|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  ТОВ «Інтелект-Сервіс»  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **М. С. Марченко**  М.П.  “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  КП «ГІОЦ»  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.В. Козубський**  М.П.  “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 р. |

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

**на систему**

**«Комплексна інформаційно-аналітична система управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві» ( КІАС «УФГД»)**

На 201 аркуші

діє з “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 року

|  |  |
| --- | --- |
| **УЗГОДЖЕНО**  Від ТОВ «Інтелект-Сервіс»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **М. С. Марченко**  “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 р. | **УЗГОДЖЕНО**  Від КП «ГІОЦ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**А.П. Перевозник**  “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 р. |

Київ 2016

**ЗМІСТ**

[1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ 5](#_Toc465168770)

[1.1 Повне найменування системи та її умовне позначення 5](#_Toc465168771)

[1.2 Замовник 5](#_Toc465168772)

[1.3 Головний виконавець 5](#_Toc465168773)

[2 ПІДСТАВИ ДЛЯ РОЗРОБКИ 5](#_Toc465168774)

[3 ПРИЗНАЧЕННЯ ТА МЕТА СТВОРЕННЯ СИСТЕМИ 7](#_Toc465168775)

[3.1 Призначення системи 7](#_Toc465168776)

[3.2 Мета і завдання створення системи 8](#_Toc465168777)

[3.3 Терміни та визначення 8](#_Toc465168778)

[4 ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ’ЄКТА АВТОМАТИЗАЦІЇ 10](#_Toc465168779)

[4.1 Аналіз бізнес-процесів 10](#_Toc465168780)

[4.2 Класифікація переліку облікових об’єктів 11](#_Toc465168781)

[4.3 Аналіз функціональності існуючих інформаційних систем 12](#_Toc465168782)

[4.4 Переведення функціональності існуючих інформаційних систем до єдиної системи 14](#_Toc465168783)

[4.5 Інтеграція єдиної системи з іншими програмними продуктами 15](#_Toc465168784)

[5 ДЕТАЛІЗАЦІЯ ВИМОГ ДО СИСТЕМИ КІАС «УФГД» 16](#_Toc465168785)

[5.1 Схема роботи системи та технології, що використовуються 16](#_Toc465168786)

[5.2 Вимоги до функціональних характеристик 19](#_Toc465168787)

[5.3 Вимоги до чисельності та кваліфікації персоналу 20](#_Toc465168788)

[5.4 Вимоги до надійності 20](#_Toc465168789)

[5.5 Вимоги до захисту інформації 21](#_Toc465168790)

[5.6 Вимоги до структури та складу програмного комплексу 24](#_Toc465168791)

[5.7 Зв’язки підсистем програмного комплексу 40](#_Toc465168792)

[5.8 Вимоги до принципів та механізми формування звітності 41](#_Toc465168793)

[6 Вимоги до задач, що виконуються системою 43](#_Toc465168794)

[6.1 Підсистема Бухгалтерський та податковий облік 43](#_Toc465168795)

[6.1.1 Загальне призначення групи Головна книга 43](#_Toc465168796)

[6.1.2 Загальне призначення групи Податковий облік 46](#_Toc465168797)

[6.2 Підсистема Управління фінансовими розрахунками 47](#_Toc465168798)

[6.2.1 Загальне призначення групи Облік грошових коштів 48](#_Toc465168799)

[6.2.2 Загальне призначення групи Ведення договорів 52](#_Toc465168800)

[6.2.3 Загальне призначення групи «Розрахунки з контрагентами» 55](#_Toc465168801)

[6.3 Підсистема Основні засоби 57](#_Toc465168802)

[6.3.1 Загальне призначення підсистеми «Основні засоби» 57](#_Toc465168803)

[6.3.2 Структура групи «Основні засоби» 57](#_Toc465168804)

[6.3.3 Функції групи Основні засоби 57](#_Toc465168805)

[6.4 Підсистема Логістика 59](#_Toc465168806)

[6.4.1 Загальне призначення підсистеми «Логістика» 59](#_Toc465168807)

[6.4.2 Структура групи Облік запасів 61](#_Toc465168808)

[6.4.3 Функції групи Облік запасів 62](#_Toc465168809)

[6.4.4 Загальне призначення групи Облік закупок 63](#_Toc465168810)

[6.4.5 Структура групи Облік закупок 64](#_Toc465168811)

[6.4.6 Функції групи Обліку закупок 64](#_Toc465168812)

[6.4.7 Загальне призначення групи Облік збуту 65](#_Toc465168813)

[6.4.8 Структура групи Облік збуту 65](#_Toc465168814)

[6.4.9 Функції групи Облік збуту 66](#_Toc465168815)

[6.5 Підсистема Облік персоналу 67](#_Toc465168816)

[6.5.1 Загальне призначення підсистеми Облік персоналу 67](#_Toc465168817)

[6.5.2 Структура підсистеми Облік персоналу 68](#_Toc465168818)

[6.5.3 Функції підсистеми Облік персоналу/Облік заробітної плати 69](#_Toc465168819)

[6.5.4 Функції підсистеми Облік персоналу/Облік кадрів 75](#_Toc465168820)

[6.6 Підсистема Фінансове планування та аналіз 78](#_Toc465168821)

[6.6.1 Загальне призначення підсистеми 78](#_Toc465168822)

[6.6.2 Структура підсистеми 79](#_Toc465168823)

[6.6.3 Функції підсистеми 79](#_Toc465168824)

[6.7 Підсистема Взаємовідносини з клієнтами 80](#_Toc465168825)

[6.7.1 Загальне призначення підсистеми 80](#_Toc465168826)

[6.7.2 Структура підсистеми 81](#_Toc465168827)

[6.7.3 Функції підсистеми 82](#_Toc465168828)

[6.8 Підсистема Облік комунальних послуг 82](#_Toc465168829)

[6.8.1 Загальне призначення підсистеми 82](#_Toc465168830)

[6.8.2 Структура підсистеми 83](#_Toc465168831)

[6.8.3 Функції підсистеми 84](#_Toc465168832)

[6.9 Підсистема Персональний кабінет працівника 88](#_Toc465168833)

[6.9.1 Загальне призначення підсистеми 88](#_Toc465168834)

[6.9.2 Структура підсистеми 89](#_Toc465168835)

[6.9.3 Функції підсистеми 89](#_Toc465168836)

[6.10 Підсистема Персональний кабінет керівника 90](#_Toc465168837)

[6.10.1 Загальне призначення підсистеми 90](#_Toc465168838)

[6.10.2 Структура підсистеми 90](#_Toc465168839)

[6.10.3 Функції підсистеми 90](#_Toc465168840)

[6.11 Підсистема Документообіг 91](#_Toc465168841)

[6.11.1 Загальне призначення підсистеми 91](#_Toc465168842)

[6.11.2 Структура підсистеми 92](#_Toc465168843)

[6.11.3 Функції підсистеми 92](#_Toc465168844)

[6.12 Підсистема Загальні довідники 93](#_Toc465168845)

[6.12.1 Загальне призначення підсистеми 93](#_Toc465168846)

[6.12.2 Структура підсистеми 93](#_Toc465168847)

[6.12.3 Функції підсистеми 94](#_Toc465168848)

[6.13 Підсистема Адміністрування 97](#_Toc465168849)

[6.13.1 Загальне призначення підсистеми 97](#_Toc465168850)

[6.13.2 Структура підсистеми Адміністрування 98](#_Toc465168851)

[6.13.3 Функції підсистеми Адміністрування 98](#_Toc465168852)

[7 Деякі алгоритми системи 101](#_Toc465168853)

[7.1 Алгоритм первинного налагодження системи 101](#_Toc465168854)

[7.2 Алгоритм внесення первинних залишків 101](#_Toc465168855)

[7.3 Алгоритм формування та налагодження проведень документів 102](#_Toc465168856)

[7.4 Опис алгоритму процесу створення наказу 102](#_Toc465168857)

[7.5 Опис алгоритму процесу «Введення в дію штатного розкладу» 103](#_Toc465168858)

[7.6 Опис алгоритму процесу «Реєстрації населення» 104](#_Toc465168859)

[7.7 Опис алгоритму формування рахунків по комунальним послугам 104](#_Toc465168860)

[7.8 Алгоритми розрахунків по комунальним послугам 105](#_Toc465168861)

[8 Вимоги до створення системи 114](#_Toc465168862)

[8.1 Вимоги до інформаційної та програмної сумісності 114](#_Toc465168863)

[8.2 Вимоги до програмного забезпечення 115](#_Toc465168864)

[8.2.1 Вимоги до операційних систем 116](#_Toc465168865)

[8.2.2 Вимоги до СКБД 116](#_Toc465168866)

[8.3 Вимоги до лінгвістичного забезпечення 116](#_Toc465168867)

[8.4 Вимоги до дизайну інтерфейсу 117](#_Toc465168868)

[8.5 Вимоги до ергономіки 119](#_Toc465168869)

[8.6 Перспективи розвитку, модернізації програмно-апаратної системи 119](#_Toc465168870)

[8.7 Вимоги до складу та параметрів технічного забезпечення 120](#_Toc465168871)

[8.8 Вимоги до апаратного забезпечення 120](#_Toc465168872)

[8.9 Вимоги до надійності 122](#_Toc465168873)

[8.10 Вимоги до способів і засобів зв’язку для інформаційного обміну між компонентами програмного комплексу системи 123](#_Toc465168874)

[8.11 Вимоги щодо збереження інформації під час аварій 123](#_Toc465168875)

[8.12 Вимоги до організаційного забезпечення 124](#_Toc465168876)

[8.13 Вимоги до патентної чистоти 124](#_Toc465168877)

[8.14 Вимоги до стандартизації та уніфікації 124](#_Toc465168878)

[9 Умови експлуатації 125](#_Toc465168879)

[10 Порядок прийому системи в експлуатацію 126](#_Toc465168880)

[10.1 Загальні вимоги до приймання робіт за стадіями 126](#_Toc465168881)

[10.2 Види, склад, обсяг та методи випробувань системи та її складових частин 126](#_Toc465168882)

[11 Вимоги до складу та змісту робіт з підготовки об’єкта автоматизації до введення системи в дію 128](#_Toc465168883)

[12 Вимоги до документування 129](#_Toc465168884)

[ДОДАТОК 1. ДОВІДНИКИ ТА ДОКУМЕНТИ 130](#_Toc465168885)

[ДОДАТОК 2. ПІДСИСТЕМА «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ» 138](#_Toc465168886)

[ДОДАТОК 3. ПЕРЕЛІК ЗВІТІВ ПО ПІДСИСТЕМАХ 168](#_Toc465168887)

[СПИСОК РИСУНКІВ 199](#_Toc465168888)

[СПИСОК ТАБЛИЦЬ 200](#_Toc465168889)

# ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

## Повне найменування системи та її умовне позначення

**«Комплексна інформаційно-аналітична система управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві**» (умовне позначення – **КІАС «УФГД**», далі - **Система**)– програмний продукт для комплексного централізованого обліку господарських та фінансових операцій у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, (далі - **Установи**).

## Замовник

Замовником є Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр».

## Головний виконавець

Головним виконавцем розробки системи є ТОВ «Інтелект - Сервіс».

# ПІДСТАВИ ДЛЯ РОЗРОБКИ

Роботи проводяться згідно договору № 3872 від 29 серпня 2016 р.

Створення системи відбуватиметься з урахуванням вимог наступних нормативно-правових документів:

* Закону України «Про інформацію»;
* Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
* Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* Закону України «Про електронний цифровий підпис»;
* Закону України «Про захист персональних даних»;
* Постанови Кабінету Міністрів України від 04.02.1998 № 121 «Про затвердження переліку обов’язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації систем і засобів автоматизованої обробки та передачі даних»;
* Постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2002 №522 «Про затвердження Порядку підключення до глобальних мереж передачі даних»;
* Постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп’ютерних програм в органах виконавчої влади»;
* Постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності»;
* Постанови Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 №373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* Рішення Київської міської ради від 2 липня 2015 року № 654/1518 «Про затвердження Комплексної міської цільової програми «Електронна столиця» на 2015 - 2018 роки»;
* ДСТУ 2394 - 94 «Інформація та документація. Терміни та визначення»;
* НД ТЗІ 1.1-003-99. Термінологія в галузі захисту інформації у комп’ютерних системах від несанкціонованого доступу;
* НД ТЗІ 1.4-001-2000. Типове положення про службу захисту інформації в автоматизованій системі;
* НД ТЗІ 2.5-004-99. Критерії оцінки захищеності інформації у комп’ютерних системах від несанкціонованого доступу;
* НД ТЗІ 2.5-005-99. Класифікація автоматизованих систем і стандартні функціональні профілі захищеності оброблюваної інформації від несанкціонованого доступу;
* НД ТЗІ 3.6-001-2000. Технічний захист інформації. Комп’ютерні системи. Порядок створення, впровадження, супроводження та модернізації засобів технічного захисту інформації від несанкціонованого доступу;
* НД ТЗІ 3.7-001-99. Методичні вказівки щодо розробки технічного завдання на створення комплексної системи захисту інформації в автоматизованій системі;
* НД ТЗІ 3.7-003-05. Порядок проведення робіт із створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі;
* ГОСТ 34.201-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;
* ГОСТ 34.601-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы стадии создания;
* ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы;
* ГОСТ 34.603-92. Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем;
* ГОСТ 19.101-77. Виды программ и программных документов;
* ГОСТ 19.102-77. Стадии разработки;
* ГОСТ 19.105-78. Общие требования к программным документам;
* ГОСТ 19.201-78. Техническое задание, требование к содержанию и оформлению;
* ГОСТ 19.301-79. Программа и методика испытаний. Требование к содержанию и оформлению;
* ГОСТ 19.401-78. Текст программы. Требование к содержанию и оформлению;
* ГОСТ 19.402-78. Описание программы;
* ГОСТ 19.507-79. Ведомость эксплуатационных документов;
* ДСТУ 2394-94 «Інформація та документація. Терміни та визначення»;
* ДСТУ 3396.0-96 «Захист інформації»;
* ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації»;
* ДСТУ 3918-1999 (ІБО/ІЕС 12207:1995) «Процеси життєвого циклу програмного забезпечення»;
* Закон України № 2755-VI від 02.12.2010 Податковий кодекс України;
* Закон України № 996-XIV від 16.07.1999 Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні;
* Міністерство фінансів України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі;
* Закон України № 322-VIII від 10.12.1971 Кодекс законів про працю України;
* Закон України № 504/96-ВР від 15.11.1996 Про відпустки;
* Законодавство по бухгалтерському, податковому обліку.

Даний перелік не є вичерпним. Вимоги Законодавства України, нормативних та керівних документів, що стосуються мети та призначення системи може уточнюватись на етапі розробки.

# ПРИЗНАЧЕННЯ ТА МЕТА СТВОРЕННЯ СИСТЕМИ

## Призначення системи

**Система КІАС «УФГД**» призначена для забезпечення комплексного централізованого обліку господарських та фінансових операцій у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, (далі - **Установи**).

## Мета і завдання створення системи

Метою розробки **Системи** є впровадження комплексного централізованого обліку господарських та фінансових операцій, які виникають в процесі діяльності **Установ**.

Розробка та впровадження Системи надасть можливість зниження витрат на облік господарської діяльності одночасно з підвищенням ефективності обліку і управління.

Застосування комплексної централізованої системи призведе до:

* зниження витрат на придбання та обслуговування обладнання, оновлення та супроводження програмного забезпечення;
* зниження витрат на побудову комплексної системи захисту інформації; не потрібно будувати комплексну систему захисту інформації для захисту персональних даних в кожній установі.
* зниження навантаження на працівників організації;
* виключення проблеми розбіжності довідників в різних установах, яка перешкоджає консолідації даних.
* відсутності витрат часу та людського фактору на складання звітів і консолідацію даних;
* надання керівнику організації достовірної оперативної інформації про стан організації в цілому;

У комплексній централізованій системі керівник отримуватиме дані для прийняття управлінських рішень в режимі реального часу та отримає:

* аналітичний контроль стану організації в режимі реального часу;
* оперативний доступ з центру до докладних відомостей обліку підрозділів;
* порівняльний аналіз діяльності по районах і підрозділах;
* комплексну оцінку ефективності підрозділів по напрямках діяльності та категоріях обліку.
* У процесі надання послуг пропонується:
* розробити та впровадити підсистеми підготовки даних по напрямках обліку;
* розробити підсистеми обробки та отримання регламентованої звітності та інших необхідних аналітичних відомостей.

## Терміни та визначення

Користувач — людина, що використовує будь-які ресурси, можливості інформаційної системи або інформаційної мережі для отримання інформації та вирішення різних завдань.

Доступ — операція запису, модифікації, передачі або читання даних.

Інтерфейс — сукупність засобів для обробки та відображення інформації, максимально пристосованих для зручності користувача; у графічних системах, які реалізовується багатовіконним режимом, змінами кольору, розміру, видимості (прозорість, напівпрозорість, невидимість) вікон, їх розташуванням, сортуванням елементів вікон, гнучкими налаштовуваннями як самих вікон, так і окремих їх елементів, доступністю багатокористувацьких налаштувань.

Програмний комплекс — комп’ютерна програма, взаємопов’язана з сукупністю комп’ютерних програм, процедур, правил, документації та даних;

Режим реального часу — режим безпосереднього взаємодії з користувачем в реальному часі, коли комп’ютер з’єднаний з вузловим комп’ютером, керуючим сеансом зв’язку, надає мережевий доступ.

Ергономіка — наука, що вивчає комплексно функціональні можливості людини (групи людей) у конкретних умовах його (їх) діяльності в сучасному виробництві та в побуті з метою оптимізації знарядь, умов і процесу праці; досліджує взаємодію людини, техніки, виробничого середовища.

Інформаційна безпека — комплекс організаційно-технічних заходів, що забезпечують цілісність даних і конфіденційність інформації в поєднанні з її доступністю для всіх авторизованих користувачів.

Логін — унікальне ім’я, присвоюється адміністратором користувачеві при підключенні останнього до роботи з програмним комплексом.

Пароль — ознака, що підтверджує дозвіл об’єкту на використання програм або даних.

OLAP куб — це технологія обробки інформації, що дозволяє швидко отримувати відповіді на багатовимірні аналітичні запити.

ЕЦП — вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

СКБД — програмне забезпечення, за допомогою якого користувачі можуть визначати, створювати та підтримувати бази даних , а також здійснювати контрольований доступ до неї.

КСЗІ — взаємопов’язана сукупність організаційних та інженерно-технічних заходів, засобів і методів [захисту інформації](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D1%85%D0%B8%D1%81%D1%82_%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97)[.](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%BD%D0%B0_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D1%85%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83_%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97#cite_note-z1-1)

APІ — прикладний програмний інтерфейс (інтерфейс програмування додатків, інтерфейс прикладного програмування) ([англ.](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D1%96%D0%B9%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0) Application Programming Interface, API) — набір [визначень](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F) взаємодії різнотипного [програмного забезпечення](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BD%D0%B5_%D0%B7%D0%B0%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F).

PCIDSS — сукупність 12 деталізованих вимог щодо забезпечення безпеки даних, які передаються, зберігаються й обробляються в інформаційних інфраструктурах організацій.

SOAP — протокол обміну структурованими повідомленнями в розподіленому обчислювальному середовищі.

МВО — матеріально-відповідальна особа.

ОЗ — основні засоби.

ШВВ — шифр виробничих витрат.

ВО — види оплат.

КСО — картотека складського обліку.

МШП — малоцінні швидкозношувані предмети.

ТМЦ — товарно-матеріальні цінності.

ЄСВ — єдиний соціальний внесок.

РГК — рух грошових коштів.

MVC4 — платформа розробки мобільних веб-додатків ASP .NET MVC

4 версія.

АЦСК — Акредитований центр сертифікації ключів.

ТПВ — тверді побутові відходи.

ВП — водопостачання.

ВВ — водовідведення.

FastCube — інструмент оперативного аналізу даних

HTML — [мова розмітки](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D1%96%D1%82%D0%BA%D0%B8_%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%85) [веб-сторінок](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B5%D0%B1-%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%96%D0%BD%D0%BA%D0%B0) в [Інтернеті](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82)

# ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ’ЄКТА АВТОМАТИЗАЦІЇ

Автоматизації підлягають процеси господарських та фінансових операцій у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

## Аналіз бізнес-процесів

Бізнес-процеси в більшості установ є типовими, але за рахунок використання різних програмних продуктів існує багаторазове внесення однакових даних.

Система повинна автоматизувати наступні бізнес-процеси верхнього рівня:

* Фінансове управління;
* Бухгалтерський і податковий облік;
* Управління постачанням ТМЦ та облік ТМЦ;
* Кадровий облік та облік розрахунків з персоналом;
* Облік в житлово-комунальній сфері;
* Інтеграція з інформаційними системами.

Перелічені бізнес-процеси і вимоги до структури функціональних задач кожного бізнес-процесу наведені на наступній таблиці

Таблиця 1. Вимоги по бізнес-процесах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Бізнес-процес** | Фінансове управління | Бухгалтерський та податковий облік | Управління постачанням ТМЦ, та облік ТМЦ | Кадровий облік та облік розрахунків з персоналом | Облік в житлово-комунальній сфері | Інтеграція з інформаційними системами |
| **Функціональні задачі** | Кошториси витрат | Облік основних засобів, запасів, витрат | Облік закупівель ТМЦ | Ведення штатного розкладу та розставляння | Облік доходів в розрізі будинків | Обмін документами в електронному вигляді з використання електронно-цифрового підпису з контрагентами |
| Плани асигнувань | Облік розрахунків з контрагентами та заборгованостей | Облік товарно-матеріальних цінностей | Ведення наказів, графіка відпусток | Облік витрат в розрізі будинків | Наявність та інтеграцію з «Персональним кабінетом працівника» - |
| Облік договорів | Податковий облік | Забалансовий облік | Розрахунки по заробітній плати | Розрахунки тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій | Наявність та інтеграцію з «Персональним кабінетом керівника» |
| Облік зобов’язань | Облік інших ділянок бухгалтерському та податкового обліку | Облік бланків суворої звітності | Формування звітності до контролюючих органів | Реєстрація і зняття реєстрації фізичних осіб за місцем проживання |  |
| Оперативний факт-контроль виконання | Регламентована звітність та інша необхідна звітність |  |  | Довідки та звіти по населенню |  |

Детальний опис бізнес-процесів буде проведено в техноробочему проекті.

## Класифікація переліку облікових об’єктів

Об’єкти обліку залежать від дільниці обліку та діляться на групи:

* Співробітники;
* Розрахункові рахунки у банках;
* Основні засоби;
* Матеріальні цінності;
* Розрахунки з контрагентами по видах діяльності;
* Будинки (по будинковий облік);
* Населення;
* Особові рахунки по комунальних послугах.

Перелік атрибутивного складу документів та облікових об’єктів надано в додатку 2.

## Аналіз функціональності існуючих інформаційних систем

Автоматизації процесів у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва забезпечені різними програмними засобами.

При обстеженні були виявлені наступні програми, які використовуються для роботи:

* + ІС-ПРО
  + 1С
  + Парус 7.40
  + Дебет Плюс 2000
  + Локал баланс
  + Програмні комплекси виробництва КП «ГІОЦ»:
* Автоматизована система “Реєстр населення”;
* Програмний комплекс розрахунків тарифів за утримання будинків та прибудинкових територій;
* Програмний комплекс “Електронний документообіг";
* Програмний комплекс “Кадровий облік та розрахунок заробітної плати”;
* Програмний комплекс “Нарахування плати за житлово-комунальні послуги”;
* Програмний комплекс “Облік доходів та витрат по кожному будинк[у”](https://www.gioc.kiev.ua/about/program/programniy-kompleks-oblik-dohodiv-ta-vitrat-po-kojnomu-budinku/);
* Програмний комплекс “Облік заробітної плати”;
* Програмний комплекс “Облік основних засобів та товарно-матеріальних цінностей”;
* Програмний комплекс “Облік основних засобів та товарно-матеріальних цінностей в закладах культури м. Києва”;
* Програмний комплекс “Облік продуктів харчування”;
* Програмний комплекс “Платіжні доручення”;
* Програмний комплекс “Податкові накладні”;
* Програмний комплекс “Розрахунок батьківської платні”;
* Програмний комплекс “Розщеплення платежів за житлово-комунальні послуги”;
* Програмний комплекс “Формування та друк рахунків на оплату житлово-комунальних та інших послуг”;
* Програмний комплекс інтелектуальної обробки форматизованих рахунків;
* Розрахунки відшкодувань по пільгових категоріях громадян та вивантаження необхідних даних для системи ЄДАРП.
* Розрахунки фактичного споживання води за показаннями квартирних приладів обліку в залежності від проведених оплат;
* Розрахунок спожитих комунальних послуг орендарями та власниками житлових приміщень у житлових будинках.
  + «Альфа Інформ»
  + ПП «Прагма»
  + Комплекс програм з паспортного обліку
  + EXСEL
  + Інші не названі системи окремих розробників

Для автоматизації функцій розрахунку заробітної плати використані наступні системи:

* + ІС-ПРО
  + 1С
  + Парус 7.40
  + Програмно-апаратний комплекс КП «ГІОЦ»
  + «Альфа Інформ»
  + ПП «Прагма»

Для автоматизації функцій бухгалтерського, податкового обліку використані наступні системи:

* + 1С
  + ІС-ПРО
  + Парус 7.40
  + Дебет Плюс 2000
  + Medoc
  + Локал баланс
  + Програмно-апаратний комплекс КП «ГІОЦ»
  + «Альфа Інформ»
  + ПП «Прагма»

Також для ведення бухгалтерського обліку використовується [програма](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0) [Microsoft Office](https://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office) Excel.

  Для автоматизації функцій ведення квартирного, будинкового та інших видів обліку використовуються:

* + 1С
  + АРМ “Облік витрат по будинках”
  + Програмні комплекси виробництва КП «ГІОЦ»
* Програмний комплекс “Кадровий облік та розрахунок заробітної плати”;
* Програмний комплекс “Нарахування плати за житлово-комунальні послуги”;
* Програмний комплекс “Розщеплення платежів за житлово-комунальні послуги”;
* Програмний комплекс “Формування та друк рахунків на оплату житлово-комунальних та інших послуг”;
* Програмний комплекс розрахунків тарифів за утримання будинків та прибудинкових територій;
* Програмний комплекс “Облік заробітної плати”;
* Програмний комплекс “Облік основних засобів та товарно-матеріальних цінностей”;
* Програмний комплекс “Облік основних засобів та товарно-матеріальних цінностей в закладах культури м. Києва”;
* Програмний комплекс “Облік продуктів харчування”;
* Програмний комплекс “Облік доходів та витрат по кожному будинк[у”](https://www.gioc.kiev.ua/about/program/programniy-kompleks-oblik-dohodiv-ta-vitrat-po-kojnomu-budinku/);
* Програмний комплекс “Платіжні доручення”;
* Програмний комплекс “Податкові накладні”;
* Програмний комплекс “Розрахунок батьківської платні”;
* Розрахунки фактичного споживання води за показаннями квартирних приладів обліку в залежності від проведених оплат;
* Розрахунки відшкодувань по пільгових категоріях громадян та вивантаження необхідних даних для системи ЄДАРП;
* Розрахунок спожитих комунальних послуг орендарями та власниками житлових приміщень у житлових будинках;
  + програма [Microsoft Office](https://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office) Excel.

Деякі системи використовуються тільки для окремих ділянок обліку. В деяких організаціях присутній облік тільки на папері.

Вищевказані системи є технологічно відокремленими один від одного і не створюють собою єдину цілісну інформаційну платформу. На технологічному рівні жодна із систем та програмних продуктів за замовченням не є універсальною платформою, за рахунок механізмів та сервісів якої може забезпечуватись цілісність архітектурного рішення та гнучкий сталий розвиток із врахуванням модульності побудови та ефективного обміну і використання інформації між компонентами.

## Переведення функціональності існуючих інформаційних систем до єдиної системи

Для переведення функціональності інших інформаційних підсистем до єдиної системи необхідно провести процедуру імпорту даних.

Процедури перенесення даних включатимуть аналіз наявних даних, збір, обробка та налаштування взаємозв’язку між даними та формування файлів для проведення процедури імпорту, звіряння даних.

Комплексна система може замінити системи, що використовуються в частині кадрового, бухгалтерського та податкового обліку, обліку договорів, тощо.

Для зведення даних у комплексну систему необхідно:

* + Розробити єдиний план рахунків бухгалтерського та податкового обліку, для використання усіма підзвітними організаціями
  + Сформувати аналітичні реквізити (доповнення до плану рахунків), для детального формування інформації в системі
  + Довідники усіх систем привести до єдиної системи кодування та провести об’єднання даних
  + При наявності однотипної інформації, що не мала в інших системах довідників, створити нові довідники для використання в роботі.
  + Після об’єднання даних провести імпорт до комплексної системи
  + Дані по залишках існуючих підсистем привести у відповідність до нового кодування довідників
  + Після перекодування залишків провести імпорт до системи
  + Інформація, що не може бути перенесена, повинна одноразово внестись у відповідні модулі.

## Інтеграція єдиної системи з іншими програмними продуктами

Для використання інформації з єдиної системи іншими інформаційними системами необхідно мати механізми передачі. Реалізація повинна включати експорт даних та необхідної звітності. Необхідно надати можливість налаштовувати перелік експортованих даних.

Дані для інших підсистем можливо експортувати у наступні формати:

* + DBF
  + XML
  + SDF
  + DLM
  + MS Excel - таблицю
  + OLAP –
  + FastCube.
  + HTML -файл

# ДЕТАЛІЗАЦІЯ ВИМОГ ДО СИСТЕМИ КІАС «УФГД»

## Схема роботи системи та технології, що використовуються

Перелік технологій:

1. Технології: ASP.NET, C#
2. Сервер криптографічних перетворень
3. Web – інтерфейс: ASP.NET, MVC4
4. Мобільний клієнт: XAMARIN не нижче 6.1
5. Платформи Android, IOS
6. Підтримуються СКБД MS SQL та Oracle
7. Інтеграція с Active Directory
8. Авторизація з допомогою ключів АЦСК
9. ODBC, RPC, named pipes
10. Створення розширень на VPScript, PascalScript, C++, Java
11. VPN з використанням шифрування ключами АЦСК
12. Формування звітності - Fast Report
13. Зв’язок з іншими системами за допомогою COM-технології.
14. PCIDSS
15. SOAP
16. Web - API



Рис. 1. Технологічна схема роботи системи



Рис. 2. Верхньорівнева логічна блок–схема побудови із зазначенням протоколів.

Встановлення системи складається з наступних кроків:

* Встановлення СКБД (якщо вона не встановлена).
* Встановлення серверної частини системи.
* Встановлення серверу додатків.
* Встановлення робочої станції або термінальних робочих місць.

Для початку роботи в системі створюється база даних (піднімається резервна копія первинного налаштування, проводиться доналаштування та перенесення даних з інших підсистем).

Для користувачів системи початок роботи після навчання буде проводитись наступним чином:

1. На робочому столі комп’ютера відображено знак системи. При натисненні система почне завантажуватись. При використанні термінального доступу будуть створені ярлики початку роботи.
2. Після завантаження системи користувач вводить логін та пароль свого облікового запису.
3. В системі відображається меню модулів згідно ролі користувача.
4. Проводиться робота у потрібних модулях.

## Вимоги до функціональних характеристик

**Система КІАС «УФГД»** повинна володіти наступними функціональними характеристиками:

* імпортування даних з інших систем в процесі перенесення даних;
* можливість зберігання історичних даних на протязі не менш, ніж 20 років;
* експортування інформації;
* надання доступу до підсистем;
* резервне копіювання даних.
* Система повинна забезпечувати:
* одночасну роботу до 5000 користувачів;
* швидкість базових операцій роботи з картками та реєстрами даних 3-5 секунд;
* швидкість формування регламентованих звітних форм – до 20 секунд.

Експлуатація системи повинна передбачати наступні режими функціонування:

* Основний режим – це режим штатного функціонування всіх компонентів Системи за своїм призначенням. Клієнтська частина програмного забезпечення, серверні програмно-технічні засоби функціонуватиме у цілодобовому режимі із заздалегідь визначеними періодами регламентного обслуговування.
* Режим адміністрування – це режим здійснення централізованого автоматизованого налагоджування та автоматизованого оновлення компонентів системи одночасно з роботою решти користувачів в системі в основному режимі, або в режимі Технічного обслуговування.
* Режим регламентного обслуговування – це режим регламентного технічного обслуговування та відновлення працездатності технічних засобів компонентів системи.

Система повинна дозволяти:

* настроювати фільтри з різними параметрами;
* має бути зручний і швидкий механізм пошуку необхідного значення в реєстрі даних по будь-якому полю;
* система повинна забезпечувати роботу з різними одиницями виміру, з різними валютами;
* у системі має бути можливість створення призначених для користувача звітів.

## Вимоги до чисельності та кваліфікації персоналу

Чисельність та кваліфікація персоналу має забезпечувати успішну експлуатацію системи. Персонал має складатися з:

* адміністраторів (системи, баз даних, локальної мережі та операційних систем);
* користувачів системи, що будуть згруповані за функціональним призначенням (проведення нарахувань, договірний облік, облік реалізації, претензійно-позовна робота та ін.).

Кількість груп споживачів має визначена під час впровадження з урахуванням змін у бізнес-процесах підприємства та особливостей запропонованого рішення по системі і буде уточнюватись під час дослідної експлуатації системи.

Персонал, який працюватиме з системою, обов’язково повинен пройти навчання по роботі з системою.

Для роботи з СКБД адміністратори баз даних повинні володіти навичками адміністрування СКБД SQL.

Кваліфікація адміністраторів локальної мережі та операційних систем має передбачати вміння адмініструвати операційні системи, що становитимуть платформу нової системи.

Адміністратори мають пройти навчання базовим навичкам експлуатації всіх рішень, що будуть застосовані при впровадженні системи.

## Вимоги до надійності

Надійність системи буде забезпечена за наступними напрямками:

* забезпечення працездатності компонентів програмно-технічної платформи;
* збереження даних.

Збереження працездатності забезпечуватиме надійність роботи при відмові одного або декількох компонентів за рахунок їх резервування. При цьому вимагатиметься мінімальна увага з боку адміністратора щодо реакції на усунення наслідків відмов компонентів, а також програмно-апаратними засобами буде забезпечене збереження даних у системі.

Збереження даних забезпечуватиме збереження цілісності даних при програмно-апаратних збоях, відмовах, помилках, шляхом використання відповідних програмно-апаратних засобів та рішень, резервного копіювання, транзакційності при змінах даних.

Збереження даних забезпечуватиметься у випадках:

* вимкнення живлення;
* відмови технічних засобів обробки інформації;
* помилки, збоїв або руйнування програмного забезпечення;
* тимчасової відмови каналів зв’язку.

Надійність функціонування системи забезпечуватиметься:

* використанням сучасних технологій розробки прикладного програмного забезпечення та забезпеченням якісного його тестування;
* резервуванням основних компонентів та елементів системи;
* регламентом організації резервного копіювання та архівного збереження інформації в системі;
* обраним способом та регламентом технічного супроводження експлуатації системи;
* оперативністю заміни програмно-технічних засобів, що вийшли з ладу;
* сумісністю технічних засобів та програмного забезпечення.

Для системи буде реалізована стратегія забезпечення надійності:

* щоденне формування резервної копії засобами системи;
* щотижневе формування резервної копії баз даних засобами СКБД;
* щомісячне формування резервної копії засобами системи після закриття періоду бухгалтерського обліку;
* збереження що найменше 5 резервних копій, створених системою (щоденних, щомісячних).

## Вимоги до захисту інформації

Вимоги з забезпечення захисту інформації повинні бути реалізовані комплексом засобів захисту та, у подальшому, організаційно-адміністративними заходами, програмно-технічними засобами, інженерно-технічним забезпеченням за рахунок створення комплексної системи захисту інформації (КСЗІ). Створення комплексної системи захисту інформації не є предметом проведення цієї конкурсної процедури закупівлі. Вимоги щодо КСЗІ будуть визначені в окремому технічному завданні, що буде розроблене Виконавцем, визначеним за результатами проведення окремої конкурсної процедури.

Для забезпечення обчислення значення електронного цифрового підпису від даних, що записуються до бази даних КІАС «УФГД», конфіденційності та цілісності даних, що передаються між сервером застосувань та АРМ користувачів, двофакторної автентифікації користувачів АРМ, повинен застосовуватися програмний засіб криптографічного захисту інформації, що забезпечує використання механізмів електронного цифрового підпису та відповідає наступним загальним вимогам:

- повинен мати позитивний експертний висновок Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України за результатами державної експертизи в сфері криптографічного захисту інформації щодо відповідності вимогам нормативних документів системи криптографічного захисту інформації України;

- повинен забезпечити виконання функцій обчислення електронного цифрового підпису даних, шифрування та дешифрування даних, генерації ключових даних (формування криптографічних ключів – особистих ключів та відповідних їм відкритих), формування запитів на сертифікацію відкритого ключа в акредитованому центрі сертифікації ключів;

- повинен функціонувати у якості окремої та незалежної частини у складі КІАС «УФГД» з визначеним переліком функцій;

- повинен реалізувати наступні механізми:

* контроль цілісності програмного забезпечення;
* захист від порушення конфіденційності інформації внаслідок помилкових дій користувача або в разі відхилень у роботі складових елементів Засобу;
* захисту від порушення конфіденційності та цілісності ключових даних на ключових документах.
* - повинен реалізувати наступні криптографічні алгоритми:
* алгоритм шифрування даних відповідно до ДСТУ ГОСТ 28147:2009 у режимі гамування із зворотнім зв’язком;
* алгоритм гешування даних відповідно до ГОСТ 34.311-95;
* алгоритм обчислення та перевірки електронного цифрового підпису, використання еліптичних кривих, генерація псевдовипадкових послідовностей, генерація ключових даних, перевірка правильності генерації ключових даних, а також обчислювальні процедури в поліноміальному базисі відповідно до ДСТУ 4145-2002.

- повинен реалізувати наступні формати, структури, протоколи, алгоритми:

* позначки часу відповідно до вимог до протоколу фіксування часу, що затверджені наказом Мін’юсту, Адміністрації Держспецзв’язку від 20.08.2012 № 1236/5/453 та зареєстровані в Мін’юсті 20.08.2012 за № 1402/21714;
* інтерактивного визначення статусу сертифіката відповідно до вимог до протоколу визначення статусу сертифіката, що затверджені наказом Мін’юсту, Адміністрації Держспецзв’язку від 20.08.2012 № 1236/5/453 та зареєстровані в Мін’юсті 20.08.2012 за № 1403/21715;
* списку відкликаних сертифікатів відповідно до вимог до формату списку відкликаних сертифікатів, що затверджені наказом Мін’юсту, Адміністрації Держспецзв’язку від 20.08.2012 № 1236/5/453 та зареєстровані в Мін’юсті 20.08.2012 за № 1400/21712;
* об’єктні ідентифікатори для криптоалгоритмів, що є державними стандартами відповідно до вимог до структури об’єктних ідентифікаторів для криптоалгоритмів, що є державними стандартами, що затверджені наказом Мін’юсту, Адміністрації Держспецзв’язку від 20.08.2012 № 1236/5/453 та зареєстровані в Мін’юсті 20.08.2012 № 1399/21711;
* запиту на формування сертифіката відкритого ключа, що створюються та обробляються об’єктом експертизи, відповідають вимогам (PKCS#10) Certification Request Syntax Specification;
* криптографічних повідомлень, що створюються та обробляються об’єктом експертизи, відповідно до вимог до формату підписаних даних, що затверджені наказом Мін’юсту, Адміністрації Держспецзв’язку від 20.08.2012 № 1236/5/453 та зареєстровані в Мін’юсті 20.08.2012 № 1401/21713, вимог до формату криптографічних повідомлень, що затверджені наказом Адміністрації Держспецзв’язку 18.12.2012 № 739, зареєстровані в Мін’юсті 14.01.2013 за № 108/22640;
* посиленого сертифіката відкритого ключа, що відповідає вимогам до формату посиленого сертифіката відкритого ключа, що затверджені наказом Мін’юсту та Адміністрації Держспецзв’язку від 20.08.2012 № 1236/5/453 та зареєстровані в Мін’юсті 20.08.2012 за № 1398/21710;
* формування ключів, шифрування ключів на основі парольної інформації та захисту особистих ключів електронного цифрового підпису та особистих ключів шифрування відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України та Адміністрації Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України від 27.12.2013 № 2782/5/689 «Про затвердження вимог до алгоритмів, форматів та інтерфейсів, що реалізуються у засобах шифрування та надійних засобах електронного цифрового підпису».

Для забезпечення конфіденційності та цілісності даних при введенні даних з клієнтських АРМ, захищеного збереження інформації про дії користувачів та адміністраторів системи повинен застосовуватися програмний засіб криптографічного захисту інформації, що відповідає наступним загальним вимогам:

- повинен мати позитивний експертний висновок Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України за результатами державної експертизи в сфері криптографічного захисту інформації щодо відповідності вимогам нормативних документів системи криптографічного захисту інформації Україні;

- повинен реалізувати наступні криптографічні алгоритми:

* алгоритм шифрування даних відповідно до ДСТУ ГОСТ 28147:2009 у режимі гамування із зворотнім зв’язком;
* алгоритм гешування даних відповідно до ГОСТ 34.311-95;
* алгоритм формування та перевірки електронного цифрового підпису в поліноміальному базисі відповідно до ДСТУ 4145-2002.

Для забезпечення захисту інформації, що передається між основним та резервним центром обробки даних, що розміщуються на територіально-рознесених майданчиках, повинен застосовуватися програмний засіб криптографічного захисту інформації, що повинен мати чинний експертний висновок Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України щодо відповідності вимогам нормативних документів системи криптографічного захисту інформації.

## Вимоги до структури та складу програмного комплексу

Комплекс повинен складатися з підсистем по напрямках обліку. Кожна підсистема повинна мати перелік модулів, кожний з яких буде виконувати відповідні завдання. В процесі розробки системи Назви модулів, зазначені в даному документі можуть бути змінені в процесі розробки. Необхідно в складі системи мати підсистему загальних довідників, підсистему адміністрування, у т.ч. резервного копіювання. Також для кожної підсистеми мати модулі налаштування та надання доступу в рамках підсистеми.

В основу системи необхідно покласти принцип єдиного інформаційного простору і поділу інформаційних потоків.

Система повинна охоплювати:

* Бухгалтерський облік
* Кадровий облік
* Податковий облік
* Облік комунальних послуг
* Оперативний облік
* Інші види обліку

На підставі єдиного набору первинних документів система буде формувати записи в реєстри оперативного обліку, що дозволяє контролювати стан справ підприємства до того, як буде сформована бухгалтерська і податкова звітність.

До складу кожної підсистеми входить набір модулів, кожен з яких дозволяє виконувати певну функцію.

Шістнадцять підсистем, що описані в документації до конкурсних торгів, розподілені по напрямках обліку.

