ПЗ. Соответствие объектов ИБ).

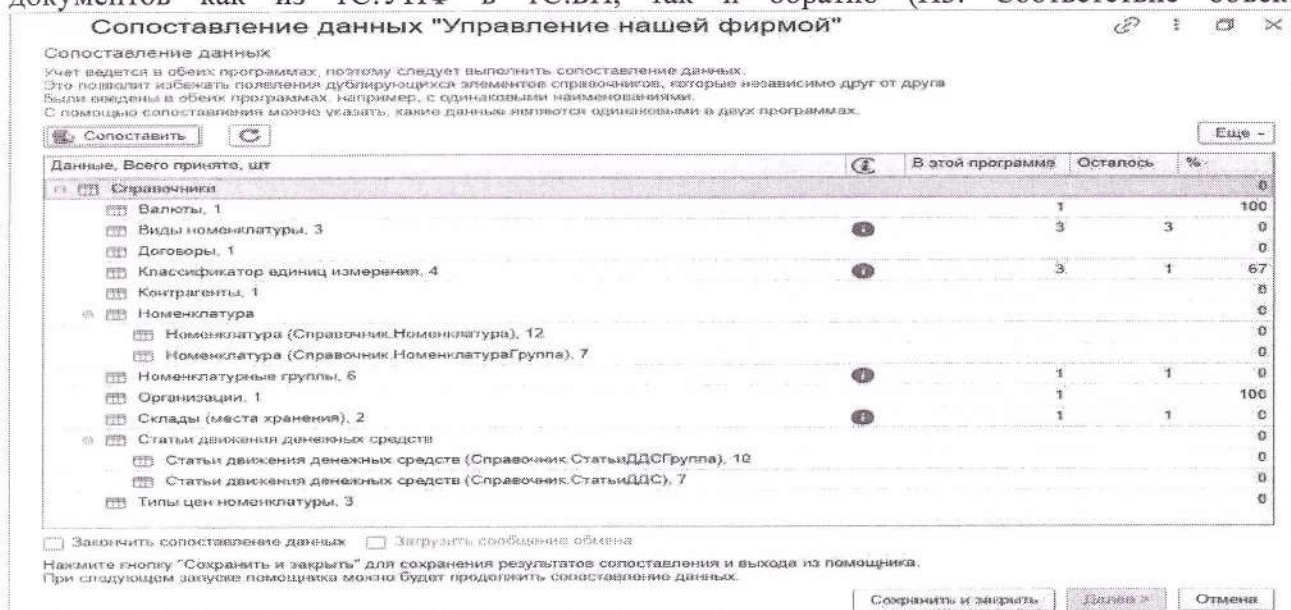


Рис.3.2.1.

Разработка/настройка отчетов/печатных форм

Макеты отчетов представлены в приложении (П.1. Аудит БП).

1. Акт-предъявка. (Ежедневные данные о заформованных изделиях)

Шапка содержит данные об организации, цехе, и дате. В подвале размещены данные ответственных.

Наименование	V ед. м ³	Формовка		Сдача		№№ изделия
		шт	м ³	шт.	м ³	

2. Фактура сданной продукции на СГП

Шапка содержит данные номер, дата. В подвале размещены данные ответственных.

№ пролета	Наименование	1 категория		2 категория		Примечания
		Кол-во	№	Кол-во	Кол-во	

3. Отчет об отгрузке за день Шапка содержит данные дата.

Марка изделия	№ изд.	Кол-во шт.	Объем м ³	получатель

4. Шахматка по заказам застройщиков по возможности

5. Отчет по незавершенному производству

6. Отчет по финансовому результату за месяц по номенклатурным группам
7. Акт инвентаризации незавершенного производства
8. Отчет по формовке (выпуску) продукции по номенклатурным группам в разрезе цен по

прайс-листу и продажных цен.