Система буде складатися з наступних модулів в розрізі підсистем:

До підсистеми **Бухгалтерський і податковий облік** відносяться наступні модулі:

* Група модулів **Головна книга** включає**:**
* **Налаштування**
* Модуль призначений для налаштування принципів формування і відправки проводок в Головний журнал по підсистемах, а також здійснення налаштування типових операцій і параметрів контролю допустимих кореспонденцій рахунків.
* **Доступ техноголічна до даних???**
* Модуль призначений для управління правами доступу в межах підсистеми **Головна книга.**
* **Вступний баланс**
* Модуль призначений для введення початкових залишків по усіх облікових синтетичних і аналітичних рахунках окремо по кожній бухгалтерській книзі (плани рахунків) для формування вступного балансу підприємства на дату початку розрахунків.
* **Головний журнал**
* Модуль призначений для перегляду і редагування господарських операцій.
* **Головна книга**
* Модуль призначений для отримання звідної оперативної інформації про стан бухгалтерських рахунків у будь-який момент часу, а також для формування звітів.
* **Оборотно-сальдовий баланс**
* Модуль призначений для аналізу оборотів і сальдо по рахунках за обраний період.
* **Оборотні відомості**
* Модуль призначений для формування довільних журналів ордерів і різних відомостей по рахунках.
* **Відомості аналітичного обліку**
* Модуль призначений для налаштування та формування відомостей аналітичного обліку з використанням аналітичної картотеки і аналітичних довідників.
* **Меморіальні ордери**
* Модуль призначений для роботи підприємств, на яких ведеться робота з меморіальними ордерами.
* **Бухгалтерська довідка**
* Модуль призначений для документального оформлення різних господарських операцій, які не відбиваються в системі спеціальними первинними документами (закриття рахунків у кінці місяця і інші бухгалтерські операції).
* **Управління обліковими періодами**
* Модуль призначений для процедури закриття розрахункового періоду, в процесі якого здійснюються необхідні розрахунки, і виконується перевірка коректності системи обліку. У модулі можливе повернення до закритих періодів.
* **Регламентована звітність**
* Модуль призначений для отримання усіх звітів, регламентованих законодавством.
* **Звіти**
* Модуль призначений для отримання усіх стандартних звітів підсистеми **Головна книга**.
* Група модулів **Книга покупок/продажів** включає:
* **Налаштування**
* Модуль призначений для налаштування параметрів роботи.
* **Доступ до даних**
* Модуль призначений для управління правами доступу в межах цієї підсистеми.
* **Податкові накладні на купівлю**
* Модуль призначений для формування і друку податкових накладних на купівлю.
* **Розрахунки коригування на купівлю**
* Модуль призначений для коригування податкових накладних на купівлю.
* **Податкові накладні на продаж**
* Модуль призначений для формування і друку податкових накладних на купівлю.
* **Розрахунки коригування на продаж**
* Модуль призначений для коригування податкових накладних на продаж.
* **Картотека податкових зобов’язань**
* Модуль призначений для перегляду поточних податкових зобов’язань по контрагентах, а також по контрагентах в розрізі документів-підстав: рахунків, рахунків-накладних і договорів.
* **Картотека податкового кредиту**
* Модуль призначений для перегляду поточних даних по податковому кредиту по контрагентах, а також по контрагентах по документах-підставах: рахунків, рахунків-накладних і договорів.
* **Звіти**
* Модуль призначений для формування звітності.

До підсистеми **Управління фінансовими розрахунками** відносяться наступні групи модулів :

* **Управління грошовими коштами:**
* **Налаштування**
* Модуль призначений для початкового налаштування підсистеми - в ньому створюються об’єкти обліку грошових коштів (розрахункові рахунки у банку, каса і тому подібне), заповнюються допоміжні довідники, визначається порядок нумерації документів підсистеми, робиться налаштування проводок для типових операцій, визначаються податкові моделі за замовчанням, що використовуються для розрахунку податків в первинних документах і операціях підсистеми.
* **Доступ до даних**
* Модуль призначений для управління правами доступу у рамках цієї підсистеми. Для кожного користувача визначається список доступних йому об’єктів обліку і журналів.
* Група **Розрахункові і валютні рахунки** об’єднує модулі для роботи з банківськими та касовими документами і включає наступні модулі:
* **Виписки банку**
* Модуль призначений для реєстрації банківських операцій на підставі виписок банку.
* **Платіжні документи**
* Модуль призначений для формування різних видів банківських платіжних документів.
* **Валютні документи**
* Модуль призначений для формування і коригування документів, необхідних для операцій з валютними коштами.
* **Клієнт-банк**
* Модуль призначений для обміну даними з різними банківськими системами Клієнт-банк - експорт електронних копій платіжних документів в систему Клієнт-банк і імпорт виписки банку.
* Група модулів **Каса** призначена для роботи з касовими документами і включає наступні модулі:
* **Касові книги**
* Модуль призначений для реєстрації касових документів, створених в модулі Касові ордери.
* **Касові ордери**
* Модуль призначений для формування і коригування прибуткових і витратних касових ордерів.
* **Платіжні відомості**
* У модулі відображаються платіжні відомості, створені в підсистемі **Облік праці та заробітної плати** і передані в касу для виплати.
* **Картотека депонентів**
* Модуль призначений для обліку депонованих грошових коштів.
* Група модулів **Розрахунки з підзвітними особами** включає:
* **Рахунки авансових звітів**
* Модуль призначений для ведення операцій за розрахунками з підзвітними особами.
* **Авансові звіти**
* Модуль призначений для формування і коригування авансових звітів.
* **Відомість видачі витрат на відрядження**
* Модуль призначений для формування відомості за списком співробітників, по витратах на відрядження і господарських потребах.
* **Журнал обліку господарських операцій**
* Модуль відображення та при необхідності бухгалтерської обробки операцій по руху грошових коштів.
* **Звіти**
* Модуль призначений для формування звітів по підсистемі Управління грошовими коштами.
* **Ведення договорів :**
* **Налаштування договорів**
* Модуль призначений для початкового налаштування підсистеми - в ньому створюються види договорів, що використовуються на підприємстві, заповнюються допоміжні довідники.
* **Доступ до даних**
* Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до договорів різних видів і можливості модифікації договорів, зміни їх статусу і формування документів за договором.
* **Типові форми договорів**
* Модуль призначений для формування типових форм (шаблонів) договорів.
* **Картотека обліку договорів**
* Модуль призначений для аналізу поточного стану обліку договорів.
* **Облік розрахунків за договорами**
* Модуль призначений для відображення оперативної інформації про стан виконуваних договорів - поточний статус, суми виконаних операцій за договорами і загальне сальдо.
* **Звідний облік розрахунків за договорами**
* Модуль призначений для аналізу розрахунків за договорами по усіх видах діяльності і по усіх журналах.
* **Кореспонденція за договорами**
* Модуль призначений для реєстрації ділового листування (кореспонденції) за виконуваними договорами.
* **Звіти**
* Модуль призначений для формування звітів
* **Розрахунки з контрагентами:**
* **Налаштування**
* Модуль призначений для заповнення допоміжних довідників, визначення порядку нумерації документів підсистеми, налаштування проведень для типових операцій.
* **Доступ до даних**
* Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до інформації в журналах документів.
* **Картотека обліку взаєморозрахунків**
* Модуль призначений для аналізу поточного стану розрахунків з контрагентами.
* **Документи інвентаризації розрахунків**
* Модуль призначений для введення початкових залишків за розрахунками з контрагентами.
* **Реєстр зобов’язань**
* Модуль призначений для обліку юридичних і фінансових зобов’язань бюджетних підприємств.

До підсистеми **Облік основних засобів** відносяться наступні модулі:

* **Налаштування**
* Модуль призначений для налаштування алгоритмів розрахунку амортизації і ведення довідників підсистеми.
* **Доступ до даних**
* Модуль призначений для налаштування прав доступу користувачів до інформації та документів підсистеми
* **Картотека основних засобів**
* Модуль призначений для введення початкових залишків і роботи з картками основних засобів.
* **Документи руху ОЗ**
* Модуль призначений для реєстрації в системі первинних документів по усіх видах руху основних засобів. Одночасно з реєстрацією робиться проведення документів і створення інвентарних карток на основні засоби, що поступили.
* **Відомість інвентаризації ОЗ**
* Модуль призначений для формування відомостей інвентаризації.
* **Відомість переоцінки ОЗ**
* Модуль призначений для формування відомостей по переоцінці основних засобів.
* **Розрахунок амортизації**
* Модуль призначений для виконання розрахунків по нарахуванню амортизації основних засобів.
* **Управління обліковими періодами**
* Модуль призначений для закриття періоду бухгалтерського обліку основних засобів.
* **Звіти**
* Модуль призначений для формування вихідних форм.

До підсистеми **Логістика** відносяться наступні модулі:

* **Управління запасами:**
* **Налаштування**
* Модуль призначений для налаштування цієї підсистеми.
* **Доступ до даних**
* Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до інформації документів.
* **Запаси на складах:**
* **Картотека складського обліку**
* У цьому модулі ведеться облік усіх запасів, розміщених у власних місцях зберігання, незалежно від того, чи є ці запаси власними або прийняті на консигнацію або відповідальне зберігання.
* **Документи обліку руху запасів**
* Модуль призначений для ведення обліку документів руху ТМЦ по складах і по місцях переробки - складських ордерів.
* **Накладна на повернення матеріалів**
* Модуль призначений для роботи з документами повернення по місцях зберігання.
* **Інвентаризація запасів**
* Модуль призначений для формування документів інвентаризації по місцях зберігання і власниках ТМЦ.
* **МШП в експлуатації:**
* **Картотека МШП в експлуатації**
* Модуль призначений для обліку МШП, переданих із складу в експлуатацію, облік яких ведеться по артикулах, матеріально- відповідальним особам і підрозділам.
* **Документи обліку руху МШП**
* Модуль містить список документів руху МШП, згруповані по видах операцій.
* **Розрахунок зносу МШП**
* Модуль використовується для розрахунку зносу МШП.
* **Відомості інвентаризації**
* Модуль призначений для формування відомості по Молах і підрозділах підприємства.
* **Відомість переоцінки МШП**
* Модуль дозволяє робити переоцінку МШП
* **Звідна картотека запасів**
* Модуль надає інформацію про стан запасів в цілому по підприємству, з можливістю перегляду по місцях зберігання. У цьому модулі зміна картотеки (створення нових карток, зміна вступних залишків) заборонена.
* **Розрахунок собівартості запасів**
* Модуль призначений для розрахунку собівартості запасів у разі, якщо на підприємстві застосовується вартісна оцінка товару у валюті обліку у фактичних цінах.
* **Розрахунок податкової собівартості**
* Модуль призначений для ведення податкового обліку запасів на підприємстві. Модуль забезпечує розрахунок вартості залишку і списання ТМЦ за період по відповідних методах.
* **Переоцінка запасів**
* Модуль призначений для проведення переоцінки товарів у валюті обліку (переоцінка балансової вартості).
* **Журнал обліку господарських операцій**
* Модуль призначений для відображення и при необхідності бухгалтерської обробки документів підсистеми.
* **Звіти**
* Модуль призначений для формування вихідних форм.
* **Управління закупками:**
* **Налаштування**
* Модуль призначений для налаштування модулів цієї підсистеми.
* **Доступ до даних**
* Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до інформації документів.
* **Замовлення постачальникам**
* Модуль призначений для оформлення замовлень постачальникам і контролю відвантажень товару/послуг постачальниками, на підставі замовлення.
* **Рахунки до оплати**
* Модуль призначений для формування рахунку постачальника на оплату.
* **Прибуткові товарні накладні**
* Модуль призначений для реєстрації первинних документів постачальників на постачання товару.
* **Акти приймання робіт**
* Модуль призначений для реєстрації документів отриманих послуг.
* **Накладні на повернення постачальникові**
* Модуль дозволяє оформити повернення товару постачальникові за допомогою рекламаційних накладних.
* **Журнал обліку господарських операцій**
* Модуль призначений для групової бухгалтерської обробки (контировки) документів постачання.
* **Облік доручень**
* Модуль призначений для формування доручень на придбання запасів.
* **Звіти**
* Модуль призначений для формування звітів, що дозволяють провести аналіз закупівель і розрахунків з постачальниками.
* **Управління збутом:**
* **Налаштування**
* Модуль призначений для налаштування модулів цієї підсистеми.
* **Доступ до даних**
* Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до інформації документів.
* **Витратні товарні накладні**
* Модуль призначений для формування первинних документів на відвантаження товару покупцеві.
* **Рахунки до отримання**
* Модуль призначений для формування рахунків до отримання.
* **Акти виконаних робіт**
* Модуль призначений для формування актів виконаних робіт.
* **Журнал обліку господарських операцій**
* Модуль призначений для групової бухгалтерської обробки (контировки) витратних документів.
* **Звіти**
* Модуль призначений для формування звітів, що дозволяють провести аналіз продажів і розрахунків з покупцями.

До підсистеми **Управління персоналом** відносяться наступні підсистеми:

* **Облік праці та заробітної плати** включає наступні групи**:**
* Група модулів **Параметри** включає**:**
* **Налаштування**
* Модуль призначений для налаштування параметрів роботи, ведення локальних довідників, ведення видів наказів, завдання нумерації документів, створення типових операцій по обліку в підсистемі.
* **Управління доступом**
* Модуль призначений для налаштування прав доступу для кожного користувача підсистеми до довідників і даних підсистеми (переліку підрозділів, табельних номерів, особистих карток) і можливості проведення операцій з документами: створення, заміни, видалення.
* **Довідник графіків і режимів роботи**

Модуль призначений для створення довільної кількості графіків і режимів роботи, використовуваних на підприємстві, які визначають плановий фонд робочого часу.

* **Довідник тарифних сіток**
* Довідник тарифних сіток призначений для визначення співвідношення оплати праці працівників і їх кваліфікації.
* **Довідник тарифних ставок**
* Довідник тарифних ставок призначений для введення інформації про тарифні ставки працівників залежно від їх кваліфікації і з урахуванням професій співробітників і підрозділів, в яких вони числяться.
* **Довідник операційно-трудові нормативи**
* Довідник Операційно-трудові нормативи призначений для внесення інформації про операції і операційно-трудові нормативи, має ієрархічну структуру і дозволяє довільним чином групувати виробничі операції.
* **Довідник шкідливих і важких умов**
* Довідник призначений для введення інформації про шкідливі і важкі умови праці.
* **Довідник прожиткових мінімумів**
* Довідник призначений для введення терміну дії прожиткового мінімуму та встановленої суми за певний період.
* **Довідник мінімальних зарплат**
* Довідник призначений для відображення термінів дії і суми мінімальної заробітної плати за певний період
* **Довідник меж малозабезпеченості**
* Довідник призначений для відображення термінів дії і межі малозабезпеченості за певний період.
* **Довідник індексів споживчих цін**
* Довідник призначений для відображення індексів споживчих цін, використовуваних для розрахунку індексації грошових доходів населення.
* Група модулів **Картотека** включає**:**
* **Особові рахунки працівників**
* У цьому модулі здійснюється оперативний облік заробітної плати на рівні певного співробітника
* **Розрахунковий лист**
* Цей модуль призначений для ведення розрахункових листів співробітників, який містить інформацію про нарахування і утримання за архівні періоди і відображає результати розрахунків за поточний обліковий період.
* **Тарифікація учбових установ**
* Цей модуль призначений для розрахунку тарифікації учбових установ
* **Тарифікація медичних установ**
* Цей модуль призначений для розрахунку тарифікації медичних установ
* **Персональний кабінет працівника**
* Цей модуль призначений для формування інформації для передачі в WEB - персональний кабінет даних по співробітникові.
* **Заявки на надання довідок**
* Цей модуль призначений для обробки заявок на надання довідок співробітникові. Заявки формуються співробітником в WEB - персональному кабінеті.
* Група модулів **Документи** включає:
* **Табель обліку робочого часу**
* Модуль призначений для введення даних табельного обліку.
* **Універсальний документ**
* Модуль призначений для створення використання універсальних документів - документів зарплати, рядки якого містять різні види оплати.
* Група модулів **Відомості на виплату** включає:
* **Платіжні відомості**
* Це документи, по яких здійснюються грошові розрахунки із співробітниками
* **Списки на перерахування**
* Модуль призначений для перерахування грошових коштів працівників у відділення банку, ощадбанку або поштою.
* Група модулів **Результати розрахунку** включає**:**
* **Аналітична розрахункова відомість**
* Модуль є підсумковим модулем роботи при розрахунку і нарахуванні зарплати за місяць.
* **Довідка «Форма 1 ДФ»**
* Модуль призначений для реєстру довідок про доходи і податки.
* **Єдиний соціальний внесок**
* Модуль призначений для формування звіту по ЄСВ
* **Статистична звітність**
* Модуль призначений для формування звіту по праці .
* **Звіти**
* Модуль призначений для отримання актуальних даних в розрахованих і сформованих звітах.
* **Централізований розрахунок зарплати**
* Модуль призначений для розрахунку зарплати при веденні централізованого обліку.
* Група модулів **Періоди** включає:
* **Управління періодами**
* Модуль дозволяє управляти періодами усередині підсистеми.
* **Облік кадрів** включає наступні групи**:**
* Група модулів **Параметри** включає:
* **Налаштування**
* Модуль призначений для налаштування параметрів роботи, ведення локальних довідників, ведення видів наказів, завдання нумерації документів, створення типових операцій по обліку в підсистемі.
* **Управління доступом**
* Модуль призначений для налаштування доступу користувачів до довідників і даних підсистеми і можливістю операцій з документами: створення, зміна, видалення.
* **Довідник тарифних коефіцієнтів**
* Модуль призначений для формування тарифних коефіцієнтів залежно від розрахункових величин і кваліфікаційних категорій.
* **Довідник відсотків нарахувань**
* Модуль призначений для налаштування відсотків/сум нарахувань залежно від груп і кваліфікаційних груп персоналу. Використовується в штатному розписі.
* **Довідник схемних окладів**
* Модуль призначений для створення схемних окладів. Використовується в штатному розписі.
* **Адміністратор Active Directory**
* Модуль призначений для налаштування інтеграції системи ИС-ПРО в структуру каталогу користувачів домена організації з використанням інформації про співробітників, яка знаходиться в підсистемі Управління персоналом.
* **Довідник схем посадових окладів**
* Модуль призначений для створення схем посадових окладів в розрізі підрозділу, груп посад.
* **Напрям діяльності**
* Модуль призначений для створення і ведення довідника напрямів діяльності, який використовується для звітів К2 в державних органах.
* Група модулів **Картотека** включає:
* **Особисті картки працівників**
* Модуль призначений для ведення особистих карток співробітників. У модулі зібрана уся інформація про співробітника, яка потрапляє в картку з наказів, внесена безпосередньо, або імпортована на початку роботи в систему. Виконується налаштування і отримання повідомлення про настання певних подій.
* **Накази**
* Модуль призначений для створення проектів наказів за шаблонами; друкування, твердження і проведення за особистими картками і особовими рахунками. Також виконується налаштування і отримання повідомлення про настання певних подій.
* Група модулів **Планування** включає:
* **Графік відпусток**
* Модуль призначений для створення графіків відпусток, дозволяє проводити планування відпустки, яка надається співробітникам організації. Графік наступного року може створюватися на основі даних поточного року. За допомогою режимів експорту/імпорту, коригування такого графіку може проводитися в Excel і змінені дані доставлятися в підсистему.
* **Штатний розпис**
* Модуль призначений для формування проекту штатного розпису з автоматичним створенням структурних підрозділів і штатних позицій з урахуванням стану Особистих карток на певну дату (кількість проектів штатного розпису необмежено). Також виконується введення в дію штатного розпису і збереження архіву. За допомогою штатного розпису змінюється структура підприємства (проведення реорганізації підприємства).
* **Звіти**
* Модуль призначений для формування звітності.

До підсистеми **Фінансове планування і аналіз** відносяться наступні модулі:

* **Налаштування**
* Модуль призначений для налаштування модулів цієї підсистеми.
* **Доступ до даних**
* Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до інформації документів.
* **Фінансові таблиці**
* Модуль призначений для формування, розрахунку і контролю довільних взаємозв’язаних бюджетів.
* **Звіти**
* Модуль призначений для формування вихідних форм.
* **Кошториси і план асигнувань бюджетної організації**
* Модуль призначений для створення і ведення кошторису і планів асигнування.

До підсистеми **Взаємовідношення з клієнтами** відносяться наступні модулі:

* **Налаштування**
* Модуль призначений для налаштування модулів цієї підсистеми.
* **Доступ до даних**
* Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до інформації документів.
* **Проекти**
* Модуль призначений для ведення проектів в системі.
* **Взаємовідносини з клієнтами**
* Модуль призначений для роботи з документами і клієнтами.
* **Події**
* Модуль призначений для ведення подій в системі.
* **Завдання**
* Модуль призначений для ведення завдань в системі.

До підсистеми **Документообіг** відносяться наступні модулі:

* **Налаштування**
* Модуль призначений для налаштування модулів цієї підсистеми.
* **Доступ до даних**
* Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до документів.
* **Електронний документообіг**
* Модуль призначений для обміну документами в електронному вигляді з контролюючими органами і контрагентами
* **Звітність**
* Модуль призначений для подання звітності в електронному вигляді до Державної фіскальної служби України, Державної служби статистики України, Держказначейства України, тощо.
* **Прийом та обробка звітності**
* Модуль призначений для підготовки, прийому/передачі, обробки і накопичення звітних документів між організаціями.
* **Довідки державних органів**
* Модуль призначений для отримання інформації про стан розрахунків установи з бюджетом. У модулі формуються запити до державних органів та відображаються відповіді на ці запити з розшифруванням стану розрахунків на початок та кінець періоду запиту, донарахування чи списання сум платежів, нарахування пені, тощо.

До підсистеми **Облік комунальних послуг** відносяться наступні модулі:

* **Налаштування**
* Модуль призначений для налаштування модулів цієї підсистеми.
* **Керування доступом**
* Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до документів.
* **Особові рахунки ЖЕК**
* Модуль призначений для ведення особових рахунків по квартирах.
* **Будинки**
* Модуль призначений для формування даних по будинках.
* **Квартири**
* Модуль призначений для формування даних по квартирах.
* **Реєстрація населення**
* Модуль призначений для реєстрації та зняття з реєстрації населення за місцем проживання
* **Рахунки за комунальні послуги**
* Модуль призначений для виставляння рахунків за комунальні послуги .
* **Оплата комунальних послуг**
* Модуль призначений для введення плати за комунальні послуги.
* **Номенклатура**
* Модуль призначений для ведення номенклатури комунальних послуг .
* **Прейскуранти**
* Модуль призначений для ведення прейскурантів на комунальні послуги.
* **Показники лічильників**
* Модуль призначений для внесення показників лічильників.
* **Журнал обліку господарських операцій**
* Модуль призначений для групової бухгалтерської обробки документів.
* **Звіти**
* Модуль призначений для формування вихідних форм.

До підсистеми **Загальні довідники** відносяться наступні модулі:

* **Налаштування**
* Модуль призначений для налаштування модулів цієї підсистеми.
* **Доступ до даних**
* Модуль призначений для надання або обмеження прав доступу різним користувачам до різних довідників, групам даних.
* **План рахунків**
* Модуль призначений для налаштування довільної кількості планів рахунків, які використовуються підприємством.
* **Аналітичні картотеки**
* Модуль призначений для створення додаткових рівнів для деталізації обліку.
* **Довідники користувача**
* Модуль дає можливість створювати довідники користувачів, які використовуються в полях користувачів.
* **Види валют**
* Модуль призначений для введення видів валют, які використовуються на підприємстві.
* **Курси валют**
* Модуль призначений для налаштування необхідних типів котирувань, які використовуються системою для автоматичних перерахувань грошових сум з однієї валюти в іншу.
* **Картка підприємства**
* Модуль призначений для занесення детальної інформації про підприємство. Інформація з цього модуля використовується системою при формуванні документів.
* **Довідник адрес**
* Модуль призначений для створення переліку адрес, який використовується при заповненні адрес в особових рахунках співробітників.
* **Довідник банків**
* У модулі приведений перелік банків, з якими організація працює.
* **Картотека контрагентів**
* Модуль призначений для налаштування карток контрагентів, в яких вводиться відповідна інформація - назви, адреса, банківські реквізити, списки контактних осіб і тому подібне
* **Види податків**
* Модуль призначений для формування довідника податків і налаштування моделей оподаткування.
* **Довідник посад**
* Модуль призначений для створення переліку найменувань посад, який існують на підприємстві, а також внесення додаткової інформації про ці посади.
* **Довідник професій**
* Модуль призначений для створення переліку найменувань професій, які існують на підприємстві.
* **Календар**
* Модуль призначений для налаштування табеля-календаря відповідно до директивних документів Мінпраці. Результати цього налаштування надалі використовуються при налаштуванні графіків робіт.
* **Економічні класифікатори витрат**
* Цей модуль використовується на підприємствах, діяльність яких фінансується з різних економічних класифікаторів витрат.
* **Коди програмної класифікації**
* Цей модуль призначений для роботи бюджетних організацій для вказівки статей витрат.
* **Заявки на коригування**
* Модуль працює тільки в режимі централізованого обліку і призначений для формування заявки на коригування довідника контрагентів
* **Довідник центрів відповідальності**
* Модуль призначений для вказівки відповідальної за договором.
* **Довідник центрів витрат**
* Модуль призначений для вказівки центрів збору витрат.
* **Коди програмної класифікації**
* Цей модуль призначений для роботи бюджетних організацій для формування списку кодів програмної класифікації

У групу довідників **Структура організації** входять наступні модулі:

* **Структурні підрозділи**
* Модуль призначений для введення списку підрозділів і введення інформації про ці підрозділи.
* **Довідник територіальних підрозділів**
* Модуль призначений для створення територіальної структури підрозділів на підприємстві.
* **Довідник Структурні одиниці**
* Модуль призначений для вказівки типу організаційної одиниці, до якої належить визначений одягнув в кожному органі.
* **Функції організаційних одиниць**
* Модуль призначений для внесення назв функцій організаційних одиниць, які існують на підприємстві і інформації про них.
* **Типи організаційних одиниць**
* Модуль призначений для внесення назв типів організаційних одиниць, які існують на підприємстві і інформації про них.

У групу довідників **Номенклатура і ціни** входять наступні модулі:

* **Довідник атрибутів номенклатури**
* Модуль призначений для налаштування переліку атрибутів номенклатури, які використовуються на підприємстві.
* **Довідник одиниць виміру**
* Модуль призначений для створення переліку одиниць виміри, які використовуються на підприємстві.
* **Довідник номенклатури**
* Модуль призначений для створення переліку номенклатури запасів і послуг, які використовуються на підприємстві.
* **Прейскуранти**
* Модуль призначений для створення переліку прейскурантів.
* **Довідник комплектів**
* Модуль призначений для створення переліку комплектів продукції.

До підсистеми **Адміністрування** відносяться наступні модулі:

* **Підприємство і доступ до даних**
* Модуль призначений для налаштування прав доступу кожного користувача підсистеми до довідників і даних відповідних підприємств.
* **Користувачі і ролі**
* Модуль призначений для налаштування загальних властивостей користувача і налаштування конфігурації робочих місць і доступу до баз цих підприємств.
* **Доступ до звітів**
* Модуль призначений для налаштування доступу кожного користувача до звітів відповідного підприємства, а також надає можливість зберігати звіти на сервері.
* **Параметри системи**
* Модуль призначений для установки змінних параметрів, які необхідні для нормальної роботи інших модулів системи.
* **Резервне копіювання**
* Модуль призначений для створення і відновлення резервних копій баз даних системи.
* **Поля користувача**
* Модуль призначений для створення полів користувачів і їх додавання до довідників і картотек.
* **Довідники користувача**
* Модуль дає можливість створювати довідники користувачів, які використовуються в полях користувачів.
* **Доступ до реєстрів**
* Модуль призначений для налаштування доступу до призначених для користувача видів реєстрів для кожного користувача кожного підприємства в системі в розрізі підсистем.
* **Вкладення**
* Модуль призначений для відображення усіх вкладень в документах системи.
* **Регламентована звітність**
* Модуль призначений для налаштування регламентованої звітності для передачі в систему M.e.doc.
* **Імпорт в централізований облік**
* Модуль призначений для проведення імпорту в централізований облік. Виконується тільки співробітниками компанії - розробника
* **Підготовка до імпорту в централізований облік**
* Модуль призначений для зв’язку даних підприємства, що імпортується, з еталонним.
* **Конструктор**
* Модуль призначений для розробки користувачами системи ИС-ПРО реєстрів, модулів, таблиць зі своєю, особливою, логікою роботи.
* **Закриття року**
* Модуль призначений для видалення даних, які не використовуються системою. При закритті року відбувається очищення баз даних. Повернення до даних закритого року можливо тільки при відновленні резервної копії.
* **Імпорт**
* Модуль призначений для імпортування даних з інших підприємств.
* **Експорт**
* Модуль призначений для експортування даних в зовнішні файли для взаємодії з іншими системами.
* **Налаштування відповідності журналів**
* Модуль призначений для налаштування відповідності між журналами документів - підстав і журналами породжуваних документів.
* **Оновлення довідників**
* Модуль призначений для створення і установки пакетів оновлення довідників системи. Довідники оновлюються через FTP.
* **Розсилка повідомлень**
* Модуль призначений для відправки повідомлень користувачів системи.

## Зв’язки підсистем програмного комплексу

Підсистеми Фінансове планування та аналіз та Бухгалтерський та податковий облік зв’язані з усіма іншими підсистемами. Дані, внесені до однієї з підсистем, використовуються в інших підсистемах. На основі первинних документів одних підсистем створюються похідні документи для інших підсистем. Зв’язки підсистем зазначено на рисунку 3.

В рамках кожної підсистеми підзвітні організації повинні бачити тільки інформацію по підприємству , доступ до якого надано користувачу організації. На центральному рівні відповідно необхідно бачити по кожній підсистемі дані центрального рівня та при необхідності консолідовані дані всіх підзвітних установ.

Дані підсистем передаються до персонального кабінету керівника, в якому він повинен бачити загальні показники та складові таких показників.

В персональному кабінеті співробітника повинна відображатися інформація з підсистеми Управління персоналом та необхідна можливість отримання необхідних довідок.

В персональному кабінеті мешканця повинна відображатися інформація, що стосується нарахування та оплати комунальних послуг.



Рис. 3. Схема інформаційних зв’язків між підсистемами

## Вимоги до принципів та механізми формування звітності

## 

У системі повинні існувати декілька видів звітів: системні (поставляються розробником) і призначені для користувача (створюються користувачем, як на основі системних так і з нуля).

Система повинна дозволяти користувачу самостійно створювати звітні форми, використовуючи як вбудований інструментарій підготовки початкових форм, так і стандартні засоби налаштування і генерації звітів. При цьому для розробки нової початкової форми за основу можна взяти вже існуючу форму. Для створення звітності буде використано генератор звітів FastReport, заснований на SQL - запитах, які відбирають дані з таблиць системи. Перелік і наповнення таблиць наведено в додатках. При розробці початкових форм за допомогою такого генератора потрібний досвід написання SQL – запитів і інформація про базу даних системи.

Окрім цього генератора звітів можуть бути використані продукти інших розробників (наприклад, Crystal Reports), які звертаються до бази даних системи через SQL - запити. Також формування звітів може бути реалізовано за допомогою об’єктів доступу до даних системи (COM) і продуктів Microsoft Office (Word, Excel).

Дані в системі, які відображаються в ХML-реєстрах повинні налаштовуватись. В кожному модулі підсистем в реєстрах повинен бути перелік полів, які можна вивести в реєстр. Друк і виведення даних, виведених в реєстр, можливий в один із способів представлення даних: MS Excel, HTML, OLAP куб, DBF/SDF/DLM/, FastCube.

Системні звіти повинні формуватися з урахуванням параметрів, які встановлюються для кожного звіту та обираються користувачем.

Перелік системних звітів по кожній підсистемі представлено у додатку 3.

# Вимоги до задач, що виконуються системою

## Підсистема Бухгалтерський та податковий облік

**Загальне призначення підсистеми**

У складі підсистеми сформовані наступні групи модулів:

* Головна книга
* Податковий облік ПДВ

### Загальне призначення групи Головна книга

Підсистема має забезпечувати формування звітів по проведенням по кожній з підсистем, оборотно-сальдову відомість, обороти рахунку, аналіз рахунку, шахову відомість, тощо, включаючи стандартні бухгалтерські звіти бюджетних установ, передбачених наказом Державного казначейства України "Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання": меморіальні ордери з № 1 по № 17, книга "Журнал-головна" та універсальні звіти, які можуть бути сформовані по будь-якій з підсистем;

Підсистема повинна забезпечувати автоматичне формування регламентованої звітності по підприємству за актуальними формами для подачі до органів державного контролю, у тому числі в електронному вигляді з використанням ЕЦП; включатиме обов’язкові (регламентовані) звіти, призначені для подання у вищі установи, фондам і контролюючим державним органам, включаючи форми бухгалтерської звітності і податкові декларації.

Для бухгалтерського обліку повинні використовуватися загальносистемні довідники План рахунків, аналітики рахунків і типових операцій. Бухгалтерський облік повинен зводиться до формування господарські операцій (проведень) на підставі первинної документації і операцій, оформлених у всіх модулях системи на всіх автоматизованих робочих місцях.

На підставі даних бухгалтерських проведень повинна автоматично формуватися бухгалтерська звітність, яка призначена для внутрішнього використання і контролюючих органів.

**Структура групи Головна книга**

Група по своїй структурі повинен складатися з наступних модулів:

* Налаштування
* Керування доступом
* Початковий баланс
* Головний журнал
* Головна книга
* Оборотно-сальдовий баланс
* Оборотні відомості
* Відомості аналітичного обліку
* Бухгалтерська довідка
* Меморіальні ордери
* Регламентована звітність
* Керування періодами
* Звіти

Нижче надана схема структури та зв’язку підсистем в системі, а також проходження інформації по системі.



Рис. 4. Зв’язок підсистем при формуванні звітності

**Функції групи Головна книга**

Підсистема повинна складатися з окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певної функції. Підсистема повинна надавати можливість внесення початкового балансу, формування оборотних відомостей, оборотно-сальдових відомостей та балансу, меморіальних ордерів, бухгалтерських довідок, створення регламентованої звітності та керування періодами. Необхідна можливість в у відомостях переглянути первинні документи, з яких складаються суми по рахунках.

***Налаштування***

Модуль повинен дозволяти налаштування принципів формування і відправки проводок в Головний журнал по підсистемах, а також здійснення налаштування типових операцій і параметрів контролю допустимих кореспонденцій рахунків

***Керування доступом***

Модуль повинен дозволяти налаштування доступу користувачів системи до даних підсистеми.

***Початковий баланс***

Модуль повинен дозволяти введення первинних вступних залишків по бухгалтерських рахунках в розрізі аналітичного обліку і видів валют.

***Головний журнал***

Модуль повинен дозволяти формування господарських операцій в первинних документах і операціях всіх підсистем автоматично на підставі довідників типових проводок, методом ручного коректування і введення проводок, і імпортом проводок із зовнішніх систем. Доступ користувачам має бути розмежований для операцій проведення і відкликання проводок.

Модуль повинен збирати і відображати дані проведених господарських операцій зі всіх автоматизованих робочих місць за довільний діапазон дат.

У системі має бути можливість обліку первинних бухгалтерських проводок в зведеній базі даних по декількох структурних одиницях.

***Головна книга***

Модуль повинен відображати сальдо і обороти за облікових період в розрізі бухгалтерського рахунку і його аналітичного обліку.

***Оборотно-сальдовий баланс***

Модуль повинен дозволяти формування сальдо і оборотів за довільний діапазон дат в розрізі бухгалтерських рахунків (синтетичних і детальних), в розрізі аналітичного і мультивалютного обліку на бухгалтерських рахунках. У модулі має бути можливість здобуття повної інформації про господарські операції оборотів і перегляду первинних документів (Drill-Dow).

***Оборотні відомості***

Модуль повинен дозволяти формування довільних відомостей по рахунках. Вони можуть бути одного з трьох типів: по дебету, по кредиту і сумарний. Список рахунків налаштовується довільним чином для кожної відомості. Крім стандартних оборотних відомостей, можливо створювати довільну кількість додаткових.

***Відомості аналітичного обліку***

Модуль повинен дозволяти проведення аналізу аналітичного обліку бухгалтерських рахунків в розрізі аналітичних картотек і довільного набору реквізитів аналітичного обліку. У модулі мають бути можливість здобуття повної інформації про сальдо і обороти в розрізі аналітики, і перегляду первинних документів (Drill-Dow).

***Бухгалтерська довідка***

Модуль повинен дозволяти формування господарських операції без зазначення первинного документа, проводок сторнування, операцій закриття бухгалтерських рахунків, на яких до кінця звітного періоду повинні мати нульове сальдо, імпорту проводок з інших підсистем.

***Меморіальні ордери***

Модуль повинен дозволяти формування меморіальних ордерів і книги Журнал-Головна для обліку у бюджетних організаціях.

***Регламентована звітність***

Модуль повинен дозволяти налаштування та формування бухгалтерської та іншої регламентованої законодавством звітності і подальшому друку форм.

***Звіти***

На підставі даних бухгалтерського обліку в підсистемі повинні автоматично формуватися звітність внутрішнього використання (оборотні відомості, оборотно-сальдовий баланс, відомості аналітичного обліку і аналітичні довідки по рахунках), і регламентована законодавством бухгалтерська звітність.

***Керування періодами***

Модуль повинен дозволяти закриття розрахункового періоду Головної книги. У закритому періоді заборонено редагування, відкликання і проведення проведень. Звітним періодом в системі є місяць.

### Загальне призначення групи Податковий облік

Підсистема має бути призначена для формування, друку, експорту і коригування податкових накладних, а також обліку податкових зобов’язань. Підсистема взаємодіє з іншими підсистемами по управлінню грошовими коштами, збутом, закупівлями.

**Структура групи Податковий облік ПДВ**

Група по своїй структурі повинен складатися з наступних модулів:

* Налаштування
* Керування доступом
* Податкові накладні на купівлю
* Податкові накладні на продаж
* Розрахунки коригувань на купівлю
* Розрахунки коригувань на продаж
* Картотека податкового кредиту
* Картотека податкових зобов’язань
* Звіти

**Функції групи Податковий облік ПДВ**

Підсистема повинна складатися з окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певної функції. В підсистемі повинні відображатися податкові накладні, які створені в модулях інших підсистем. Необхідна можливість створення, друку та експорту з модулів підсистеми податкових та акцизних накладних.

***Налаштування***

Модуль повинен дозволяти вести довідники підсистеми та встановлювати параметри для роботи підсистеми.

***Керування доступом***

Модуль повинен дозволяти налаштування доступу користувачів системи до даних підсистеми.

***Податкові накладні на купівлю***

Модуль повинен забезпечувати можливість автоматичного формування (в т.ч. з врахуванням першої події) і друку прибуткових податкових накладних на підставі первинних документів підсистем «Облік закупівель» і «Управління грошових коштів».

Можливість групового формування податкових накладних.

Модуль повинен дозволяти проведення імпорту податкових накладних, зареєстрованих в ЄРПН.

***Податкові накладні на продаж***

Модуль повинен забезпечувати можливість автоматичного формування (в т.ч. з врахуванням першої події) і друку витратних податкових накладних на підставі первинних документів підсистем збуту і управління грошових коштів.

Можливість групового формування податкових накладних.

Модуль повинен дозволяти проведення експорту податкових накладних, для передачі та реєстрації податкових накладних в ЄРПН.

***Розрахунки коригування на купівлю***

Модуль повинен дозволяти оформляти документи коригування прибуткових податкових накладних.

***Розрахунки коригування на продаж***

Модуль повинен дозволяти оформляти документи коригування витратних податкових накладних.

***Картотеки податкових зобов’язань і кредиту***

У модулі має бути можливість перегляду стану обліку податкових зобов’язань і кредиту в розрізі контрагентів і документів підстави.

***Звіти***

У модулі повинні на підставі податкових накладних формуватися реєстри отриманих і виданих податкових накладних, податкова декларація по ПДВ і додатки до неї.

## Підсистема Управління фінансовими розрахунками

У складі підсистеми сформовані наступні групи модулів:

* Облік грошових коштів
* Ведення договорів
* Розрахунки з контрагентами

### Загальне призначення групи Облік грошових коштів

Група забезпечуватиме облік готівкових та безготівкових грошових коштів, відповідно, банківських та касових операцій, взаєморозрахунків з контрагентами, формувати фінансову звітність,

Підсистема повинна дозволяти формувати і друкувати первинні банківські і касові документи в розрізі журналів і об’єктів обліку.

Підсистема повинна мати можливість ведення руху грошових коштів розрахункових рахунків підприємства, за допомогою обліку прибуткових і витратних операцій, формування, друк оборотних відомостей і звітності аналізу руху грошових коштів в різних аналітичних розрізах.

Підсистема повинна мати можливість ведення обліку мультивалютних розрахункових і транзитних рахунків.

Підсистема повинна включати електронний варіант касової книги. Підсистема повинна мати можливість ведення мультивалютної касової книги. Підсистема повинна включати облік оплат по платіжних відомостях і ведення картотеки депонованої заробітної плати.

Підсистема повинна мати механізм експорту/імпорту даних для інтеграції з системами «Клієнт-банк» різних банків.

У підсистемі повинен здійснюватися облік операцій виданих підзвітних сум по відрядженнях співробітників підприємства і господарських витрат в розрізі різних об’єктів обліку і валют.

**Структура групи Облік грошових коштів**

Підсистема по своїй структурі повинна складатися з наступних модулів:

* Налаштування
* Керування доступом
* Платіжні і валютні документи
* Виписки банку
* Клієнт-банк
* Касові ордери
* Касові книги
* Платіжні відомості
* Картотека депонентів
* Авансові звіти
* Відомість видачі витрат на відрядження.
* Рахунки авансових розрахунків
* Журнал обліку господарських операцій
* Звіти.



Рис. 5. Формування звітності по руху готівкових грошей



Рис. 6. Формування звітності по руху безготівкових грошей

Функції групи Облік грошових коштів

Підсистема повинна складатися з окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певної функції. Модулі повинні виконувати завдання створення, друку та обліку касових та банківських документів, формування касових книг, банківських виписок. Необхідна робота с системами клієнт-банку будь-якої банківської установи. Необхідно ведення депонованих сум по співробітниках та розрахунки з підзвітними особами.

*Налаштування*

Модуль повинен дозволяти вести довідники підсистеми та встановлювати параметри для роботи підсистеми.

*Керування доступом*

Модуль повинен дозволяти налаштування доступу користувачів системи до даних підсистеми.

*Платіжні і валютні документи*

Модуль повинен дозволяти оформлення і друк первинних банківських документів. Повинна формувати документи у різних валютах. Документи в процесі роботи повинні мати різні статуси. Система повинна дозволяти здійснювати рух платіжних доручень по маршрутах і проводити збір необхідних віз.

*Виписки банку*

Модуль повинен дозволяти облік прибуткових і витратних операцій руху грошових коштів на розрахункових рахунках. Можливість відносити платежі на відповідні документи підстави (договори, рахунки і тому подібне).

Проведення структурного аналізу витрат і надходжень в розрізі статей руху грошових коштів і аналітичного оперативного обліку.

Підсистема повинна мати можливість ведення обліку банківських операцій розрахункових і транзитних рахунків в різних валютах, з врахуванням курсових різниць, що виникають при цьому.

*Клієнт-банк*

Модуль повинен дозволяти гнучке налаштування для прийняття і передачі даних з системами «Клієнт-банк» різних банків.

*Касові ордери*

Модуль повинен дозволяти оформляти і друкувати прибуткові і витратні касові ордери.

*Касові книги*

Модуль повинен дозволяти ведення операцій касової книги в електронному вигляді з можливістю друку регламентованої первинної звітності. У модулі має бути можливість обліку касових операцій в різних валютах, з врахуванням курсових різниць, що виникають при цьому.

*Платіжні відомості*

Модуль повинен оформляти оплату заробітної плати співробітників по платіжній відомості касовими ордерами.

*Картотека депонентів*

Модуль повинен формувати картотеку депонентів співробітників на підставі даних касових операцій після закриття платіжних відомостей.

*Авансові звіти*

Модуль повинен дозволяти оформляти, друкувати і обробляти авансові звіти.

*Відомість видачі витрат на відрядження*

Модуль повинен оформляти оплату витрат на відрядження по платіжній відомості касовим ордером або платіжним дорученням.

*Рахунки авансових розрахунків*

У модулі повинен здійснюватися облік фінансових операцій, пов’язаних з відрядженнями співробітників підприємства і господарськими витратами, має бути передбачена можливість роботи з різними видами валют.

Модуль повинен дозволяти отримувати цілий ряд звітних документів з розбиттям по кожному співробітникові, підрозділу, підприємству і так далі.

*Журнал обліку господарських операцій*

Модуль повинен дозволяти переглядати, формувати, передавати і відкликати в/з Головну книгу бухгалтерські проводки, сформовані на підставі первинних документів і операцій управління грошових коштів.

*Звіти*

Модуль повинен формувати звіти по залишках і руху грошових коштів, інвентаризаційні відомості, і аналітичні звітні форми аналізу руху грошових коштів.

### Загальне призначення групи Ведення договорів

Підсистема повинна забезпечити автоматизацію бізнес-процесів управління договорами на підприємстві.

Підсистема повинна забезпечувати ведення договорів з постачальниками і покупцями з урахуванням їх специфікацій, відстеження стану платежів і відвантажень по кожній позиції специфікації;

Підсистема має підтримувати виконання всіх етапів проходження життєвого циклу договору. Система повинна підтримувати функції:

* створення договорів по основних видах діяльності на підставі типових шаблонів;
* облік розрахунків по договорах;
* ведення кореспонденції по договорах.

Система повинна підтримувати наступні типи договірної діяльності:

* Оренда
* Купівля-продаж
* Комунальні послуги
* Підряд
* Реалізація ОЗ
* Інші види



Рис. 7. Взаємодія документів системи при веденні договорів

Структура групи «Ведення договорів»

Підсистема по своїй структурі повинна складатися з наступних модулів:

* Налаштування
* Керування доступом
* Типові форми договорів
* Картотека договорів
* Облік розрахунків по договорах
* Кореспонденція по договорах
* Звіти

Функції підсистеми

Підсистема повинна складатися з окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певної функції. Підсистема повинна надавати можливість створення договорів з урахуванням стадій (статусів) договору, відображати розрахунки по договорах. Створені договори повинні в інших підсистемах бути доступні , як документи підстави, при створенні документів інших підсистем. Необхідна можливість прикріплення файлів різних форматів у картку договору та додавання необхідної кореспонденції.

*Налаштування*

Модуль повинен дозволяти вести довідники підсистеми та встановлювати параметри для роботи підсистеми.

*Керування доступом*

Модуль повинен дозволяти налаштування доступу користувачів системи до даних підсистеми.

*Типові форми договорів*

Модуль повинен дозволяти налаштування типових форм договорів.

*Картотека договорів*

Модуль повинен дозволяти створювати, затверджувати , вести договори по різних видах діяльності. Новий договір повинен створюватися в картотеці на підставі існуючих в системі шаблонів договорів. Кожний договір повинен мати свою картку. Картка договору повинна мати стадії обробки договору, які характеризуються статусами договору: «Чернетка», «Затверджений», «Закритий», «Анулюваний», «Розірваний». Картка договору повинна бути представлена електронною формою. Договір повинен надавати не лише текст і дані договору, але і мати специфікацію, і відображати історію. Система повинна дозволяти вести довільну кількість додатків (специфікацій) до договору і забезпечувати календарне планування операцій по договорах. Після створення договору він повинен мати статус «Чернетка» до моменту його затвердження. Після складання і посвідчення, документи повинні затверджуватися і приймати статус «Затверджений». В разі анулювання, закриття, розірвання договору повинні змінюватися відповідні статуси «Анульований», «Закритий» або «Розірваний».

*Облік розрахунків по договорах*

Модуль повинен відображати оперативну інформацію про стан договору – поточний статус, суми виконаних операцій за договором і загальне сальдо.

У реєстрі виконуваних договорів не повинні відображатися договори із статусом «Чернетка».

За виконуваним договором в системі повинні виконуватися наступні функції:

* формування Рахунків до сплаті/ отриманню по операціях договору;
* формування товарних накладних/актів виконаних робіт по операціях договору;
* формування чернеток платіжних документів на підставі операцій договору;
* контроль зобов’язань, як контрагента, так і власного підприємства по термінах виконання;
* розрахунок штрафних санкцій;
* зведення залишків розрахунків за договором на підставі первинних документів оперативного обліку.

Необхідно при виконанні договору мати змогу в одному місці отримати всю інформацію по договору: Розрахунки, Операції, Рахунки, Накладні / Акти, Історія.

Контроль виконання договірних зобов’язань повинен вестися як в національній валюті, так і в іноземній валюті.

*Ведення кореспонденції по договорах*

Модуль повинен надавати можливість реєструвати ділове листування (кореспонденцію) по виконуваних договорах. Повинні підтримуватися два типи документів – текстові і додатки.

Реєстрація текстової кореспонденції має бути прив’язкою до вибраного договору текстової інформації.

Реєстрація додатка має бути прив’язкою до вибраного договору файлу в будь-якому форматі (bmp, jpeg, doc, xls, pdf і ін.).

*Звіти*

Модуль повинен надавати можливість формування друкарських форм картки договору із специфікацією, тексту договору, звітів по активності виконуваних договорів, календарного плану виконання операцій, боргів по виконуваних договорах і ін.

### Загальне призначення групи «Розрахунки з контрагентами»

Підсистема повинна реєструвати наступні операції:

* Реєстрація взяття зобов’язань;
* Реєстрація сторнувальних зобов’язань;
* Реєстрація взяття фінансових зобов’язань;
* Реєстрація сторнувальних фінансових зобов’язань.

Також в групі повинен відображатися стан розрахунків з контрагентами.

У підсистемі необхідно проводити контроль перевищення взятих зобов’язань над кошторисними показниками, а також контроль перевищення фактичних фінансових зобов’язань над взятими зобов’язаннями.



Рис. 8. Зв’язок підсистем

**Структура групи «Розрахунки з контрагентами»**

Підсистема по своїй структурі повинна складатися з наступних модулів:

* Налаштування
* Керування доступом
* Картотека обліку взаєморозрахунків
* Документи інвентаризації розрахунків
* Реєстр зобов’язань

**Функції групи Розрахунки з контрагентами**

Підсистема повинна складатися з окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певної функції. У підсистемі повинні відображатися розрахунки з контрагентами, тобто документи оплати та відвантаження або закупівлі товарів та послуг. В підсистемі повинні вестись юридичні та фінансові зобов’язання бюджетної організації.

***Налаштування***

Модуль повинен дозволяти вести довідники підсистеми та встановлювати параметри для роботи підсистеми, визначати порядок нумерації документів підсистеми, налаштування проведень для типових операцій.

***Керування доступом***

Модуль повинен дозволяти налаштування доступу користувачів системи до даних підсистеми в журналах документів.

***Картотека обліку взаєморозрахунків***

Модуль призначений для аналізу поточного стану розрахунків з контрагентами.

***Документи інвентаризації розрахунків***

Модуль призначений для введення початкових залишків за розрахунками з контрагентами.

***Реєстр зобов’язань***

У модулі повинен проводитись облік юридичних і фінансових зобов’язань бюджетних підприємств. Необхідно мати зв’язок з договорами та платіжними документами. Модуль також повинен формувати звіти щодо юридичних і фінансових зобов’язань для друку та експорту в файли для передачі до казначейства.

## Підсистема Основні засоби

### Загальне призначення підсистеми «Основні засоби»

Підсистема призначена для обліку основних засобів, операцій руху і операцій по зміні вартості ОЗ. У підсистемі повинна міститися повна картотека ОЗ.

Має бути можливість реєструвати всі види документів руху, проводити розрахунок різних видів амортизації різними методами, створювати відомості інвентаризації, відомості переоцінки.

У підсистемі повинна відстежуватися і зберігатися все історія руху інвентарних карток, вся історія амортизації, відомості про інвентаризацію і переоцінку, виконуватися перевірка на коректність створюваних документів і відомостей.

Облік у підсистемі повинен здійснюватися в натуральному (кількісному) і вартісному вираженні.

### Структура групи «Основні засоби»

Підсистема по своїй структурі повинна складатися з наступних модулів:

* Налаштування
* Керування доступом
* Картотека основних засобів
* Документи руху ОЗ
* Відомість інвентаризації ОЗ
* Відомість переоцінки ОЗ
* Розрахунок амортизації
* Керування періодами
* Звіти

### Функції групи Основні засоби

Підсистема має бути набір окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певного завдання.

***Налаштування***

Модуль призначений для налаштування алгоритмів розрахунку амортизації і ведення довідників підсистеми.

***Керування доступом***

Модуль призначений для налаштування прав доступу до даних підсистеми**.**

***Картотека основних засобів***

Модуль призначений для введення початкових залишків і роботи з картками основних засобів.

***Документи руху ОЗ***

Модуль призначений для реєстрації в системі первинних документів по усіх видах руху основних засобів. Одночасно з реєстрацією робиться проведення документів і створення інвентарних карток на основні засоби, що поступили.

Окрім оприбутковування та списання мають бути різні операції: внутрішнє переміщення, списання, часткове переміщення/ часткове списання, введення в експлуатацію, переведення у запас/на консервацію/ капітальний ремонт/ реконструкцію/модернізацію /в оренду, зміну вартості (вхідного зносу, кількості, строку корисного використання), прийомка/здача відремонтованих/ реконструйованих/ модернізованих, тощо.

***Відомість інвентаризації ОЗ***

Модуль призначений для формування відомостей інвентаризації.

***Відомість переоцінки ОЗ***

Модуль призначений для формування відомостей по переоцінці основних засобів.

***Розрахунок амортизації***

Модуль призначений для виконання розрахунків по нарахуванню амортизації основних засобів.



Рис. 9. Розрахунок та облік амортизації

***Управління обліковими періодами***

Модуль призначений для закриття періоду бухгалтерського обліку основних засобів.

***Звіти***

Модуль призначений для формування вихідних форм.

## Підсистема Логістика

У складі підсистеми сформовані наступні групи модулів:

* Облік запасів
* Облік закупок
* Облік збуту

### Загальне призначення підсистеми «Логістика»

Підсистема має забезпечувати облік матеріальних цінностей, а саме:

* облік необоротних активів, тобто облік основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних необоротних матеріальних активів, формувати звітність;
* облік запасів з різними методами обліку цін запасів, аналізу джерел надходження та метод надходження;
* облік бланків суворої звітності за номерами і серіями.

Підсистема призначена для обліку наявності матеріальних цінностей, операцій руху і операцій по зміні вартості матеріальних цінностей. У підсистемі повинна міститися повна картотека матеріальних цінностей.

Має бути можливість реєструвати всі види документів руху, проводити розрахунок різних видів амортизації різними методами, створювати відомості інвентаризації, відомості переоцінки.

У підсистемі повинна відстежуватися і зберігатися все історія руху інвентарних карток, вся історія амортизації, відомості про інвентаризацію і переоцінку, виконуватися перевірка на коректність створюваних документів і відомостей.

Облік матеріальних цінностей у системі повинен здійснюватися в натуральному (кількісному) і вартісному вираженні, система повинна дозволяти проводити інвентаризацію і переоцінку, розраховувати фактичну собівартість по методах.

Аналітичний облік запасів у системі повинен проводитися по наступних характеристиках:

* номенклатурні групи;
* місця зберігання/знаходження;
* власники
* тощо.



Рис. 10. Зв’язок підсистем

### Структура групи Облік запасів

Підсистема по своїй структурі повинна складатися з наступних модулів:

* Налаштування
* Керування доступом
* Картотека складського обліку та МШП
* Документи руху запасів та МШП
* Інвентаризація запасів та МШП
* Розрахунок зносу МШП
* Відомості переоцінки запасів та МШП
* Журнал обліку господарських операцій
* Звіти

### Функції групи Облік запасів

Підсистема повинна складатися з окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певної функції.. В системі повинні бути картотеки запасів та МШП, документи руху, проводитись інвентаризація ТМЦ, переоцінка та розраховуватись знос МШП.

***Налаштування***

Модуль призначений для налаштування цієї підсистеми.

***Керування доступом***

Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до інформації, документів об’єктів обліку.

***Картотека складського обліку та МШП***

Модуль повинен дозволяти вести картотеки матеріальних цінностей. У картотеці має бути можливість перегляду, друку карток. Окрім перегляду і друку – має бути можливість редагування картотеки. Можливість змінювати реквізити в картці або в групі карток (автоматизовано). Створення карток повинно проводитись на підставі документів закупівлі.

***Документи руху запасів та МШП***

Модуль повинен дозволяти створювати документи руху матеріальних цінностей в розрізі типів операцій. Реєстрація прибуткових документів повинна здійснюватися – прибутковим складським ордером. Система повинна забезпечувати можливість створення прибуткового ордера на підставі накладної, а також без підстави. Контрагентом може виступати контрагент, співробітник або без контрагента. При оприбутковуванні вказується номенклатура, ціна, кількість, вартість. Має бути можливість вказати додаткові характеристики: значення атрибуту, значення якісної характеристики.

Реєстрація витратних документів повинна здійснюватися - витратним складським ордером, актом списання, документом реалізації. Має бути можливість створити витратний документ, на підставі витратного документа зробити внутрішнє переміщення, відпуск МВО, відпуск Контрагентові (підставою може бути накладна).

Окрім оприбутковування та списання мають бути операції внутрішнього переміщення, реалізація,

Для кожного виду документа мають бути передбачені форми первинної документації.

***Відомості інвентаризації запасів та МШП***

Модуль повинен дозволяти створення відомостей в розрізі МВО, груп ТМЦ, рахунків обліку, підрозділу, або всього підприємства. Кількість в обліку повинна визначатися системою, реальну кількість повинен вводити користувач. По закінченню роботи з відомістю на надлишки/ недостачі повинні формуватися відповідні документи.

Необхідно формування звіту по інвентаризації та друк інвентаризаційних описів, звіряльних відомостей.

***Розрахунок зносу МШП***

Модуль повинен дозволяти розрахунки зносу МШП. Проводити друк звітів.

***Переоцінка запасів та МШП***

Модуль повинен дозволяти переоцінку матеріальних цінностей. Переоцінка повинна оформлятися у вигляді відомостей і проводиться користувачем по всьому підприємству по всіх видах запасів.

Переоцінка повинна виконуватися окремо для кожної картки з врахуванням ціноутворюючих атрибутів , тощо. Система повинна дозволяти на одну дату відкривати довільну кількість відомостей переоцінки, проте, не допускати включення однієї і тієї ж позиції в різні відомості.

***Журнал обліку господарських операцій.***

Модуль повинен дозволяти облік операцій підсистеми. Повинно проводитись відображення проводок по різних типах документів, їх проведення /відкликання в/з головну книгу. Документи повинні відображуватися по періодах. Користувач повинен мати можливість групового введення проводок, а також групове проведення/відкликання в/з головну книгу. Має бути можливість переформовування проводок по документах.

***Звіти***

Модуль повинен забезпечувати можливість побудови оборотних відомостей, аналітичних звітів по наявності і руху ТМЦ на складах підприємства. Має бути передбачена можливість формування всіх типових законодавчих форм картки, документів, інвентаризації. А також аналітичних звітів по наявності і руху, оборотних відомостей по руху.

### Загальне призначення групи Облік закупок

Підсистема повинна забезпечувати облік торговельних операцій з купівлі матеріалів, обладнання, послуг, тощо; формування кредиторської та дебіторської заборгованості підприємства та формувати відповідну звітність;

Підсистема повинна забезпечити облік закупівель товару, готової продукції і послуг.

Підсистема повинна підтримувати функціональні можливості такі як:

* Формування первинних документів на закупівлю товарів й послуг. Необхідно мати можливість формування документів на підставі із спадкоємством всіх специфікацій і параметрів успадкованого документа.
* реєстрацію товарних накладних постачальників на постачання товарів,
* облік повернення товару постачальникам,
* ведення взаєморозрахунків по рахунках,
* Формування різних звітів
* ведення бухгалтерського обліку по закупівлях.

Підсистема повинна бути пов’язана з іншими підсистемами: із складським обліком, з податковим обліком, бухгалтерським, з договірною діяльністю, з взаєморозрахунками з контрагентами.

### Структура групи Облік закупок

Підсистема по своїй структурі повинна складатися з наступних модулів:

* Налаштування
* Керування доступом
* Прибуткові товарні накладні
* Рахунки до оплати
* Акти приймання робіт
* Накладні на повернення постачальникові
* Облік доручень
* Журнал обліку господарських операцій
* Звіти

### Функції групи Обліку закупок

Підсистема повинна складатися з окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певної функції. Підсистема повинна формувати документи закупок ТМЦ та послуг, проводити облік доручень на отримання ТМЦ та формувати документи повернення ТМЦ постачальнику.

***Налаштування***

Модуль призначений для налаштування цієї підсистеми.

***Керування доступом***

Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до інформації, документів об’єктів обліку.

***Прибуткові товарні накладні***

Модуль повинен дозволяти покупку товару, яка повинна реєструватися прибутковою товарною накладною.

За допомогою документів повинні реєструватися наступні операції:

* Покупка ТМЦ
* Покупка МШП
* Покупка ОЗ

***Рахунки до оплати***

Модуль призначений для внесення рахунків постачальника на оплату.

***Акти приймання робіт***

Модуль призначений для реєстрації документів (актів прийняття робіт) по отриманим послугам.

***Накладні на повернення постачальникові***

Модуль повинен дозволяти повернення ТМЦ. Потрібна можливість формування документа на підставі документа постачання або без підстави.

***Облік доручень***

Модуль повинен дозволяти облік доручень на отримання товарів..

***Журнал обліку господарських операцій.***

Модуль повинен дозволяти облік операцій підсистеми. Повинно проводитись відображення проводок по різних типах документів, їх проведення /відкликання в/з головну книгу. Документи повинні відображуватися по періодах. Користувач повинен мати можливість групового введення проводок, а також групове проведення/відкликання в/з головну книгу. Має бути можливість переформовування проводок по документах.

***Звіти***

Модуль повинен формувати звіти щодо продажів, закупівель, оплату і відвантаження продукції У підсистемі мають бути відомості продажів та закупівель, розрахунки по рахунках, відомості розрахунків по закупівлях.

### Загальне призначення групи Облік збуту

Підсистема повинна забезпечувати облік торговельних операцій з продажу матеріалів, обладнання, послуг, тощо; облік кредиторської та дебіторської заборгованості підприємства та формувати відповідну звітність;

Підсистема повинна забезпечити облік реалізації товарів, готової продукції і послуг.

Підсистема повинна підтримувати функціональні можливості такі як:

* Формування первинних документів на відвантаження товарів і готової продукції покупцям. Необхідно мати можливість формування документів на підставі із спадкоємством всіх специфікацій і параметрів успадкованого документа.
* Облік повернень товару і готової продукції покупцями
* Ведення взаєморозрахунків по рахунках,
* Формування різних звітів по реалізації і розрахункам з покупцями
* ведення бухгалтерського обліку по реалізації.

Підсистема повинна бути пов’язана з іншими підсистемами: із складським обліком, з податковим обліком, бухгалтерським, з договірною діяльністю, з взаєморозрахунками з контрагентами.

### Структура групи Облік збуту

Підсистема по своїй структурі повинна складатися з наступних модулів:

* Налаштування
* Керування доступом
* Видаткові товарні накладні
* Рахунки до отримання
* Акти виконаних робіт
* Накладні на повернення від покупця
* Журнал обліку господарських операцій
* Звіти

### Функції групи Облік збуту

Підсистема повинна складатися з окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певної функції. Підсистема повинна формувати первинні документи продажу ТМЦ та надання послуг, необхідно формування складських ордерів та податкових документів, які будуть відображені в інших підсистемах.

***Налаштування***

Модуль призначений для налаштування цієї підсистеми.

***Керування доступом***

Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до інформації, документів об’єктів обліку.

***Видаткові товарні накладні***

Модуль повинен дозволяти відвантаження товарів/послуг та оформлятися витратною товарною накладною/актом робіт. Звичайна покупка товару повинна реєструватися прибутковою товарною накладною, для послуг - актом приймання робіт.

***Рахунки до отримання***

Модуль призначений для формування рахунків до отримання покупцю.

***Акти виконаних робіт***

Модуль повинен дозволяти продаж послуг та оформлятися продаж повинен актом приймання робіт.

***Накладні на повернення від покупця***

Модуль повинен дозволяти повернення товару. Потрібна можливість формування документа на підставі документа постачання або без підстави.

***Журнал обліку господарських операцій***

Модуль повинен дозволяти облік операцій підсистеми. Повинно проводитись відображення проводок по різних типах документів, їх проведення /відкликання в/з головну книгу. Документи повинні відображуватися по періодах. Користувач повинен мати можливість групового введення проводок, а також групове проведення //відкликання в/з головну книгу. Має бути можливість переформовування проводок по документах.

***Звіти***

Модуль повинен формувати звіти щодо продажів, оплати і відвантаження продукції/послуг. У підсистемі мають бути відомості продажів, розрахунки по рахунках.

## Підсистема Облік персоналу

### Загальне призначення підсистеми Облік персоналу

Підсистема повинна забезпечувати ведення взаєморозрахунків з працівниками, а також облік витрат на оплату праці в складі витрат установи, кадровий і персоніфікований облік персоналу, повинна формуватиме всі необхідні уніфіковані форми по обліку заробітної плати та інші необхідні звіти, що дозволяють отримати інформацію за будь-який розрахунковий період, також у вигляді аналітичних звітів, наочних графіків і діаграм при розмірі картотеки не менш ніж 50 тисяч особових рахунків;

Підсистема повинна забезпечувати:

* комплексну автоматизацію процесів по обліку руху кадрів;
* комплексну автоматизацію процесів по обліку праці і заробітної плати;
* ведення безлічі графіків роботи, для визначення планового фонду робочого часу різних категорій працівників;
* ведення наказів по персоналу;
* планування штатного розкладу і штатного розставляння працівників, графіка відпусток;
* облік внутрішнього і зовнішнього сумісництва;
* розрахунок стажу: загальний, безперервний, на підприємстві, галузевий, а також довільна кількість додаткових стажу;
* автоматичний розрахунок і перерахунок нарахувань (система оплати, надбавки і доплати, премії, відпустки, лікарняні, відрядження, компенсаційні нарахування, вихідна допомога, матеріальна допомога);
* автоматичний розрахунок і перерахунок утримань (податок на дохід, утримання внесків згідно законодавства, утримання по виконавчих листах, погашення позики, утримання за користування позикою, поштові збори, внески);
* автоматичний розрахунок і перерахунок нарахувань до фондів; обробка зміни відсотка, почала і кінця дії нарахувань до фондів в середині місяця;
* автоматичне формування проводок по нарахуваннях, утриманнях, виплаченій зарплаті і фондах (нарахуваннях на зарплату), а також перерахунок проводок за закриті періоди;
* автоматичне формування платіжних відомостей і списків на перерахування авансу, виплат в міжрозрахунковий період, зарплати за місяць, аліментів, штрафів, позик;
* можливість виплати зарплати і аліментів через касу, банк, ощадбанк або поштою.
* облік заборгованості структурованої по періодах, контроль виходу на борг;
* багаторівневий аналітичний облік по шифрах виробничих витрат, місцях виникнення витрат, підрозділах фінансування, центрах відповідальності і т.п.;
* наявність всіх затверджених форм звітності, автоматичне заповнення форм статистичної звітності, форм податкової звітності, формування звітів за поточний період і закриті періоди, ведення реєстру довідок «Форма 1ДФ», облік ЕСВ, формування довільних аналітичних довідок, списків і звітів.

### Структура підсистеми Облік персоналу

Підсистема по своїй структурі повинна складатися з наступних модулів:

Група **Облік праці та заробітної плати** включає наступні модулі**:**

* Налаштування
* Керування доступом
* Довідник графіків і режимів роботи
* Довідник тарифних сіток
* Довідник тарифних ставок
* Довідник операційно-трудові нормативи
* Довідник прожиткових мінімумів
* Довідник мінімальних зарплат
* Довідник меж малозабезпеченості
* Довідник індексів споживчих цін
* Особові рахунки працівників
* Розрахунковий лист
* Тарифікація учбових установ
* Тарифікація медичних установ
* Персональний кабінет працівника
* Заявки на надання довідок
* Табель обліку робочого часу
* Універсальний документ
* Платіжні відомості
* Списки на перерахування
* Аналітична розрахункова відомість
* Довідка «Форма 1 ДФ»
* Єдиний соціальний внесок
* Статистична звітність
* Звіти
* Централізований розрахунок зарплати
* Управління періодами

Група **Облік кадрів** включає наступні модулі:

* Налаштування
* Керування доступом
* Довідник тарифних коефіцієнтів
* Довідник схемних окладів
* Адміністратор Active Directory
* Довідник схем посадових окладів
* Напрям діяльності
* Особисті картки працівників
* Накази
* Графік відпусток
* Штатний розпис
* Звіти



Рис. 11. Формування даних підсистеми обліку персоналу та їх використання

### Функції підсистеми Облік персоналу/Облік заробітної плати

Підсистема повинна складатися з окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певної функції. В підсистемі необхідно мати можливість формувати документи по розрахунках лікарняних листів, відпускних, премій, тощо. Повинні розраховуватись податки та збори, інші утримання. Необхідно проводити розрахунки по нарахуваннях на заробітну плату. Необхідно мати можливість перегляду та внесенню змін безпосередньо у розрахункових листах Повинні формуватися платіжні відомості, та списки на перерахування заробітної плати до банку. В підсистемі повинні формуватись форма 1-ДФ та звіт по ЄСВ з розшифруванням по кожному співробітнику.

***Налаштування***

Модуль призначений для налаштування цієї підсистеми.

***Керування доступом***

Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до інформації, документів, журналів.

***Довідники групи***

Модулі призначені для внесення довідкової інформації, відповідно до назви модулю:

* Довідник графіків і режимів роботи

Налаштовуються графіки роботи, що використовуються в установі

* Довідник тарифних сіток

Використовується для розрахунку системи оплати.

* Довідник тарифних ставок

Використовується для розрахунку системи оплати.

* Довідник операційно-трудові нормативи

Використовується для розрахунку відрядної заробітної плати.

* Довідник прожиткових мінімумів

Довідник заповнюється згідно законодавства.

* Довідник мінімальних зарплат

Довідник заповнюється згідно законодавства.

* Довідник меж малозабезпеченості

Довідник заповнюється згідно законодавства.

* Довідник індексів споживчих цін

Довідник заповнюється згідно законодавства.

***Особові рахунки працівників***

Модуль повинен дозволяти ведення особових рахунків співробітників.

Має бути можливість:

* Розмістити персональні дані для розрахунку заробітної плати
* Відображення персональних даних працівників з врахуванням категорії секретності даних і прав доступу користувача.
* Зберігання історії змін особових рахунків працівників.
* Внесення змін до особових рахунків працівників в середині місяця з виконанням відповідного розрахунку.
* Облік внутрішнього і зовнішнього сумісництва.
* Визначення постійних нарахувань і утримань індивідуально, по підприємству, по підрозділу, по довільних групах працівників.
* Визначення постійних нарахувань до фондів індивідуально, по підприємству, по підрозділу, по довільних групах працівників.
* Облік даних з попереднього місця роботи, для розрахунку податків.

***Розрахунковий лист***

Модуль повинен дозволяти перегляд розрахункового листа по співробітнику в розрізі нарахувань, утримань, виплат, с зазначенням сальдо на початок та кінець періоду. При необхідності має буди можливість внести коригування в розрахунковий лист. Необхідно відображати проведення по розрахунковому листу та нарахування на заробітну плату.

***Тарифікація учбових установ***

Модуль повинен дозволяти розрахунки по заробітної плати педагогічним працівникам в залежності від педагогічного навантаження.

Модуль буде створено під час розробки другої черги робот по створенню комплексної системи КІАС «УФГД» та детально описаний у відповідній документації

***Персональний кабінет працівника***

Модуль повинен бути пов’язаний з web- системою Персональний кабінет Працівника. Модуль призначений для передачі інформації з системи до web- системи.

***Заявки на надання довідок***

Модуль повинен бути пов’язаний з web- системою Персональний кабінет Працівника та надавати можливість обробляти в системі заявки працівника на довідки.

***Табель обліку робочого часу***

Модуль повинен дозволяти:

* Облік робочого часу: поденний (зберігання інформації про відпрацьований час за кожен день), підсумовуваний (зберігання інформації про відпрацьований час лише за місяць), змішаний (можливість оперативної зміни обліку робочого часу).
* Використання графіків роботи, для визначення планового фонду робочого часу різних категорій працівників.
* Автоматичне формування табеля обліку робочого часу на підставі графіків роботи працівника, з врахуванням багатократної зміни графіка протягом місяця.
* Автоматичне формування табеля з обліком:
* Святкових і неробочих днів.
* Перенесень вихідних і робочих днів.
* Скорочення передсвяткового дня.
* Документів про виправдані нез’явлення: відпустки, лікарняні, відрядження.
* Перенесення відпустки лікарняним.
* Облік часу, відпрацьованого по різних системах оплати в один день.
* Облік відхилень від графіка: скорочений робочий день, скорочений робочий тиждень. Індивідуально, по підприємству, по підрозділу, по довільних групах працівників.

***Універсальний документ***

Модуль повинен дозволяти створювати документи по різних видах оплат. Розрахунок повинен проводитись безпосередньо при введенні вихідних даних документів: відпустка, матеріальна допомога до відпустки, лікарняний, премія, відрядження. У модулі повинна бути можливість проводити:

* Облік індивідуальних нарядів і розрахунок відрядного заробітку з використанням норм робочого часу і розцінок. Облік бригадних нарядів і розрахунок по КТУ з розподілом заробітку або приробітку. Використання операційно-трудових нормативів в розрахунку нарядів.
* Налаштування шаблону для довільних документів: склад реквізитів, алгоритм розрахунку, алгоритм розподілу сум по записах документа.
* Етапність підготовки документів – підтримка статусів – чернетка/проведено.

***Платіжні відомості та Списки на перерахування***

Модуль повинен дозволяти формування виплат авансу, заробітної плати, меж розрахункових виплат через касу підприємства (модуль Платіжні відомості) або банківські установи (модуль Списки на перерахування) .

Модуль повинен дозволяти:

* Автоматичне формування відомостей на перерахування авансу, виплат в міжрозрахунковий період, зарплати за місяць, аліментів, штрафів, позик.
* Автоматичне формування відомостей на перерахування в міжрозрахунковий період на підставі документів на нарахування відпусток і премій, а також нарахованої суми за частину місяця.
* Можливість виплати аліментів через касу, банк, ощадбанк або поштою.
* Облік заборгованості по періодах, контроль виходу на борг.
* Повне або вибіркове погашення заборгованості по періодах.
* Автоматичне формування платіжних доручень для перерахування обов’язкових платежів при виплаті зарплати, авансу, виплатах в міжрозрахунковий період.

***Аналітична розрахункова відомість***

Модуль повинен дозволяти бачити розрахунок заробітної плати по підприємству, по підрозділу, по співробітнику та проводити перерахунки зарплати, фондів, проведень.

Розрахунок заробітної плати повинен проводити наступні операції:

* Автоматичний розрахунок і перерахунок постійних нарахувань:
  + основна зарплата: пропорційно дням і годинам, від окладу за місяць, від денної і годинної тарифної ставки, використання тарифної сітки для визначення тарифної ставки;
  + доплати: за роботу в нічний і вечірній час, за роботу у вихідні і святкові дні;
  + доплата за роботу наднормово від годин, відпрацьованих понад місячну або денну норму.
  + доплата «Пільгові години підліткам»;
  + постійна надбавка: твердою сумою, відсотком від планового або фактичного заробітку;
  + надбавка за вислугу років від стажу: загального, безперервного, в організації, галузевого, безперервного;
  + надбавка за ранг, чин, звання;
  + надбавка за шкідливі і важкі умови праці, за розширену зону обслуговування;
  + надбавка від середнього заробітку, доплата до середнього заробітку;
  + доплата за заміщення: різниця заробітку відсутнього і заміщаючого працівників, відсоток від планового заробітку відсутнього працівника, відсоток від заробітку заміщаючого працівника;
  + доплата за поєднання;
  + щомісячна премія від планового і фактичного заробітку;
  + індексація доходу, індексація державної допомоги;
  + допомога на дитину працюючим жінкам;
  + компенсація податку, оподатковувана і неоподатковувана;
  + індексація соціальних допомог.
* Розрахунок і автоматичний перерахунок нарахувань:
  + відпустка щорічна, компенсація відпустки, оплачувана післяпологова відпустка, додаткова відпустка на дітей, учбова відпустка, відпустка військових;
  + матеріальна допомога до відпустки, матеріальна допомога до відпустки військовим;
  + лікарняний при захворюванні з розділенням днів оплати «Коштом підприємства», за рахунок «ФСС», лікарняний по догляду, лікарняний по вагітності і пологам, лікарняний військовим;
  + відрядження;
  + квартальна премія, премія за період, премія за підсумками року, премія разова (одноразова);
  + компенсація неоплаченої зарплати;
  + вихідна допомога.
* Автоматичний розрахунок і перерахунок постійних утримань:
  + податок на дохід, утримання єдиного соціального внеску, військового збору;
  + утримання по виконавчих листах: з погашенням початкової заборгованості, утримання щомісячною сумою або відсотком від заробітку, з контролем виходу на борг, з контролем по прожитковому мінімуму відповідно віку дитини для аліментів;
  + сума поштового збору для перерахування утримання по виконавчих листах і сума ПДВ з поштового збору, збір за рахунок платника, одержувача, підприємства;
  + профспілковий внесок;
* Розрахунок погашення позики, утримання за користування позикою.
* Розрахунок і перерахунок повинен виконуватися з обліком:
  + змін даних особового рахунку працівника, у тому числі в середині місяця;
  + змін датованої таблиці;
  + змін нормативно-довідковій інформації;
  + введення первинних документів з даними за закриті періоди.
* Підтримку внутрішнього сумісництва: розрахунок податків по загальній сумі нарахувань основного працівника і сумісника. Перерахунок податків в розрахунковому аркуші основного працівника з врахуванням податків, розрахованих для внутрішніх сумісників.
* Розподіл нарахованих сум по шифрах виробничих витрат.
* Можливість написання довільних алгоритмів розрахунку без необхідності залучення розробника.
* Можливість коригування результату розрахунку алгоритмом користувача.
* Роз’яснення розрахунку для кожного нарахування або утримання з відображенням вихідних даних, проміжних сум і послідовності обчислень.
* Зберігання архіву розрахункових листів працівників не менше чим за 1 рік.
* Автоматичний розрахунок нарахувань до фондів.
* Обробка зміни відсотка, початку і кінця дії нарахувань до фондів в середині місяця.
* Розподіл нарахувань до фондів по шифрах виробничих витрат.
* Перерахунок нарахувань до фондів за закриті періоди при зміні даних особового рахунку, або налаштувань, а також при введенні первинних документів з даними за закриті періоди.
* Автоматичне формування проводок по нарахуваннях, утриманнях і фондах (нарахування на зарплату).
* Виділення витрат майбутніх періодів при формуванні проводок.
* Перерахунок проводок за закриті періоди.
* Автоматичне сторнування проводок за закриті періоди при перерахунку.
* Використання шифрів виробничих витрат при формуванні проводок і аналітики.
* Підтримка не менше п’яти рівнів аналітичного обліку по балансових рахунках.

***Довідка «Форма 1 ДФ»***

Модуль повинен дозволяти ведення реєстру довідок «Форма 1ДФ». У модулі повинні формуватися форми 1ДФ, вивантажуватись та друкуватись.

***Єдиний соціальний внесок***

Модуль повинен дозволяти ведення реєстру звітів ЄСВ. У модулі повинні формуватися звіти ЄСВ, вивантажуватись та друкуватись.

***Статистична звітність***

Модуль повинен дозволяти формування форм статистичної звітності.

***Звіти***

Модуль повинен дозволяти формування регламентованої та нерегламентованої звітності.

Модуль повинен дозволяти

* формування всіх затверджених форм звітності по заробітній платі.
* Автоматичне заповнення форм податкової звітності.
* Формування звітів за поточний період і закриті періоди.
* Формування довільних аналітичних довідок, списків і звітів, що набудовуються користувачем, з використанням технології OLAP.

***Централізований розрахунок зарплати***

Модуль повинен дозволяти проводити розрахунок заробітної плати по всім підзвітним організаціям в один момент.

***Управління періодами***

Модуль повинен дозволяти закриття розрахункового періоду, в процесі якого здійснюються необхідні розрахунки, і виконується перевірка коректності системи обліку. У модулі можливе повернення до закритих періодів.

### Функції підсистеми Облік персоналу/Облік кадрів

Підсистема має бути набір окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певного завдання.

У підсистемі повинні створюватись та проводитись накази по підприємству, створюватись штатний розпис та зміни до нього, проводитись штатне розставляння, вестись графік відпусток, створюватись документи для розрахунку заробітної плати на підставі наказів або без підстави, формуватись табель обліку робочого часу. На підставі перелічених документів повинна розраховуватись заробітна плата, включаючи лікарняні листи, відпустки, премії , тощо. Необхідна можливість розрахунку утримань податків, зборів, аліментів та інших утримань. Повинні формуватися документи виплати заробітної плати за першу та другу половині місяців, міжразрахункових виплат, виплат по лікарняним листам. Документи виплати повинні відображатися в блоці Облік грошових коштів.

***Налаштування***

Модуль призначений для налаштування цієї підсистеми.

***Керування доступом***

Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до інформації, документів, журналів.

***Довідник тарифних коефіцієнтів***

Модуль повинен дозволяти формування тарифних коефіцієнтів залежно від розрахункових величин і кваліфікаційних категорій.

***Довідник схемних окладів***

Модуль повинен дозволяти створення схемних окладів. Використовується в штатному розписі.

***Адміністратор Active Directory***

Модуль повинен дозволяти налаштування інтеграції системи в структуру каталогу користувачів домена організації з використанням інформації про співробітників, яка знаходиться в підсистемі Управління персоналом.

***Довідник схем посадових окладів***

Модуль повинен дозволяти створення схем посадових окладів в розрізі підрозділу, груп посад.

***Напрям діяльності***

Модуль повинен дозволяти створення і ведення довідника напрямів діяльності, який використовується для звітів К2 в державних органах.

***Особові картки працівників***

Модуль повинен дозволяти ведення особових карток співробітників.

Має бути можливість:

* Розмістити персональні дані для обліку кадрів, в т.ч. фотографії
* Відображення персональних даних працівників з врахуванням категорії секретності даних і прав доступу користувача.
* Зберігання історії змін особових карток працівників.
* Внесення змін до особових карток працівників наказами та зміни даних картки, які не стосуються наказів зі збереженням історії.
* Облік внутрішнього і зовнішнього сумісництва.
* Облік трудової діяльності
* Розрахунок стажу: загальний, державної служби, безперервний, на підприємстві, галузевий, а також довільна кількість додаткового стажу.
* Облік атестації
* Військовий облік
* Облік посвідчень, дипломів

***Накази***

Модуль повинен дозволяти створення, затвердження наказів по підприємству.

Має бути можливість:

* Налаштування шаблонів наказів.
* Готові шаблони індивідуальних і загальних наказів по персоналу.
* Засоби прискореного створення групових наказів з однотипними операціями.
* Розділення наказів по журналах.
* Можливість оформлення наказів з довільним текстом.
* Нумерація наказів з налаштуванням порядку нумерації і структури номера.
* Контроль наявності вакансій при створенні наказу про призначення на посаду.
* Стадії підготовки наказів: внесення проекту, узгодження, затвердження, проведення.
* Можливість відкликання наказу.
* Проведення наказів по картотеці в автоматичному режимі або в режимі з підтвердженням.
* Можливість роздільного проведення наказів по картотеці відділу кадрів і картотеці розрахункового відділу.
* Перегляд особистої картки працівника і заповнення картки кандидата при оформленні наказу.
* Використання даних штатного розкладу, даних про невикористані і заплановані відпустки при оформленні наказів.
* Автоматичне заповнення персональних даних працівника при повторному прийомі.
* Сповіщення користувачів кадрової служби про майбутні події (надання планової відпустки, закінчення випробувального терміну, закінчення декретної відпустки, закінчення трудової угоди, тощо) для своєчасного створення проектів наказів.

***Графік відпусток***

Модуль повинен дозволяти створювати графік відпусток по підприємству та в розрізі підрозділів, по різним видам відпусток.

Має бути можливість:

* Планування графіка відпусток.
* Розподіленого складання графіка відпусток в підрозділах з подальшим їх об’єднанням в єдиний графік відпусток організації.
* Розрахунків тривалості основного щорічного і додаткових відпусток для категорій працівників з врахуванням стажу роботи, умов праці, персональних пільг.
* Облік наданих відпусток і розрахунок невикористаних днів відпустки для нарахування компенсації.
* Облік відпусток наданих на попередньому місці роботи під час вступу працівника по перекладу.
* Сповіщення користувачів кадрової служби про планове надання відпусток персоналу для своєчасної підготовки наказів.
* Використання даних графіка відпусток при оформленні наказів про надання відпустки.

***Штатний розпис***

Модуль повинен дозволяти:

* Планування багаторівневої ієрархічної структури організації.
* Планування штатного розкладу і штатного розставляння працівників.
* Розрахунок планового фонду оплати праці.
* Детальний опис штатних позицій з зазначенням кваліфікаційних вимог, посадових інструкцій, переліком надбавок до посадового окладу.
* Розрахунок посадового окладу з використанням базового окладу і надбавок.
* Розрахунок планового фонду оплати праці з врахуванням посадового окладу і надбавок до посадового окладу.
* Виділення штатних позицій керівників підрозділів.
* Розставляння працівників по штатних позиціях.
* Створення наказу про введення в дію штатного розкладу з автоматичним формуванням кадрових операцій про призначення і переміщення.
* Можливість відміни введення в дію штатного розкладу.
* Облік документів оперативної зміни структури, що діє, організації і штатного розкладу (без введення в дію нового штатного розкладу): створення і ліквідація підрозділу, створення і ліквідація штатної позиції, зміна штатній позиції.
* Облік і резервування вакансій, контроль використання тимчасових вакансій.
* Облік заміщення працівників і поєднання посад.
* Облік кандидатів на посаду.
* Контроль виконання штатного розкладу з визначенням резерву по вакансіях і ФОП в розрізі підрозділів, посад і характеристик штатних позицій.
* Аналітичні довідки про штатне розставляння працівників і рух кадрів.
* Діаграми кількісного і якісного штатного забезпечення організації персоналом.
* Зберігання і оперативний перегляд історії зміни структури організації, штатного розкладу і штатного розставляння, формування звітів за даними архіву.

***Звіти***

Модуль повинен дозволяти формування регламентованої та нерегламентованої звітності.

Модуль повинен дозволяти:

* Формування всіх затверджених форм звітності по обліку кадрів та заробітній платі.
* Автоматичне заповнення форм статистичної звітності.
* Автоматичне заповнення форм податкової звітності.
* Формування звітів за поточний період і закриті періоди.
* Ведення реєстру довідок «Форма 1ДФ».
* Ведення реєстру звітів ЄСВ
* Формування довільних аналітичних довідок, списків і звітів, що набудовуються користувачем, з використанням технології OLAP.

## Підсистема Фінансове планування та аналіз

### Загальне призначення підсистеми

Підсистема має забезпечувати формування річних фінансових планів із поквартальною розбивкою, облік надходжень та зобов’язань, відстежуватиме виконання показників фінансового плану та проводитиме аналіз отриманих даних.

Підсистема має забезпечувати актуальне на будь-який момент часу значення кошторисних призначень:

* річних, затверджених кошторисом витрат і довідками про її зміну;
* помісячних, затверджених планом асигнувань і довідками її його зміну;
* ведення кошторисних показників витрат позабюджетних коштів за кодами доходу, за рахунок отримання яких ці витрати будуть зроблені;
* порівняння між запланованими і фактичними виконаними витратами.



Рис. 12. Схема обліку касових видатків



Рис. 13. Схема обліку фактичних видатків

### Структура підсистеми

Підсистема по своїй структурі повинна складатися з наступних модулів:

* Налаштування
* Керування доступом
* Фінансові таблиці
* Кошториси і план асигнувань бюджетної організації

### Функції підсистеми

Підсистема має бути набір окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певного завдання. Підсистема повинна надавати можливість створення кошторису та змін до нього, плану асигнувань та змін до нього, відображати фактичні показники виконання.

***Налаштування***

Модуль призначений для налаштування модулів цієї підсистеми.

***Керування доступом***

Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до інформації документів.

***Фінансові таблиці***

Модуль повинен дозволяти формування фінансових планів (бюджетів) для введення планових показників і збору фактичних показників на підставі проводок Головної книги.

Модуль має надавати можливість робити :

* Фінансові таблиці з будь-якою глибиною вкладеності рівнів управління;
* Оцінки широкого спектру керованих параметрів, що впливають на результати діяльності підприємства.