Наименование	Формовка			Товарная продукция в ценах продажи		Товарная продукция в ценах прайса	
	штг	V ед.	V общ.	цена	сумма	цена	сумма

9. Отчет по ремонту и простою
10. Задание на производство

3.3. Требование на перенос данных (остатки)

Переход включает в себя перенос нормативно-справочной информации и остатков на счетах учета на конкретную дату из 1С:Торговля и склад, 1С:Бухгалтерия в 1С:Управление нашей фирмой. Перенос данных непосредственно из исходной информационной базы выполняется поэтапно:

- Перенос НСИ
- Перенос текущих остатков

Перенос НСИ

Перенос элементов и структуры следующих справочников:

- Номенклатура
- Склады
- Контрагенты
- Договоры
- Банковские счета
- Единицы измерения
- Упаковки
- И др. связанные справочники

Перенос остатков ТМЦ

Перенос осуществляется заполнением документа «Ввод начальных остатков собственных товаров».

При вводе остатков товаров на складах, материалов, переданных в переработку, материалов, переданных в производство и на комиссию, указывается «Партия». Партия используется как разрез учета себестоимости в случае установленного в учетной политике метода оценки стоимости ФИФО (скользящая оценка). В качестве документа партии может быть выбран документ поступления от поставщика или внутренняя накладная, если партия образована при выпуске продукции и сборке товаров.

Предоставляется возможность изменять структуру склада в процессе работы - разделить существующий склад на помещения и/или внедрить на складе/помещении систему адресного хранения остатков.

Перенос остатков взаиморасчетов с контрагентами

В системе отдельно регистрируются остатки взаиморасчетов по поставщикам и клиентам. При вводе остатков взаиморасчетов можно фиксировать, как остатки полученных (перечисленных) авансов, так и остатки задолженности клиентов перед организацией.

При вводе остатков взаиморасчетов необходимо указывать Расчетный документ. Расчетный документ - это документ, в рамках которого образовалась задолженность. В зависимости от операции выбирается первичный документ соответствующего типа.

Остатки по авансам, выданным поставщикам - документ с типом операции «Авансы, выданные поставщикам» с указанием организации, от имени которой были перечислены денежные средства поставщику.

В табличной части документа регистрируются суммы денежных средств, перечисленных поставщикам в качестве аванса за еще не поставленные товары. При регистрации авансов необходимо указать конкретный договор с поставщиком, по которому был перечислен аванс.

Остатки по перечисленным авансам от клиентов - сумма перечисленного клиентом аванса регистрируется документом «Ввод начальных остатков» с типом операции «Авансы, полученные от

клиентов». В табличной части документа заполняется информация по каждому Объекту расчетов, по которому есть остаток аванса.

Остатки задолженности перед поставщиками - документ с типом операции «Задолженность перед поставщиками». В документе укажите организацию, в которой есть неоплаченные поставки товаров от поставщиков.

В качестве объекта расчетов можно также указать и договор, по которому есть задолженность перед поставщиком. Указание договора в качестве объекта расчетов (поле Объект расчетов), возможно в том случае, если в договоре установлен порядок расчетов «По договорам». Также в качестве объекта расчетов может быть выбран документ поступления (в случае, если расчеты ведутся по заказам и по накладным соответственно)

Перенос остатков денежных средств.

Перенос остатков денежных средств выполняется документом «Ввод остатков денежных средств». В системе отдельно фиксируются остатки наличных и безналичных денежных средств. Для каждой организации оформляются два документа: по вводу остатков наличных денежных средств в кассах организации и по вводу остатков безналичных денежных средств на расчетных счетах организации.

В документе «Ввод остатков наличных денежных средств»:

В табличной части документа заполняется следующая информация:

- в поле Касса - значение кассы предприятия/организации;
- в поле Сумма - сумму остатка денежных средств в кассе данной организации.

Аналогичным образом вносятся остатки денежных средств по кассам другой организации, входящей в состав предприятия.

Для ввода остатков безналичных денежных средств:

Оформляется новый документ с типом операции «На банковских счетах» и указать в нем ту организацию, по расчетным счетам которой есть остатки безналичных денежных средств. В табличной части документа вводится информация об остатках денежных средств на всех банковских счетах указанной в документе организации.

Аналогичным образом вводятся остатки денежных средств по расчетным счетам другой организации, входящей в состав предприятия.

3.4. Требование на проведение тестирования

Тестирование будет проводиться несколькими методами: с помощью конфигурации «Сценарное тестирование 1С» и в приемо-сдаточном варианте (пользовательский режим совместно с клиентом) Сценарии для тестирования описаны заранее, по разрабатываемому и типовому функционалу программного продукта.