Модуль повинен дозволяти формування необхідних довідок та звітів, щодо планових та фактичних показників виконання фінансових планів.

***Кошторис та план асигнувань***

Модуль повинен дозволяти ведення кошторису і плану асигнувань, формування мережі бюджетних організацій, і реєстрів розподілів відкритих асигнувань. Модуль повинен формувати звіти по річних та місячних кошторисах, довідок змін кошторисів, планів асигнувань та довідок змін планів, тощо.

## Підсистема Взаємовідносини з клієнтами

### Загальне призначення підсистеми

Підсистема має забезпечувати відслідковування історію розвитку взаємовідносин із замовниками, координувати багатосторонні зв’язки з постійними клієнтами і централізовано керувати продажем і клієнт - орієнтованим маркетингом. За допомогою системи необхідна можливість автоматизувати діяльність контактного центру та інших співробітників з виконання завдань, які поставлені керівництвом, відповідальними співробітниками. Необхідна можливість ведення задач та подій по проектах або без завдання проекту. Інформація по завданням повинна контролюватись, зазначатися час виконання та виконавців.



Рис. 14. Зв’язок документів з модулями підсистеми

### Структура підсистеми

Підсистема по своїй структурі повинна складатися з наступних модулів:

* Налаштування
* Керування доступом
* Проекти
* Взаємовідносини з клієнтами
* Події
* Завдання

### Функції підсистеми

Підсистема повинна складатися з окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певної функції. Підсистема повинна надавати можливість формування завдань по подіям,з можливістю контролю виконання. Необхідна можливість формування документів системи в одному місці для зручної роботи бухгалтерів. Підсистема повинна допомогти автоматизувати роботу контакт-центру по розрахунках с контрагентами.

***Налаштування***

Модуль призначений для налаштування модулів цієї підсистеми.

***Доступ до даних***

Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до інформації та документів.

***Проекти***

Модуль призначений для ведення проектів в системі.

***Взаємовідносини з клієнтами***

Модуль призначений для роботи з клієнтами по існуючих документах та можливість створення нових документів.

***Події***

Модуль призначений для ведення подій різного типу в системі. Необхідна можливість створення подій на основі дзвінків, листів та інших подій. Необхідна можливість створення завдань на основі створеної події. Необхідна можливість додати документи системи та зовнішні документи (файли різних форматів).

***Завдання***

Модуль повинен дозволяти формування завдань в системі, надання відповідей на завдання, Необхідно відображення завдань за різні періоди (день, тиждень, місяць) у вигляді реєстрів та графіків. В завданні повинні зазначатись всі виконавці та стан виконання на поточний час. В завданні також необхідна можливість обговорення завдання.

## 

## Підсистема Облік комунальних послуг

### Загальне призначення підсистеми

Підсистема має забезпечувати ведення обліку доходів та витрат в розрізі будинків. Проводитиме розрахунки тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій на плановий період в розрізі видів послуг. Формуватиме дані для доведення до споживачів інформації про перелік житлово-комунальних послуг, структуру цін/тарифів, зміну цін/тарифів з обґрунтуванням (загальний розмір тарифу та його структура (плановані витрати за елементами, прибуток, податок на додану вартість).

Підсистема має забезпечувати функції реєстрації і зняття реєстрації фізичних осіб за місцем проживання, необхідних довідок та звітів, формування аналітичних довідок про населення; складання адресних списків мешканців за різними ознаками; автоматизацію надання необхідних довідок населенню.

### Структура підсистеми

Підсистема по своїй структурі повинна складатися з наступних модулів:

* Налаштування
* Керування доступом
* Особові рахунки ЖЕК
* Будинки
* Квартири
* Реєстрація населення
* Рахунки за комунальні послуги
* Оплата комунальних послуг
* Номенклатура
* Прейскуранти
* Показники лічильників
* Тарифи
* Журнал обліку господарських операцій
* Звіти



Рис. 15. Схема проходження інформації по будинковому обліку

### Функції підсистеми

Підсистема повинна складатися з окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певної функції. Підсистема повинна надавати можливість ведення переліків будинків, квартир, особових рахунків, розраховувати комунальні послуги, відображати оплату комунальних послуг, проводити розщеплення платежів, проводити реєстрацію та зняття з реєстрації населення за місцем проживання, надавати інформацію для розрахунку тарифів на комунальні послуги.

***Налаштування***

Модуль призначений для налаштування модулів цієї підсистеми.

***Керування доступом***

Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до документів.

***Особові рахунки ЖЕК***

Модуль призначений для ведення особових рахунків по квартирах.

***Будинки***

Модуль призначений для формування даних по будинках. Модуль повинен дозволяти ведення переліку будинків в розрізі вулиць з відповідними показниками площ, різних показників, переліку необхідних послуг. По кожному будинку необхідна наявність Особових рахунків по квартирах.

У модулі необхідна наявність наступної інформації:

* інформацію про площі квартир: загальну, з можливістю вводу кількості кімнат та їх площі, опалювальну, балконів та лоджій;
* інформацію про перелік послуг, які отримують мешканці будинків;
* інформацію про будинкові або на групу будинків лічильники по обліку обсягів спожитих послуг;
* інформацію про спожиті обсяги комунальних послуг згідно показників будинкових лічильників;
* реєстрацію встановлених мешканцями квартирних лічильників;
* облік спожитих послуг згідно показників квартирних лічильників;
* інформацію про тарифи та норми споживання по послугах;
* інформацію про кількість зареєстрованих мешканців та користувачів послугами;
* інформацію про наявність пільги: назва пільги, порядок пільг на особовому рахунку, дата початку та закінчення дії пільги, документ, що підтверджує наявність пільги (номер посвідчення, дата видачі, ким видано, кількість мешканців, які користуються пільгою, ідентифікаційні коди пільговиків;
* інформацію про призначені субсидії та інших соціальних виплат;
* розподіл фактично спожитих обсягів послуг по будинку з врахуванням квартирних лічильників для виставлення мешканцям;
* дані по заборгованості за житлово-комунальні та інші послуги у розрізі послуг та їх складових;
* інформацію по досудових мірах або договорів з приводу погашення заборгованості;
* інформацію щодо прийому на баланс будинків: адреса, номер будинку, кількість квартир;
* інформацію про дислокацію постачальників житлово-комунальних послуг у розрізі будинків (номери договорів, коди та реквізити постачальників послуг).

***Квартири***

Модуль призначений для формування даних по квартирах.

***Реєстрація населення***

Модуль повинен дозволяти ведення обліку реєстрації фізичних осіб за місцем проживання. Необхідно проводити:

* оформлення реєстрації або зняття з реєстрації громадян;
* ведення картотеки паспортного обліку («форма А») у електронному вигляді та можливість друку «форми А»;
* формування довідок встановленої форми - Ф-3, Ф-4, Ф-5, ЖС-2, «Талон зняття з реєстраційного обліку за місцем проживання в Україні» та тощо;
* формування списків по запитах: списки виборців, списки зареєстрованих та тощо.

***Рахунки за комунальні послуги***

Модуль повинен дозволяти нарахування по житлово-комунальним та іншім послугам, по ведення розрахунків за комунальні послуги в розрізі будинків, квартир, особових рахунків.

У модулі повинні відображатися нарахування по житлово-комунальним та іншім послугам та оплати за надані послуги, нарахування та облік пені і штрафних санкцій у разі несвоєчасній сплаті за надані послуги.

Модуль повинен забезпечувати облік розрахунків за спожиті послуги з врахуванням пільг, субсидій та інших соціальних виплат. Розрахунки за житлово-комунальні послуги повинні здійснюватися в режимі реального часу та відповідати нормативно-правовим документам.

Модуль повинен дозволяти розщеплення платежів. Розщеплення повинно виконувати наступні функції:

* обробку банківської виписки;
* обробку рахунків;
* верифікацію та актуалізацію інформації про організації по обслуговуванню житлового фонду, постачальників/виробників комунальних послуг;
* розщеплення (розподіл) сплачених рахунків між організаціями постачальниками/виробниками та виконавцями житлово-комунальних послуг згідно сум нарахувань в розрізі послуг та особових рахунків, згідно укладених договорів, дислокацій, нормативно-правової бази та окремих доручень КМДА та ін.

Розщеплення сплачених рахунків повинно забезпечувати:

* розщеплення коштів по оброблених «Рахунках» за банківський день між організаціями постачальниками/виробниками та виконавцями житлово-комунальних послуг,фінансовими установами та КП ГІОЦ відповідно до сум нарахувань в розрізі житлово-комунальних послуг, особових рахунків, згідно укладених договорів, дислокацій, нормативно-правової бази та окремих доручень КМДА та ін.;
* можливість формування електронних та паперових звітів та реєстрів для житлових організацій, постачальників/виробників та виконавців про розщеплені на їх користь кошти та ін.
* автоматичне формування платіжних доручень на користь організацій постачальників/виробників та виконавців житлово-комунальних послуг по яких проводилось розщеплення та вивантаження для подальшої обробки у системі «Клієнт-Банк» або інших системах;
* можливість створення сервісу по пере зарахуванню грошових коштів, сплачених за житлово-комунальні та інші послуги, на підставі заяв мешканців, житлових організацій та укладених договорів;

***Оплата комунальних послуг***

Модуль призначений для введення плати за комунальні послуги.

***Номенклатура***

Модуль призначений для ведення номенклатури комунальних послуг .

***Прейскуранти***

Модуль призначений для ведення прейскурантів на комунальні послуги.

***Показники лічильників***

Модуль призначений для внесення показників лічильників по домах та квартирах.

***Тарифи***

Модуль має надавати можливість формувати :

* розрахунки тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій на плановий період в розрізі видів послуг.
* перелік житлово-комунальних послуг
* структуру цін/тарифів
* вносити дані для розрахунків складових економічно-обґрунтованих тарифів по послузі утримання будинку та прибудинкової території;
* здійснювати розрахунок економічно-обґрунтованих тарифів на кожний будинок;
* здійснювати перерахунки тарифу у разі зміни питомої ваги будь-якої складової;
* формувати звітність по здійсненим розрахункам.



Рис. 16. Збір даних по статтям витрат для розрахунку тарифів

***Журнал обліку господарських операцій***

Модуль призначений для групової бухгалтерської обробки документів.

***Звіти***

Модуль повинен дозволяти формування необхідних довідок та звітів, формування аналітичних довідок про населення; складання адресних списків мешканців за різними ознаками; автоматизацію надання необхідних довідок населенню;

Модуль повинен формувати звіти щодо розрахунків та розмірів тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій на плановий період в розрізі видів послуг, рахунків за комунальні послуги.

* коментарі у розрізі особових рахунків, будинків та житлової організації для друку у «Рахунках на сплату за житлово-комунальні та інші послуги»;
* інформацію про розрахунки за житлово-комунальні та інші послуги («Обігові відомості», звіти та статистичні дані про заборгованість за житлово-комунальні та інші послуги, реєстри оплат, звіти про нарахування у розрізі послуг, довідки мешканцям про нарахування та заборгованість та тощо);
* інформацію про суми відшкодування пільгових категорій громадян (Форма 1-Пільга, Форма 2-Пільга, Форма 3-Пільга та тощо);
* рахунки на комунальні послуги
* інші звіти

## Підсистема Персональний кабінет працівника

### Загальне призначення підсистеми

Підсистема має забезпечувати наявність «Персонального кабінету працівника» - web-системи, яка надає кожному працівнику організації доступ до його особового рахунку (у тому числі через додаток для доступу з мобільних пристроїв).

Персональний кабінет - це засіб спілкування працівника зі службами управління персоналом організації:

* відділом кадрів;
* розрахунковим відділом бухгалтерії;
* відділом праці та заробітної плати

Обмін документами потрібно зробити двосторонній:

* організація надає працівникові його дані, які використовуються в обліку (особиста картка, накази, рахункові листи, стаж, відпустки, соціальні внески і т.п.);
* працівник надає організації заяви (на відпустку, про хвороби, на продовження відрядження і т.п.), запити довідок (про заробіток, стаж і ін.), інші документи



Рис. 17. Влаштування персонального кабінету працівника

### Структура підсистеми

Підсистема повинна складатися з окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певної функції., Підсистема складається з модулю в комплексній системі та web-додатку і додатку для мобільних пристроїв. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певного завдання:

* + Персональний кабінет працівника
  + web-додаток
  + додаток для мобільних пристроїв

### Функції підсистеми

Підсистема має бути набір окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певного завдання. Модуль в комплексній системі повинен налаштовувати зв’язки з web-додатком, з додатком для мобільних пристроїв та передавати дані до таких додатків.

***Персональний кабінет працівника***

Модуль повинен дозволяти працівникам організації переглядати свої особисті дані, накази, розрахункові листи та інші відомості, замовляти та отримувати довідки (про заробіток, про трудовий стаж) в електронному вигляді і відправляти їх організаціям-адресатам.

***Web додаток***

Модуль повинен дозволяти працівникам організації переглядати свої особисті дані, накази, розрахункові листи та інші відомості, замовляти та отримувати довідки (про заробіток, про трудовий стаж) в електронному вигляді і відправляти їх організаціям-адресатам з домашнього або іншого комп’ютера.

***Додаток для мобільного пристрою***

Модуль повинен дозволяти працівникам організації переглядати свої особисті дані, накази, розрахункові листи та інші відомості, замовляти та отримувати довідки (про заробіток, про трудовий стаж) в електронному вигляді і відправляти їх організаціям-адресатам з мобільного телефону або планшету.

## Підсистема Персональний кабінет керівника

### Загальне призначення підсистеми

Підсистема повинна надати керівнику організації доступ до оперативної інформації щодо стану організації в реальному часі з комп’ютера у будь-якій точці світу та з мобільних пристроїв.

### Структура підсистеми

Підсистема має бути набором окремих модулів у системі, web-додатку та додатку для мобільних пристроїв. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певного завдання:

* + Персональний кабінет керівника
  + web-додаток
  + додаток для мобільних пристроїв

### Функції підсистеми

Підсистема має бути набір окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певного завдання. В комплексній системі необхідне налаштовування зв’язку з web-додатком та додатком для мобільних пристроїв. Дані додатки повинні відображати інформацію з комплексної системи в реальному часі по кожному напрямку обліку. В додатках повинно проводитись відображення як в цифровому так й в графічному форматі у вигляді графіків, діаграм, тощо.

***Персональний кабінет керівника***

Модуль повинен дозволяти керівникам організації переглядати дані по підприємству по різних напрямках обліку у реальному часі. Кожен підсумковий показник повинен бути розглянуто детально в вигляді списку вихідних документів, графічних діаграм, що відображають структуру і динаміку зміни показника.

***Web додаток***

Модуль повинен дозволяти керівнику організації переглядати дані по установі з домашнього або іншого комп’ютера. Дані повинні відображатися в цифровому та графічному форматі.

***Додаток для мобільного пристрою***

Модуль повинен дозволяти керівнику організації переглядати дані по установі з мобільного телефону або планшету. Дані повинні відображатися в цифровому та графічному форматі.

## Підсистема Документообіг

### Загальне призначення підсистеми

Підсистема має забезпечувати зовнішній документообіг, обмін документами в електронному вигляді з використанням електронно-цифрового підпису з контрагентами (обмін рахунками, актами та податковими накладними). , з державними контролюючими органами (наприклад, реєстрація податкових накладних в ЄРПН, обмін акцизними документами  та інше). Обмін первинними документами та передача звітності повинен проводитись засобами електронної пошти у зашифрованому вигляді з використанням електронних цифрових підписів та шифрування. Необхідно мати можливість передавати контрагентам пакет необхідних документів, зашифрованих та підписаних ЕЦП, незалежно від їх формату.

Підсистема має забезпечувати формування та передачу документів контрагентам організації та звітів до усіх контролюючих органів, зокрема до:

* + Державної фіскальної служби;
  + органів статистики;
  + Пенсійного фонду України
  + Державного центру зайнятості;
  + ФСС з ТВП
  + інших державних органів;

Підсистема має забезпечувати:

* формування спеціальних файлів в електронному вигляді;
* підписання документів електронними цифровими підписами та пересилання їх електронною поштою за допомогою вбудованого поштового клієнта програми;
* самостійну камеральну перевірку звітності.



Рис. 18. Обмін документами з контрагентами

### Структура підсистеми

Підсистема по своїй структурі повинна складатися з наступних модулів:

* Налаштування
* Керування доступом
* Електронний документообіг
* Звітність
* Прийом та обробка звітності
* Довідки державних органів

### Функції підсистеми

Підсистема повинна складатися з окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певної функції. Підсистема повинна надавати можливість обміну документами (рахунки, акти, податкові накладні, тощо) та звітами з контрагентами та контролюючими органами. Документи повинні шифруватись та бути підписаними ЕЦП. Необхідно проводити контроль процесу обміну електронними документами на всіх етапах

***Налаштування***

Модуль призначений для налаштування цієї підсистеми.

***Керування доступом***

Модуль призначений для визначення прав доступу користувачів до інформації, документів.

***Електронний документообіг***

Модуль повинен забезпечувати можливість обміну документами в електронному вигляді з контролюючими органами (наприклад, реєстрація податкових накладних в ЄРПН) і контрагентами (обмін рахунками, актами та податковими накладними, тощо)

***Звітність***

Модуль повинен забезпечувати можливість подання звітності в електронному вигляді до Державної фіскальної служби України, Державної служби статистики України, Держказначейства України, тощо.

Система повинна містити повну базу бланків регламентованої звітності.

***Прийом та обробка звітності***

Модуль повинен забезпечувати можливість підготовки, прийому/передачі, обробки і накопичення звітних документів між організаціями.

***Довідки державних органів***

Модуль повинен забезпечувати можливість отримання інформації про стан розрахунків установи з бюджетом. У модулі повинні формуватися запити до державних органів та відображатися відповіді на ці запити з розшифруванням стану розрахунків на початок та кінець періоду запиту, донарахування чи списання сум платежів, нарахування пені, тощо.

## Підсистема Загальні довідники

### Загальне призначення підсистеми

Підсистема має забезпечувати ведення загальносистемних довідників.

### Структура підсистеми

Підсистема по своїй структурі повинна складатися з наступних модулів:

* Налаштування
* Керування доступом
* План рахунків
* Аналітичні картотеки
* Довідники користувача
* Види валют
* Курси валют
* Картка підприємства
* Довідник адрес
* Довідник банків
* Картотека контрагентів
* Види податків
* Довідник посад
* Довідник професій
* Календар
* Економічні класифікатори витрат
* Коди програмної класифікації
* Заявки на коригування
* Довідник центрів відповідальності
* Довідник центрів витрат
* Коди програмної класифікації

### Функції підсистеми

Підсистема повинна складатися з окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певної функції. В кожному довіднику повинні бути можливості по створенню, редагуванню, видаленню даних, пошуку та фільтрації. Необхідно для запису мати період дії, а для довідників де інформація не залежить від дати, термін дії може не зазначатися. Крім довідників, які є системними, необхідно надати можливість створення додаткових довідників та полів користувача.

***Налаштування***

Модуль повинен давати можливість для налаштування калькуляцій для довідників.

***Керування доступом***

Модуль повинен давати можливість для надання або обмеження прав доступу різним користувачам до різних довідників, груп даних.

***План рахунків***

Модуль повинен давати можливість для налаштування довільної кількості планів рахунків, які використовуються підприємством.

***Аналітичні картотеки***

Модуль повинен давати можливість для створення додаткових рівнів для деталізації обліку.

***Довідники користувача***

Модуль повинен давати можливість створювати довідники користувачів, які використовуються в полях користувачів. Використовується, якщо в довідниках системи немає потрібної довідкової інформації.

***Види валют***

Модуль повинен давати можливість для введення видів валют, які використовуються на підприємстві.

***Курси валют***

Модуль повинен давати можливість для налаштування необхідних типів котирувань, які використовуються системою для автоматичних перерахувань грошових сум з однієї валюти в іншу та внесення даних по курсам валют..

***Картка підприємства***

Модуль повинен давати можливість внесення детальної інформації про підприємство. Інформація з цього модуля використовується системою при формуванні документів.

***Довідник адрес***

Модуль повинен давати можливість для створення переліку адрес, який використовується при заповненні адрес в особових рахунках співробітників. В довіднику необхідно мати перелік:

* Країн
* Регіонів
* Районів
* Міст
* Вулиць
* Будинків

***Довідник банків***

Модуль повинен давати можливість вести перелік банків, з якими організація працює.

***Картотека контрагентів***

Модуль повинен давати можливість для створення карток контрагентів, в яких вводиться відповідна інформація - назви, адреса, банківські реквізити, списки контактних осіб і тому подібне.

***Види податків***

Модуль повинен давати можливість для створення видів податків і налаштування моделей оподаткування.

***Довідник посад***

Модуль повинен давати можливість для створення посад, які застосовуються на підприємстві, а також внесення додаткової інформації про ці посади:

* Рівень установи, в якій використання можливе
* Код за класифікатором
* Вилка окладів

***Довідник професій***

Модуль повинен давати можливість для створення переліку найменувань професій, які використовуються на підприємстві.

***Календар***

Модуль повинен давати можливість для налаштування табеля-календаря відповідно до директивних документів Мінпраці. Необхідна можливість внесення свят та перенесення робочих днів. Результати цього довідника надалі використовуються при налаштуванні графіків робіт.

***Економічні класифікатори витрат***

Модуль повинен давати можливість вести економічний класифікатор витрат на підприємствах, діяльність яких фінансується з бюджету.

***Коди програмної класифікації***

Модуль повинен давати можливість вести довідник кодів програмної класифікації на підприємствах, діяльність яких фінансується з бюджету.

***Заявки на коригування***

Модуль повинен працювати тільки в режимі централізованого обліку і давати можливість для формування заявки на коригування довідника контрагентів

***Довідник центрів відповідальності***

Модуль повинен давати можливість ведення центрів відповідальності.

***Довідник центрів витрат***

Модуль повинен давати можливість ведення центрів витрат.

У групу довідників **Структура організації** входять наступні модулі:

***Структурні підрозділи***

Модуль повинен давати можливість введення списку підрозділів і введення інформації про ці підрозділи. Необхідна можливість внесення даних в ручному варіанті та на основі формування штатного розкладу.

***Довідник територіальних підрозділів***

Модуль повинен давати можливість створення територіальної структури підрозділів на підприємстві для обліку місцезнаходження ТМЦ.

***Довідник Структурні одиниці***

Модуль повинен давати можливість зазначення типу підзвітної організації, та ведення переліку підзвітних організацій.

***Функції організаційних одиниць***

Модуль повинен давати можливість внесення переліку функцій організаційних одиниць, які існують на підприємстві і інформації про них.

***Типи організаційних одиниць***

Модуль повинен давати можливість внесення переліку типів організаційних одиниць, які існують на підприємстві і інформації про них.

У групу довідників **Номенклатура і ціни** входять наступні модулі:

***Довідник атрибутів номенклатури***

Модуль повинен давати можливість налаштування переліку атрибутів номенклатури, які використовуються на підприємстві.

***Довідник одиниць виміру***

Модуль повинен давати можливість для створення переліку одиниць виміру, які використовуються на підприємстві.

***Довідник номенклатури***

Модуль повинен давати можливість для створення переліку номенклатури запасів і послуг, які використовуються на підприємстві.

***Прейскуранти***

Модуль повинен надавати можливість для створення переліку прейскурантів, які використовуються для формування цін продажу товарів та послуг.

## Підсистема Адміністрування

### Загальне призначення підсистеми

Підсистема Адміністрування повинна задовольняти вимогам щодо організації технологічних процесів обробки інформації та принципів адміністрування. Система повинна забезпечити розподілений доступ до даних та формування робочих місць у відповідності із рівнем функціонування системи, функціональними обов’язками спеціалістів та їх правами доступу до інформації, колективну роботу спеціалістів по обробці інформації .

Підсистема Адміністрування повинна вирішувати наступні задачі та забезпечувати:

* Налагодження параметрів
  + налагодження загальних параметрів;
  + визначення конфігурації системи, в тому числі додавання і вилучення окремих модулів, що відповідає принципу нарощуваності системи;
  + підтримку цілісності БД системи та підтримку модульності і модифікації програмного забезпечення системи;
  + налаштування системного протоколювання.
* Адміністрування ресурсів та користувачів:
  + ведення ролей, користувачів, груп користувачів системи;
  + визначення прав доступу до модулів, довідників, звітів для певного користувача або групи користувачів. Регламент роботи користувачів повинен бути заснований на належності кожного з них до однієї або декількох системних “ролей”. Системна “роль” повинна являти собою список прав доступу до даних, в тому числі доступу в залежності від змістовного наповнення, та ділових процедур, дозволених для даного користувача;
* Обмін даними:
  + реалізацію процесів обміну оперативною, нормативно-довідковою, аналітично-статистичною та іншою інформацією;
  + “прозорий режим” щодо інформаційної взаємодії з іншими системами.
* Нормативно-довідкова інформація:
  + налагодження довідників та класифікаторів загального використання і локальних довідників на зміни в законодавчій та нормативній базі України з урахуванням та використанням дати початку/закінчення дії;
  + реалізацію механізму оновлення;
  + перегляд та використання нормативно-довідкової інформації.
* Протоколювання дій користувача та системи:
  + Протоколювання на рівні системи
  + Протоколювання на рівні підсистем

### Структура підсистеми Адміністрування

Підсистема має бути набором окремих модулів у системі, web-додатку та додатку для мобільних пристроїв. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певного завдання:

* + Користувачі та ролі
  + Підприємство та доступ до даних
  + Резервне копіювання
  + Доступ до звітів та реєстрів
  + Параметри системи (в т.ч. протоколювання)
  + Конструктор
  + Довідники користувача
  + Поля користувача

### Функції підсистеми Адміністрування

Підсистема повинна складатися з окремих модулів. Кожен модуль повинен забезпечувати підтримку певної функції. Підсистема повинна надавати можливість ведення переліку ролей та користувачів, створення та відновлення резервних копій, встановлення параметрів протоколювання та параметрів формування паролю користувача, надання доступів до звітів та реєстрів.

***Користувачі та ролі***

Модуль повинен дозволяти створення та налагодження ролей у системі, створення та блокування користувачів системи. Для кожного користувача системи повинна бути можливість задати логін та пароль, прив’язати до картки співробітника , задати параметри блокування облікового запису та час роботи у системі. Блокування повинно проводитись при створенні наказу на звільнення або в ручному варіанті. Примусове відключення користувача від роботи в системі в необхідний час можна проводити через сервер додатків.

***Підприємство та доступ до даних***

Модуль повинен дозволяти надавати та знімати доступ до баз даних установи в режимі первинного наповнювання або промислової експлуатації.

***Резервне копіювання***

Модуль повинен дозволяти створення, копіювання, відновлення резервної копії даних системи. Резервна копія повинна створюватись автоматично за розкладом та по необхідності. Резервна копія повинна створюватись як з блокуванням системи , так і без блокування роботи користувачів.

***Доступ до звітів, реєстрів***

Модуль повинен дозволяти налаштування доступу до звітів та XML- реєстрів відповідного підприємства в системі для кожного користувача , а також надає можливість зберігати звіти на сервері.

***Параметри системи***

Модуль повинен дозволяти встановлення змінних параметрів, які необхідні для нормальної роботи інших модулів системи.

***Довідники користувача***

Модуль повинен дозволяти створення довідників користувача, які використовуються в полях користувачів.

***Поля користувача***

Модуль повинен дозволяти створення полів користувачів і їх додавання до довідників і картотек..

***Вкладення***

Модуль повинен дозволяти передивлятися відображення усіх вкладень в документах системи.

***Регламентована звітність***

Модуль повинен дозволяти налаштування регламентованої звітності для передачі в систему M.e.doc.

***Імпорт в централізований облік***

Модуль повинен дозволяти проведення імпорту при веденні централізованого обліку. Але виконуватись він може тільки співробітниками компанії - розробника

***Конструктор***

Модуль повинен дозволяти розробки користувачами системи реєстрів, модулів, таблиць зі своєю, особливою, логікою роботи.

***Підготовка до імпорту в централізований облік***

Модуль повинен дозволяти проведення підготовки (зв’язку) даних підприємства , що імпортується, з еталонним.

***Закриття року***

Модуль повинен дозволяти видалення даних, які не використовуються системою. При закритті року відбуватиметься очищення баз даних. Повернення до даних закритого року можливо тільки при відновленні резервної копії.

***Імпорт***

Модуль повинен дозволяти імпортування даних з інших систем. Необхідна можливість налаштування шаблонів імпорту різних форматів даних.

***Експорт***

Модуль повинен дозволяти експортування даних в зовнішні файли для взаємодії з іншими системами.

***Налаштування відповідності журналів***

Модуль повинен дозволяти налаштування відповідності між журналами документів - підстав і журналами породжуваних документів.

***Розсилка повідомлень***

Модуль повинен дозволяти відправлення повідомлень користувачам системи. Повідомлення повинно з’являтися у головному меню системи у вигляді конверта. Необхідно надати можливість встановлювати статус Прочитано. При наявності непрочитаних повідомлень конверт повинен мерехтіти.

# Деякі алгоритми системи

## Алгоритм первинного налагодження системи

1. В процесі встановлення системи проводиться розгортання бази (резервна копія) з первинним налаштуванням для бюджетного підприємства
2. Проводиться заповнення довідника Картка підприємства (для центрального органу) та довідника Структурні одиниці ( для підзвітних органів).
3. Вносяться або змінюються довідники, що узгоджені на центральному рівні:
   1. План рахунків
   2. Типові проведення та типові операції
      1. Метод формування - табличний ( з зазначенням рахунків)
      2. Метод формування – програмний ( с використанням умов формування проведення)
   3. Аналітична картотека
   4. Довідник посад
   5. Довідники стосовно кадрового обліку
   6. Довідники видів оплат
4. Проводиться імпорт довідника контрагентів (кожної підзвітної організації)
5. Налаштовуються калькуляції необхідних документів.

## Алгоритм внесення первинних залишків

Внесення первинних залишків проводиться в кожній підсистемі.

1. Проводиться внесення залишків імпортом з інших програм:
   1. Картотека основних засобів
   2. Картотека складського обліку
   3. Картотека співробітників з розрахунками по заробітній платі
   4. Картотека договорів
   5. Картотека по особовим рахункам населення (ЖКХ)
   6. Картотека по особовим рахункам учнів (освіта)
2. Проводиться внесення залишків внесенням в ручному варіанті:
   1. Вхідний баланс на встановлену дату
   2. Залишки по розрахункових рахунках та касі

Примітка! Якщо не вся інформація існує в інших програмах , дані вносяться в ручному варіанті.

1. Для перевірки внесених даних формуються звіти та проводиться звіряння даних по кожній картотеці. Звіти по кожній підсистемі приведені у додатку 3.

## Алгоритм формування та налагодження проведень документів

1. Налагодження проведень проводиться на етапі первинного налагодження системи.
2. Для кожного документу системи в процесі формування обирається типова операція (типове проведення).
3. Проводиться операція проведення до Головної книги одним з методів:
   1. Проведення по кожному документу
   2. Проведення по групі документів.

Проведення документів може проводитись співробітником, який його створив або уповноваженою особою, окремо від створення документів, наприклад в кінці розрахункового періоду.

## Опис алгоритму процесу створення наказу

1. Створення проекту наказу.
2. Внесення реквізитів проекту наказу:
   1. Вибір виду приказу
   2. Вибір співробітника, який підписує наказ
   3. Заповнюється заголовок проекту наказу
   4. Заповнюється преамбула проекту наказу
3. Створення операцій по наказу
   1. Внесення реквізитів операції
      1. Вибір реквізитів з довідників
      2. Внесення інших реквізитів
   2. перевірка коректності введених дат.
   3. Перевірка наповненості обов’язкових полів
      1. При незаповнені обов’язкових реквізитів повідомлення про незаповнений реквізит.
      2. помилок не виявлено, до п. 4
      3. Вихід без збереження, од п. 2.
4. Збереження проекту наказу
5. Друк проекту наказу
6. Затвердження наказу
   1. Виявлені помилки, до п.3
   2. помилок не виявлено, до п.12
7. Проведення наказу
   1. Виявлені помилки, до п.8
   2. помилок не виявлено, до п.11
8. Відкриття наказу
9. Внесення змін до наказу
10. Збереження наказу
11. Друк проекту наказу , до п.6
12. Проведення по ОК, ОР
13. Завершення операції

## Опис алгоритму процесу «Введення в дію штатного розкладу»

1. Створення проекту штатного розкладу.
2. Внесення реквізитів при створенні штатного розкладу:
   1. Вибір реквізитів з довідників
   2. Внесення інших реквізитів
3. Аналіз реквізитів:
   1. Виникнення помилки до п.4
   2. Відсутність помилки до п. 5
4. Внесення змін до проекту штатного розкладу
5. Збереження проекту штатного розкладу
6. Друк проекту штатного розкладу
7. Створення наказу
8. Аналіз реквізитів наказу:
   1. Виникнення помилки до п.9
   2. Відсутність помилки до п. 10
9. Внесення змін до реквізитів наказу
10. Збереження наказу
11. Друк наказу
12. Реєстрація затвердження наказу
13. Аналіз затвердження наказу
    1. Не затверджено. Відкликання наказу , перехід до п.67
    2. Затверджено, перехід до п.14
14. Проведення наказу
15. Аналіз проведення штатного розкладу наказу
    1. Не проведено, перехід до п.14
    2. Проведено. , перехід до п.16
16. Завершення операції

## Опис алгоритму процесу «Реєстрації населення»

1. Обрати вулицю
2. Обрати будинок
3. Обрати квартиру
4. Оформлення реєстрації громадян;
   1. Створити картку реєстрації («форма А»)
      1. Заповнити обов’язкові поля
5. Аналіз реквізитів:
   1. Виникнення помилки до п.1
   2. Відсутність помилки до п. 5.3
   3. Вийти зі збереженням
6. Друк картки реєстрації («форма А»)
7. Зняття з реєстрації («форма Б»)
   1. Зняти з реєстрації
      1. Підтвердити зняття з реєстрації
      2. Відмовитись від зняття з реєстрації
   2. Друк картки реєстрації («форма Б»)
8. Формування довідок встановленої форми - Ф-3, Ф-4, Ф-5, ЖС-2, «Талон зняття з реєстраційного обліку за місцем проживання в Україні» з реєстру зареєстрованих громадян
9. Формування списків по запитах: списки виборців, списки зареєстрованих та тощо з реєстру зареєстрованих громадян

## Опис алгоритму формування рахунків по комунальним послугам

1. Внесення даних по встановлених лічильниках
   1. Лічильники для дому
   2. Лічильники по квартирні
   3. Розрахунок для квартир без лічильників
2. Групове формування рахунків на комунальні послуги по особових рахунках
3. Друк рахунків

Детальний опис інших алгоритмів по обліку комунальних послуг буде зроблено в техноробочому проекті.

## Алгоритми розрахунків по комунальним послугам

Для кожної послуги повинна бути створена номенклатура, в якій вказані її характеристики:

* одиниці вимірювання (кв.м., людина, м.куб. і т.д.)
* Вид обліку (за лічильником чи ні),
* Метод обліку (квартплата, водопостачання, опалення, електроенергія, полив)
* Норми (на людину, на сім'ю, на пільгу).

Послуги необхідно згруповати в асортимент послуг. На підставі кожного асортименту повинен бути створений прейскурант, в якому для кожної послуги вказуються тариф та дата введення тарифу в дію. Даний механізм дозволяє вести історію зміни тарифів. Для різних будинків можуть бути різні прейскуранти.

НАРАХУВАННЯ

Прейскурант послуг складається з наступних послуг:

послуги квартплати (прибирання території, ліфти, обслуговування димовентканалів, аварійна служба, обслуговування внутрішньобудинкових мереж, вивезення негабаритного сміття)

розрахунок = тариф \* наведена площа (1) кв. метр

Наведена площа розраховується наступним чином = житлова площа квартири +0,3 площі балкона + 0,5 площі лоджії.

Для квартир, розташованих на першому поверсі та не користуються послугою ліфта - послуга ліфта не включається в перелік послуг для даного особового рахунку та нарахування за послугою ліфта не проводяться.

Приклад нарахувань:

Прейскурант для певного набору послуг = 2,39 грн. за м. кв.

Площа квартири 50 м.кв., Житлова площа квартири 45 м.кв., площаль балкона 3 м.кв., площа лоджії 2 м.кв.

Приведена площа квартири = 45 + 0,3 \* 3 + 0,5 \* 2 = 46,9 м.кв.

Нарахування за послугою = 2,39 \* 46,9 = 112,09 грн.

* послуга опалення

розрахунок = тариф \* опалювальна площа кв. метр

Приклад нарахувань:

Опалювальна площа 39,50 м кв., Тариф 48,12 грн. за м. кв.

Нарахування за послугою = 39,50 \* 48,12 = 1900,74 грн.

* послуга водопостачання, водовідведення
  1. згідно показань лічильника:

розрахунок = тариф \* обсяг куб.м.води, згідно показань лічильника.

У разі тимчасової відсутності лічильника (в зв'язку з їх черговий повіркою, ремонтом або заміною) по рішенню надавача послуг обсяг наданих послуг водопостачання визначається за середніми витратами за три попередніх місяці згідно з показаннями приладів обліку на період відсутності приладів, але не більше одного місяця. Після закінчення зазначеного терміну, при відсутності приладів обліку обсяг наданих послуг водопостачання визначається згідно затвердженої нормами водоспоживання.

Приклад нарахувань:

Тариф на водопостачання, водовідведення = 21,10 грн., Споживання згідно показань лічильників 5 м. куб.

Нарахування за послугою = 21,10 \* 5 = 105,5 грн.

* 1. згідно норм споживання:

розрахунок = тариф \* норма споживання куб.м.води \* кількість мешканців, що фактично проживають.

Приклад нарахувань:

Тариф = 21,10 грн., Затверджена норма 4,2 м. куб. на людину,

фактично мешкає 3 людини.

Нарахування за послугою = 21,10 \* 4,2 \* 3 = 265,86 грн.

* 1. середнє споживання згідно договору

У разі не передачі показань лічильника споживачу нарахування проводяться згідно із середнім споживанням, вказаною споживачем в договорі.

Приклад нарахувань:

Тариф = 21,10 грн., Середнє споживання згідно договору 3 м. куб.

Нарахування за послугою = 21,10 \* 3 = 63,3 грн.

* послуги вивезення твердих побутових відходів (для жителів багатоквартирних будинків)

розрахунок = тариф \* кількість мешканців, що фактично проживають (шт.).

Приклад нарахувань:

Тариф на вивезення твердих побутових відходів = 11,95 грн., Фактично проживає 3 людини.

Нарахування за послугою = 21,10 \* 3 = 35,85 грн.

* вивезення ТПВ населення (приватний сектор)

розрахунок = тариф на 1 людину \* кількість мешканців, що фактично проживають.

Приклад нарахувань:

Тариф - 7,8 грн., Кількість фактично проживаючих - 3 людини.

Нарахування за послугою = 7,8 \* 3 = 23,4 грн.

* вивезення ТПВ юридичні особи, в т.ч. бюджетні організації

розрахунок = тариф \* кількість фактично вивезеного сміття (куб.м.)

Приклад нарахувань:

Тариф - 74,33 грн., Кількість мусору- 3 куб.м.,

Нарахування за послугою = 74,33 \* 3 = 222,99 грн.

ПІЛЬГИ

Пільга розраховується наступним чином:

* Квартплата, опалення

Розрахунок = тариф \* (21 м.кв. \* кількість пільговиків + 10,5 м. Кв. на сім'ю) \*% відшкодування від держави.

Приклад нарахувань:

В квартирі проживає 5 осіб, з яких 3 пільговиків з однаковою пільгою (75%), пільга буде нараховуватися наступним чином

Розрахунок = тариф \* (21 \* 3 + 10,5 = 73,5 кв.м.) \* 75 %

У разі, якщо в квартирі проживає 5 осіб, з яких 2 пільговиків з однаковою пільгою (75%), і 1 з іншого пільгою (50%), то при розрахунку кв.м. на сім'ю (10,5 кв.м.) буде враховуватися в квадратних метрах, що відносяться до пільги з великим відсотком відшкодування від держави.

Розрахунок = тариф \* [(21 \* 2 + 10,5) 75% + 21 \* 50%].

У разі, якщо розмір площі, на яку з даного особовому рахунку поширюється пільга, більше реальної площі квартири (наведеної або опалювальної), то пільга поширюється на всю площу (наведену або опалювальну).

* Послуги з вивезення ТПВ

Розрахунок = тариф \* кількість пільговиків \*% відшкодування від держави.

Тобто в разі, якщо в квартирі проживає 5 осіб, з яких 3 пільговика з однаковою пільгою (75%), то розрахунок наступний:

Приклад нарахувань:

Розрахунок = 7,8 (тариф на 1 особу, грн.) \* 5 (кількість мешканців) = 39 грн .;

Пільга = 7,8 (тариф, грн.) \* 3 (к-ть пільговиків) \* 75% (відсоток відшкодування) = 17,55 грн .;

До оплати = 39 (нарахування) - 17,55 (сума пільги) = 21,45 грн.

* Послуга водовідведення, водопостачання

Пільга поширюється на соціальну норму.

Згідно з постановою Кабінету міністрів України від 6 серпня 2014 р № 409 «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування» з 01.10.2014 р встановлені соціальні нормативи, по оплаті яких держава надає пільги, а саме:

При наявності холодного і гарячого водопостачання та водовідведення:

 - 2,4 м3 на одну людину в місяць - для користування послугами з централізованого постачання холодної води та стоків;

- 1,6 м3 на одну людину в місяць - для користування послугами з централізованого гарячого водопостачання та стоків;

- 4 м3 на одну людину в місяць при відсутності гарячого водопостачання - для користування послугами з централізованого постачання холодної води і стоків.

У разі встановлення квартирних засобів обліку, їх показання розподіляються пропорційно кількості мешканців квартири. Пільги споживачам з оплати послуг надаються на частку, отриману після такого розподілу, за фактичними витратами, але не вище нормативів (норм) споживання, визначених законодавством.

**1. Норма більше соціальної норми**.

Наприклад, (2 людини проживає, з них у 1 людини пільга (дитина війни 25%) норма споживання 5,7 куб.м.

Порівнюємо співвідношення соціальної норми до норми споживання.

Оскільки застосовується норма більше 4 куб.м., то різницю (1,7 м.куб.) пільговик повинен сплатити, згідно затвердженого тарифу,

З - соціальна норма 4 куб.м.

В - норма споживання для даного особового рахунку на одного мешканця 5,7,

Vл - обсяг, на який поширюється пільга.

4 <В = 4 <5,7, значить Vл = 4.

Кількість мешканців \* норму споживання = V обсяг споживання води.

N - кількість мешканців;

В - норма споживання для даного особового рахунку на одного мешканця;

V - об'єм споживання води.

N × В = V = 2 × 5,7 = 11,4 куб.м.

(V обсяг споживання води \* тариф) - (обсяг пільги \* кількість пільговиків \* тариф \* розмір пільги) = сума до оплати.

V - об'єм споживання води;

Т - затверджений тариф;

Vл - обсяг, на який поширюється пільга (4 куб.м.);

N'- кількість пільговиків;

L- розмір пільги;

S - Сума до оплати.

(V × T) - (Vл × N '× T × L) = S

(11.4 × тариф ВС) - (4 × 1 × тариф ВС × 0.25) = сума до оплати

(11.4 × тариф ВО) - (4 × 1 × тариф ВО × 0.25) = сума до оплати

**2. Норма споживання менше або дорівнює 4 куб.м.**

1) Наприклад, (3 проживають, з них у 1 людини пільга (особа ЧАЕС 50%).

В - норма споживання для даного особового рахунку на одного мешканця;

Vл - обсяг, на який поширюється пільга;

4> В = 4> 3,6, отже Vл = 3,6.

2) Кількість мешканців \* норму споживання = V обсяг споживання води.

N - кількість мешканців;

В - норма споживання для даного особового рахунку на одного мешканця;

V - об'єм споживання води.

N × В = V = 3 \* 3,6 = 10,8 куб.м.

3) (V обсяг споживання води \* тариф) - (обсяг пільги \* кількість пільговиків \* тариф \* розмір пільги) = сума до оплати.

V - об'єм споживання води,

Т - затверджений тариф,

Vл - обсяг, на який поширюється пільга (3,6 куб.м.);

N'- кількість пільговиків;

L- розмір пільги.

S - Сума до оплати.

(V × T) - (Vл × N '× T × L) = S

(10,8 × тариф ВП) - (3,6 × 1 × тариф ВС × 0.50) = сума до оплати,

(10,8 × тариф ВВ) - (3,6 × 1 × тариф ВО × 0.50) = сума до оплати.

**3. Розрахунок пільги по лічильнику, коли споживання води не перевищує соціальну норму**.

У разі встановлення квартирних засобів обліку, їх показання розподіляються пропорційно кількості мешканців квартири. Пільги споживачам з оплати послуг надаються на частку, отриману після такого розподілу, за фактичними витратами, але не вище нормативів (норм) споживання, визначених законодавством.

Наприклад, (5 проживають, з них у 1 людини пільга (дружина померлого ЧАЕС 50%).

V обсяг споживання води / кількість мешканців = А витрата води на кожного мешканця.

 V-об'єм споживання води,

N- кількість проживаючих,

А- витрата води на кожного мешканця.

V / N = A = 6/5 = 1,2,

Порівнюємо співвідношення соціальної норми до норми споживання.

А - витрата води на кожного мешканця;

Vл - обсяг, на який поширюється пільга за поточний місяць.

4 куб.м. ≥ А = 4 куб.м. ≥ 1,2, значить Vл = 1,2.

(V обсяг споживання води \* тариф) - (тариф \* пільгу), якщо витрата води пільговика дорівнює або не перевищує 4 куб.м.

V - об'єм споживання води;

Т - затверджений тариф;

Vл - обсяг, на який поширюється пільга (1,2 куб.м.) за поточний місяць;

L- розмір пільги;

S - сума до оплати.

(V × T) - (Vл × T × L) = S

(6 х тариф ВП) - (1,2 х 1 х тариф ВС х 0,50) = сума до оплати,

(6 х тариф ВВ) - (1,2 х 1 х тариф ВО х 0,50) = сума до оплати.

**4. Розрахунок пільги по лічильнику, коли споживання води перевищує соціальну норму.**

У разі встановлення квартирних засобів обліку, їх показання розподіляються пропорційно кількості мешканців квартири. Пільги споживачам з оплати послуг надаються на частку, отриману після такого розподілу, за фактичними витратами, але не вище нормативів (норм) споживання, визначених законодавством.

Наприклад, кількість проживаючих 3, з них у 2 людей пільга. (100%).

V обсяг споживання води / кількість мешканців = А витрата води на кожного мешканця.

V-об'єм споживання води,

N- кількість проживаючих,

          А- витрата води на кожного мешканця.

V / N = A = 25/3 = 8,33,

Порівнюємо співвідношення соціальної норми до норми споживання.

Якщо 4 куб.м. більше, то різницю пільговик повинен сплатити, згідно затвердженого тарифу.

А- витрата води на кожного мешканця,

Vл - обсяг, на який поширюється пільга.

4 куб.м. <А = 4 куб.м. <8,33, значить Vл = 4.

(V обсяг споживання води \* тариф) - (обсяг пільги \* на кількість пільговиків \* тариф \* розмір пільги)

V - об'єм споживання води,

Т - затверджений тариф,

Vл - обсяг, на який поширюється пільга (4 куб.м.)

          N'- кількість пільговиків;

L- розмір пільги,

S - сума до оплати.

          (V × T) - (Vл × N '× T × L) = S

(25 х тариф ВП) - (4 х 2 х тариф ВС х 1) = сума до оплати

(25 х тариф ВВ) - (4 х 2 х тариф ВО х 1) = сума до оплати.

СУБСИДІЇ

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.2016 № 317, з 01.05.2016 в разі, якщо людині надається субсидія, на період дії субсидія пільга не враховується при нарахуваннях.

ПЕРЕРАХУНКИ

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.02.2010 № 151 можливі наступні перерахунки.

* Відсутність опалення (в т.ч. початок опалювального сезону в середині місяця)

Нарахування проводяться за дні, протягом яких послуга опалення надавалася, за такою формулою:

                       C = T х 0,033 х d 1,

де C - сума, на яку зменшується розмір плати за опалення (з розрахунку на кв.м. опалювальної площі)

     T - розмір місячної плати за опалення (з розрахунку на кв.м. опалювальної площі) за 1 кв.м.

     d 1 - кількість днів, протягом яких була відсутня послуга;

* Невідповідність температури опалення

1) в опалювальний сезон

С = Т \* 0,05 \* (18-t) \* d 1 / М, при 12 град.C <= t <= 18 град.C;

С = Т \* 0,05 \* (20-t) \* d 1 / М, при 14 град.C <= t <= 20 град.C; (Для зовнішніх кімнат)

С = Т \* d 1 / М, при t <12 град.C

С = Т \* d 1 / М, при t <14 град.C (для зовнішніх кімнат)

де C - сума, на яку зменшується розмір плати за опалення (з розрахунку на кв.м. опалювальної площі)

     T - розмір місячної плати за опалення (з розрахунку на кв.м. опалювальної площі) за 1 кв.м.

     d 1 - кількість днів, протягом яких була відсутня послуга;

     М - кількість днів у місяці

     t - температура, зафіксована в квартирі;

* Послуга водовідведення, водопостачання

1. зміна в особовому рахунку – тимчасова відсутність мешканців у займаній ними квартирі;

Власники квартир, які встановили лічильники гарячої та холодної води платять, відповідно до показань лічильників.

При зміні складу проживаючих, власники квартир, які встановили лічильники гарячої та холодної води платять згідно показань лічильників.

Якщо в квартирі немає лічильника, розрахунок проводиться за встановленою нормою споживання. Таким чином перерахунок здійснюється за формулою

Сума перерахунку по відсутньому мешканцеві = N / М \* Д,

Де N - норма споживання;

М - кількість днів місяця;

Д - кількість днів відсутності.

* Відсутність послуги водовідведення, водопостачання (холодна і гаряча вода) більше 6 годин на день

1. споживання згідно норми

Сума перерахунку (при споживанні послуги згідно з нормами) = С \* 0,033 \* Т,

Де С - розмір місячної плати за послуги

Т - термін, протягом якого проводилося відхилення від кількісних показників, діб

2. при споживанні послуги згідно з показаннями лічильника - відсутність послуги відбивається показаннями лічильника.

* Неякісні послуги водовідведення, водопостачання (холодна вода) - надання постачальником комунальної послуги неналежної якості.

1. споживання згідно норми

Сума зменшення оплати = С₁ / М \* 0,2 \* Т₁,

Де С₁ - розмір місячної плати за послуги,

М - кількість днів у місяці,

Т₁ - термін, протягом якого проводилося відхилення від якісних показників, добу.

2. споживання згідно показань лічильників (при перерахунку враховуються споживання за останні 6 місяців)

Сума зменшення оплати = Т₁ \* (V1 + V 2 + V 3 + V 4+ V 5+ V 6) / (М1 + М2 + М3 + М4 + М5 + М6) \* 0,2 \* d₁,

Де Т₁ - тариф на послугу,

V1-6 - обсяг спожитої послуги в кожному з 6 місяців,

М1-6 - кількість днів в кожному з 6 місяців,

d₁ - термін, протягом якого проводилося відхилення від якісних показників, діб.

* Неякісні послуги водовідведення, водопостачання (гаряча вода) - надання постачальником комунальної послуги неналежної якості (температура води)

1. споживання згідно норми

Сума зменшення оплати = С₃ / М \* К \* Т₃,

Де С₃ - розмір місячної плати за послуги,

М - кількість днів у місяці,

Т₃ - термін, протягом якого проводилося відхилення від якісних показників, добу,

К - коефіцієнт зменшення плати 0,1 - при температурі гарячої води від +45 ⁰С до +49 ⁰С і 0,3 при температурі гарячої води від +40 ⁰С до +44 ⁰С.

2. споживання згідно показань лічильників (при перерахунку враховуються споживання за останні 6 місяців)

Сума зменшення оплати = Т₁ \* (V1 + V 2 + V 3 + V 4+ V 5+ V 6) / (М1 + М2 + М3 + М4 + М5 + М6) \* К \* d₁,

Де Т₁ - тариф на послугу,

V1-6 - обсяг спожитої послуги в кожному з 6 місяців,

М1-6 - кількість днів в кожному з 6 місяців,

К - коефіцієнт зменшення плати 0,1 - при температурі гарячої води від +45 ⁰С до +49 ⁰С і 0,3 при температурі гарячої води від +40 ⁰С до +44 ⁰С.

d₁ - термін, протягом якого проводилося відхилення від якісних показників, діб.

У разі, якщо температура гарячої води була менш 40 ⁰С - нарахування проводяться за тарифами холодної води

# Вимоги до створення системи

## Вимоги до інформаційної та програмної сумісності

Інформаційне забезпечення повинно забезпечити:

* багаторазове використання даних у різних ділових процесах;
* фізичної та логічної цілісності даних;
* мінімізацію надмірності даних, що зберігаються;
* стандартизацію представлення даних;
* достовірність та актуальність даних.
* розмежування доступу до даних, запобігання несанкціонованого доступу до них.

Інформаційне забезпечення повинно відповідати основним вимогам:

* забезпечувати копіювання і зберігання масивів інформації;
* забезпечувати мінімізацію обсягу даних, що вводяться вручну;
* забезпечувати можливість розширення масивів інформації з урахуванням перспектив розвитку системи.

Інформаційне забезпечення системи повинно забезпечити:

* систему класифікації і кодування;
* програмні модулі забезпечення інформаційного обміну між компонентами системи та між внутрішніми та зовнішніми інформаційними системами, з якими повинний бути організований обмін.

Система класифікації і кодування повинна забезпечити процес накопичення і зберігання інформації, а також вирішення функціональних задач з мінімальними витратами пам’яті і максимальною швидкодією за рахунок використання класифікаторів таких рівнів:

* локальних в межах системи;
* відомчих;
* загальнодержавних;

Проектні рішення по системі класифікації і кодування системи повинні забезпечити:

* використання загальносистемних класифікаторів;
* централізоване ведення системних класифікаторів;
* аналіз інформації, формування статистичних звітів по усьому спектру класифікованих даних;
* мінімальних витрат пам’яті у процесі накопичення та зберігання інформації;
* максимальної швидкодії при вирішенні функціональних задач.

Програмні модулі інформаційного обміну забезпечать автоматизований обмін інформацією між компонентами системи та між суміжними інформаційними системами для забезпечення виконання завдань та функцій ділових процесів, що підлягають автоматизації в системі.

Інформаційний обмін з суміжними системами буде реалізований за рахунок розробки чи використання програмного шлюзу інформаційного обміну та застосуванням сучасних протоколів обміну даними. Шлюз інформаційного обміну повинен передбачати:

* можливість підключення та безпечність доступу локальних ресурсів системи до зовнішніх інформаційних систем та ресурсів;
* можливість централізованого адміністрування та керування доступністю локальних ресурсів системи.

В системі планується використання загальносистемних довідників та довідників підсистем. Інформація, що вноситься до довідників використовується по всій системі, без необхідності внесення існуючих даних.

Для коректного формування інформації в довідниках планується що більшість довідників буде заповнюватись на центральному рівні. Нові дані в такі довідники повинні потрапляти згідно заявок, які формуються в системі, з підзвітних органів.

Одноразове внесення інформації у довідники та використання її у процесі обліку зменшить помилки персоналу в процесі роботи, та приведе до однозначного трактування даних.

Перелік довідників в системі зазначені у додатку 1.

## Вимоги до програмного забезпечення

Програмне забезпечення (ПЗ) системи складатиметься із:

* загальносистемного програмного забезпечення (ЗПЗ);
* прикладного програмного забезпечення (ППЗ).

Програмне забезпечення системи відображатиме специфіку автоматизованих функціональних задач користувачів та забезпечуватиме:

* підтримку загально прийнятих сучасних міжнародних стандартів до відкритих систем;
* сумісність та інтегрованість;
* підтримку функціонування в різнорідному апаратному і програмному середовищах;
* вмонтованість механізму захисту від помилок і підтримки цілісності;
* мінімальні витрати на їх закупівлю та експлуатацію.
* До загальносистемного програмного забезпечення відносяться:
* операційні системи;
* система керування базами даних (СКБД);
* офісні застосування;
* тощо.

При розробці системи повинні використовуватися принципи модульності та типовості, які забезпечать послідовне нарощування функціональних можливостей системи за рахунок створення, впровадження та тиражування функціонально завершених програмних модулів.

Детальні вимоги щодо програмного забезпечення системи описані у п.4

### Вимоги до операційних систем

В якості операційної системи на серверах баз даних повинна використовуватися одна з ОС :

* + Windows 2012 R2 Server
  + Windows 2008 Server
  + Windows 2003 Server
  + GNU/Linux

В якості операційної системи на термінальних серверах та серверах додатків повинна використовуватися одна з ОС:

* + Windows 10
  + Windows 8
  + Windows 7

В якості операційної системи на робочих станціях повинна використовуватися OS Microsoft Windows версії не нижче ХР.

Ліцензії на серверні операційні системи в повному обсязі поставляються Замовником. Ліцензії на операційні системи для робочих станцій в повному обсязі поставляються Замовником.

### Вимоги до СКБД

Для зберігання даних центральний сервер повинен використовувати промислову реляційну СКБД MS SQL Server 2008 та вище. Ліцензії на СКБД поставляються Замовником. Кількість ліцензій визначається кількістю необхідного для надійного функціонування системи серверного обладнання та ліцензійними правилами фірм.

## Вимоги до лінгвістичного забезпечення

Лінгвістичне забезпечення системи включатиме розвинуті мовні засоби програмування програмного забезпечення та інтерфейсу користувача.

Інтерфейс користувача буде розроблений українською мовою та забезпечуватиме:

* очевидність кожної дії на робочих місцях користувачів та введення-виведення інформації на професійно-орієнтованій мові, яка використовує поняття конкретної предметної області ділових процесів;
* наявність ефективної допомоги при можливих діях користувача;
* максимальне використання при введенні інформації довідників можливих значень даних;
* попередження помилкових ситуацій.

## Вимоги до дизайну інтерфейсу

Інтерфейс системи повинен бути зручним, сумісним з потребами та можливостями користувача, а саме:

* забезпечувати простоту переходу від виконання однієї функції до іншої;
* забезпечувати користувача на високому рівні вказівками стосовно його можливих дій, а також генерувати належний зворотний зв’язок на його запити;
* надавати користувачу можливість відчувати себе повноправним керівником ситуації при розв’язанні всіх типів задач, тобто, забезпечувати його всією необхідною інформацією;
* забезпечувати користувача різними, взаємно доповнюючими формами представлення результатів в залежності від типу запиту або від характеру отриманого рішення.

Внесення інформації до системи має проводитись як в ручному режимі – через стандартизовані форми з контролем ручного вводу, так і в автоматичному – через автоматизовану систему збору інформації. Дані, що надходять до системи, мають перевірятись на логічну сумісність, з відповідними повідомленнями оператору про наявність помилки.

Інтерфейси мають бути інтуїтивно зрозумілими та зручними при користуванні.

Реакція системи на всі типи запитів також повинна бути однозначною і зрозумілою і, по можливості, простою.

Веб-інтерфейси повинні мати однаковий зовнішній вигляд і забезпечувати однакову функціональність при роботі в різних браузерах.

**Оперативна допомога (довідка)**

Весь інтерфейс роботи користувача з системою повинен бути підтриманий оперативною допомогою – можливістю отримання контекстно-залежної пояснюючої інформації. Об’єктами підсистеми, на які налагоджується оперативна допомога, мають бути:

* екранні форми;
* пункти меню;
* пункти в списках вибору задач і звітів;
* кнопки інструментальних панелей.

**Елементи екранного інтерфейсу**

Набір елементів інтерактивної взаємодії користувача та автоматизованої системи повинен бути оптимізований з точки зору зручності користувача, забезпечуючи логічне групування елементів управління, а також баланс між:

* насиченістю окремих форм та їх кількістю;
* кількістю альтернатив у виборі та кількістю послідовних кроків наближення;
* введенням даних та їх вибором зі списку.

Елементи екранного інтерфейсу та їх кольорова палітра повинні відповідати вимогам згідно з наступними категоріями:

* перелік елементів визначається можливостями базового інструментального засобу розробки системи та інтерфейсу готових застосувань;
* кількість форм повинна вибиратися, виходячи з функціонального навантаження, узагальненого сприймання змісту кожної форми;
* розміри форм визначаються кількістю елементів на формі, обмеженням області виведення монітору, обмеженнями на щільність розміщення даних та на мінімальний розмір шрифтів;
* кольорові схеми застосування, як правило, повинні використовувати схеми, що прийняті за умовчуванням операційною системою. Відступ від правил допускається тільки в спеціально обумовлених випадках;
* меню і панелі інструментів повинні мати однотипні найменування елементів та єдині зображення піктограм в рамках всіх застосувань системи;
* розміри елементів вибираються на основі балансу вимог одночасного розміщення на екрані блоків інформації і можливостями її сприймання без напруги протягом робочого сеансу. Повинні бути встановлені оптимальні розміри для кожної категорії елементів інтерфейсу;
* стиль подання елементів визначається можливостями базових інструментальних засобів і має бути єдиним у всьому застосуванні;
* необхідно забезпечити мінімальну кількість різноманітних шрифтів, застосованих в системі, як частину вимог до єдності стилю;
* необхідно встановити обмежений єдиний перелік найменувань і зображень для елементів екранного інтерфейсу. Графічні і текстові позначки елементів, що виконують схожі функції маніпулювання даними, мають бути схожими чи однаковими. Необхідно забезпечити зрозумілі позначки елементів даних, уникати дублюючих словосполучень та слів, що не несуть інформації.

**Вимоги до розміщення елементів інтерфейсу**

Розміщення елементів інтерфейсу на робочому полі екрану повинно враховувати природний порядок роботи людини з документами "зліва-направо", "згори-вниз". Необхідно застосувати групування елементів за функціональними або іншими ознаками спільності. Необхідно забезпечити оптимальну схему взаємного розміщення елементів і груп елементів стосовно дискретності сітки макету, вирівнювання елементів в групах і самих груп.

**Вимоги до виведення форм**

Формати вихідних документів визначаються вимогами організації-замовника. Кількість звітних форм повинна визначатися Замовником, виходячи з вимог повноти вихідної інформації і логічного групування її елементів. Необхідно уникати однорідних форм. Повинна бути можливість формування користувачем нових вихідних форм, отриманих на основі даних системи.

При виборі шрифту та інших графічних елементів необхідно домагатися оптимального поєднання вигляду звітних матеріалів з урахуванням балансу вимог до естетичного сприймання форм, функціонального сприймання даних, економічності та ефективності.

Повинна бути забезпечена можливість виведення форм на екран монітору, на друк та запису до файлу на диск.

## Вимоги до ергономіки

Рішення щодо ергономіки системи відповідатимуть вимогам технічної естетики та інженерної психології для забезпечення гармонійного зв’язку між параметрами технічних засобів і психофізичними можливостями людини із врахуванням створення єдиного об’ємно-просторового і кольорового рішень відповідно до ГОСТ 12.2.032 – 78, ГОСТ 12.2.033 – 78, ГОСТ 24750 – 81.

Рішення щодо ергономіки системи забезпечуватимуть:

* прості інтуїтивно зрозумілі інтерфейси робочих місць, які не потребують тривалого навчання роботі з ними;
* форми відображення інформації користувачам, що функціонально орієнтовані на вирішення конкретних задач;
* мінімальну кількість дій користувача при виконанні завдань в системі, відсутність в екранних формах функціональних можливостей, що не потрібні для виконання завдання, яке поставлене перед користувачем;
* вбудовані механізми валідації значень, що визначаються для окремих полів, комбінацій полів (контекстно-залежний контроль), контроль значень полів за довідниками/класифікаторами, а також на відповідність вже введеним даним (базі даних);
* вбудовані механізми допомоги внесення та отримання інформації, контекстні підказки.

## Перспективи розвитку, модернізації програмно-апаратної системи

Система повинна:

* підтримувати оновлення версій обраного програмного забезпечення, допускати модернізацію для обліку виникаючих змін в бізнес-процесах і законодавстві України;
* дозволяти збільшення кількості користувачів,
* мати фізичну незалежність даних, логічну незалежність даних;
* мати контрольовану надмірність;
* мати забезпечення потрібної швидкості доступу і пошуку;
* контролювати цілісність даних;
* мати можливість відновлення даних після збою;

## Вимоги до складу та параметрів технічного забезпечення

Попередня технологічна схема функціонування апаратної частини зображена на рис. 19. Система функціонує на базі єдиного центру обробки даних. Апаратна складова системи містить обробні сервери, сервери баз даних, сервери терміналів. Сервери надає Замовник , згідно з параметрами, які зазначені в пункті 8.8.

Користувачі працюють з системою за допомогою термінального доступу по мережі Internet.



Рис. 19. Технологічна схема функціонування апаратної частини

Специфікація обчислювальної техніки та апаратних засобів мережевої взаємодії забезпечить поетапну реалізацію функціональних задач системи і враховуватиме:

* наявність існуючих технічних засобів у Замовника;
* тенденції розвитку обчислювальної техніки та апаратних засобів зв’язку;
* можливість фізичного поєднання різнотипної техніки у єдиний програмно-технічний комплекс;
* необхідність взаємодії з зовнішніми автоматизованими системами;
* високу пропускну здатність, надійність і безпечність передачі даних.

## Вимоги до апаратного забезпечення

**Мережевий варіант з виділеним сервером**

Комп’ютер - **виділений сервер СКБД** повинен відповідати таким вимогам:

**Рекомендована конфігурація сервера:**

* Процесор: Intel Xeon 2,66GHz або вище
* Об’єм оперативної пам’яті: 8 Gb або більше
* Жорсткий диск: 147 Gb SCSI, Raid5, 10000rpm
* Net: 1 Gbit

Наведені вище параметри призначені для роботи до 50 станцій системи. Якщо станцій більше, може знадобитися збільшення ресурсів сервера (швидкість процесора, обсяг пам’яті, швидкість і обсяг диска, мережі).

**Операційна система:**

* Windows 2012 R2 Server або вище
* Windows 2008 Server
* Windows 2003 Server
* GNU/Linux

**Мінімальні вимоги до конфігурації операційної системи:**

* Підтримка мережевого протоколу TCP/IP
* Для Windows повинна бути встановлена файлова система NTFS
* Наявність 20 Gb вільної дискової пам’яті

**Вимоги до конфігурації операційної системи GNU/Linux:**

* Kernel version 2.4 або вище
* Glibc 2.2 або вище
* RPM 4 або вище
* PAM libraries (if PAM is selected for security)
* Встановлений сервер SAMBA
* Файлова система: ext3 або raisefs

Комп’ютери - **робочі станції** повинні задовольняти наступним вимогам:

**Рекомендована конфігурація робочих станцій:**

* Процесор: Intel Core i3 2,2 GHz або вище
* Об’єм оперативної пам’яті: 2 Gb або більше
* Жорсткий диск: 80 Gb SATA або вище

**Примітка**. Для бездискових робочих станцій необхідний вільний об’єм диска на сервері - 200 Mb або більше.

**Операційна система:**

* Windows 7 або вище

**Мінімальні вимоги до конфігурації операційної системи:**

* Наявність 2 Gb вільної дискової пам’яті
* Підтримка мережевого протоколу TCP/IP

Для роботи на робочих станціях має бути встановлена клієнтська частина використовуваної СКБД.

**Мережевий варіант в термінальному режимі**

Комп’ютер - **термінальний сервер** повинен задовольняти наступним вимогам:

**Рекомендована конфігурація сервера:**

* Процесор: Intel Xeon QuadCore (2,66 GHz/8MB/1333) або вище
* Об’єм оперативної пам’яті: 8 Gb або більше
* Жорсткий диск: 147 Gb SCSI, Raid5, 10000rpm
* Пропускна здатність каналу: 256 Kbit і вище

У випадку встановлення сервера СКБД на окремий комп’ютер між термінальним сервером і сервером СКБД ширина каналу повинна бути Net: 1 Gbit.

**Розрахунок необхідного обсягу оперативної пам’яті:**

* для сервера СКБД (див. вимоги СКБД)
* для операційної системи: не менше 1024 Mb (бажано 2048 Mb)
* для кожного користувача: не менше 128 Mb (бажано 256 Mb)

Наприклад, для 10 користувачів потрібно встановити:

8192 + 2048 + 256 \* 10 = 12800 Mb

Зі збільшенням числа користувачів і набору додатків, що запускаються ними, може знадобитися збільшення ресурсів сервера (швидкість процесора, обсяг пам’яті, швидкість і обсяг диска). Можливо, буде потрібно установка багатопроцесорного сервера. Крім цього, при збільшенні інтенсивності роботи користувачів, може знадобитися збільшення обсягу пам’яті для сервера СУБД.

**Операційна система:**

* Windows 2012 R2 Server або вище
* Windows 2008 Server
* Windows 2003 Server

**Мінімальні вимоги до конфігурації операційної системи:**

* Підтримка мережевого протоколу TCP/IP
* Повинна бути встановлена файлова система NTFS
* Наявність 80 Gb вільної дискової пам’яті

Комп’ютери - **робочі станції** повинні задовольняти наступним вимогам:

**Рекомендована конфігурація робочих станцій:**

* Процесор: Intel Core i3 2,2 GHz або вище
* Об’єм оперативної пам’яті: 2 Gb або більше
* Жорсткий диск: 80 Gb SATA або вище

**Операційна система:**

* Windows 7 або вище

**Мінімальні вимоги до конфігурації операційної системи:**

* Наявність 2 Gb вільної дискової пам’яті
* Підтримка мережевого протоколу TCP/IP.

**Вимоги до каналів зв’язку.**

Кабельна система виконується кабелем 5-ї категорії UTP, FTP. Підключення здійснюється за допомогою patch-панелей, patch-кордів, розеток.

Для роботи Системи рекомендується використовувати однотипне обладнання (мережеві карти, комутатори, маршрутизатори і т.п.), наприклад: 3Com, Intel, NetGear, D-Link.

Рекомендований стандарт роботи локальної мережі - Fast Ethernet (100 Mbit).

## Вимоги до надійності

Надійність Системи повинна забезпечуватися:

* вибором відмово стійкого обладнання та його структурним резервуванням;
* використанням джерел безперебійного живлення;
* вибором топології телекомунікаційної і локальних обчислювальних мереж, що забезпечують варіантність маршрутизації потоків інформації;
* дублюванням носіїв інформації;
* використанням програмних методів забезпечення цілісності даних.
* Система повинна відповідати наступним вимогам з діагностування:
* запис при відмовах обслуговування повинен здійснюватись в системний журнал;
* автоматичний контроль за порушеннями закладених в систему правил бізнес-процесу;
* видача користувачу повідомлень, що містять адекватний опис порушення працездатності;
* однозначна відповідність між порушеннями працездатності та повідомленнями Системи, тобто Система повинна видавати однакові повідомлення для однакових порушень працездатності.

## Вимоги до способів і засобів зв’язку для інформаційного обміну між компонентами програмного комплексу системи

Система повинна мати властивості інтегрованої інформаційної середовища, а саме:

* використовувати єдине для всієї системи центральне сховище даних, що виключає паралельне зберігання одних і тих самих даних;
* забезпечити систему перехресних смислових зв’язків між даними і єдині для всієї системи правила їх обробки;
* забезпечити зберігання даних у несуперечливому і цілісному стані для всієї системи, в режимі розрахованому на роботу багатьох користувачів;
* забезпечити відновлення даних втрачених в результаті збоїв програмного комплексу зі ступенем актуальності достатньою для безрозірвного виконання основних процесів;
* забезпечити типовий інтерфейс з користувачем незалежно від виконуваних ним конкретних функцій;
* забезпечити одночасну роботу багатьох користувачів у режимі реального часу.

## Вимоги щодо збереження інформації під час аварій

Система повинна мати апаратне і програмне забезпечення для резервування і створення копій даних, фіксування змін і відновлення останнього стану. Умови використання сервера бази даних може бути компенсовано використанням спеціальних методів.

Надійність роботи системи в цілому і збереження інформації під час аварій визначаються вибором платформного рішення програмного забезпечення.

Внесення значень параметрів в інформаційну систему відбувається однією транзакцією. У разі збою в роботі програмного продукту, скасовуються всі дії, вироблені незавершеною транзакцією.

Передбачити сховище даних (бажано зовнішній жорсткий диск обсягом не менш ніж 1500 Гб), задля забезпечення "гарячих" (мінімум - раз на тиждень) та повних (мінімум - раз на місяць) резервних копій баз даних системи.

## Вимоги до організаційного забезпечення

Впровадження системи підвищить ефективність виконання функціональних обов`язків співробітників.

Організаційне забезпечення, що створюється у межах системи, включатиме документи, які відображають автоматизований технологічний процес обробки інформації у системі та регламентують діяльність її користувачів.

Після створення Системи на етапі впровадження будуть запропоновані можливі зміни до функціональних обов’язків посадових осіб, які будуть Користувачами системи та підрозділів, що будуть здійснювати експлуатацію системи.

## Вимоги до патентної чистоти

Патентна чистота системи має бути забезпечена за рахунок використання при розробці ліцензійних апаратних і програмних засобів та обладнання і повинна гарантуватися фірмами, що їх виробляють.

## Вимоги до стандартизації та уніфікації

Стандартизація та уніфікація реалізації функцій компонентів системи буде забезпечуватись за рахунок використання сучасних інструментальних програмних засобів які підтримують єдину технологію проектування та розробки функціонального, інформаційного та програмного забезпечень систем.

Проектні рішення з технічного та загального програмного забезпечень компонентів системи передбачатимуть вибір сумісних, найбільш інтегрованих програмних та технічних засобів, які відповідають вимогам сучасних міжнародних стандартів «відкритих систем».

У процесі до розробки прикладного програмного забезпечення системи будуть розроблені вимоги, які уніфікують інтерфейс користувача, процедури обробки інформації, ідентифікацію програмних компонентів та баз даних, типізують окремі програмні модулі відповідно до свого призначення в різних функціональних підсистемах.

# Умови експлуатації

Умови експлуатації, а також види та періодичність обслуговування технічних засобів системи повинні відповідати вимогам по експлуатації, технічному обслуговуванню та збереженню, які визначені в документації фірм-виробників.

# Порядок прийому системи в експлуатацію

Програмне забезпечення передається у вигляді функціонуючого комплексу на базі засобів обчислювальної техніки та електротехнічного устаткування Замовника у строки, визначені договором. Приймання програмного забезпечення здійснюється комісією у складі уповноважених осіб Замовника та Виконавця.

## Загальні вимоги до приймання робіт за стадіями

У переліку беруть участь: підприємства і організації, місце і терміни проведення, порядок погодження та затвердження приймальної документації

Процедура контролю і приймання всіх модулів однотипна і складається з наступних кроків:

* визначення складу приймальної комісії. До складу комісії входять представники Замовника, пов’язані з управлінням і виконанням бізнес-процесів, які автоматизуються програмно-апаратним системою;
* інсталяція програмного забезпечення робочих місць відповідного модуля;
* проведення відповідних випробувань (конкретний вид, склад і обсяг випробувань визначається приймальною комісією для кожного модуля).

## Види, склад, обсяг та методи випробувань системи та її складових частин

У процесі організації проведення випробувань програмно-апаратної системи або її складових частин, виконуються наступні заходи:

* розробляються, узгоджуються і затверджуються Програма і Методика випробувань;
* формується Приймальна комісія;
* організовуються і проводяться приймально-здавальні випробування;
* випускаються протоколи за результатами приймально-здавальних випробувань;
* розробляється Програма дослідної експлуатації;
* організовується дослідна експлуатація;
* здійснюється контроль виконання Програми дослідної експлуатації та якості робіт;випускаються протоколи за результатами дослідної експлуатації з переліком зауважень і доопрацювань системи;
* виконуються необхідні доробки та усуваються зауваження;
* розробляється Програма та методика приймальних випробувань для передачі КІАС «УФГД» в промислову експлуатацію
* здійснюється передача системи в промислову експлуатацію згідно Протоколу переведення КІАС «УФГД» в промислову експлуатацію;
* здійснюється контроль якості робіт і гарантійний супровід системи.

Роботи зі створення програмно-апаратної системи виконуються і приймаються поетапно. На кожному етапі, перед початком робіт, укладається відповідний договір і розробляється відповідне технічне завдання на цей етап створення програмно-апаратної системи. Види, склад, обсяг та методи випробувань складових частин системи визначаються в даних технічних завданнях.

# Вимоги до складу та змісту робіт з підготовки об’єкта автоматизації до введення системи в дію

Підготовка підприємства до введення в експлуатацію програмно-апаратної системи повинна включати в себе роботи щодо забезпечення передачі в експлуатацію розробленого програмного забезпечення, у тому числі:

* внесення змін, орієнтованих на використання технології автоматизованої обробки інформації:
  1. до нормативних документів, що регламентують діяльність відповідних підрозділів підприємства;
  2. в посадові інструкції співробітників підприємства, придбання, установка і настроювання апаратних засобів;
* розробка тимчасових модулів для сполучення діючих (тобто розроблених раніше та без урахування вимог даної технології) систем з апаратно-програмною системою що розробляється, в перший період експлуатації і т.д.;
* імпорт даних з діючих систем в програмно-апаратну систему і навпаки;
* навчання персоналу.

# Вимоги до документування

Вся документація оформлятиметься українською мовою в двох екземплярах та затверджується в друкованому вигляді з наданням копій в електронному вигляді.

Технічна документація має бути розробленою у відповідності до чинних державних стандартів та з використанням термінології згідно галузевих і корпоративних стандартів.

ДОДАТОК 1. ДОВІДНИКИ ТА ДОКУМЕНТИ

Таблиця 2. Довідники та документи

| **Підсистема** | **Назва документу** | **Назва таблиці БД** |
| --- | --- | --- |
| Загальні довідники | Аналітичні картотеки | AnlCard |
| Аналітичні довідники | XAnl |
| Види валют | SVl |
| Курси валют | CurType |
| План рахунків | SprPls |
| Список працівників | KpuX, KpuY, KpuC |
| Довідник центрів витрат | SklShz |
| Довідник адрес | SAdrSCnt , SAdrSStr, SAdrSNas |
| Довідник адрес контрагента | CrtAdr |
| Довідник банків | Bank |
| Довідник одиниць виміру | EI |
| Довідник груп номенклатури | SklGr |
| Довідник посад | SprDol |
| Довідник контрагентів | PtnGrpk, PtnRk, PtnR |
| Довідник Картка підприємства | CrtFrm |
| Довідник номенклатури | SklN |
| Довідник партій | SklPrt |
| Довідник професій | SprPrf |
| Довідник рахунків контрагента | PtnSchk |
| Довідник центрів відповідальності | DogSprOtv |
| Календар | ClnWrp, ClnHol |
| Структурні одиниці | SysSte |
| Структурні підрозділи | SprPdrStr, SprPdr |
| Територіальні підрозділи | SklStor |
| Типи організаційних одиниць | SprPdrTyp |
| Функції організаційних одиниць | FunOrgEdSte , FunOrgEd |
| Довідник будинків | SAdrDomJEK |
| Облік персоналу | Накази | KdrRPR |
| Особисті картки | KpuK1 |
| Особові рахунки | KpuK1 |
| Документ нарахування | DcCt |
| Універсальний документ | UDCt |
| Розрахункова відомість зарплати | PayDoc |
| Список на перерахування | LpCt |
| Платіжна відомість | PvdCt |
| ЄСВ | PayEsvCt  PayEsvCtT1  PayEsvCtT2  PayEsvCtT3  PayEsvCtT4  PayEsvCtT5  PayEsvCtT6  PayEsvCtT7  PayEsvCtT8  PayEsvCtT9 |
| Облік договорів | Оренда | Dog |
| Виставкова діяльність | Dog |
| ЖEK (ОСББ) | Dog |
| Консигнація | Dog |
| Купівля-продаж | Dog |
| Підряд | Dog |
| Інші | Dog |
| Реалізація ОЗ | Dog |
| Операція-Оренда | DogOp |
| Операція-Виставкова діяльність | DogOp |
| Операція-ЖEK (ОСББ) | DogOp |
| Операція-Консигнація | DogOp |
| Операція-Купівля-продаж | DogOp |
| Операція-Підряд | DogOp |
| Операція-Інші | DogOp |
| Операція-Реалізація ОЗ | DogOp |
| Угода-Оренда | DogOpGr |
| Угода-Виставкова діяльність | DogOpGr |
| Угода - ЖEK (ОСББ) | DogOpGr |
| Угода-Консигнація | DogOpGr |
| Угода-Купівля-продаж | DogOpGr |
| Угода-Підряд | DogOpGr |
| Угода-Інші | DogOpGr |
| Угода-Реалізація ОЗ | DogOpGr |
| Підсистема бухгалтерський та податковий облік | Журнал-головна | SprPls |
| Меморіальний ордер | SprPrw |
| Відомість аналітичного обліку | AnlVed |
| Фінансові таблиці | FclDoc1 |
| Бухгалтерська довідка | JodA |
| Акцизні накладні на купівлю | SklNnu |
| Акцизні накладні на продаж | SklNnu |
| Податкова накл. на купівлю | SklNnu |
| Податкова накл. на продаж | SklNnu |
| Коригування акцизної накладної на купівлю | SklNnuK |
| Коригування акцизної накладної на продаж | SklNnuK |
| Коригування на купівлю | SklNnuK |
| Коригування на продаж | SklNnuK |
| Акт взаємозаліку | BalCnt |
| Вступний залишок | BalCnt |
| Інвентаризація розрахунків | BalCnt |
| Фінансове зобов'язання | RubFin |
| Юридичні зобов'язання | RubRec |
| Підсистема Взаємовідносини з клієнтами | Картотека завдань | CrmJbs |
| Картотека клієнтів | PtnRk |
| Картотека подій | CrmEv |
| Проекти | CrmPrj |
| Підсистема  Управління фінансовими розрахунками | Авансовий звіт | AvnR |
| Банк. Переведення з рахунку | FinFlow |
| Банк. Видача під звіт | FinFlow |
| Банк. Зарахування коштів від продажу валюти | FinFlow |
| Банк. Зарахування купленої валюти | FinFlow |
| Банк. Надходження | FinFlow |
| Банк. Обов’язковий продаж валюти | FinFlow |
| Банк. Отримання грошей в касу по чеку | FinFlow |
| Банк. Отримання сум готівки Банк. | FinFlow |
| Банк. Переказ коштів | FinFlow |
| Банк. Платіж | FinFlow |
| Банк. Повернення підзвітних сум | FinFlow |
| Банк. Прихід залишку від зарахування куплен. валюти | FinFlow |
| Банк. Списання валюти на продаж | FinFlow |
| Банк. Списання коштів на покупку валюти | FinFlow |
| Виписка банку | FinFlow |
| Витратний ордер | CashDocR |
| Відомість видачі відрядних витрат | FinRTr |
| Внутрішня платіжна вимога | BnkDocR |
| Вх. інкасове доручення | BnkDocR |
| Вх. платіжна вимога | BnkDocR |
| Вх. платіжна вимога - доручення | BnkDocR |
| Вхідне плат. доручення | BnkDocR |
| Депонент | FinFlow |
| Депонент. Виплата по депоненту | FinFlow |
| Депонент. Депонування | FinFlow |
| Депонент. Списання суми з депонента | FinFlow |
| Заява на акредитив | BnkDocR |
| Заява на зобов. продаж валюти | BnkDocR |
| Заява на переказ | BnkDocR |
| Заява на покупку валюти | BnkDocR |
| Заява на продаж валюти | BnkDocR |
| Інвентаризація заборгованості по підзвітний особі | AvnR |
| Інкасове доручення | BnkDocR |
| Каса. Видача в підзвіт | FinFlow |
| Каса. Виплата по депоненту | FinFlow |
| Каса. Виплата по плат. вед. | FinFlow |
| Каса. Внесено до банку | FinFlow |
| Каса. Надходження | FinFlow |
| Каса. Отримано з банку | FinFlow |
| Каса. Переказ коштів | FinFlow |
| Каса. Платіж | FinFlow |
| Каса. Повернення підзвітних сум | FinFlow |
| Каса. Списання депонованих сум | FinFlow |
| Меморіальний ордер | MOK |
| Оголошення на внесок готівкою | BnkDocR |
| Підзвіт. Витрачено згідно звіту | FinFlow |
| Підзвіт. Інв. заборгованості (витрата) | FinFlow |
| Підзвіт. Інв. заборгованості (прихід) | FinFlow |
| Підзвіт. Отримано під звіт | FinFlow |
| Підзвіт. Повернення підзвітних сум | FinFlow |
| Платіжна вимога | BnkDocR |
| Платіжна вимога доручення | BnkDocR |
| Платіжна відомість | PvdCt |
| Платіжне доручення | BnkDocR |
| Повідомлення про надходження вал. виручки | BnkDocR |
| Прибутковий ордер | CashDocR |
| Списання депонента | FinfFlow |
| Фінансове планування та аналіз | Зміни до кошторисів | KshChanges |
| Розподіли до кошторисів | KshDistr |
| Розрахункова таблиця | FclDoc1 |
| Фінансова таблиця | FclCol |
| Шаблон фінансової таблиці | Fcl |
| Основні засоби | Акт змін | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / п (введення в експлуатацію) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / п (внутр. переміщення) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / п (зміна вартості) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / п (надходження) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / п (переведення в запас) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / п (переведення в оренду) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / п (переведення на капітальний ремонт) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / п (переведення на консигнацію) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / п (переведення на модерн.) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / п (переведення на реконструкцію та ремонт об'єктів) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / п (переведення у фін. оренд) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / п (Переміщення з МШП) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / п (Переміщення зі складу) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / п (часткове переміщення) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / с (модернізований.) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п / с (реконструкція.) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт п/c (відремонтованих) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт списання (реалізація) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт списання (часткове) | OsnMov, OsnRkm |
| Акт списання | OsnMov, OsnRkm |
| Відомість розрахунку амортизації | OSVA OSAM, |
| Інвентаризація ОЗ | OSNCI |
| Картка комплекту ОЗ | OsnKrt2 |
| Картка основного засобу | OsnKrt |
| Податкова переоцінка ОЗ | OsnPgr2 |
| Початкове введення картотеки | OsnKrt |
| Логістика | Акт виконаних робіт (видатковий) | SklNk |
| Акт виконаних робіт (прибутковий) | SklNk |
| Акт збирання | SklNk |
| Акт розбирання | SklNk |
| Акт списання | SklDc |
| Видаткова накладна | SklNk |
| Видатковий ордер | SklDc |
| Відомість знижок / надбавок | SklDc |
| Відомість інвентаризації | SklIn |
| Відомість інвентаризації МШП | MbpInvs |
| Відомість переоцінки | SklPer |
| Відомість переоцінки за прейскурантом | SklVpr |
| Відомість списання | SklDc |
| Внутрішнє переміщення | SklDc |
| Замовлення | PrdPlz,  PrdZkg |
| Картка партії | SklPrt |
| Митна накладна | SklNk |
| Довіреність | TrdWrn |
| Накладна на відпуск | SklDc |
| Накладна на повернення | SklDc |
| Наряд-завдання | SklDc |
| Передача МШП в експлуатацію | MbpDc |
| Передача МШП іншому МВО - Витрата | MbpDc |
| Передача МШП іншому МВО – Надходження | MbpDc |
| Переоцінка МШП | MbpDc |
| Повернення від контрагента | SklDc |
| Повернення від покупців | SklNk |
| Повернення МШП на склад | MbpDc |
| Повернення МШП на склад (зі сторно зносу) | MbpDc |
| Повернення постачальникам | SklNk |
| Прейскурант | PrcCAlg |
| Прибуткова накладна | SklNk |
| Прибутковий ордер | SklDc |
| Рахунок до оплати | Acc |
| Рахунок до отримання | Acc |
| Розпорядження на відпуск | PrdOrd |
| Розрахунок амортизації МШП | MbpDc |
| Списання МШП з обліку | MbpDc |
| Підсистема Облік комунальних послуг | Довідник будинків | SAdrDomJEK |
| Оплата комунальних послуг (пачка) | JekPack |
| Особові рахунки | Dog |
| Рахунки за комунальні послуги | SklNk |
| Реєстрація населення (Форма А) | JekPopRegA |
| Реєстрація населення (Форма Б) | JekPopRegB |