Сценарное тестирование - это деятельность по тестированию программного обеспечения, которая использует сценарии: гипотетические истории, чтобы помочь тестировщику справиться со сложной проблемой или тестовой системой.

Приемо-сдаточное тестирование – вид тестирования, направленный на проверку соответствия программного продукта требованиям клиента, обнаружения проблем на более ранних этапах разработки, обнаружения вариантов использования, которые не были предусмотрены при разработке, а также для формирования взгляда на продукт со стороны пользователя и повышения лояльности к компании и продукту, т.к. любой обнаруженный дефект негативно влияет на доверие пользователей будет проводиться тестирование совместно с пользователями заказчика.

Таблица 3.4.1. Сценарное тестирование

Сценарии тестирования	Статус	Покрытие
Проверка доработки спецификации проекта		
Проверка заполнения данных табличной части для ввода данных		
Проверка открытия сформированного заказа на производство		

Проверка открытия сформированного документа «Производство»		
Документ «Документ о качестве»		
Проверка создания документа в рабочем месте лаборанта		
Проверка прав пользователя с ролью лаборант		
Проверка заполнения и проведения документа		
Проверка открытия печатной формы		
Проверка расчета и начисления зарплаты (показатели, полученные программно)		
Отчеты, печатные формы 1. Акт-предъявка. (Ежедневные данные о заформованных изделиях) 2. Фактура сданной продукции на СГП 3. Отчет об отгрузке за день 4. Шахматка по заказам застройщиков по возможности 5. Отчет по незавершенному производству 6. Отчет по финансовому результату за месяц по номенклатурным группам 7. Акт инвентаризации незавершенного производства 8. Отчет по формовке (выпуску) продукции по номенклатурным группам в разрезе 9. Отчет по ремонту и простою 10. Задание на производство		
Проверка формирования отчета (кол-во времени)		
Проверка корректности расчёта данных по формулам		

3.5. Требование на обучение

Обучение проводится в следующих форматах:

- Написание текстовых пользовательских инструкций.
- Проведение «on-line»-конференций с записью.
- Проведение обучения удаленно «on-line» с записью.
- Проведение обучения при личном присутствии (при необходимости).

В процессе обучения разбирается типовой функционал программы, справочники, документы, пользовательский интерфейс.

3.6. Требования к оборудованию и ПО

По итогам ИТ аудита были определены следующие требования по модернизации ИТ-инфраструктуры:

Таблица 3.6.1. модернизация ИТ

№	Проблемная область	Решение	Что потребуется (приобретение за счет средств Получателя услуги)
---	--------------------	---------	--

1	Отсутствует сервер под программы 1С:Предприятие 8	<input type="checkbox"/> Приобретение сервера на базе настольных комплектующих под ПП 1С:Управление нашей фирмой <input type="checkbox"/> Установка ОС	<input type="checkbox"/> Сервер в сборе i5-12600K (6x3.7ghz,4x2.8/DDR4- 32Gb/M.2 2x5Tb/HDD 1Tb/600W gold) <input type="checkbox"/> ОС Astralinux SE 1.7 Серверная <input type="checkbox"/> Лицензия СУБД Postgres Pro Enterprise для 1С на 1 сервер <input type="checkbox"/> Лицензия СУБД Postgres Pro Enterprise для 1С на 1 пользователя <input type="checkbox"/> Услуги по сборке сервера, настройке ОС и СУБД
2	<input type="checkbox"/> 4 рабочих места подходят только для работы в тонком клиенте. <input type="checkbox"/> 2 компьютера технически устарели	Замена ПК с именем KLADOVSHIK1 и LENA-PC заменить на новые	<input type="checkbox"/> ПК в сборе G7400 (2*3,7ghz/DDR4-8Gb/M.2 256Gb/400W/Win11PRO) <input type="checkbox"/> Услуги по сборке ПК, установке и настройке ОС
3	Защита сервера от скачков и отключения электропитания	Приобретение Источника бесперебойного питания	ИБП 1000ВА(0.6КВт)
4	Резервное копирование осуществляется только на самом сервере	<input type="checkbox"/> Провести техническое обслуживание одного из устаревших ПК (желательно KLADOVSHIK1). <input type="checkbox"/> Установить специализированный жесткий диск для хранения данных	<input type="checkbox"/> Техническое обслуживание сервера <input type="checkbox"/> ОС Astralinux SE 1.7 клиент <input type="checkbox"/> Жесткий диск WD Gold 2TB <input type="checkbox"/> Установка и настройка ОС, настройка системы архивного копирования
5	Антивирусное ПО стоит не на всех ПК	Приобрести Kaspersky Small Office (на 6ПК)	<input type="checkbox"/> Kaspersky Small Office Security for Desktops, Mobiles and File Servers (fixed-date) <input type="checkbox"/> Установка и настройка антивирусного ПО