ДОДАТОК 2. ПІДСИСТЕМА «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Таблиця 3. Опис довідників, документів та їх атрибутів

| **Поле** | **Тип** | **Найменування** |
| --- | --- | --- |
| **Довідник структурних одиниць (Юр. Особи) [SE]** | | |
| ID | N,10 | ID |
| CD | С,20 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| ID\_PARENT | N,10 | ID батьківської структурної одиниці |
| EDRPOU | C,15 | ЄДРПОУ |
| **Довідник напрямки діяльності [ND]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник типів підрозділів [PDR\_TYP]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування в називному відмінку |
| NMR | C,50 | Найменування в родовому відмінку |
| NMD | C,50 | Найменування в давальному відмінку |
| **Довідник функції підрозділів [ESCCD]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник контрагентів [PTN]** | | |
| CD | C,30 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник підрозділів [PDR]** | | |
| ID | N,10 | ID |
| CD | С,20 | Код |
| NM | C,50 | Найменування коротке |
| NMLAT | C,255 | Найменування іноземною мовою |
| NMD | C,255 | Найменування в давальному відмінку |
| NMF | C,255 | Найменування повне |
| NMR | C,255 | Найменування в родовому відмінку |
| VIN | C,255 | Найменування в знахідному відмінку |
| PAT | N,10 | Табельний номер керівника |
| PATTEL | C,20 | Телефон керівника |
| BEG | D | Дата створення |
| END | D | Дата ліквідації |
| TYP | N,3 | Тип підрозділу |
| ID\_PARENT | N,10 | ID батьківського підрозділу |
| ID\_SE | N,10 | ID структурної одиниці |
| POS | S,20 | Номер позиції для друку |
| ND | N,5 | Напрям діяльності |
| ESCCD | N,5 | Функція підрозділу |
| STRCD | C,39 | Структура позиційного коду підрозділу |
| COM | C,160 | Коментар |
| CNTCD | С,30 | Код контрагента |
| **Довідник видів оплат [VO]** | | |
| ID | N,5 | ID |
| CD | C,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| FLG1 | N,3 | 1 - нарахування, 2 – утримання |
| **Довідник графіків робіт [GRF]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| DESCR | C,255 | Опис |
| **Довідник категорій посад [KAD]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник посад [DOL]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,50 | Найменування коротке |
| NMF | C,255 | Найменування повне |
| NMD | C,255 | Найменування в давальному відмінку |
| NMR | C,255 | Найменування в родовому відмінку |
| NMT | C,255 | Найменування в орудному відмінку |
| NMV | C,255 | Найменування в орудному відмінку |
| SM1 | N,14,2 | Оклад за замовчуванням |
| SM2 | N,14,2 | Мінімальний оклад |
| SM3 | N,14,2 | Максимальний оклад |
| KAD | N,3 | Категорія посади |
| KATK1 | N,10 | Категорія посади згідно класифікатора К1 |
| NMK1 | C,50 | Найменування посади згідно класифікатора К1 |
| KATGS | N,10 | Категорія посади держслужби |
| BDAT | D | Дата початку дії |
| EDAT | D | Дата кінця дії |
| NPP | N,10 | Порядковий номер |
| EPCCD | C,20 | Код класу посади |
| KLCD | C,20 | Код посади згідно загальнодержавного класифікатора |
| **Довідник типів ставок страхового збору ЄСВ [SZ]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник тарифних сіток [TS]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| RAZ | N,5 | Розряд |
| TAR | N,14,4 | Тариф |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник джерел фінансування [SF]** | | |
| CD | С,30 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник ЕКР [EK]** | | |
| CD | С,30 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник План рахунків [PLS]** | | |
| CD | C,50 | Рахунок |
| NM | C,255 | Найменування |
| **Таблиця індексації середнього заробітку [ISZ]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| DAT | D | Дата |
| NM | C,50 | Найменування |
| KFC | N,5,4 | Коефіцієнт індексації |
| **Довідник списковий склад [SSPS]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,50 | Найменування (постійний, тимчасовий, сумісник, ЦПХ, ...) |
| **Довідник категорій персоналу [KAT]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник кваліфікаційних категорій [KVK]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник груп персоналу [GP]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник резидентства [REZ]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник МВЗ (місце виникнення витрат) [MVZ]** | | |
| CD | С,20 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник аналітичних карток [ANC]** | | |
| CD | N,10 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник категорія застрахованої особи ЄСВ [KZO]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник спосіб призначення [NZN]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник бюджетної класифікації [KBK]** | | |
| CD | C,25 | Код |
| NM | C,255 | Найменування |
| **Довідник національностей [NAC]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,255 | Найменування |
| **Довідник причин надходження [PPST]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,255 | Найменування |
| **Довідник причин звільнення [PUVL]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,255 | Найменування |
| **Довідник підстава виходу на пенсію [EPNS]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник категорій чорнобильців [KCHR]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник категорій секретності [CONF]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник шкала стажу [SSTG]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| YER | N,3 | Кількість років стажу |
| MON | N,3 | Кількість місяців стажу |
| PRC | N,10,2 | Відсоток оплати надбавки за вислугу років |
| **Довідник категорій громадян мають додаткові гарантії у працевлаштуванні [GTRDU]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник пільг ПДФО [SPLG]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник види доходу ПДФО [SVDX]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник тип документа, що посвідчує особу [STYP\_DOC]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник види стажу [SASTG]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник види трудової діяльності [SVTD]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник типи навчальних закладів [STUZ]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник форма навчання [SFOB]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник науковий ступінь [SNAU]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник вченого звання [SUZV]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник мов [SYAZ]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Ступінь володіння мовами [SVYAZ]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Ступінь споріднення [SSR]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Причини стягнень [SPV]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Види стягнень [SVV]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Види заохочень [SVP]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Групи військового обліку [SGVU]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Категорії військового обліку [SGVU]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Військовий склад [SVS]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Придатність до військової служби [SPVS]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Мобілізаційні приписи [SMP]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Військкомати [SVK]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Пільги відпустки [SLO]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Атестація [SA]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Причини не проведення щорічної оцінки [SPNEO]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Шкала щорічної оцінки [SSEO]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Види додаткових адрес [SAADR]** | | |
| CD | N,3 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник Місце підвищення кваліфікаційних [SKVL]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,255 | Найменування |
| **Довідник ранг [SRNG]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник чин [SCHN]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Довідник звання [SZVN]** | | |
| CD | N,5 | Код |
| NM | C,50 | Найменування |
| **Картотека працівників [LS]** | | |
| ID | N,5 | ID картки працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| TN | N,10 | Табельний номер |
| NLK | C,10 | Номер особової картки |
| PDR | N,10 | Підрозділ [PDR] |
| DOL | N,5 | Посада [DOL] |
| GRF | N,5 | Графік роботи [GRF] |
| NLP | C,15 | Номер платника податків (ІПН) |
| FIO | C,50 | ПІБ в називному відмінку |
| FIOR | C,50 | ПІБ в родовому відмінку |
| FIOD | C,50 | ПІБ в давальному відмінку |
| FIOV | C,50 | ПІБ в знахідному відмінку |
| FIOT | C,50 | ПІБ в орудному відмінку |
| FIODV | C,50 | ПІБ в дівоцтві |
| SEX | N,3 | Стать: 1 – чоловік; 2 - жінка |
| NAC | N,5 | Національність [NAC] |
| DtGS | D | Дата початку стажу держслужбовця |
| DtGSNp | D | Дата початку безперервного стажу держслужбовця |
| DtNpSt | D | Дата початку безперервного стажу |
| DtSrSt | D | Дата початку страхового стажу |
| DtObSt | D | Дата початку загального стажу |
| DtOrgSt | D | Дата початку стажу в організації |
| DtOtrSt | D | Дата початку стажу в галузі |
| DtRoj | D | Дата народження |
| IDxBase | D | Базовий місяць для розрахунку індексації |
| SOP | N,5 | Система оплати (довідник видів оплат) [VO] |
| OKL | N,14,2 | Сума окладу |
| BEG | D | Дата надходження |
| END | D | Дата звільнення |
| CdPst | N,5 | Причина надходження [PPST] |
| CdUvl | N,5 | Причина звільнення [PUVL] |
| CdPlPf | C,15 | Номер платника внесків до ПФ |
| DtPlUvl | D | Дата планового звільнення |
| NOrg | C,8 | Код податкового органу |
| Tel | C,35 | Телефон |
| TelIn | C,35 | Телефон внутрішній |
| TelM | С,35 | Телефон мобільний |
| TelS | С,35 | Телефон службовий |
| TelF | С,35 | Факс |
| EMail | C,255 | E-mail |
| EMailPassw | C,32 | хеш пароля |
| CdDog | C,30 | Номер трудового договору |
| DtDog |  | Дата трудового договору |
| EntPns | N,3 | Підстава виходу на пенсію [EPNS] |
| DtUPns | D | Дата видачі посвідчення пенсіонера |
| NmrUPns | C,35 | Номер видачі посвідчення пенсіонера |
| KatChr | C,3 | Категорія чорнобильця [KCHR] |
| DtUChr | D | Дата видачі посвідчення чорнобильця |
| DtKChr | D | Дата закінчення посвідчення чорнобильця |
| NmrUChr | C,35 | Номер посвідчення чорнобильця |
| SerUCh | C,35 | Серія посвідчення чорнобильця |
| VklUCh | C,35 | Вкладка посвідчення чорнобильця |
| LNRM | C,10 | Особистий номер працівника міліції, поліції, митниці |
| IspTm | N,3 | Випробувальний термін (місяців) |
| IspEnd | D | Дата кінця випробувального терміну |
| Conf | N,3 | Категорія секретності [CONF] |
| TK\_Sr | C,8 | Серія трудової книжки |
| TK\_Nmr | C,7 | Номер трудової книжки |
| NmrFSS | C,10 | Номер страхового свідоцтва ФСС |
| TK\_VSr | C,5 | Серія вкладиша трудової книжки |
| TK\_VNmr | C,9 | Номер вкладиша трудової книжки |
| DtSP | D | Дата створення нового робочого місця |
| KatLg | N,3 | Категорія громадян, що мають додаткові гарантії у працевлаштуванні [GTRDU] |
| TnOsn | N,10 | Табельний номер основного особового рахунку (для внутрішнього сумісництва) |
| IDxFixDat | D | Дата початковій фіксованої величини для індексації доходів |
| IDxFixSum | N,14,2 | Сума фіксованої величини для індексації доходів |
| IDxPlnSum | N,14,2 | Плановий заробіток до надходження для індексації доходів |
| DtSpZv | D | Дата присвоєння спеціального звання |
| PrDtSpZv | D | Дата наказу присвоєння спеціального звання |
| PrCdSpZv | C,20 | Номер наказу присвоєння спеціального звання |
| OrgSpZv | C,256 | Організація, яка привласнила спеціальне звання |
| DtBeg | D | Дата початку трудових відносин |
| PrDtPlUvl | D | Дата наказу попередження про планові звільнення |
| PrCdPlUvl | C,25 | Номер наказу попередження про планові звільнення |
| **Призначення і переміщення працівників [PRK]** | | |
| TN | N,5 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| BEG | D | Дата призначення |
| ID\_PRK | N,10 | ID наказу або порядковий номер призначення на дату |
| END | D | Дата закінчення призначення |
| PDAT | D | Дата наказу |
| PNMR | C,25 | Номер наказу |
| PDR | С,20 | Код підрозділу [PDR] |
| DOL | N,5 | Код посади [SDOL] |
| GRF | N,5 | Код графіка роботи [SGRF] |
| FAZ | N,3 | Фаза графіка роботи |
| DOG\_NMR | C,30 | Номер трудового договору |
| DOG\_DAT | D | Дата трудового договору |
| SZ | N,5 | Код типу ставки страхового збору [SZ] |
| TS | N,5 | Код тарифної сітки [TS] |
| RAZ | N,5 | Розряд |
| RAN | N,5 | Ранг [SRNG] |
| CHN | N,5 | Чин [SCHN] |
| ZVN | N,5 | Звання [SZVN] |
| SF | С,30 | Джерело фінансування [SF] |
| EK | С,30 | Економічний класифікатор витрат [EK] |
| IDX\_SRZ | N,5 | Код таблиці індексації середнього заробітку [ISZ] |
| KAT | N,5 | Категорія персоналу [SKAT] |
| KVK | N,5 | Кваліфікаційна категорія [SKVL] |
| GP | N,5 | Група персоналу [SGPR] |
| OKL | N,14,4 | Місячний оклад або годинної тариф |
| OKL\_B | N,14,4 | Базовий оклад |
| STV | N,5,3 | Кількість ставок |
| REZ | N,3 | Резидентство [SREZ] |
| SCH | C,25 | Рахунок бухгалтерського обліку (план рахунків) [PLS] |
| SCH\_N | C,25 | Рахунок податкового обліку (план рахунків) [PLS] |
| SOP | N,5 | Система оплати (довідник видів оплат) [VO] |
| ZAK | C,25 | Замовлення |
| MVZ | C,20 | Місце виникнення витрат [MVZ] |
| ANC | N,10 | Аналітична картка [ANC] |
| KZO | N,5 | Категорія застрахованої особи [KZO] |
| NZN | N,5 | Спосіб призначення [NZN] |
| NAUD | N,3 | Ознака: 1 - веде наукову діяльність; 0 - не веде |
| PRT\_NO | C,10 | Номер протоколу конкурсної комісії |
| PRT\_DT | D | Дата протоколу конкурсної комісії |
| POS\_LVL | N,5 | позиційний рівень |
| TS4 | N,3 | Таблиця ставок ПДФО: 0 - стандартна |
| NPD | N,5 | Напрямок діяльності [NPD] |
| KBK | C,25 | Код бюджетної класифікації [KBK] |
| **Постійні нарахування працівників [NCH]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| Cd | C,3 | Код виду оплати [VO] |
| DatN | D | Дата початку |
| DatK | D | Дата кінця |
| EK | С,30 | Код економічного класифікатора витрат [EK] |
| PD | C,20 | Код підрозділу [PDR] |
| CdPr | С,20 | Номер наказу призначення |
| CdPrSn | C,20 | Номер наказу зняття |
| SF | C,30 | Код джерела фінансування [SF] |
| Prc | N,5,2 | Відсоток |
| Prc2 | N,5,2 | Відсоток для понаднормових при оплаті понад перших 2-х годин |
| Sch | C,50 | Балансовий рахунок витрат [PLS] |
| Sm | N,14,2 | Сума |
| StDat | D | Дата початку стажу для оплати надбавки за вислугу років |
| StDatK | D | Дата кінця стажу для оплати надбавки за вислугу років слідчим |
| Stb | N,3 | Код шкали стажу для оплати надбавки за вислугу років |
| Tn | N,10 | Табельний номер заміщає працівника для доплати за заміщення |
| Zak | C,50 | Замовлення |
| MVZ | C,20 | Місце виникнення витрат [MVZ] |
| AnC | N,10 | Код аналітичної картки [ANC] |
| **Постійні утримання працівників [UDR]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| Cd | C,3 | Код виду оплати [VO] |
| DatN | D | Дата початку |
| DatK | D | Дата кінця |
| Adr | C,255 | Адреса одержувача |
| Bank | C,12 | МФО банку |
| EK | С,30 | Код економічного класифікатора витрат [EK] |
| SF | C,30 | Код джерела фінансування [SF] |
| CdPr | С,20 | Номер документа-підстави |
| DtPr | D | Дата документа-підстави |
| Cnt | C,8 | Країна одержувача |
| Cont | С,30 | Код контрагента одержувача [PTN] |
| ContNm | C,50 | Найменування контрагента одержувача |
| DatRR | D | Дата народження дитини для розрахунку аліментів |
| Dolg | N,14,2 | Сума позики |
| Ind | C,10 | Індекс адреси одержувача |
| LS | C,30 | Особовий рахунок в банку одержувача |
| Plc\_Cd | C,30 | Код контрагента-одержувача для штрафів [PTN] |
| Plc\_CdSb | C,3 | Вид оплати поштового або банківського збору за перерахування [VO] |
| Plc\_Fio | C,50 | ПІБ / Найменування одержувача |
| Plc\_INN | C,15 | ІПН одержувача |
| Plc\_Typ | N,3 | Спосіб перерахування: каса-1, пошта-2, банк-3, сб.банк-4 |
| Plc\_Ved | N,5 | Номер платіжної відомості виплати зарплати |
| Prc | N,5,2 | відсоток |
| RS | C,30 | Розрахунковий рахунок одержувача |
| RSSbr | C,30 | Розрахунковий рахунок банківського збору |
| Rest | N,14,2 | Залишилося виплатити позики |
| Rgn | C,8 | Код регіону одержувача |
| Sm | N,14,2 | Сума |
| Vzn\_Prc | N,5,2 | Відсоток внеску |
| Vzn\_Sm | N,14,2 | Сума внеску |
| Zone | C,8 | Район адреси одержувача |
| Zpl\_Prc | N,5,2 | Відсоток за користування позикою |
| AnC | N,10 | Код аналітичної картки [ANC] |
| **Пільги ПДФО [PLG**] | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| Cd | C,3 | Код пільги |
| DatN | D | Дата початку |
| DatK | D | Дата кінця |
| Vid | N,3 | 1 - На дитини; 2 - На утриманця |
| **Архів розрахункових листів [RL]** | | |
| TN | N,10 | Записи оплати лікарняних за перші 5 днів (підприємство) і інші дні (ФСС) повинні бути представлені в таблиці окремо. |
| SE | N,10 | Табельний номер працівника |
| RP | D | Структурна одиниця [SE] |
| UP | D | Дата розрахункового періоду (за який розраховано) |
| RCD | N,5 | 01-MM-YYYY |
| CD | C,3 | Дата облікового періоду (в якому розраховано) |
| DAYS | N,3 | 01-MM-YYYY |
| HRS | N,10,2 | Порядковий номер запису в ключі "TN, SE, RP" |
| PL\_DAYS | N,3 | Код виду оплати [VO] |
| PL\_HRS | N,10,2 | Фактична кількість днів |
| EK | C,10 | Фактична кількість годин |
| PDF | C,20 | Планова кількість днів |
| PRC | N,5,2 | Планова кількість годин |
| PL\_SM | N,14,2 | Код економічного класифікатора витрат [EK] |
| D01 – D30 | N,14,2 | Код підрозділу [PDR] |
| PR\_BEG | D | Відсоток |
| PR\_END | D | Планова сума |
| PR\_ZR\_BEG | D | Сума ПДФО за виду доходу 01 -30, див. Довідник видів доходу ПДФО [SVDX] |
| PR\_ZR\_END | D | Дата початку відпустки, лікарняного, відрядження і т.п. |
| PR\_OTP\_BEG | D | Дата кінця відпустки, лікарняного, відрядження і т.п. |
| PR\_OTP\_END | D | Дата початку збору заробітку для середніх |
| PRK\_NMR | C,20 | Дата кінця збору заробітку для середніх |
| PRK\_DAT | D | Дата початку періоду за який надано відпустку |
| SF | C,30 | Дата кінця періоду за який надано відпустку |
| SCH | C,50 | Номер документа-підстави (наказ, лікарняний лист) |
| SM | N,14,2 | Дата документа-підстави (наказ, лікарняний лист) |
| STOR | N,3 | Код джерела фінансування [SF] |
| H01 – H31 | N,5,2 | Балансовий рахунок витрат [PLS] |
| ZAK | C,50 | Фактична сума |
| MVZ | C,20 | Ознака записи сторно |
| ANC | N,10 | Оплачувані годинник по днях з 1 по 31 число (поденно табель фактично відпрацьованого часу) |
| **Сальдо вхідне [SLD]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| PER | D | Дата облікового періоду 01-MM-YYYY |
| SF | C,30 | Код джерела фінансування [SF] |
| EK | C,10 | Код економічного класифікатора витрат [EK] |
| ANC | N,10 | Аналітична картка [ANC] |
| SM | N,14,2 | Сума сальдо вхідного |
| TN | N,10 | Паспорт, посвідчення особи [PSP] |
| SE | N,10 | Табельний номер працівника |
| DAT | D | Структурна одиниця [SE] |
| ADD | N,3 | Дата видачі |
| NMR | C,30 | Ознака: 1 - основний, 2 - додатковий |
| SER | C,20 | Номер |
| TERM | D | Серія |
| TYP\_DOC | N,3 | Дійсний до |
| WHO | C,200 | Тип документа, що посвідчує особу [STYP\_DOC] |
| WHO\_CD | C,30 | Ким виданий |
| REZ | N,3 | Код контрагента ким виданий документ [PTN] |
| **Адреса [ADR]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| PBCntNm | C,50 | Місце народження - країна |
| PBFlat | C,10 | Місце народження - квартира |
| PBHouse | C,10 | Місце народження - будинок |
| PBIndex | C,6 | Місце народження - індекс |
| PBKorp | C,10 | Місце народження - корпус |
| PBPlacN | C,50 | Місце народження - населений пункт |
| PBRegNm | C,50 | Місце народження - регіон |
| PBS | C,250 | Місце народження - не структурована адреса в рядок |
| PBStrN | С,50 | Місце народження - вулиця |
| PBTownN | C,50 | Місце народження - місто |
| PBZoneN | C,50 | Місце народження - район |
| PCntNm | C,50 | Прописка - країна |
| PFlat | C,10 | Прописка - квартира |
| PHouse | C,10 | Прописка - будинок |
| PIndex | C,6 | Прописка - індекс |
| PKorp | C,10 | Прописка - корпус |
| PPlacN | C,50 | Прописка - населений пункт |
| PRegNm | C,50 | Прописка - регіон |
| PS | C,250 | Прописка - не структурована адреса в рядок |
| PStrN | С,50 | Прописка - вулиця |
| PTownN | C,50 | Прописка - місто |
| PZoneN | C,50 | Прописка - район |
| PMCntNm | C,50 | ПМЖ - країна |
| PMFlat | C,10 | ПМЖ - квартира |
| PMHouse | C,10 | ПМЖ - будинок |
| PMIndex | C,6 | ПМЖ - індекс |
| PMKorp | C,10 | ПМЖ - корпус |
| PMPlacN | C,50 | ПМЖ - населений пункт |
| PMRegNm | C,50 | ПМЖ - регіон |
| PMS | C,250 | ПМЖ - не структурована адреса в рядок |
| PMStrN | С,50 | ПМЖ - вулиця |
| PMTownN | C,50 | ПМЖ - місто |
| PMZoneN | C,50 | ПМЖ - район |
| **Додаткові стажі [ASTG]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| DN | D | Дата початку |
| DK | D | Дата кінця |
| TYPE | N,3 | Вид стажу, см. [SASTG] |
| VID | N,3 | Вид трудової діяльності, див. [SVTD] |
| **Освіта [OBR]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| DtVD | D | Дата видачі диплома |
| End | N,4 | Рік закінчення навчання |
| Kvl | C,50 | Кваліфікація по диплому |
| NmrD | C,20 | Номер диплома |
| Pst | N,4 | Рік вступу |
| Spc | C,50 | спеціальність |
| Zav | C,255 | Навчальний заклад |
| ZavCd | C,30 | Код контрагента навчального закладу |
| ZavType | N,3 | Код типу навчального закладу [STUZ] |
| Form | N,3 | Код форми навчання [SFOB] |
| GZ | N,3 | Ознака держзамовлення: 0 - немає; 1 - так |
| Asp | N,3 | Ознака аспірантури: 0 - немає; 1 - так |
| Crs | N,3 | Курс виходу з навчального закладу |
| **Інвалідність [INV]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| DTN | D | Дата початку |
| DTK | D | Дата кінця |
| GRP | N,3 | Група інвалідності |
| SPR\_DAT | D | Дата видачі довідки про призначення групи інвалідності |
| SPR\_NMR | C,15 | Номер довідки про призначення групи інвалідності |
| SPR\_SR | C,15 | Серія довідки про призначення групи інвалідності |
| WHO | C,255 | Ким видано довідку |
| **Наукові ступені, вчені звання [NAU]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| CdNS | N,3 | Код наукового ступеня [SNAU] |
| CdUZ | N,5 | Код вченого звання [SUZV] |
| DtVD | D | Дата видач диплома |
| NmrD | C,20 | Номер диплома |
| YPr | N,4 | Рік присвоєння |
| CdPr | C,25 | Номер документа-підстави |
| DtPr | D | Дата документа-підстави |
| Osn | C,255 | Підстава присвоєння |
| **Володіння мовами [LNG]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| Cd | N,3 | Код мови [SYAZ] |
| StV | N,3 | Ступінь володіння мовою [SVYAZ] |
| **Наукові праці [RAB]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| Dt | N,4 | Рік науч. роботи |
| Nm | C,60 | Найменування науч. роботи |
| **Члени сім'ї [SEM]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| Cd | N,3 | Код ступеня споріднення [SSR] |
| Dt | D | Дата народження члена сім'ї |
| Fio | C,50 | ПІБ члена сім'ї |
| **Додаткові посвідчення [APSP]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| Dat | D | Дата видачі |
| Nmr | C,30 | Номер |
| Ser | C,20 | Серія |
| Term | D | До якого терміну дійсний |
| TypDoc | N,10 | Код типу документа [STYP\_DOC] |
| Add | N,3 | 1-стандартний, 2-нестандартний документ додаткового посвідчення |
| Who | C,200 | Ким виданий |
| WhoCd | C,30 | Код контрагента "Ким виданий" [PTN] |
| CdRes | N,3 | Резидентство код [REZ] |
| **Додаткові адреси [AADR]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| Cd | N,3 | Дод.адреса код виду [SAADR] |
| CntNm | C,50 | Дод.адреса країна |
| Flat | C,10 | Дод.адреса квартира |
| House | C,10 | Дод.адреса будинок |
| Index | C,6 | Дод.адреса індекс |
| Korp | C,10 | Дод.адреса корпус |
| PlacN | C,50 | Дод.адреса населений пункт |
| RegNm | C,50 | Дод.адреса регіон |
| S | C,250 | Дод.адреса - строковий, не структурований |
| StrN | C,50 | Дод.адреса вулиця |
| TownN | C,50 | Дод.адреса місто |
| ZoneN | C,50 | Дод.адреса район |
| **Державна служба [DSL]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| DtPr | D | Дата прийняття присяги |
| DtPrt | D | Дата протоколу |
| NmrPr | C,15 | Номер протоколу |
| Sl | C,50 | Посада в патронатній службі |
| Rez | D | Дата прийняття з резерву |
| **Інтервали держслужби [DSLI]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| DN | D | Дата початку інтервалу |
| DK | D | Дата закінчення інтервалу |
| NONP | N,3 | Ознака «Не входить в безперервний стаж держслужбовця» |
| NOGS | N,3 | Ознака «Не входить в стаж держслужбовця» |
| **Продовження терміну держслужби [DSLP]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| DtN | D | Початок |
| DtK | D | Кінець |
| Osn | C,50 | Підстава продовження |
| QtY | N,2 | Кількість місяців |
| NONP | N,3 | Ознака «Не входить в безперервний стаж держслужбовця» |
| NOGS | N,3 | Ознака «Не входить в стаж держслужбовця» |
| **Стягнення [DOT]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| CdOPr | C,25 | Номер наказу скасування стягнення |
| CdPr | C,25 | Номер наказу призначення стягнення |
| CdPrV | N,3 | Код причини стягнення [SPV] |
| CdVid | N,3 | Код виду стягнення [SVV] |
| DtOPr | D | Дата наказу скасування стягнення |
| DtPr | D | Дата наказу призначення стягнення |
| DtV | D | Дата стягнення |
| DtOSp | D | Дата відсторонення від службових обов'язків |
| DtRSp | D | Дата відновлення службових обов'язків |
| NmPr | C,255 | Найменування наказу призначення стягнення |
| NmPO | C,255 | Найменування наказу скасування стягнення |
| DtPom | D | Дата зняття стягнення |
| **Заохочення і нагороди [NAG]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| CdNag | N,5 | Код виду заохочення [SVP] |
| CdPr | C,25 | Номер наказу нагородження |
| Dt | D | Дата нагородження |
| DtPr | D | Дата наказу нагородження |
| NmPr | C,255 | Підстава нагородження - Найменування |
| **Кадровий резерв [REZ]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| CdDol | N,5 | Посада в кадровому резерві - Код [DOL] |
| NmDol | C,255 | Посада в кадровому резерві - Найменування |
| CdKvK | N,5 | Кваліфікаційна категорія [KVK] |
| CdPr | C,25 | Номер наказу |
| Dt | D | Дата зарахування до кадрового резерву |
| DtPr | D | Дата наказу |
| Org | C,255 | Орган, в якому зарахований до кадрового резерву |
| **Підвищення кваліфікації [KVL]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| DtN | D | Початок періоду навчання |
| DtK | D | Закінчення періоду навчання |
| DtD | D | Дата диплома |
| Nm | C,255 | Навчальний заклад |
| NmrD | C,20 | Номер диплома |
| Prg | C,10 | Програма |
| Place | N,5 | Місце підвищення кваліфікації - код [SKVL] |
| Osn | C,50 | Підстава |
| DtOsn | D | Дата заснування |
| Sum | N,14,2 | Сума оплати |
| **Військовий облік [WAR]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| CdGr | N,3 | Код групи обліку [SGVU] |
| CdKat | N,3 | Код категорії обліку [SGVU] |
| CdSos | N,3 | Код складу обліку [SVS] |
| CdZvn | N,3 | Код звання [SUZV] |
| Godn | N,3 | Код придатності до служби [SPVS] |
| NmrSp | C,20 | Військово-облікова спеціальність |
| RV | N,5 | Код райвійськкомату [SVK] |
| RVNm | C,255 | Найменування райвійськкомату |
| MP | N,3 | Код мобілізаційного приписи [SMP] |
| MPNm | C,255 | Найменування мобілізаційного припису |
| Spu | C,20 | Номер спец. обліку |
| **Трудова діяльність [TD]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| AdrOrg | C,255 | Організація |
| CdDol | N,10 | Код посади [DOL] |
| Dol | C,255 | Посада (НЕ довідкова) |
| DtK | D | Дата вибуття |
| DtV | D | Дата вступу |
| Osn | C,50 | Підстава |
| Plc | C,50 | Місцезнаходження |
| PrSt1 | N,3 | Стаж додається до безперервного (0-Ні) |
| PrSt2 | N,3 | Стаж додається до загального (0-Ні) |
| PrSt3 | N,3 | Стаж додається до держстажу (0-Ні) |
| PrSt4 | N,3 | Стаж додається до галузевого (0-Ні) |
| PrSt5 | N,3 | Стаж додається до стажу в організації (0-Ні) |
| PrSt6 | N,3 | Стаж додається до безперервного стажу держслужби (0-Ні) |
| PrSt7 | N,3 | Стаж додається до страхового (0-Ні) |
| Vid | N,3 | Вид трудової діяльності [SVTD] |
| **Пільги відпустки [OTPL]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| DtN | D | Дата початку пільги |
| DtK | D | Дата кінця пільги |
| VID | N,3 | Вид пільги - код [SLO] |
| **Атестація [ATT]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| NMR | C,10 | Номер протоколу атестаційної комісії |
| DAT | D | Дата протоколу атестаційної комісії |
| REZ | N,3 | Результат атестації [SA] |
| FCd | C,5 | Вид атестації |
| ComD | C,750 | Рішення атестаційної комісії |
| DtN | D | Дата наступної атестації |
| **Надані відпустки [OTPF]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| DtN | D | Дата початку відпустки |
| DtK | D | Дата кінця відпустки |
| Days | N,2 | Кількість днів відпустки |
| Used | N,2 | Кількість використаних днів відпустки |
| Comp | N,5,2 | Кількість компенсованих днів відпустки |
| PerDtN | D | Дата початку періоду, за який надається відпустка |
| PerDtK | D | Дата кінця періоду, за який надається відпустка |
| VID | C,3 | Вид оплати відпустки [VO] |
| PrkNmr | C,20 | Номер наказу |
| PrkDt | D | Дата наказу |
| Osn | C,255 | Підстава надання (при відсутності наказу) |
| Recall | N,3 | Ознака "Відкликання з відпустки" |
| PrevWrk | N,3 | Ознака "невикористані відпустки з попереднього місця роботи" |
| UHS | N,4 | Навчальна відпустка - Характер сесії |
| UGN | N,4 | Навчальна відпустка - Рік початку навчального року |
| UGK | N,4 | Навчальна відпустка - Рік кінця навчального року |
| UOP | N,4 | Навчальна відпустка - Кількість оплачених днів |
| ILL | N,3 | Ознака "Перенесення відпустки через хворобу" |
| Dor | N,3 | Проведено в дорозі |
| **Щорічна оцінка [MRK]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| RES | N,3 | Результат оцінки - код [SSEO] |
| NO | N,3 | Причина не проведення оцінки - код [SPNEO] |
| YEAR | N,4 | Рік проведення оцінки |
| **Військова служба - Початкова військова підготовка [PVP]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| DtBeg | D | ПВП - Дата початку |
| DtEnd | D | ПВП - Дата кінця |
| Where | C,255 | Місце проходження |
| PrDt | D | ПВП - Допуск до самостійного несення служби - Дата наказу |
| PrCd | C,20 | ПВП - Допуск до самостійного несення служби - Номер наказу |
| **Військова служба - Звання до надходження [ZBN]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SE] |
| Date | D | Звання до надходження - Дата присвоєння |
| CdZvn | N,3 | Звання до надходження - Код військового звання [SZVN] |
| PrDt |  | Звання до надходження - Дата наказу присвоєння звання |
| PrCd | C,20 | Звання до надходження - Номер наказу присвоєння звання |
| Org | C,256 | Звання до надходження - Організація, яка привласнила звання |
| **Військова служба - Участь в бойових діях [BTL]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SO] |
| DtBeg | D | Звання до надходження - Дата початку |
| DtEnd | D | Звання до надходження - Дата кінця |
| Where | C,256 | Місце бойових дій |
| Sved | C,256 | Звання до надходження - Додаткові відомості |
| **Фотографії працівників [FOTO]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SO] |
| File | C,255 | Каталог та ім'я файлу фотографії |
| **Графік відпусток [OTPP]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SO] |
| Year | N,4 | Рік графіка відпусток |
| DtN | D | Дата початку відпустки |
| DtK | D | Дата кінця відпустки |
| Days | N,3 | Кількість днів відпустки |
| PerDtN | D | Дата початку періоду, за який надається відпустка |
| PerDtK | D | Дата кінця періоду, за який надається відпустка |
| ZamNLK | C,10 | Номер Особистою Картки заміщає працівника |
| ZamTn | N,10 | Табельний номер заміщає працівника |
| CdVo | N,5 | Вид оплати відпустки [VO] |
| **Афілійовані особи [KPUAF]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SO] |
| WINN | C,15 | ІПН працівника |
| Cd | N,3 | Ступінь споріднення [SSR] |
| INN | C,15 | Ідентифікаційного коду |
| Prz | N,10 | Ознаки |
| Im | C,50 | Ім'я |
| Otc | C,50 | По батькові |
| Fam | C,50 | Прізвище |
| Refuse | N,3 | Відмова в наданні інформації про афілійованих осіб (1-відмова \ 0-надана) |
| Rcd | N,14,2 | Унікальний адрес запису |
| Typ | N,3 | Тип |
| Nm | C,70 | Назва |
| RgCd | C,10 | Код регіону |
| CnCd | C,70 | Код країни |
| Sh | N,10,2 | Відсоток володіння |
| Dol | C,170 | Посада |
| DtN | D | Дата початку роботи |
| **Договори ЦПХ [CPH]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SO] |
| CdPd | C,20 | ШВВ - Підрозділ |
| CdPdP | C,20 | Підрозділ приписки [PDR] |
| Nmr | C,20 | Номер договору |
| CdSch | N,50 | ШВВ - Номер рахунку [PLS] |
| CdZak | C,50 | ШВВ - Номер замовлення |
| MVZ | N,10 | ШВВ - ID МВЗ [MVZ] |
| AnC SIGN | N,14,2 | ШВВ - ID аналітичної картки [ANC] |
| DatK | D | Дата кінця робіт |
| DatN | D | Дата початку робіт |
| Dat | D | Дата договору |
| EK | N,5 | ШВВ - Код економічної класифікації [EK] |
| SF | N,5 | ШВВ - Код джерела фінансування [SF] |
| Sm | N,14,4 | Сума |
| Comm | C,255 | Коментар |
| CdVo | N,5 | Система оплати [VO] |
| SpSt | N,3 | Обліковий склад [SSPS] |
| **Кримінальні справи (корупція) [CRIM]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SO] |
| Crime | C,255 | Причина порушення кримінальної справи |
| Accus | C,255 | Звинувачення, стаття КК |
| Beg | D | Дата порушення кримінальної справи |
| End | D | Дата закриття кримінальної справи |
| Resp | N,10 | Відповідальність (довідник стягнень) [DVS] |
| Note | C,255 | Примітка |
| RespNm | С,255 | Опис відповідальності (виду стягнення) |
| **Допуск до державної таємниці [CRIM]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SO] |
| DtN | D | Дата початку |
| DtK | D | Дата закінчення |
| Cd | C,50 | Код (гриф секретності) |
| Osn | C,255 | Підстава |
| Com | C,255 | Коментар |
| **Конкурс на заміщення вакантної посади [KNK]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SO] |
| DAT | D | Дата |
| TREB | C,255 | Вимоги до кандидатів |
| MEMB | C,255 | Члени комісії |
| PROT | C,25 | Номер протоколу |
| RES | C,255 | Результат конкурсу |
| **Закордонні відрядження [ZKM]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SO] |
| BEG | D | Дата початку |
| END | D | Дата кінця |
| COUNTRY | C,50 | Країна |
| ADDR | C,255 | Повна адреса |
| GOAL | С,255 | Мета відрядження |
| PRK\_DAT | D | Дата наказу |
| PRK\_NMR | C,25 | Номер наказу |
| **Спец. Перевірка [SPP]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SO] |
| DAT | D | Дата перевірки |
| OSN | C,255 | Підстава |
| PRT | C,25 | Номер протоколу |
| RES | C,255 | Результат |
| **Депутатська діяльність [DEP]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SO] |
| BEG | D | Дата початку |
| END | D | Дата кінця |
| VID | C,255 | Вид діяльності |
| COM | C,255 | Коментар |
| **Громадська діяльність [GDL]** | | |
| TN | N,10 | Табельний номер працівника |
| SE | N,10 | Структурна одиниця [SO] |
| BEG | D | Дата початку |
| END | D | Дата кінця |
| ORG | C,255 | Організація |
| DOL | C,255 | Посада |

Таблиця 4. Опис документів та довідників підсистеми   
«Бухгалтерський та податковий облік»

| **Ім’я поля** | **Тип поля** | **Розмір поля** | **Опис** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Довідник плану рахунків [PL\_SCH]** | | | |
| SprPls\_Sch | Char | 50 | Номер рахунка |
| SprPls\_Rcd | NUM | 9 | Код рахунка |
| SprPls\_RcdPar | NUM | 9 | Код рахунка основи |
| SprPls\_Nm | Char | 150 | Найменування рахунку |
| SprPls\_Type | NUM | 6 | Тип рахунку (балансовий/забалансовий) |
| ANL\_Level | NUM | 9 | Рівень аналітики |
| ANL\_COD\_SPR | NUM | 9 | Код аналітичного довідника |
| **Аналітичний довідник** **[ANL\_SPR]** | | | |
| ANL\_RCD | NUM | 9 | Код аналітичного Довідника |
| ANL\_CD | NUM | 9 | Код значення |
| ANL\_NM | Char | 256 | Найменування строки Довідника (значення) |
| **Залишки по плану рахунків** **[OST\_PL\_SCH]** | | | |
| OST\_SCH\_NM | Char | 50 | Номер рахунка |
| OST\_ANL\_COD | NUM | 9 | Код аналітичного довідника |
| OST\_ANL\_CD | NUM | 9 | Код значення аналітичного довідника |
| OST\_ANL\_SUM | NUM | 9,2 | Сума залишку |
| **Види валют [Vid\_val]** | | | |
| ISVL\_CD | Char | 3 | Код валюти |
| ISVL\_NM | Char | 50 | Найменування валюти |
| ISVL\_CDN | Char | 3 | Числовий код валюти |
| **Довідник банків [Spr\_bank]** | | | |
| BankR\_MFO | Char | 12 | Код(МФО) банку |
| BankR\_Nm | Char | 50 | Найменування |
| BankR\_RepNm | Char | 60 | Повне найменування для звітів |
| **Довідник контрагентів [Spr\_kntr]** | | | |
| PtnI\_FzYr | NUM | 1,0 | Признак фізичної(1)/юридичної(0) особи |
| PtnI\_Cd | Char | 30 | Код контрагенту |
| PtnI\_CdOKPO | Char | 14 | Код ЕДРПОУ |
| PtnI\_Inn | Char | 14 | ІПП(код платника податків) |
| PtnI\_NumP | Char | 240 | Повне найменування або кім видано паспорт |
| PtnI\_NmSh | Char | 15 | Найменування або П.І.Б. |
| PtnIBnk\_MFO | Char | 12 | МФО банка розрахункового рахунка |
| PtnIBnk\_SchRch | Char | 20 | Номер розрахункового рахунка |
| **Картотека договорів [Krt\_dog]** | | | |
| Dog\_PN | NUM | 9 | Порядковий номер |
| Dog\_DtDog | Date | 8 | Дата договору |
| Dog\_Num | Сhar | 20 | Номер договору |
| Dog\_Тр | Сhar | 4 | Тип договору |
| Dog\_PtnCD | Char | 14 | Код контрагента [Spr\_kntr] |
| Dog\_DatBeg | Date | 8 | Дата початку договору |
| Dog\_DatEnd | Date | 8 | Дата кінця договору |
| Dog\_DatReg | Date | 8 | Дата реєстрації договору |
| Dog\_Sym | Num | 21,6 | Сума по договору |
| Dog\_Val | Сhar | 3 | Валюта договору |
| Dog\_Cmt | Сhar | 250 | Коментар до договору |
| Dog \_Sch | char | 25 | Рахунок оплати договору |
| **Залишки по договорах [OST\_Krt\_dog]** | | | |
| Dog\_OST\_NUM | NUM | 9 | Порядковий номер договору [Krt\_dog] |
| DOG\_OST\_SUM | NUM | 12,2 | Сума заборгованості/переплати по договору |
| **Довідник КПКВ [Spr\_KPKV]** | | | |
| KPK | Char | 7 | Код |
| KFK | Char | 3 | Код КФК |
| NAMEP | Char | 250 | Найменування |
| Довідник джерел фінансування (Класифікатор доходів бюджету) [Spr\_IF] | | | |
| KFK | Char | 8 | Код |
| NAMEK | Char | 250 | Найменування |
| **Рахунки організації [Sch\_predpr]** | | | |
| Npp | num | short | Номер за порядком |
| Sch | char | 25 | Номер рахунку |
| Bank | char | 9 | МФО Банку |
| Type | num | short | Тип рахунку |
| Cmt | char | 50 | Коментар до рахунку (Призначення) |
| CdUGKU | char | 4 | Код УГКУ для казначейського рахунку |
| NmUGKU | char | 255 | Найменування УГКУ |
| CdBdg | char | 10 | Код Бюджет |
| NmBdg | char | 255 | Найменування Бюджет |
| CdKVK | char | 3 | Код КВК |
| NmKVK | char | 255 | Найменування КВК |
| CdKPKR | char | 7 | Код КПКР довідник [Spr\_KPKV] |
| CdFND | char | 2 | Код Фонд (Мережа) |
| NmFND | char | 255 | Найменування Фонд |
| CdRecv | char | 5 | Код отримувача (Мережа) |
| LevKl | char | 1 | Ступень клієнта (Мережа) |
| CdKFK | char | 6 | Код КФК |
| NmKFK | char | 255 | Найменування КФК |
| CdIFN | char | 30 | Код джерела фінансування , довідник [Spr\_IF] |
| ValCd | char | 3 | Валюта [Vid\_val] |
| Sch\_Pl\_Sch | char | 10 | Рахунок по плану рахунків |
| **Реестр обязательств распорядителей средств [RUORS]** | | | |
| DATER | D | 8 | Дата внесення документа в реєстр |
| NREE | N | 5 | Номер реєстра |
| NP | N | 9 | Номер п/д |
| NDOC | C | 16 | Номер документа |
| DATEDOC | D | 8 | Дата документа |
| RRAX | C | 14 | Реєстраційний рахунок платника |
| EDRPOUR | C | 14 | Код ЄДРПОУ платника |
| NAMER | C | 38 | Назва платника |
| KEKV | N | 4 | КЕКВ |
| S | N | 15,2 | Сума , всього |
| SO | N | 15,2 | Попередня оплата |
| EDRPOUK | C | 14 | Код ЄДРПОУ отримувача |
| POLUT | C | 38 | Назва отримувача |
| SK | N | 1 | Код виду коштів |
| NOTE | C | 20 | Інші істотні умови |
| DATETERM | D | 8 | Строк дії угоди |
| Predm | C | 100 | Предмет зобов'язання (не обов'язково заповнювати) |
| **Реєстр фінансових зобов’язань розпорядника коштів [RFORS]** | | | |
| DATER | D | 8 | Дата внесення документа в реєстр |
| NREE | N | 5 | Номер реєстру |
| NP | N | 9 | Номер п/д |
| NDOC | C | 16 | Номер документа |
| DATEDOC | D | 8 | Дата документа |
| DATEDOCF | D | 8 | Дата документа фін. зобов’язання |
| NDOCF | C | 16 | Номер документа фін. зобов’язання |
| RRAX | C | 14 | Реєстраційний рахунок платника |
| EDRPOUR | C | 14 | Код ЄДРПОУ платника |
| NAMER | C | 38 | Найменування платника |
| KEKV | N | 4 | КЕКВ |
| S | N | 15,2 | Сума , всього |
| SO | N | 15,2 | Попередня оплата |
| EDRPOUK | C | 14 | Код ЄДРПОУ отримувача |
| POLUT | C | 38 | Найменування отримувача |
| MFOK | N | 9 | Код банку отримувача |
| NAZB | C | 38 | Найменування банка отримувача |
| NLSK | C | 14 | Рахунок отримувача |
| SK | N | 1 | Код виду коштів |
| NOTE | D | 8 | Примітка |
| DATERZ | D | 8 | Дата внесення зобов’язання в реєстр |
| NPRZ | N | 9 | Номер п/п в реєстр зобов’язань |
| **Виписка розрахункового рахунка [Vipiska]** | | | |
| CBNU\_VAL | С | 3 | Код валюти [Vid\_val] |
| OPRDAT | D | 8 | Дата операції |
| OP | N | 1 | Код операції 0-расхід 1-прихід |
| SCBN\_TPDOCB | N | 2 | Тип документу (П/Д, ВхП/Д) /програмно |
| ND | C | 10 | Номер платіжного документа |
| DA | D | 8 | Дата документа |
| NLSA | C | 14 | Реєстраційний рахунок платника |
| MFOP | N | 9 | Код банка платника |
| KOKPOR | C | 14 | Код ЄДРПОУ платника |
| NAMER | C | 38 | Найменування платника |
| S | N | 17,2 | Сума операції, всього |
| KEKV | N | 4 | КЕКВ 1 |
| S1 | N | 17,2 | Сума по КЕКВу 1 |
| KEKV1 | N | 4 | КЕКВ 2 |
| S2 | N | 17,2 | Сума по КЕКВу 2 |
| KEKV2 | N | 4 | КЕКВ 3 |
| S3 | N | 17,2 | Сума по КЕКВу 3 |
| KEKV3 | N | 4 | КЕКВ 4 |
| S4 | N | 17,2 | Сума по КЕКВу 4 |
| MFO | N | 9 | Код банка отримувача |
| NLSK | C | 14 | Рахунок отримувача |
| KOKPO | C | 14 | Код ЄДРПОУ отримувача |
| POLUT | C | 38 | Найменування отримувача |
| SK | N | 1 | Код виду коштів |
| VZK | N | 2 | Код виду документа |
| NAZ | C | 160 | призначення платежу/операції поступлення |
| NDOC | C | 16 | Номер документа фінансового зобов’язання для платежу |
| DATEDOC | D | 8 | Дата документа фінансового зобов’язання для платежу |
| DATERZ | D | 8 | Дата реєстру фінансових зобов’язань для платежу |