4. ПОРЯДОК СДАЧИ/ПРИЕМКИ РАБОТ

Заказчик после выполнения работ Исполнителем проверяет следующее:

1. Оценивает качество учета: проверяет точность и полноту учета операций компании, все документы должны выгружаться автоматически из программы управленческого учета в программу бухгалтерского учета.

2. Проверяет эффективность бизнес-процессов: до внедрения оперативные данные были только «на бумаге». Проанализировать результаты текущей работы с прошлыми периодами - оценить насколько проще работать в программах на платформе 1С, сокращение количества ошибок при вводе документов

3. Проанализировать трудозатраты на формирование отчетности до и после внедрения программных продуктов. В части 1С:Управление нашей фирмой отчетность по валовой прибыли, себестоимости.

4. Изучить мнение сотрудников: провести опрос сотрудников о том, как они оценивают работу 1С в компании, узнать их мнение о том, насколько удобно работать с программой и какие преимущества она приносит, на основании чего будет сформировано предложение по дальнейшему сопровождению программы.

5. Проверить состояние программного продукта 1С:Управление нашей фирмой. Наличие возможности ведения оптовых продаж, возвратов, складского учета, производства, начисления и расчета заработной платы - реальные данные по остаткам в программе, взаиморасчеты корректны, формируется себестоимость товаров с учетом транспортно-заготовительных расходов, корректно работает закрытие месяца. Есть возможность сформировать отчет для контроля закрытия производства

по этапам проекта (строительство многоэтажного объекта заказчика)

6. Обмен между программными продуктами 1С:Управление нашей фирмой, 1С:Бухгалтерия работает автоматически без участия пользователей (по расписанию).

При выполнении вышеописанных условий 1-6:

1. Заказчик подписывает акты, выставляемые ежемесячно.

2. Заказчик подготавливает официальный письменный отзыв о внедрении.

3. Исполнитель предоставляет план дальнейшего развития системы, а также план дальнейшего сопровождения.

4.1. План-график работ

Таблица 4.1.1. План-график работ

№	Вид работ	Продолжительность
1.	Обследование	1 месяц
1.1.	Определение пользователей и ролей, уровень подготовки	
1.2.	Аудит (Бизнес-процессы), ИТ Аудит	
1.3.	Составление отчета об обследовании	
2.	Моделирование	
2.1.	Построение модели информационной системы в 1С:Управление нашей фирмой в части закрытия производства ЖБИ и сдачи работ клиенту при многоэтажном строительстве	
2.2.	Закрытие месяца, распределение прямых и косвенных расходов на себестоимость готовых изделий	
2.3.	Функциональные требования (перенос данных, доработки конфигурации, доработка/разработка внешних обменов)	
2.4.	Согласование модели с заказчиком	
2.5.	Перечень работ по проекту	
2.6.	Календарный план	
3.	Реализация	2 недели
3.1.	Обучение пользователей работе с программным продуктом УНФ	
3.2.	Написание пользовательских инструкций	
3.3.	Создание пользователей, настройка прав	
3.4.	Перенос справочников и начальных данных из 1С:ТиС, 1С:БП в 1С:УНФ	
3.5.	Доработка конфигурации: производство, расчет заработной платы, лаборатория	
3.6.	Доработка внешних печатных форм и отчетов	
3.9.	Настройка синхронизации 1С:УНФ и 1С:БП	
3.10.	Тестирование работы программного продукта	
3.11.	Подготовка к работам согласно плану запуска	
4	Запуск проекта	1 неделя
4.1.	Проведение тестового запуска	
4.2.	Сбор и исправление замечаний	
4.3.	Рабочий запуск	
4.4.	Горячая поддержка	
5.	Сдача проекта	1 неделя
6.	Итого	2 месяца