Таблиця 5. Опис документів та довідників підсистеми   
«Облік основних засобів»

| **Ім’я поля** | **Тип поля** | **Розмір поля** | **Опис** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інвентарна картотека основних засобів** | | | |
| OSI\_CrdNmr | NUM | 9.0 | Номер картки |
| OSI\_InvNmr | CHAR | 20 | Інвентарний номер |
| OSI\_Nm | CHAR | 250 | Найменування |
| OSI\_KOF | CHAR | 20 | Код КОФ |
| OSI\_CdMol | NUM | 9.0 | Код МВО [Табельний номер] |
| OSI\_CdPodr | CHAR | 20 | Код підрозділу |
| OSI\_Ispolz | NUM | 255 | Використання |
| OSI\_Nazn | NUM | 255 | Призначення |
| OSI\_Prinad | NUM | 255 | Належність |
| OSI\_IznosIn | CHAR | 20 | Вхідний знос |
| OSI\_PStm | NUM | 20 | Первинна вартість |
| OSI\_CdMet | NUM | 65535 | Методи амортизації |
| OSI\_DatPost | DATE |  | Дата поступлення |
| OSI\_DatVVE | DATE |  | Дата вводу в експлуатацію |
| OSI\_CrdType | NUM | 1.0 | Тип картки |
| OSI\_GrpCrd | NUM | 1.0 | Признак елемента групової картки |
| OSI\_NomNmr | CHAR | 20 | Номенклатурний номер |
| OSI\_Balance | NUM | 1.0 | Признак забалансового обліку |
| OSI\_DatVVE\_F | DATE |  | Дата першого вводу в експлуатацію |
| OSI\_DatVub | DATE |  | Дата вибуття |
| OSI\_DocPost | CHAR | 20 | Номер документа поступлення |
| OSI\_DocVVE | CHAR | 20 | Номер документа вводу в експлуатацію |
| OSI\_DocVub | CHAR | 20 | Номер документу вибуття |
| OSI\_SPI | INT | 4.0 | Строк корисного використання (СКВ) загальний |
| OSI\_SPI\_In | INT | 4.0 | СКВ вхідний |
| OSI\_VhVurab | CHAR | 20 | Вхідний випуск (пробіг) Картка ОЗ з пробігом |
| OSI\_VurabPl | CHAR | 20 | Плановий випуск (пробіг) Карточка ОЗ с пробігом |
| OSI\_Art | CHAR | 30 | Артикул |
| OSI\_StpCd | CHAR | 20 | Код місцезнаходження (терітор.підр-л) |
| OSI\_CdNrm | CHAR | 20 | Код норми амортизації |
| OSI\_CdOnu | CHAR | 6 | Код амортизаційної групи |
| OSI\_CdPtn | CHAR | 30 | Код контрагента (Док. поступлення) |
| OSI\_SchIzn | CHAR | 50 | Рахунок зносу |
| OSI\_SchUch | CHAR | 50 | Рахунок обліку |
| OSI\_SchZat | CHAR | 50 | Рахунок затрат |
| OSI\_Cn | CHAR | 20 | Ціна для кількісної картки |
| OSI\_EdIzmNm | CHAR | 6 | Одиниці виміру для кількісної картки |
| OSI\_Kol | NUM | 3 | Кількість для кількісної картки |
| OS\_GROUP | CHAR | 50 | Група основного засобу |
| OS\_FULL\_NAME | CHAR | 256 | Повне Найменування основного засобу |
| OS\_COMM | CHAR | 256 | Коментар по основному засобу |
| OS\_TEK\_STOIM | NUM | 9,2 | Поточна вартість основного засобу |
| OS\_AMR\_STOIM | NUM | 9,2 | Вартість для рахунка амортизації |
| OS\_AMR\_SPI | NUM | 4 | Строк корисного використання для рахунка амортизації |
| OS\_NAL\_GROUP | CHAR | 50 | Податкова група |
| OS\_NAL\_NAZN | CHAR | 256 | Податкове призначення |
| OS\_SPI\_NAL | NUM | 4 | Строк корисного використання для податкового обліку |
| OS\_NAL\_STOIM | NUM | 9,2 | Первісна Вартість для податкового обліку |
| OS\_NAL\_TEK\_STOIM | NUM | 9,2 | Поточна Вартість в податковому обліку |
| OS\_NAL\_AMR\_STOIM | NUM | 9,2 | Вартість для рахунка амортизації в податковому обліку |
| OS\_NAL\_ARM\_IN | NUM | 9,2 | Вхідний знос для податкового обліку |
| OS\_NAL\_F\_AMR | CHAR | 256 | Формула рахунка податкової амортизації |
| OS\_UPR\_STOIM | NUM | 9,2 | Первісна Вартість для управлінського обліку |
| OS\_UPR\_SPI | NUM | 4 | Строк корисного використання в управлінському обліку |
| OS\_UPR\_AMR\_IN | NUM | 9,2 | Вхідний знос в управлінському обліку |
| OS\_UPR\_SCH\_IZN | CHAR | 10 | Рахунок зносу в управлінському обліку |
| OS\_UPR\_SCH\_ZATR | CHAR | 10 | Рахунок затрат в управлінському обліку |
| **Історія по картотеці основних засобів** | | | |
| OS\_IST\_InvNmr | CHAR | 20 | Інвентарний номер |
| OS\_IST\_DAT | DATA |  | Дата документу |
| OS\_IST\_NOM | CHAR | 10 | Номер документу |
| OS\_IST\_SUM | NUM | 9,2 | Сума по документу |
| OS\_IST\_COMM | CHAR | 256 | Назва документу/Коментар |

Таблиця 6. Опис документів та довідників підсистеми   
«Логістика»

| **Ім’я поля** | **Тип поля** | **Розмір поля** | **Опис** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Довідник податків [Spr\_Nal]** | | | |
| Tax\_Sh |  |  | Шифр податку |
| Tax\_Nm |  |  | Найменування податку |
| **Ставки податків [Stav\_Nal]** | | | |
| TaxRate\_RcdTax |  |  | шифр податку |
| TaxRate\_Sh |  |  | Шифр ставки |
| TaxRate\_Val |  |  | Значення ставки |
| **Моделі податків [Model\_Nal]** | | | |
| TMdlTax\_Sh |  |  | Шифр податкової моделі |
| TMdlTax\_Rcd |  |  | шифр податку [Spr\_Nal] |
| TMdlTax\_Rate |  |  | шифр ставки [Stav\_Nal] |
| TMdlTax\_Flg |  |  | ознака нараховується або витягується податок з ціни |
| **Довідник одиниць виміру (ОВ) [Ed\_Izm]** | | | |
| EI\_Cd |  |  | Код одиниці виміру |
| EI\_ShNm | CHAR | 10 | Коротке найменування |
| EI\_Nm LEN=50 | CHAR | 50 | Найменування |
| EI\_Acc |  |  | Точність |
| EI\_CdGr |  |  | Код группы ЕИ [Gr\_Ed\_Izm] |
| **Довідник груп ОВ [Gr\_Ed\_Izm]** | | | |
| EIGrp\_Cd |  |  | Код групи |
| EIGrp\_Nm |  |  | Найменування |
| **Довідник атрибутів [Spr\_Atr]** | | | |
|  |  |  | Найменування атрибута |
|  |  |  | признак, прив’язки атрибуту до Довідників системи |
|  |  |  | тип атрибута |
|  |  |  | значення атрибута |
| **Групи номенклатури [Gr\_Nom]** | | | |
| SklGr\_RcdPar |  |  | код групи-батьківська |
| SklGr\_Cd |  |  | Код групи |
| SklGr\_Nm |  |  | Найменування групи |
| SklGr\_SrvSch |  |  | Рахунок обліку |
| SklGr\_Cmt |  |  | Коментар |
| **Номенклатура [Nmkl]** | | | |
| KodGr | Char | 30 | Код групи номенклатури [Gr\_Nom] |
| Art | Char | 30 | артикул |
| Nazva | Char | 255 | Найменування номенклатури |
| NazvaKor | Char | 50 | Коротке найменування |
| EI | Char | 10 | основна одиниця виміру [Ed\_Izm] |
| KodNal | Char | 8 | Код податку [Spr\_Nal] |
| KodSNal | Char | 8 | Код ставки податку [Stav\_Nal] |
| Coment | Char | 255 | Коментар |
| Type | Numи | 1-послуга  0-товар | Тип номенклатури |
| BarCode | Char | 13 | Штрих-код |
| Atr1  Atr2  …  Atr8 | Char  Char  …  Char | 30 | Атрибут1 [Spr\_Atr]  Атрибут2 [Spr\_Atr]  …  Атрибут8 [Spr\_Atr] |
| **Групи складів (місць зберігання) [Gr\_Skl]** | | | |
| SklStorGrp\_Sh |  |  | Код |
| SklStGr\_RcdPar |  |  | Код батьківської групи |
| SklStorGrp\_Nm |  |  | Найменування |
| **Склади (місця зберігання) [Skl]** | | | |
| SklStorGrp\_Nm |  | 50 | код группы [Gr\_Skl] |
| SklStor\_Sh |  | 20 | Шифр складу |
| SklStor\_Nm |  | 50 | Найменування складу |
| SklStor\_MOL |  |  | МВО складу [MOL\_Skl] |
| SklStor\_OstChk |  |  | признак контролю залишків |
| SklStor\_PdrID |  |  | Підрозділ |
| **МВО [MOL\_Skl]** | | | |
| SklMOL\_KpuRcd |  |  | код співробітника в картотеці працівників |
| SklMOL\_Tn |  |  | Табельний номер |
| SklMOL\_Nm |  |  | ПІБ |
| **Об’єкти обліку [Ob\_uch\_skl]** | | | |
|  |  |  | Найменування об’єкта обліку |
|  |  |  | Метод оцінки матеріалів |
|  |  |  | Рахунок обліку з плану рахунків |
| **Схема обліку** | | | |
|  |  |  | артикул номенклатури [Nmkl] |
|  |  |  | шифр складу [Skl] |
|  |  |  | об’єкт обліку [Ob\_uch\_skl] |
| **Картотека складського обліку [Krt\_Skl]** | | | |
| KodStor | Char | 20 | Код складу [Skl] |
| Art | Char | 30 | Артикул [Nmkl] |
| Kol | Num | int64 | Кількість в основній ОВ |
| Cena | Num | int64 | ціна |
| Atr1  Atr2  …  Atr8 | Char | 50 | Значення атрибута1  Значення атрибута2  …  Значення атрибута8 |
| ShP | Char | 8 | Шифр партії |
| KodVl | Char | 30 | Код власника |
| **Картотека МШП [Krt\_MBP]** | | | |
| Dt | Date |  | Дата видачі |
| Art | Char | 30 | Артикул [Nmkl] |
| Kol | Num | int64 | Кількість в основній ОВ |
| Cena | Num | int64 | ціна |
| Atr1  Atr2  …  Atr8 | Char | 50 | Значення атрибута1  Значення атрибута2  …  Значення атрибута8 |
| In | Char | 50 | Інвентаризаційний номер |
| KodMOL | Num | int64 | Код МВО [MOL\_Skl] |
| KodPd | Char |  | Код підрозділу |
| Com | Char | 100 | Коментар |
| SEksp | Num | int64 | Строк експлуатації |
| ShP | Char | 8 | Шифр партії |
| KodTP | Char |  | Код територіального підрозділу |

ДОДАТОК 3. ПЕРЕЛІК ЗВІТІВ ПО ПІДСИСТЕМАХ

Таблиця 7. Перелік звітів. Підсистема «Бухгалтерський та податковий облік»

| **№ з/п** | **Назва звіту** | **Модуль** |
| --- | --- | --- |
|  | Бухгалтерська довiдка (бюджет) без аналiтики | Бухгалтерська довiдка |
|  | Бухгалтерська довiдка (бюджет) з аналiтикою | Бухгалтерська довiдка |
|  | Реєстр бухгалтерських довiдок | Бухгалтерські довiдки |
|  | Реестр бухгалтерских справок | Бухгалтерські довідки |
|  | Виданi податковi накладнi | Виданi податковi накладнi |
|  | Вiдомiсть аналiтичного облiку | Відомість аналітичного обліку |
|  | Аналiтична довiдка по рахунку | Головна книга |
|  | Аналiтична довiдка по рахунку (валютна) | Головна книга |
|  | Вiдомiсть 3.2 аналiт. облiку розрах. з рiзн. дебiторами | Головна книга |
|  | Вiдомiсть 3.5 аналiт. облiку розрах. за iншими операцiями | Головна книга |
|  | Вiдомiсть операцiй по рахунку | Головна книга |
|  | Вiдомiсть операцiй по рахунку (аналiтика рахунка i корр. рахунка) | Головна книга |
|  | Вiдомiсть операцiй по рахунку (валютна) | Головна книга |
|  | Головна книга за мiсяць | Головна книга |
|  | Головна книга за мiсяць (з кор.рахунками) | Головна книга |
|  | Головна книга за рiк | Головна книга |
|  | Довiдка до акта iнвент. розрах. з деб. i кред. | Головна книга |
|  | Довiдка до акта iнвент. розрах. з деб. i кред. на дату | Головна книга |
|  | Журнал-ордер | Головна книга |
|  | Звiт господарських операцiй | Головна книга |
|  | Оборотна вiдомiсть (по датах) | Головна книга |
|  | Протокол iнвентаризацiйної комiсiї | Головна книга |
|  | Реєстр Главной книги на уровне года | Головна книга |
|  | Реєстр господарських операцій | Головна книга |
|  | Реєстр документів (проводень) | Головна книга |
|  | Реєстр розрахункових таблиць | Головна книга |
|  | Розрахункова таблиця | Головна книга |
|  | Реєстр проведень у головному журналi | Головний журнал |
|  | Журнал головна (баланс/позабаланс) | Журнал головна |
|  | Журнал головна (з вибором журналу операцiй) | Журнал головна |
|  | Додатку 4 до податкової декларацiї з податку на додану вартiсть | Звіти |
|  | Додаток 1 до Декларацiї НДС | Звіти |
|  | Додаток 2 до податкової декларацiї з податку на додану вартiсть | Звіти |
|  | Додаток 3 до податкової декларацiї з податку на додану вартiсть | Звіти |
|  | Додаток 5 до Декларацiї з ПДВ | Звіти |
|  | Додаток 6 до податкової декларацiї з податку на додану вартiсть | Звіти |
|  | Додаток 7 до податкової декларацїї з податку на додану вартїсть | Звіти |
|  | Додаток 8 до податкової декларацїї з податку на додану вартїсть | Звіти |
|  | Податкова декларацiя з ПДВ | Звіти |
|  | Розшифровка касових видаткiв по рахунку (детально по операцiям) | Звіти |
|  | Розшифровка фактичних видаткiв по рахунку (детально по операцiям) | Звіти |
|  | Реестр налогового кредита | Картотека податкового кредиту |
|  | Акт звiрки розрахункiв з дебiторами та кредиторами | Картотека обліку взаєморозрахунків |
|  | Меморiальний ордер № 1 | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 1 (вал.) | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 10 | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 11 | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 12 | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 13 | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 14 | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 15 | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 16 | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 17звед | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 2 | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 2 (вал.) | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 3 | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 3 (вал.) | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 4 | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 4 (вал) | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 5 | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 6 | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 6 (вал) | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 7 | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 8 | Меморiальний ордер |
|  | Меморiальний ордер № 9 | Меморiальний ордер |
|  | Реєстр меморіальних ордерів | Меморільні ордери |
|  | Оборотна вiдомiсть (по рахунках) | Оборотна вiдомiсть |
|  | Оборотно-сальдова вiдомiсть (аналiтична, валютна) | Оборотно-сальдовий баланс |
|  | Оборотно-сальдова вiдомiсть (аналiтична) | Оборотно-сальдовий баланс |
|  | Оборотно-сальдовий баланс | Оборотно-сальдовий баланс |
|  | Акцизна накладна | Податкові накладні |
|  | Отриманi податковi накладнi | Податкові накладні на купівлю |
|  | Податкова накладна | Податкові накладні на купівлю |
|  | Реєстр под. накладних на купівлю | Податкові накладні на купівлю |
|  | Реєстр розрах кор. на купівлю | Податкові накладні на купівлю |
|  | Реєстр отрим. та вид. податкових накладних. Експорт | Податкові накладні на купівлю Податкові накладні на продаж |
|  | Реєстр под. накладних на продаж | Податкові накладні на продаж |
|  | Реєстр розр. кор. на продаж | Податкові накладні на продаж |
|  | Реєстр вступних залишків (анал.) | Початковий баланс |
|  | Реєстр вступних залишків (сінт.) | Початковий баланс |
|  | Декларація про прибуток | Регламентована звітність |
|  | Дод. 33 Довiдка про дебiторську заборгованiсть за видатками | Регламентована звітність |
|  | Дод.18 Довiдка про дебiторську та кредиторську заборгованiсть | Регламентована звітність |
|  | Дод.19 Довiдка про дебiторську та кредиторську заборгованiсть | Регламентована звітність |
|  | Дод.3 Звiт про рух грошових коштiв | Регламентована звітність |
|  | Дод.30 Довiдка про спрямування обсягiв власних коштiв | Регламентована звітність |
|  | Додаток АВ до рядка 06.2 декларацiї з податку на прибуток | Регламентована звітність |
|  | Додаток АМ до рядкiв 05.1.3, 05.1.4 декларацiї з податку на прибуток | Регламентована звітність |
|  | Додаток ПЗ до рядка 09 декларацiї з податку на прибуток | Регламентована звітність |
|  | Додаток СВ до рядка 05.1 декларацiї з податку на прибуток | Регламентована звітність |
|  | ЖЕК. Iнформацiя про фiнансовi результати i дебiторську та кредиторську заборгованiсть пiдприємств ЖКГ | Регламентована звітність |
|  | ЖЕК. Виконання фiн.плану пiдприємства | Регламентована звітність |
|  | ЖЕК. ЗВIТ ПРО ВЗАЄМОРОЗРАХУНКИ З НЕРЕЗИДЕНТАМИ | Регламентована звітність |
|  | ЖЕК. Звiт про фiнансовi результати | Регламентована звітність |
|  | ЖЕК. Звiт про фiнансовi результати i Дт та Кт заборгованiсть | Регламентована звітність |
|  | ЖЕК. Капiтальнi iнвестицiї | Регламентована звітність |
|  | ЖЕК. Фiнансовий план пiдприємства | Регламентована звітність |
|  | ЖЕК. Форма № 1С- житлове господарство | Регламентована звітність |
|  | Картка аналiтичного облiку вiдкритих асигнувань | Регламентована звітність |
|  | Картка аналiтичного облiку капiтальних видаткiв | Регламентована звітність |
|  | Картка аналiтичного облiку касових видаткiв | Регламентована звітність |
|  | Картка аналiтичного облiку отриманих асигнувань | Регламентована звітність |
|  | Картка аналiтичного облiку фактичних видаткiв | Регламентована звітність |
|  | Податкова декларация з податку на прибуток пiдприємства | Регламентована звітність |
|  | Податковий звiт неприбутк. уст. Додаток до рядкiв 25, 26, 27, 28 | Регламентована звітність |
|  | Ф1м,Ф2м Фiн.звiт суб'єкта мал. пiдприємництва | Регламентована звітність |
|  | Ф1мс,Ф2мс Спрощений фiнансовий звiт суб'єкта малого пiдприємництва | Регламентована звітність |
|  | Ф2 Звiт про фiнансовi результати | Регламентована звітність |
|  | Ф3 Звiт про рух грошових коштiв | Регламентована звітність |
|  | Ф3 Звiт про рух грошових коштiв(за прямим методом) | Регламентована звітність |
|  | Ф4 Звiт про власний капiтал | Регламентована звітність |
|  | Ф5 ПРИМIТКИ ДО РIЧНОЇ ФIНАНСОВОЇ ЗВIТНОСТI | Регламентована звітність |
|  | Ф5-II Iнформацiя про наявнiсть i рух основних засобiв | Регламентована звітність |
|  | Ф6 ДОДАТОК ДО ПРИМIТОК ДО РIЧНОЇ ФIНАНСОВОЇ ЗВIТНОСТI | Регламентована звітність |
|  | Ф№1 Баланс (бюджет) | Регламентована звітність |
|  | Ф№15 Звiт про недостачi та крадiжки | Регламентована звітність |
|  | Ф№2д,м Звiт про надходження та використання коштiв заг.фонду (гр.5 по всім КЕКВ) | Регламентована звітність |
|  | Ф№4-1д,м Звiт про надходження та використання спецкоштiв | Регламентована звітність |
|  | Ф№4-2д,м Звiт про надх. та вик.iнш.н. | Регламентована звітність |
|  | Ф№4-3д,м Звiт про надх.i вик.iнш.д. | Регламентована звітність |
|  | Ф№4-3д.1,4-3м.1 Звiт про надх.i вик.iнш.д.р/кв/м | Регламентована звітність |
|  | Ф№4-4д Звiт про надх.i вик.прог. | Регламентована звітність |
|  | Ф№5 Звiт про рух необоротних активiв | Регламентована звітність |
|  | Ф№6 Звiт про рух матерiалiв i продуктiв харчування | Регламентована звітність |
|  | Ф№7д.1, 7м.1 Звiт про заборг.за окрем.прогр. р/кв/м | Регламентована звітність |
|  | Ф№9д,м Звiт про результати фiнансової дiяльностi | Регламентована звітність |
|  | Форма № 5-I Iнформацiя про наявнiсть i рух нематерiальних активiв | Регламентована звітність |
|  | Розрахунок коригування | Розрахунки кориг податкових накладних |
|  | Реестр фінансових таблиць | Фінансові таблиці |

Таблиця 8. Перелік звітів. Підсистема «Управління фінансовими розрахунками»

| **№ з/п** | **Назва звіту** | **Модуль** |
| --- | --- | --- |
|  | Авансовий звiт | Авансові звiти |
|  | Реєстр авансових звітів | Авансові звiти |
|  | Авансовий звiт (бюджет) | Авансові звіти |
|  | Отчет по строкам авансового отчета | Авансові звіти |
|  | Доручення на куп\_влю валюти | Валютні документи |
|  | Доручення на купівлю валюти | Валютні документи |
|  | Заява на обяв. продаж | Валютні документи |
|  | Заява на переведення | Валютні документи |
|  | Платіжне доручення (валютне) | Валютні документи |
|  | Вiдомiсть розрахункiв з контрагентом | Взаєморозрахунки з контрагентами |
|  | Акт iнвентаризацiї розрахункiв з дебiторами i кредиторами | Головна книга |
|  | Акт iнвентаризацiї розрахункiв щодо вiдшкодування матерiальних збиткiв | Головна книга |
|  | Акт взаимозачетов | Документи інвентаризації розрахунків |
|  | Карточка инв. расч. с контрагентами | Документи інвентаризації розрахунків |
|  | Реестр хозяйственных операций | Журнал обліку господарських операций |
|  | Журнал операций | Журнал обліку господарських операцій |
|  | Журнал операций (вал.) | Журнал обліку господарських операцій |
|  | Акт iнвентаризацiї наявностi грошових коштiв, цiнностей СЕ | Звіти |
|  | Акт звiрки (валютний) | Звіти |
|  | Акт инвентаризации (Ун.ф. №ИНВ-17) | Звіти |
|  | Акт инвентаризации № ИНВ-15 | Звіти |
|  | Банкiвськi операцiї з корреспонденцiєю рахункiв | Звіти |
|  | Вiдомiсть прибуткiв та видаткiв по статтям | Звіти |
|  | Вiдомiсть взаєморозрахунків з контрагентами | Звіти |
|  | Вiдомiсть руху грошових засобів | Звіти |
|  | Вiдомiсть доходів | Звіти |
|  | Вiдомiсть доходів та витрат | Звіти |
|  | Вiдомiсть інв. роз. з контрагентами | Звіти |
|  | Вiдомiсть витрат | Звіти |
|  | Дебiторська заборгованiсть | Звіти |
|  | Задолженность по срокам погашения | Звіти |
|  | Залишки по рахункам | Звіти |
|  | Кредиторська заборгованiсть | Звіти |
|  | Оборотна вiдомiсть по рахунку | Звіти |
|  | Оборотна вiдомiсть по рахунку (корр. рахунок) валюта+грн | Звіти |
|  | Розшиф. дебіторської заборгованності | Звіти |
|  | Розшиф.кредиторської заборгованності | Звіти |
|  | Структура надходжень по статтям | Звіти |
|  | Структура платежiв | Звіти |
|  | Оперативна довідка по контрагентах | Картотека взаєморозрахунків |
|  | Картка депонування | Картотека депонентів |
|  | Реєстр депонованих сум | Картотека депонентів |
|  | Договори ЖЕК (ОСМД) | Картотека договорів |
|  | Картотека договорів | Картотека обліку договорів |
|  | Картка договору | Картотека обліку договорів |
|  | Картка договору( з операціями ) | Картотека обліку договорів |
|  | Текст договору | Картотека обліку договорів |
|  | Картотека податкових зобов’язань | Картотека податкових зобов’язань |
|  | Вкл. аркуш журнала реєстрацiї №КО-3 | Касова книга |
|  | Журнал регистрації № КО-3 (Обложка) | Касова книга |
|  | Журнал регистрації №КО-3 | Касова книга |
|  | Журнал реєстрацiї касових документiв КО-3а | Касова книга |
|  | Касовi ордери за день СЕ | Касова книга |
|  | Касова книга № КО-4 (2 сторiнки ) | Касова книга |
|  | Касова книга № КО-4 (валюта) | Касова книга |
|  | Касова книга № КО-4 (кор. рах. з провод.) | Касова книга |
|  | Касова книга № КО-4 (титульна сторiнка) | Касова книга |
|  | Касова книга № КО-4 | Касова книга |
|  | Видатковий касовий ордер № КО-2 (A5) | Касові ордери |
|  | Видатковий касовий ордер № КО-2 | Касові ордери |
|  | Прибутковий касовий ордер № КО-1 (A5) | Касові ордери |
|  | Прибутковий касовий ордер № КО-1 | Касові ордери |
|  | Реєстр прибуткових ордерів | Касові ордери |
|  | Реєстр видаткових ордерів | Касові ордери |
|  | Реєстр кореспонденції договорів | Кореспонденція по договорах |
|  | Реєстр типів договірної діяльності | Налаштування |
|  | Реєстр типових операції (без груп) | Налаштування |
|  | Реєстр типових операції (по групах) | Налаштування |
|  | Реєстр шифрів платежу/поступлення | Налаштування |
|  | Реєстр записiв аналiтичного довiдника | Налаштування |
|  | Реєстр шаблонiв проводок | Налаштування |
|  | Реєстр об’єктiв облiку | Налаштування |
|  | Активність по виконуваних договорах | Облік розрахунків по договорах |
|  | Календарний план (додаток 2) | Облік розрахунків по договорах |
|  | Календарний план з детализацією документів | Облік розрахунків по договорах |
|  | Картотека виконуваних договорів | Облік розрахунків по договорах |
|  | Звіт по орендних платежах | Облік розрахунків по договорах |
|  | Розрахунки по договору | Облік розрахунків по договорах |
|  | Зведений Реєстр договорів | Облік розрахунків по договорах |
|  | Специфікація (додаток 1) | Облік розрахунків по договорах |
|  | Форма 1 | Облік розрахунків по договорах |
|  | Оборотно-сальдова вiдомiсть (по документам) | Оборотно-сальдова вiдомiсть |
|  | Платiжне доручення | Платiжне доручення |
|  | Платiжне доручення | Платiжне доручення |
|  | Платiжна вимога | Платiжне доручення |
|  | Реєстр платежных поручений | Платiжне доручення |
|  | Реєстр платiжних доручень для казначейства | Платiжне доручення |
|  | Об’ява на внесення коштів | Платіжні документи |
|  | Реєстр заяв на перевод | Платіжні документи |
|  | Вiдомiсть видачi в пiдзвiт банк | Рахунки авансових звітів |
|  | Вiдомiсть заборгованостi пiдзвiтних осiб | Рахунки авансових звітів |
|  | Вiдомiсть на виплату грошей | Рахунки авансових звітів |
|  | Вiдомiсть розрахункiв з спiвробiтниками | Рахунки авансових звітів |
|  | Зобов’язання зведенi по КПКВ | Регламентована звітність |
|  | ЗОБОВ’ЯЗАННЯ по КПКВ/КЕКВ | Регламентована звітність |
|  | Картка анал. обл. капiтальн. видаткiв | Регламентована звітність |
|  | Картка анал. обл. кас. видаткiв ЗФ | Регламентована звітність |
|  | Картка анал. обл. кас. видаткiв СФ 4-1,4-2д,м | Регламентована звітність |
|  | Картка анал. обл. кас. видаткiв СФ 4-3 д,м | Регламентована звітність |
|  | Картка анал. обл. факт. видаткiв (дата/код.ордер) | Регламентована звітність |
|  | Картка аналiтичного облiку готiвкових операцiй | Регламентована звітність |
|  | Книга асигнувань та прийнятих зобов’язань | Реєстр зобов’язань |
|  | Рeєстр юридичних зобов’язань в розрiзi КЕКВ\_анал. | Реєстр зобов’язань |
|  | EXPORT Реєстр фiн.зобов’язань | Реєстр зобов’язань |
|  | EXPORT Реєстр юр.зобов’язань | Реєстр зобов’язань |
|  | Реєстр фінансових зобов’язань | Реєстр зобов’язань |
|  | Реєстр юридичних зобов’язань | Реєстр зобов’язань |
|  | Реєстр зобов’язань (статистика) | Реєстр зобов’язань |
|  | Реєстр взаєморозрахунків з контрагентами | Розрахунки з контрагентами |
|  | Розрахунки з контрагентами | Розрахунки з контрагентами |
|  | Розрахунки з контрагентами (детальний) | Розрахунки з контрагентами |
|  | Сальдо розрахункiв з контрагентами | Розрахунки з контрагентами |

Таблиця 9. Перелік звітів. Підсистема «Основні засоби»

| **№ з/п** | **Назва звіту** | **Модуль** |
| --- | --- | --- |
|  | ОЗ-10 (бюджет) Опис iнвентарних карток ОЗ | Картотека основних засобів |
|  | ОЗ-7 Опис iнвентарних карток ОЗ по облiку ОЗ | Картотека основних засобів |
|  | Опис iнвентарних карток ОЗ | Картотека основних засобів |
|  | Документи рухуОЗ за період | Документи руху ОЗ |
|  | Інвентарний список ОЗ ф.ОЗ-13 (бюджет) | Ведомость інвентарізації ОЗ |
|  | Iнвентарний список основних засобiв | Картотека основних засобів |
|  | ОЗ-11 (бюджет) Iнвентарний список ОЗ | Картотека основних засобів |
|  | ОЗ-9 Iнвентарний список ОЗ | Картотека основних засобів |
|  | Проводення по підсистеміОЗ | Налаштування |
|  | Типова форма № НА-2 (Iнвентарна картка облiку об’єкта права iнтелектуальної власностi у складi нематерiальних активiв) | Картотека основних засобів |
|  | Форма ОЗ-6 (бюджет) Iнвентарна картка | Картотека основних засобів |
|  | Форма ОЗ-8 (бюджет) Iнвентарна картка (тварини/насадження) | Картотека основних засобів |
|  | Форма ОЗ-6 | Картотека основних засобів |
|  | ОЗ-9 Iнвентарна картка групового облiку ОЗ | Картотека основних засобів |
|  | Амортизація бухгалтерська за рік нарастаючим підсумком | Розрахунок амортизації |
|  | Розрахунок податкової амортизації | Розрахунок амортизації |
|  | Відомість наявності дорогоцінних металів | Картотека основних засобів |
|  | Оборотна відомість (рахунки зносу) | Розрахунок амортизації |
|  | Відомість наявності ОЗ по рахункам зносу | Картотека основних засобів |
|  | Iнвентаризацiйний опис iнших НМА та запасiв Додаток 5 | Відомість інвентарізації ОЗ |
|  | Iнвентаризацiйний опис iнших НМА та запасiв Додаток 5 (зведений) | Відомість інвентарізації ОЗ |
|  | Iнвентаризацiйний опис матерiальних цiнностей, прийнятих на вiдповiдальне зберiгання | Відомость інвентарізації ОЗ |
|  | Iнвентаризацiйний опис необоротних активiв | Відомість інвентарізації ОЗ |
|  | Iнвентаризацiйний опис НМА (Дод.3 н.№184) | Відомість інвентарізації ОЗ |
|  | Iнвентаризацiйний опис ОЗ (Дод.1 н.№184) | Відомість інвентарізації ОЗ |
|  | Iнвентаризацiйний опис основних засобiв | Відомість інвентарізації ОЗ |
|  | Протокол iнвентаризацiйної комiсiї Додаток 12 | Відомість інвентарізації ОЗ |
|  | Порiвняльна вiдомiсть НМА та зап(дод.6 184) | Відомість інвентарізації ОЗ |
|  | Вiдомiсть нарахування зносу на ОЗ | Розрахунок амортизації |
|  | Вiдомiсть нарахування зносу по рахунку зносу та МВО | Розрахунок амортизації |
|  | ОЗ-12(бюджет) Вiдомiсть нарахування зносу на ОЗ | Розрахунок амортизації |
|  | Реєстр док.руху ОЗ з проведеннями та аналітикою | Документи руху ОЗ |
|  | Реєстр вiдомостi нарахування зносу на ОЗ | Розрахунок амортизації |
|  | Форма ОЗ-9 (бюджет) Інвент. картка груп. обліку | Картотека основних засобів |
|  | Вiдомiсть наявностi ОЗ | Звіти |
|  | Вiдомiсть наявностi ОЗ в податковому облiку | Звіти |
|  | Вiдомiсть наявностi ОЗ(управ.облiк) | Звіти |
|  | Зведений реєстр карток ОЗ по рахунках облiку та КОФ з деталiзацiєю | Звіти |
|  | Зведений реєстр карток по мiсцезнаходженню | Звіти |
|  | Зведений реєстр карток по МВО та мiсцезнаходженню | Звіти |
|  | Зведений реєстр карток по рахунках облiку з деталiзацiєю | Звіти |
|  | Вiдомiсть нарахування амортизацiї з вiдхиленнями | Звіти |
|  | Вiдомiсть вибуття ОЗ (податковий облiк) | Звіти |
|  | Вiдомiсть вибуття ОЗ | Звіти |
|  | Вiдомiсть надходження ОЗ (податковий облiк) | Звіти |
|  | Інвентарний опис ОЗ | Звіти |
|  | Форма НМА-1 | Звіти |
|  | Відомість переоцінки | Звіти |
|  | Відомість амортизації (рахунок витрат/підр.) | Звіти |
|  | Обор.відомість (по рахунку обліку) | Звіти |
|  | Обор.відомість (по рахунку зносу) | Звіти |
|  | Відомість аналітичної амортизації | Звіти |
|  | Реєстр карток на дату | Звіти |
|  | Обор.відомість (по рахунку обліку)+МВО | Звіти |

Таблиця 10. Перелік звітів. Підсистема «Логістика»

| **№ з/п** | **Назва звіту** | **Модуль** |
| --- | --- | --- |
|  | Акт вик. робіт (надання послуг) | Акти виконаних робіт |
|  | Реєстр актів вик. робіт (витр.) | Акти виконаних робіт |
|  | Акт вик. робіт (отримання послуг) | Акти прийняття робіт |
|  | Реєстр актів вик. робіт (прих.) | Акти прийняття робіт |
|  | Реєстр відомостей інвентаризації | Ведомість інвентарізації |
|  | Реєстр видаткових накладних | Видаткові товарні накладні |
|  | Реєстр товарних документів | Видаткові товарні накладні |
|  | Відомість інвентаризації МШП | Відомісті інвентаризації |
|  | Акт передачі іншому МВО | Документи обліку руху МШП |
|  | Акт передачі МШП в експлуатацію | Документи обліку руху МШП |
|  | Акт повернення МШП на склад | Документи обліку руху МШП |
|  | Акт списання МШП | Документи обліку руху МШП |
|  | Відомість надходження МШП по співробітниках | Документи обліку руху МШП |
|  | Відомість списання МШП по підрозділам | Документи обліку руху МШП |
|  | Відомість списання МШП по співробітниках | Документи обліку руху МШП |
|  | Документ переоцінки МШП | Документи обліку руху МШП |
|  | Реєстр документів МШП | Документи обліку руху МШП |
|  | Реєстр документів передачі МШП іншому МОЛ | Документи обліку руху МШП |
|  | Реєстр документів повернення МШП на склад | Документи обліку руху МШП |
|  | Реєстр документів повернення МШП на склад зі сторно | Документи обліку руху МШП |
|  | Реєстр документів списання МШП з обліку | Документи обліку руху МШП |
|  | Реєстр передачі документів МШП в експлуатацію | Документи обліку руху МШП |
|  | Акт списання | Документи обліку руху запасів |
|  | Вибуття за рахунками обліку | Документи обліку руху запасів |
|  | Вибуття по контрагентам | Документи обліку руху запасів |
|  | Вибуття по складах, групам | Документи обліку руху запасів |
|  | Видаткова накладна на вн. переміщення | Документи обліку руху запасів |
|  | Видатковий ордер (Склад) | Документи обліку руху запасів |
|  | Видаткова накладна | Документи обліку руху запасів |
|  | Відомість руху | Документи обліку руху запасів |
|  | Документи руху по Підприємству | Документи обліку руху запасів |
|  | Документи руху по складу | Документи обліку руху запасів |
|  | Надходження по рахунках обліку | Документи обліку руху запасів |
|  | Надходження по складах, групам | Документи обліку руху запасів |
|  | Накладна на внутрішнє переміщення | Документи обліку руху запасів |
|  | Обороти по рахунках обліку | Документи обліку руху запасів |
|  | Обороти по складах, групам | Документи обліку руху запасів |
|  | Прибуткова накладна на вн. переміщення | Документи обліку руху запасів |
|  | Прибуткові складський ордер | Документи обліку руху запасів |
|  | Реєстр накладних на вн. переміщення | Документи обліку руху запасів |
|  | Надходження по контрагентам | Документи обліку руху Запасів |
|  | Зведений Реєстр документів ( закупівлі | Журнал обліку господарських операцій |
|  | Друк реєстра госп. операцій (Склад) | Журнал обліку господарських операцій |
|  | Друк журналу господарських операцій | Журнал обліку господарських операцій |
|  | Iнвентарізацiйній описание бланкiв документiв суворої звiтностi | Звіти |
|  | Відвантаження на замовлення постачальника | Звіти |
|  | відомість закупівель | Звіти |
|  | Відомість розрахунків з постачальником | Звіти |
|  | Звіт консигнатора-прихід | Звіти |
|  | Облік розрахунків по консигнації за період | Звіти |
|  | Довідник номенклатур | Звіти |
|  | Довідник номенклатур (список) | Звіти |
|  | Залишки за рахунками обліку | Звіти |
|  | Залишки по партіях | Звіти |
|  | Залишки по постачальникам | Звіти |
|  | Реєстр партій | Звіти |
|  | Відвантаження на замовлення на ДП | Звіти |
|  | Відомість реалізації готової продукції | Звіти |
|  | Зведений Реєстр документів (Керування. Збутом) | Звіти |
|  | Звіт консигнатора-витрата | Звіти |
|  | Накопичувальна відомість | Звіти |
|  | Оборотна відомість | Звіти |
|  | План-графік | Звіти |
|  | Відомість продажів | Звіти |
|  | Прейскурант | Звіти |
|  | Прейскурант в розрізі груп | Звіти |
|  | Протокол помилок зчитування | Звіти |
|  | Протокол помилок передачі | Звіти |
|  | Розрахунки з платниками | Звіти |
|  | Розрахунки за період (продажу) | Звіти |
|  | Розрахунки за рахунками (витр.) | Звіти |
|  | Товарно-трансп. накладна | Звіти |
|  | Реєстр звітів консигнатора | Звіти |
|  | Реєстр продажів | Звіти |
|  | Iнвентарізацiйній описание запасiв | Інвентарізація запасів |
|  | Iнвентарізацiйній описание матерiальніх цiнностей, прийнятя на вiдповiдальне зберiгання | Інвентарізація запасів |
|  | Iнвентарізацiйній описание матерiальніх цiнностей, прийнятя на вiдповiдальне зберiгання Додаток 11 | Інвентарізація запасів |
|  | Акт iнвентарізацiї наявностi копійчаних документiв, бланкiв документiв суворої звiтностi | Інвентарізація запасів |
|  | Звiряльна вiдомiсть результатiв iнвентарізацiї запасiв | Інвентарізація запасів |
|  | Порiвнювальна вiдомiсть ТМЦ | Інвентарізація запасів |
|  | Протокол iнвентарізацiйної комiсiї 2015 | Інвентарізація запасів |
|  | Протокол iнвентарізацiйної комiсiї Додаток 12 | Інвентарізація запасів |
|  | Iнвентарізацiйна вiдомiсть ТМЦ | Інвентарізація запасів |
|  | Відомість інвентаризації залишків по консигнації | Інвентарізація запасів |
|  | Інвентаризаційний опис | Інвентарізація запасів |
|  | Реєстр відомостей інвентаризації | Інвентарізація запасів |
|  | Відомість МШП по підрозділам | Картотека МШП в експлуатації |
|  | Відомість МШП по співробітниках | Картотека МШП в експлуатації |
|  | Відомість наявності МШП по підрозділам | Картотека МШП в експлуатації |
|  | Відомість наявності МШП по співробітниках | Картотека МШП в експлуатації |
|  | Відомість наявності по співробітниках і номенклатурі | Картотека МШП в експлуатації |
|  | Знос по картці МШП | Картотека МШП в експлуатації |
|  | Картка МШП (МБ-2) | Картотека МШП в експлуатації |
|  | картотека МШП | Картотека МШП в експлуатації |
|  | Рух по картці МШП | Картотека МШП в експлуатації |
|  | Залишки по складах, групам, артикулів | Картотека складського обліку |
|  | Зведена картотека запасів | Картотека складського обліку |
|  | Реєстр КСУ в розрізі груп | Картотека складського обліку |
|  | Реєстр КСУ за період | Картотека складського обліку |
|  | Митна накладна | Митні накладні |
|  | Реєстр митні накладні | Митні накладні |
|  | Повернення від покупця | Накладні на повернення від покупця |
|  | Реєстр повернень від покупців | Накладні на повернення від покупця |
|  | повернення постачальнику | Накладні на повернення постачальникові |
|  | Реєстр повернень постачальникам | Накладні на повернення постачальникові |
|  | Довідник МВО | Налаштування |
|  | Довідник місць зберігання | Налаштування |
|  | Одиниці виміру | Налаштування |
|  | Реєстр складських ОУ | Налаштування |
|  | Доручення | Облік доручень |
|  | Реєстр довіреностей | Облік доручень |
|  | Відомість переоцінки за прейскурантом | Переоцінка запасів |
|  | Відомість переоцінкі | Переоцінка запасів |
|  | Реєстр відомостей переоцінки за прейскурантом | Переоцінка запасів |
|  | Реєстр відомостей переоцінкі | Переоцінка запасів |
|  | Прибуткова накладна | Прибуткові товарні накладні |
|  | Реєстр прибуткових накладних | Прибуткові товарні накладні |
|  | Рахунок до оплати | Рахунки до оплати |
|  | Реєстр рахунків до оплати | Рахунки до оплати |
|  | Розрахунки за період (закупівлі) | Рахунки до оплати |
|  | Розрахунки за рахунками (прих.) | Рахунки до оплати |
|  | Рахунок до отримання | Рахунки до отримання |
|  | Реєстр рахунків до отримання | Рахунки до отримання |
|  | Рахунок-накладна до отримання | Рахунки накладні на продаж |
|  | Реєстр рахунків-накладних до отримання | Рахунки накладні на продаж |
|  | Рахунок-накладна до оплати | Рахунки-накладна постачальника |
|  | Реєстр рахунків-накладних до оплати | Рахунки-накладна постачальника |
|  | Відомість розрахунку амортизації МШП | Розрахунок зносу |
|  | Реєстр відомостей амортизації МШП | Розрахунок зносу |
|  | Відомість розрахунку собівартості | Розрахунок собівартості запасів |
|  | Реєстр відомостей розрахунку собівартості | Розрахунок собівартості запасів |

Таблиця 11. Перелік звітів. Підсистема «Управління персоналом»

| **№ з/п** | **Назва звіту** | **Модуль** |
| --- | --- | --- |
|  | Довідка Форма 1ДФ | 1-ДФ |
|  | Контроль розрахунку чисельності працівників 1ДФ | 1-ДФ |
|  | Форма № 1ДФ | 1-ДФ |
|  | Вiдомiсть розподiлу видiв оплат по фондам | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Вiдомiсть-довідка за кодом виду оплат | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Відомість - довідка за кодом виду оплат | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Відомість розрахунку утримань і фондів ЄСВ | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Зведена вiдoмiсть заробiтної плати по пiдприємству | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Зведена вiдомiсть за видами оплат | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Зведена вiдомiсть по замовленням та видам оплат | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Зведена відомість за видами оплат | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Зведена відомість за категоріями | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Зведена відомість по категоріям | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Зведена відомість по рахунках і аналітиці | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Зведення оплати праці | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Зведення за видами оплат | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Зведення нарахувань і фондів за категоріями | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Зведення по ВО і фондам наростаючим підсумком за рік | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Зведення по ШВВ і категоріям персоналу | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Зведення по ШВВ і категоріям ШВВ | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Звіт за договорами ЦПХ | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Меморіальний ордер 5 | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Проведення зарплати | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Реєстр документiв (проведення) | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Розрахункова відомість | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Розрахунково - контрольна відомість | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Розрахунково вiдомiсть | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Розрахунково вiдомiсть за видами оплат | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Розрахунково вiдомiсть по пiдроздiлам | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Розрахунково-контрольна відомість | Аналітична розрахункова відомість |
|  | Графiк вiдпусток | Графiк вiдпусток |
|  | Графiк вiдпусток (учбовi заклади) | Графiк вiдпусток |
|  | Графiк вiдпусток на дату | Графiк вiдпусток |
|  | Графiк вiдпусток на мiсяць | Графiк вiдпусток |
|  | Графiк вiдпусток на рiк | Графiк вiдпусток |
|  | Працівники і графік відпусток | Графік відпусток |
|  | Реєстр графіків відпусток | Графік відпусток |
|  | Графіки | Довідник графіків та режимів роботи |
|  | Довідник операційно-трудових нормативів | Довідник ОТН |
|  | Довідник тарифних коефіцієнтів | Довідник тарифних коефіцієнтів |
|  | Довідник тарифних сіток | Довідник тарифних сіток |
|  | Довідник тарифних ставок | Довідник тарифних ставок |
|  | Єдиний соціальний внесок | ЕСВ |
|  | Данi для форми 'N 7-ТНВ' (травматизм на виробн-вi) | Звіти |
|  | Данi для форми 'N1-П (I)' по Робiтник | Звіти |
|  | Данi для форми 'N1-П (Д)' по Робiтник | Звіти |
|  | Данi для форми 'N1-ПВ' термiново-квартальна | Звіти |
|  | Данi для форми 'N1-ПВ' термiново-мiсячна | Звіти |
|  | Данi для форми 'N1-РС' поштова | Звіти |
|  | Данi для форми 'N3-ПВ' термiново-квартальна | Звіти |
|  | Данi для форми 'N6-ПВ' поштова-рiчна | Звіти |
|  | Дані для форми 'N1-ПВ' по працівникам | Звіти |
|  | Додаток № 2 до Форми № ДН Список докторiв наук, якi вібулі в звiтному перiодi | Звіти |
|  | Додаток № 2 до Форми № КН Список кандідатiв наук, якi вібулі в звiтному перiодi | Звіти |
|  | Експорт в АРМ КАРТКА | Звіти |
|  | Експорт наказів | Звіти |
|  | Експорт особистих карток | Звіти |
|  | Експорт особистих карток керівників | Звіти |
|  | Експорт штатного розкладу і розстановки | Звіти |
|  | Звіт по медицині | Звіти |
|  | Звіт про погашення позики | Звіти |
|  | Науково-педагогiчнi кадри | Звіти |
|  | Пенсійний фонд - Індивідуальні Відомості | Звіти |
|  | Реєстр працівників, які виконують обов'язки | Звіти |
|  | Розрахунок вiйськового збору | Звіти |
|  | Розрахунок комунального податку | Звіти |
|  | Типова форма N П-4 Особова картка спецiалiста з віщою освiта, Який віконуї науково-дослiднi, проектно-конструкторськi роботи | Звіти |
|  | Типова форма N П-8 | Звіти |
|  | Типова форма №П-1 <Наказ про Прийняття на роботу> | Звіти |
|  | Типова форма №П-3 <Наказ Про надання вiдпускі> | Звіти |
|  | Типова форма №П-4 <Наказ про пріпінення трудового договору> | Звіти |
|  | Фактична чісельнiсть за перiод (Водоканал\_Довiдка 5) | Звіти |
|  | Форма 1-К Звiт про чісельнiсть, склад i перемiщення працiвнікiв, якi займають посади керiвнікiв i спецiалiстiв | Звіти |
|  | Форма 1-РС Звіт про витрати на утримання робочої сили | Звіти |
|  | Форма 2-К Звiт про чісельнiсть, склад i перемiщення працiвнікiв, якi займають посади керiвнікiв i спецiалiстiв | Звіти |
|  | Форма 2-КА (деталiзацiя) | Звіти |
|  | Форма 2-КА Звiт про чісельнiсть, склад i перемiщення працiвнікiв | Звіти |
|  | Форма 3-К / ВНЗ Звiт про результати вступления працiвнікiв Державноi податковоi служби у віщi навчальнi заклади | Звіти |
|  | Форма 3-К / МС Звiт про чісельнiсть та перемiщення молодих спецiалiстiв в державних податкових адмiнiстрацiях | Звіти |
|  | Форма 4-К зведена iнформацiя по пiдвищення квалiфiкацii працiвнікiв | Звіти |
|  | Форма 9-ДС | Звіти |
|  | Форма N 2-ТМ (трудова мiграцiя) | Звіти |
|  | Форма № 10-ПІ. Звiт про зайнятiсть та працевлаштування iнвалiдiв | Звіти |
|  | Форма № 3-ПН Звiт про наявнiсть вакансiй Експорт в М.Є.Док | Звіти |
|  | Форма № 4-ПН (план) Звiт про заплановане вівiльнення працiвнікiв | Звіти |
|  | Форма № 4-ПН (Факт) Звiт про фактичність вівiльнення працiвнікiв | Звіти |
|  | Форма № 5-ПН Звiт про прийнятя працiвнікiв | Звіти |
|  | Форма № 9-ДС Звiт про кiлькiсній та якiсний склад державних службовцiв та посадових осiб мiсцевого самоврядування | Звіти |
|  | Форма № ДН Картка облiку доктора наук | Звіти |
|  | Форма № КН Картка облiку кандидата наук | Звіти |
|  | Форма № П-2ДС Особова картка держслужбовцям | Звіти |
|  | Форма № ПН-1. Вiдомiсть про прийнятя працiвнікiв | Звіти |
|  | Форма №6-ПВ (05.08.14) Звiт про кiлькiсть працiвнікiв, якiсний склад та професiйне навчання | Звіти |
|  | Форма №6-ПВ Звiт про кiлькiсть працiвнікiв, якiсний склад та професiйне навчання | Звіти |
|  | Форма звірки з військкоматами | Звіти |
|  | Форма КСДС (квартальна) Звiт про кiлькiсній склад державних службовцiв | Звіти |
|  | Форма КСДС (квартальна) Звiт про кiлькiсній склад державних службовцiв | Звіти |
|  | Перелiк змiн в штатному розпісi (наказ) | Наказ |
|  | Друк витягу | Накази |
|  | ЖКГ: Штатний розпис (наказ) | Накази |
|  | Загальний наказ | Накази |
|  | Загальний наказ (текст наказу) | Накази |
|  | Наказ про звiльнення працiвниками (скороч.форма) | Накази |
|  | Наказ про переведення на iншу роботу (скороч.форма) | Накази |
|  | Наказ про Прийняття працiвниками (скороч.форма) | Накази |
|  | Преамбули | Накази |
|  | Види заохочення | Налаштування |
|  | Види стягнених | Налаштування |
|  | Військкоматі | Налаштування |
|  | Військовий склад | Налаштування |
|  | Графіки робіт | Налаштування |
|  | Групи військового обліку | Налаштування |
|  | Дисципліни что вікладаються | Налаштування |
|  | Довідник "Ступінь володіння іноземними мовами" | Налаштування |
|  | Додаткові адреси | Налаштування |
|  | Заохочення і стягнення | Налаштування |
|  | Звання | Налаштування |
|  | Категорії | Налаштування |
|  | Категорії військового обліку | Налаштування |
|  | Категорії чорнобильців | Налаштування |
|  | Кваліфікації | Налаштування |
|  | Місця Підвищення кваліфікації | Налаштування |
|  | Мови | Налаштування |
|  | Надбавки и доплати | Налаштування |
|  | Наукова діяльність | Налаштування |
|  | Наукові звання | Налаштування |
|  | Наукові Ступені | Налаштування |
|  | Обліковий склад | Налаштування |
|  | Освіта | Налаштування |
|  | Освіта і підвищення кваліфікації | Налаштування |
|  | Пiдставі поступлення | Налаштування |
|  | Підписи | Налаштування |
|  | Підстава виходом на пенсію | Налаштування |
|  | Підстави звільнення | Налаштування |
|  | Пільги відпустки | Налаштування |
|  | Посади | Налаштування |
|  | Посвідченння | Налаштування |
|  | Посвідчення | Налаштування |
|  | Постiйнi нарахування | Налаштування |
|  | Причини непроведення оцінки | Налаштування |
|  | Причини стягнених | Налаштування |
|  | Ранги | Налаштування |
|  | Реєстр видів оплат | Налаштування |
|  | Режими роботи | Налаштування |
|  | Система оплати | Налаштування |
|  | Сімейний стан | Налаштування |
|  | Ступінь володіння | Налаштування |
|  | Ступінь споріднення | Налаштування |
|  | Фахі | Налаштування |
|  | Чини | Налаштування |
|  | Щорічна оцінка | Налаштування |
|  | Типова форма №П-2 Особова картка | Особисті картки працівників |
|  | Картка оповіщення за місцем роботи | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв i заохочення | Особові картки працівників |
|  | Прийнято / звiльнено за рiк (Водоканал\_Довiдка 2-а) | Особові картки працівників |
|  | Розподіл чисельності працівників | Особові картки працівників |
|  | Розрахунок забезпечення резерву невикористаних відпусток працівників | Особові картки працівників |
|  | Розрахунок кількості днів невикористаної відпустки | Особові картки працівників |
|  | Склад родини працiвнікiв | Особові картки працівників |
|  | Списки працівників за категоріями посад | Особові картки працівників |
|  | Список військовозобов'язаних з даними про військовий облік | Особові картки працівників |
|  | Список інвалідів підприємства | Особові картки працівників |
|  | Список осiб, что пiдлягають перiодічному медичного огляду | Особові картки працівників |
|  | Список працівників з адресами і спецзвань | Особові картки працівників |
|  | Список працівників з дітьми | Особові картки працівників |
|  | Список працівників за категоріями посад | Особові картки працівників |
|  | Список працівників і додаткових посвідчень | Особові картки працівників |
|  | Список працівників і заохочень | Особові картки працівників |
|  | Список працівників пенсійного віку за категоріями | Особові картки працівників |
|  | Список працівників підприємства | Особові картки працівників |
|  | Список працівників та стягнень | Особові картки працівників |
|  | Список працівників, яким було присвоєно звання, ранг, чин в інтервалі дат | Особові картки працівників |
|  | Список Тимчасових працiвнікiв | Особові картки працівників |
|  | Список ювiлярiв на рiк | Особові картки працівників |
|  | Список ювiлярiв на рiк по категорiях | Особові картки працівників |
|  | Спосiб призначення | Особові картки працівників |
|  | Стаж працівників за структурними одиницями | Особові картки працівників |
|  | Чисельний склад по підрозділам | Особові картки працівників |
|  | Члени сім'ї працівників | Особові картки працівників |
|  | Iнвентарізацiя вiдпусток | Особові картки працівників |
|  | Iнформацiя по звiльненім працiвниками | Особові картки працівників |
|  | Iнформацiя про рух кадрiв | Особові картки працівників |
|  | Аналiз дісціплiнарної практики | Особові картки працівників |
|  | Аналiз кiлькiсного i якiсний складу докторiв наук, професорiв | Особові картки працівників |
|  | Аналiз кадрового забезпечення в працiвниками по категорiях | Особові картки працівників |
|  | Аналiз надання вiдпусток працiвниками | Особові картки працівників |
|  | Аналiз наявностi докторiв, професорiв | Особові картки працівників |
|  | Аналiз плінностi кадрiв | Особові картки працівників |
|  | Аналiз руху кадрiв | Особові картки працівників |
|  | Аналіз дисциплінарної практики | Особові картки працівників |
|  | Аналіз наявності докторів, професорів | Особові картки працівників |
|  | Атестаційний лист | Особові картки працівників |
|  | Атестація | Особові картки працівників |
|  | Бiографiчна Довiдка | Особові картки працівників |
|  | Баланс відпусток по працівнику за період | Особові картки працівників |
|  | Вiдомость про молодих працiвнікiв вiком до 35 рокiв | Особові картки працівників |
|  | Вiдповiднiсть чісельностi персоналу та его освiтнього i квалiфiкацiйного рiвня (Водоканал) | Особові картки працівників |
|  | Відомість підвищення кваліфікації | Особові картки працівників |
|  | Військовий облік | Особові картки працівників |
|  | Вік працівників за структурними одиницями | Особові картки працівників |
|  | Данi - для проходження атестацiї | Особові картки працівників |
|  | Данi - у вiдпустцi по наказу | Особові картки працівників |
|  | Данi для службового Посвідчення | Особові картки працівників |
|  | Данi для телефонного довiдник | Особові картки працівників |
|  | Данi про освiту | Особові картки працівників |
|  | Данi про Почесне звання (нагороди) | Особові картки працівників |
|  | Данi про трудову дiяльнiсть та стаж роботи | Особові картки працівників |
|  | Данi про трудову дiяльнiсть та стаж роботи (додатковий стаж) | Особові картки працівників |
|  | Данi про якiсний склад працiвнікiв по категорiях | Особові картки працівників |
|  | Дані про додаткові гарантії з працевлаштування | Особові картки працівників |
|  | Дані про якісний склад працівників за категоріями | Особові картки працівників |
|  | Даті народження працiвнікiв (вiком) | Особові картки працівників |
|  | Даті народження працiвнікiв на рiк по категорiях посад | Особові картки працівників |
|  | Даті народження працiвнікiв по мiсяць | Особові картки працівників |
|  | Даті народження, посади, категорii, спецiальнi звання, адреси, пiльгі | Особові картки працівників |
|  | Даті народження, посади, освiта, спецiальнiсть, стаж | Особові картки працівників |
|  | Державна служба, ранги, чини, звання | Особові картки працівників |
|  | Дінамiка штатної чісельностi працiвнікiв | Особові картки працівників |
|  | Днi нарождення | Особові картки працівників |
|  | Довiдка з мiсця роботи (додатковi данi) | Особові картки працівників |
|  | Довiдка з особової справи | Особові картки працівників |
|  | Довiдка звiльненому працiвниками | Особові картки працівників |
|  | Довiдка по посадових окладах | Особові картки працівників |
|  | Довiдка про вiдпусткі працiвниками | Особові картки працівників |
|  | Довiдка про вікорістанi вiдпусткі працiвнікiв | Особові картки працівників |
|  | Довiдка про кiлькiсній склад працiвнікiв | Особові картки працівників |
|  | Довiдка про невикористаних вiдпустку працiвниками | Особові картки працівників |
|  | Довiдка про невікорістанi щорiчнi вiдпусткі | Особові картки працівників |
|  | Довiдка про перетин вiдпусток з лiкарнянімі | Особові картки працівників |
|  | Довiдка про рух кадрiв | Особові картки працівників |
|  | Довiдка про рух кадрiв в розрiзi рокiв | Особові картки працівників |
|  | Довiдка про середнiй вiк (Водоканал) | Особові картки працівників |
|  | Довiдка про трудову дiяльнiсть | Особові картки працівників |
|  | Довідка - об'єктівка | Особові картки працівників |
|  | Довідка з місця роботи | Особові картки працівників |
|  | Довідка про фактичність длительность використаних Відпусток | Особові картки працівників |
|  | Довідка про чисельний склад працівників | Особові картки працівників |
|  | Додаток № 1 до Форми № ДН Список змiн до картки доктора наук | Особові картки працівників |
|  | Додаток № 1 до Форми № КН Список змiн до картки кандидата наук | Особові картки працівників |
|  | Донесення про зміну в облікових даних військовозобов'язаних | Особові картки працівників |
|  | Залишки невикористаних вiдпусток по працiвниками | Особові картки працівників |
|  | Заохочення за працiвниками | Особові картки працівників |
|  | Заохочення працiвнікiв пiдпріeмства за перiод | Особові картки працівників |
|  | Заохочення працівників підприємства за період | Особові картки працівників |
|  | Заява про вiдпустку | Особові картки працівників |
|  | Звiльненi-Даті народження (сорт.- мiсяць, день) | Особові картки працівників |
|  | Звiльненi-Даті народження, адреси, телефони | Особові картки працівників |
|  | Звiльненi-Посади, стаж Державноi служби, спецiальнi звання | Особові картки працівників |
|  | Зведення кількості днів невикористаних відпусток | Особові картки працівників |
|  | Кiлькiсній склад докторів i кандідатiв наук | Особові картки працівників |
|  | Кiлькiсній склад по пiдроздiлам | Особові картки працівників |
|  | Контроль заповнення особистих карток працівників | Особові картки працівників |
|  | Листок - повідомлення | Особові картки працівників |
|  | Оборот кадрiв в розрiзi мiсяцiв | Особові картки працівників |
|  | Оповіщення | Особові картки працівників |
|  | Основнi данi, спецiальнi звання, стаж роботи | Особові картки працівників |
|  | Особистий листок з облiку кадрiв | Особові картки працівників |
|  | Особова рахунок з розрахунковими листами (розсилка по E-Mail) | Особові картки працівників |
|  | П-2ДС | Особові картки працівників |
|  | Паспортнi данi працiвнікiв пiдпріїмства | Особові картки працівників |
|  | Перелiк iнвалiдiв пiдпріїмства | Особові картки працівників |
|  | Перелiк вiйськовозобов'язаніх з данімі про вiйсковій облiк | Особові картки працівників |
|  | Перелiк осiб, зарахованіх до кадрового резерву | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв (стаж, стати, вiк) | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв i додатково посвідчення | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв з адресами та спецзвань | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв з адресами та членами родин | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв з дiтьмі | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв пенсiйного вiку по категорiях | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв пенсiйного вiку по категорiях - тип органiзацiйноi одініцi (дата народження, ставка, посада) | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв пенсiйного вiку по категорiях з датами народження | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв по категорiях (спосiб призначення) | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв по категорiях посад | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв по категорiях посад (основнi данi) | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв по категорiях посад (пiдроздiл, посада) | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв по категорiях, яким закiнчівся рядків избрание за конкурсом, трудового та строкового трудового договору | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв та стягнених | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв у вiдпустцi за перiод | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв у вiдпустцi по категорiях | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв у вiдпустцi по пiдроздiлам | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв, прийнятя / звiльненіх за перiод | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв, прийнятя, переведених, звiльненіх за перiод (експорт) | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв, якi були переведенi за перiод | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв, якi НЕ були у вiдпустцi в iнтервалi дат | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв, Яким Було прісвоєне звання, ранг, спецiально звання в iнтервалi дат | Особові картки працівників |
|  | Перелiк працiвнікiв, Яким продовжено Термiн перебування на Державнi службi | Особові картки працівників |
|  | Перелiкі працiвнікiв-Унiверсальний Звiт | Особові картки працівників |
|  | Перелік змін в обліковіх Даних військовоповінніх | Особові картки працівників |
|  | Плановi надбавки на дату по пiдроздiлам | Особові картки працівників |
|  | Повiдомлення про Прийняття працiвнікiв на роботу | Особові картки працівників |
|  | Подання про призначення пенсiї | Особові картки працівників |
|  | Попередження про вiдпустку | Особові картки працівників |
|  | Попередження про Наступний вивiльнення | Особові картки працівників |
|  | Порушення / Стягнення за працiвниками | Особові картки працівників |
|  | Посади, Домашнi адреси, телефони, дати народження | Особові картки працівників |
|  | Посади, спецiальнi звання, дати Прийняття | Особові картки працівників |
|  | Працiвниками з Датою прісвоїння черговий звання | Особові картки працівників |
|  | Працiвниками за iнтерваламі вiку та статевою ознакою | Особові картки працівників |
|  | Працiвниками та список надбавок | Особові картки працівників |
|  | Придатність до ВІЙСЬКОВОЇ служби | Особові картки працівників |
|  | Прийнято / звiльнено за мiсяць (Водоканал\_Довiдка 2) | Особові картки працівників |
|  | Прийнято / звiльнено кiлькiсній склад (Водоканал\_Довiдка 4) | Особові картки працівників |
|  | Про встановлення стажу роботи | Особові картки працівників |
|  | Про встановлення стажу роботи + протокол | Особові картки працівників |
|  | Про чисельного склад за перiод (Водоканал\_Довiдка 1) | Особові картки працівників |
|  | Просування по службi | Особові картки працівників |
|  | Список осіб, які мають мобілізаціоний припис | Особові картки працівників |
|  | Сповіщення про наступаючих події | Особові картки працівників |
|  | Відомість відмінності підрозділ-я приписки від фінансую-я | Особові рахунки працівників |
|  | Відомість про нарахування індексації | Особові рахунки працівників |
|  | Відомість розрахунку неоподатковуваної компенсації податку | Особові рахунки працівників |
|  | Відомості про застрахованих осіб | Особові рахунки працівників |
|  | Декларація податку на доходи фізичних осіб | Особові рахунки працівників |
|  | Довiдка для обчислення пенсiї (додаток 1) | Особові рахунки працівників |
|  | Довiдка для обчислення пенсiї наукового працiвниками | Особові рахунки працівників |
|  | Довiдка про доходи | Особові рахунки працівників |
|  | Довiдка про заробіток для обчислення пенсiї | Особові рахунки працівників |
|  | Довiдка про нарахованого дохiд та утриманого податок | Особові рахунки працівників |
|  | Довiдка про прибутки | Особові рахунки працівників |
|  | Довідка по перерахунку ПДФО з військовим збором | Особові рахунки працівників |
|  | Довідка про доходи для субсидії | Особові рахунки працівників |
|  | Довідка Форма 2 (UA) | Особові рахунки працівників |
|  | Довідка Форма 3 (UA) | Особові рахунки працівників |
|  | Особовий рахунок з розрахунковими листами | Особові рахунки працівників |
|  | Розрахунок резерву невикористаних відпусток | Особові рахунки працівників |
|  | Розрахунок середньої з.п. вiйськовозобов'язаному | Особові рахунки працівників |
|  | Персональний кабінет - обмін | Персональний кабінет працівника |
|  | Персональний кабінет працівника | Персональний кабінет працівника |
|  | Платiжна вiдомiсть авансу | Платiжна вiдомiсть |
|  | Платiжна вiдомiсть алiментiв | Платiжна вiдомiсть |
|  | Платiжна вiдомiсть зарплати | Платiжна вiдомiсть |
|  | Платiжна вiдомiсть зарплати (коротка) | Платiжна вiдомiсть |
|  | Платiжна вiдомiсть на виплату в мiжрозрахунок | Платiжна вiдомiсть |
|  | Платіжна відомість на виплату в межрасчет | Платiжна вiдомiсть |
|  | Відомість депонентів | Платіжні відомості |
|  | Відомість на матдопомогу | Платіжні відомості |
|  | Відомість на матдопомогу до відпустки | Платіжні відомості |
|  | Відомість Утримання аліментів | Платіжні відомості |
|  | Працівники з датою присвоєння чергового звання | Работники с датой присвоения очередного звания |
|  | Реєстр особових рахунків - Розрахункові листи | Розрахункові листи |
|  | Розрахунковий лист | Розрахункові листи |
|  | Розрахунковий лист (з Розсилка по e-mail) (TXT) | Розрахункові листи |
|  | Розрахункові листи за рік | Розрахункові листи |
|  | Реєстр на перерахування | Списки на перерахування |
|  | Реєстр Перерахування алiментiв в банк | Списки на перерахування |
|  | Реєстр Перерахування алiментiв через ощадбанк | Списки на перерахування |
|  | Реєстр Перерахування в мiжрахунк. в банк | Списки на перерахування |
|  | Контроль використання робочого часу | Табель обліку робочого часу |
|  | Пiдсумкі табелю облiку вiдвiдування | Табель обліку робочого часу |
|  | Табель облiку вiдвiдування | Табель обліку робочого часу |
|  | Табель облiку використання робочого часу | Табель обліку робочого часу |
|  | Бригадний наряд - 1 | Універсальний документ |
|  | Вiдомiсть на вiдпустку | Універсальний документ |
|  | Вiдомiсть на компенсацiю вiдпусткі | Універсальний документ |
|  | Вiдомiсть на лiкарняній | Універсальний документ |
|  | Вiдомiсть на матерiальну допомогу до вiдпусткі | Універсальний документ |
|  | Вiдомiсть на Премія | Універсальний документ |
|  | Відпустки | Універсальний документ |
|  | Друк розрахунку середнього | Універсальний документ |
|  | Індивідуальний наряд | Універсальний документ |
|  | Наряд16 «Акордні суми» | Універсальний документ |
|  | Наряд17 «Вантажники» | Універсальний документ |
|  | Наряд17 «Вантажники». контрольна довідка | Універсальний документ |
|  | Наряди - 17 | Універсальний документ |
|  | Наряди 2 - працівники | Універсальний документ |
|  | Наряди 2 - роботи | Універсальний документ |
|  | Наряди 3 - розподіл | Універсальний документ |
|  | Реєстр документів "Наряди вантажників" | Універсальний документ |
|  | Реєстр документів "Наряди з акордною сумою" | Універсальний документ |
|  | Розподіл заробітку бригади | Універсальний документ |
|  | Розподіл приробітку бригади | Універсальний документ |
|  | Розрахунок вiдрядження | Універсальний документ |
|  | Розрахунок вислуга рокiв на пенсiю | Універсальний документ |
|  | Універсальний документ | Універсальний документ |
|  | Заявка на лікарняні ФСС | Уныверсальний документ |
|  | Вiдомiсть вакансiй | Штатний розпис |
|  | Вiдомiсть вакансiй (з надбавками) | Штатний розпис |
|  | Відомість Вакансій без надбавок | Штатний розпис |
|  | Довiдка за штатним розпису (ЖКГ) | Штатний розпис |
|  | Довiдка про вакансii по категорiях посад | Штатний розпис |
|  | Довiдка про вакансiї (Водоканал) | Штатний розпис |
|  | Економічні показатели относительно чісельності та ФЗП | Штатний розпис |
|  | ЖКГ: Перелiк змiн в штатному розпісi на дату | Штатний розпис |
|  | ЖКГ: План ФОП (надбавки + роботи) | Штатний розпис |
|  | ЖКГ: План ФОП по пiдроздiлам | Штатний розпис |
|  | ЖКГ: План ФОП по посадам | Штатний розпис |
|  | ЖКГ: Штатний розпис | Штатний розпис |
|  | Контроль виконан ШР (з надбавками) | Штатний розпис |
|  | Контроль виконан штатного розпису | Штатний розпис |
|  | Контроль виконання штатного розкладу | Штатний розпис |
|  | Перелiк змiн в штатному розпісi | Штатний розпис |
|  | Перелік змін в штатному розкладі | Штатний розпис |
|  | Положення про підрозділ | Штатний розпис |
|  | Посадова інструкція | Штатний розпис |
|  | Розмiщення працiвнікiв | Штатний розпис |
|  | Розмiщення працiвнікiв (на дату) | Штатний розпис |
|  | Розмiщення працiвнікiв (надбавки за видах) | Штатний розпис |
|  | Розподiл зарплати по фондам / пiдроздiлам | Штатний розпис |
|  | Розрахунок ФОП структурних пiдроздiлiв | Штатний розпис |
|  | Штатний розклад. контроль виконання | Штатний розпис |
|  | Штатний розклад. універсальні форми | Штатний розпис |
|  | Штатний розпис | Штатний розпис |

Таблиця 12. Перелік звітів. Підсистема «Фінансове планування та аналіз»

| **№ з/п** | **Назва звіту** | **Модуль** |
| --- | --- | --- |
|  | Реєстр бюджетів | Бюджети |
|  | Довiдка до кошторису | Кошторис та план асигнувань |
|  | Довiдка до плану асигнувань | Кошторис та план асигнувань |
|  | Довiдка до плану спецiального фонду | Кошторис та план асигнувань |
|  | Довiдка про змiни до рiчного розпису бюджету (кошторису) | Кошторис та план асигнувань |
|  | Довiдка про змiни розпису асигнувань | Кошторис та план асигнувань |
|  | Кошторис | Кошторис та план асигнувань |
|  | Кошторис (Документ) | Кошторис та план асигнувань |
|  | Кошторис Аналітичні звіти | Кошторис та план асигнувань |
|  | План асигнувань | Кошторис та план асигнувань |
|  | План спецiального фонду | Кошторис та план асигнувань |
|  | Реєстр змін до кошторису | Кошторис та план асигнувань |
|  | Реєстр кошторисів | Кошторис та план асигнувань |
|  | Реєстр розподілів | Кошторис та план асигнувань |
|  | Сеть учреждений | Кошторис та план асигнувань |
|  | Сеть учреждений (Реєстр) | Кошторис та план асигнувань |
|  | Iнформацiя про доходи та витрати по будинку | Фінансові таблиці |
|  | Iнформацiя про доходи та витрати по будинку 2016 | Фінансові таблиці |
|  | Фінансова таблиця | Фінансові таблиці |

Таблиця 13. Перелік звітів. Підсистема «Взаємовідносини з клієнтами»

| **№ з/п** | **Назва звіту** | **Модуль** |
| --- | --- | --- |
|  | Ваш номер у черзi | Події |
|  | Задачи | Задачі |
|  | Картотека задач | Задачі |
|  | События | Події |
|  | Статистика по звонкам | Події |
|  | Проекти | Проекти |

Таблиця 14. Перелік звітів. Підсистема «Облік комунальних послуг»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва звіту** | **Модуль** |
|  | Будинки (ЖРЕО) | Будинки |
|  | Будинки (ЖРЕО) документ | Будинки |
|  | Індивідуальне нормативне завдання | Довідник ОТН |
|  | Наряд - завдання ЖКГ | Довідник ОТН |
|  | Наряд за виконання роботу iз санiтарного Утримання домоволодiнь техн. дiльніцi | Довідник ОТН |
|  | Наряд на прибирання ліфтових кабін | Довідник ОТН |
|  | Наряд по санiтарному Утримання бюветiв | Довідник ОТН |
|  | Нормативне завдання | Довідник ОТН |
|  | Нормативне завдання для прибирання території, ліфтів, бюветів | Довідник ОТН |
|  | Прибирання бюветів | Довідник ОТН |
|  | Прибирання ліфтів | Довідник ОТН |
|  | Прибирання території | Довідник ОТН |
|  | Аналітичні звіти по доходах і видатках | Звіти |
|  | Бригадний наряд ремонтної групи ЖКГ | Звіти |
|  | Реєстр особових рахунків | Особові рахунки ЖКГ |
|  | Нарахування за період | Рахунки за комунальні послуги |
|  | Рахунки на оплату комунальних послуг | Рахунки за комунальні послуги |
|  | Реєстр рахунків комунальних послуг | Рахунки за комунальні послуги |
|  | Реєстрація населення форма А | Реєстрація населення |
|  | Реєстрація населення Форма Б | Реєстрація населення |

Таблиця 15. Перелік звітів. Підсистема «Адміністрування». Загальні довідники

| **№ з/п** | **Назва звіту** | **Модуль** |
| --- | --- | --- |
|  | Реєстр аналітичних карток | Аналітичні картотеки |
|  | Реєстр аналітичність карток | Аналітичні картотеки |
|  | Друк типів і написаний валют | Види валют |
|  | Реєстр валют | Види валют |
|  | Реєстр котирувань курсів валют | Види валют |
|  | список податків | Види податків |
|  | список податків | Види податків |
|  | Список податкових моделей | Види податків |
|  | Список податкових моделей | Види податків |
|  | Експорт довідника будинків | Довідник адрес |
|  | Експорт довідника вулиць | Довідник адрес |
|  | Експорт довідника країн | Довідник адрес |
|  | Експорт довідника міст | Довідник адрес |
|  | Експорт довідника населених пунктів | Довідник адрес |
|  | Експорт довідника районів | Довідник адрес |
|  | Експорт довідника регіонів | Довідник адрес |
|  | Експорт довідника скорочень | Довідник адрес |
|  | Реєстр країн | Довідник адрес |
|  | Реєстр банків | Довідник банків |
|  | Друк картки контрагентів | Довідник контрагентів |
|  | Картка контрагента | Довідник контрагентів |
|  | Протокол коригування довідника контрагентів | Довідник контрагентів |
|  | Реєстр контрагентів | Довідник контрагентів |
|  | Реєстр контрагентів в розрізі груп | Довідник контрагентів |
|  | Довiдник корістувачiв | Довідник користувача |
|  | Довідник номенклатур | Довідник номенклатур |
|  | Одиниці виміру | Довідник одиниць виміру |
|  | EXPORT Список підрозділів з кодом структрурних одиниць | Довідник підрозділів |
|  | Довiдник пiдроздiлiв | Довідник підрозділів |
|  | Список пiдроздiлiв | Довідник підрозділів |
|  | Список пiдроздiлiв по типу органiзацiйної одініцi | Довідник підрозділів |
|  | Вилки окладів (посади) | Довідник посад |
|  | Внесені заявки за довідником посад | Довідник посад |
|  | Перелiк посад | Довідник посад |
|  | Список професій | Довідник професій |
|  | Друк довідника територіальних підрозділів | Довідник теріторіальних підрозділів |
|  | Друк центрів витрат | Довідник центрів витрат |
|  | Реєстр центрів витрат | Довідник центрів витрат |
|  | Реєстр центрів відповідальності | Довідник центрів відповідальності |
|  | Довідник статей витрат | Економічний класіфікатор витрат |
|  | Довідник шифрів витрат | Економічний класіфікатор витрат |
|  | Внесені заявки по Типами організаційних одиниць | Заявки на коригування |
|  | Стан заявок на зміну довідників | Заявки на коригування |
|  | Друк календаря | Календар |
|  | Коди бюджетної класифікації | Коли Коди програмної класифікації |
|  | Список користувачів | Користувачі та ролі |
|  | Список користувачів (з ролями) | Користувачі та ролі |
|  | Список робочих робочих місць | Користувачі та ролі |
|  | Статуси користувача | Користувачі та ролі |
|  | Друк курсів і котирувань валют | Курси валют |
|  | Курси валют | Курси валют |
|  | Курси валют за видами валют | Курси валют |
|  | Курси валют по валютах | Курси валют |
|  | Курси валют по датах | Курси валют |
|  | Реєстр котірувань курсів валют | Курси валют |
|  | Список баз даних | Підприємства та доступ до даних |
|  | Список підприємств | Підприємства та доступ до даних |
|  | План рахункiв | План рахункiв |
|  | Експорт плану рахунків | План рахунків |
|  | Історія повідомлень | Розсилка повідомлень |
|  | Історія прочитання повідомлення | Розсилка повідомлень |
|  | Друк адрес карток | Структурні одиниці |
|  | Друк довідника Структурні одиниці | Структурні одиниці |
|  | Друк довідника типів структурних одиниць | Структурні одиниці |
|  | Друк карток підприємств | Структурні одиниці |
|  | Експорт довідника Структурні одиниці | Структурні одиниці |
|  | Друк довідника типів організаційних одиниць | Типи організаційних одиниць |
|  | Внесені заявки по Функціям організаційних одиниць | Функції організаційних одиниць |
|  | Друк довідника функцій організаційних одиниць | Функції організаційних одиниць |

СПИСОК РИСУНКІВ

[Рис. 1. Технологічна схема роботи системи 18](#_Toc465157390)

[Рис. 2. Верхньорівнева логічна блок–схема побудови із зазначенням протоколів. 19](#_Toc465157391)

[Рис. 3. Схема інформаційних зв’язків між підсистемами 42](#_Toc465157392)

[Рис. 4. Зв’язок підсистем при формуванні звітності 45](#_Toc465157393)

[Рис. 5. Формування звітності по руху готівкових грошей 50](#_Toc465157394)

[Рис. 6. Формування звітності по руху безготівкових грошей 51](#_Toc465157395)

[Рис. 7. Взаємодія документів системи при веденні договорів 54](#_Toc465157396)

[Рис. 8. Зв’язок підсистем 57](#_Toc465157397)

[Рис. 9. Розрахунок та облік амортизації 60](#_Toc465157398)

[Рис. 10. Зв’язок підсистем 62](#_Toc465157399)

[Рис. 11. Формування даних підсистеми обліку персоналу та їх використання 70](#_Toc465157400)

[Рис. 12. Схема обліку касових видатків 80](#_Toc465157401)

[Рис. 13. Схема обліку фактичних видатків 80](#_Toc465157402)

[Рис. 14. Зв’язок документів з модулями підсистеми 82](#_Toc465157403)

[Рис. 15. Схема проходження інформації по будинковому обліку 85](#_Toc465157404)

[Рис. 16. Збір даних по статтям витрат для розрахунку тарифів 88](#_Toc465157405)

[Рис. 17. Влаштування персонального кабінету працівника 90](#_Toc465157406)

[Рис. 18. Обмін документами з контрагентами 93](#_Toc465157407)

[Рис. 19. Технологічна схема функціонування апаратної частини 121](#_Toc465157408)

СПИСОК ТАБЛИЦЬ

[Таблиця 1. Вимоги по бізнес-процесах 12](#_Toc465157833)

[Таблиця 2. Довідники та документи 131](#_Toc465157835)

[Таблиця 3. Опис довідників, документів та їх атрибутів 139](#_Toc465157836)

[Таблиця 4. Опис документів та довідників підсистеми «Бухгалтерський та податковий облік» 158](#_Toc465157837)

[Таблиця 5. Опис документів та довідників підсистеми «Облік основних засобів» 164](#_Toc465157838)

[Таблиця 6. Опис документів та довідників підсистеми «Логістика» 166](#_Toc465157839)

[Таблиця 7. Перелік звітів. Підсистема «Бухгалтерський та податковий облік» 169](#_Toc465157840)

[Таблиця 8. Перелік звітів. Підсистема «Управління фінансовими розрахунками» 173](#_Toc465157841)

[Таблиця 9. Перелік звітів. Підсистема «Основні засоби» 176](#_Toc465157842)

[Таблиця 10. Перелік звітів. Підсистема «Логістика» 178](#_Toc465157843)

[Таблиця 11. Перелік звітів. Підсистема «Управління персоналом» 182](#_Toc465157844)

[Таблиця 12. Перелік звітів. Підсистема «Фінансове планування та аналіз» 195](#_Toc465157845)

[Таблиця 13. Перелік звітів. Підсистема «Взаємовідносини з клієнтами» 196](#_Toc465157846)

[Таблиця 14. Перелік звітів. Підсистема «Облік комунальних послуг» 196](#_Toc465157847)

[Таблиця 15. Перелік звітів. Підсистема «Адміністрування». Загальні довідники 197](#_Toc465157848)