4.2. План обучения

Работа с программой по разделам учета

1. План счетов (счета учета)
 - Основные реквизиты
 - Прибыль, доходы и расходы
 - Расходы и затраты
 - Виды затрат
 - Прямые затраты
 - Косвенные затраты
2. Организации
 - Учет по компании в целом
 - Передача товаров между организациями
3. Направление деятельности
4. Организационно-структурные единицы
 - Склады
 - Подразделения
5. Банковские счета
6. Кассы
7. Номенклатура
 - Основные реквизиты
 - Наборы
8. Категории номенклатуры
9. Дополнительные реквизиты и сведения
 - Свойства
 - Дополнительные значения
 - Наборы свойств
 - Дополнительные сведения
10. Характеристики номенклатуры
11. Партии
12. Серии
13. Единицы измерения
14. Контрагенты
 - Реквизиты, влияющие на учет - взаиморасчеты
 - Реквизиты, влияющие на учет - счета учета
15. Статьи движения денежных средств
16. Цепочки документов:
 - Приобретение запасов у поставщика
 - Производство запасов
 - Отгрузка запасов (оптовая схема)
 - Отгрузка запасов (розничная схема)
 - Выполнение работ
 - Учет иных прямых производственных затрат
 - Учет косвенных производственных затрат
 - Списание запасов
 - Оприходование запасов
 - Возврат от покупателя (оптовая схема)
 - Возврат от покупателя (розничная схема)
 - Возврат запасов поставщику
 - Учет зарплаты
 - Учет налогов
 - Учет в расходах приобретаемых у поставщика услуг
 - Учет в расходах приобретаемых услуг подотчетником
 - Учет расходов и прочих расходов при оплате

- Отражение расчетов с прочими контрагентами (дивиденды)
 - Перемещение денег
 - Полученный кредит
 - Выданный заем сотруднику
17. Финансовый результат
- Доходы предприятия
 - Расходы предприятия
 - Заккрытие месяца
 - Анализ финансовых результатов

Специфический функционал программы

1. Работа производства:

- Использование документов с аналитикой проектов
- Построение отчетов для отслеживания закрытия производства

2. Работа лаборатории:

- Документ «Документ о качестве»
- Печатная форма

3. Работа в мобильном клиенте и функционал 1С:Кладовщик

4. Работа с расчетом и начислением заработной платы

5. Работа с закрытием месяца

4.3. План абонентского сопровождения

- Обновления конфигураций (1С:Управление нашей фирмой, 1С:Бухгалтерия)
- Проверка работоспособности обмена УНФ-БП
- Технические вопросы
- Проблемные ситуации
- Консультирование

4.4. Предложения по развитию

4.5. План рисков

Таблица 4.4.1. План рисков

№	Риск	Оценка последствий	Как устранить
1	Не выделены трудовые ресурсы на освоение системы. Не мотивированы пользователи. Периодический срыв сроков ввода и обработки данных. Нежелание пользователей осваивать новые технологии.	Увеличение сроков и стоимости проекта	Решить вопрос с мотивацией пользователей, выделение трудовых ресурсов.
2	Изменение состава участников проекта со стороны Заказчика может привести к изменению требований к результатам проекта	Временная остановка проекта, превышение стоимости	Заказчик должен заранее информировать Исполнителя о возможных изменениях в составе проектной команды Заказчика и о возможных последствиях этих изменений для хода проекта.
3	Невозможность Ответственных лиц со стороны Заказчика выделить необходимое время для работы над проектом.	Увеличение сроков и стоимости проекта	Назначение Руководящих лиц, имеющих возможность выделить необходимое время. Перераспределение обязанностей между руководящими лицами с целью выделить время для участия в проекте.

4	Несоответствие существующего аппаратного обеспечения требованиям планируемого к внедрению ПО	Остановка проекта. Остановка автоматизированных бизнес-процессов	Своевременная установка серверной и клиентской частей ПО, контроль выполнения требований.
---	--	---	---