

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный Директор
ООО «AVTOSANOAT INVEST»



Бобожонов К.А.

01 2022 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку и внедрение
Корпоративной системы учета (КСУ) для автоматизации бухгалтерского учета,
учета кадров и расчета заработной платы на базе технологической платформы
ИС:Предприятие 8.3 в 50 предприятиях
ООО «AVTOSANOAT INVEST»

Ташкент-2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
ПРЕДЛАГАЕМЫЙ ПОДХОД К ВНЕДРЕНИЮ	5
1. Общие положения	5
2. Организационные рамки проекта	6
3. Системный ландшафт	6
3.1. Текущий системный ландшафт	6
4. Обмен с внешними информационными системами	7
5. Общая архитектура решения	7
6. Планируемое количество пользователей по системам	7
7. Функциональный объем проекта	7
7.1. Бизнес-процессы	7
7.2. Система «Бухгалтерский и налоговый учет»	7
7.2.1. Учет денежных средств и документов:	7
7.2.2. Расчеты с подотчетными лицами:.....	8
7.2.3. Учет расчетов с контрагентами:.....	8
7.2.4. Учет основных средств и нематериальных активов:	8
7.2.5. Учет вложений во внеоборотные активы:.....	9
7.2.6. Учет товарно-материальных ценностей:.....	9
7.2.7. Учет бланков строгой отчетности:	9
7.2.8. Учет специальных инструментов и приспособлений, специальной одежды и обуви:	9
7.2.9. Учет готовой продукции и товаров:	9
7.2.10. Учет автомобилей:.....	9
7.2.11. Учет автосервиса и техобслуживания:	10
7.2.12. Учет приобретения и оформления счет-справок на продажу автомобилей.	10
7.2.13. Учет расходов будущих периодов:.....	10
7.2.14. Учет прямых и косвенных затрат (распределение на объем выпуска продукции, по направлениям выпуска);	10
7.2.15. Учет налогов (формирование налоговых отчетностей и форм). Учет сведений об отсутствии объектов налогообложения.	10
7.2.16. Формирование стандартной бухгалтерской и регламентной отчетности.	10
7.3. Управление персоналом и расчет заработной платы	10
7.3.1. Требования к ведению штатного расписания:.....	10
7.3.2. Требования к ведению кадрового учета:.....	11
7.3.3. Требования к ведению табельного учета:	11
7.3.4. Требования к расчету заработной платы.....	11
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРОЕКТА	13

1. Управляющий совет:.....	13
2. Председатель управляющего совета (Спонсор проекта):.....	13
3. Предполагаемый состав проектной команды Заказчика:	13
4. Обязательный состав проектной команды Исполнителя:.....	13
ПЛАН РАБОТ И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОЕКТА.....	15
1. Требования к составу работ	15
2. Требования по обучению пользователей	19
3. Допущения и ограничения проекта.....	20

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В документе используются следующие сокращения:

Сокращение	Описание
Заказчик, Компания	ООО «AVTOSANOAT INVEST»
Исполнитель	Претендент
БУ	Бухгалтерский и налоговый учет
ЗУП	Расчет зарплаты и управление персоналом
МТР	Материально-технические ресурсы
НДС	Налог на добавленную стоимость
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОЭ	Опытная эксплуатация
ПО	Программное обеспечение
Система	<ol style="list-style-type: none">«1С:Бухгалтерия предприятия КОРП 3.0 для Республики Узбекистан, редакция 3.0»«1С:Зарплата и управление персоналом КОРП 3.1 для Республики Узбекистан, редакция 3.1»
СУБД	Система управления базой данных
ТЗ	Техническое задание на разработку информационных систем на базе технологической платформы 1С:Предприятие 8.3
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
СП	Председатель управляющего совета (Спонсор проекта)
РПЗ	Руководитель проекта от Заказчика
РПИ	Руководитель проекта от Исполнителя

ПРЕДЛАГАЕМЫЙ ПОДХОД К ВНЕДРЕНИЮ

1. Общие положения

Основной целью автоматизации ООО «AVTOSANOAT INVEST» (далее Заказчик) является создание информационного инструмента, предназначенного для повышения эффективности управления деятельностью предприятия и ее 50 (пятидесяти) структурных подразделений и предприятий.

Система предназначена для информационной поддержки процессов организационно-экономической деятельности предприятия, принятия управленческих решений, автоматизации повседневной деятельности персонала с использованием современных технологий и средств обработки и представления информации.

Система должна обеспечивать автоматизацию и информационную поддержку по следующим направлениям деятельности ООО «AVTOSANOAT INVEST»:

1. Бухгалтерский и налоговый учет.
2. Заработная плата и управление персоналом.
3. Консолидацию бухгалтерской и финансовой отчетности.

Цель может быть достигнута в результате:

- повышения эффективности работы специалистов бухгалтерии путем внедрения специализированных приложений;
- создания и внедрения новых форм и методов работы на основе современных методов планирования, выполнения и анализа бизнес-процессов с использованием передовых информационных технологий.

Ввод системы в эксплуатацию позволит:

- повысить оперативность получения информации и ее качество для принятия оперативных и управленческих решений по использованию средств предприятия;
- усовершенствовать организацию работ;
- понизить трудоемкость процесса обработки информации;
- исключить дублирование и неоднозначность информации;
- повысить оперативность и эффективность взаимодействия отделов и служб;
- повысить экономическую эффективность деятельности предприятия в целом.

По окончании процесса автоматизации должны быть получены следующие результаты:

- обеспечение ведения бухгалтерского учета, учета кадров и расчета заработной платы на предприятии на базе 1С:Предприятие 8.3;
- обеспечение руководства предприятия достоверной оперативной, периодической, статистической и аналитической информацией для выработки эффективных управленческих решений;
- повышение качества управляющих решений;
- снижение трудоемкости и сокращение времени обработки данных работниками предприятия за счет использования существующей в базе данных информации без повторного ручного ввода (дублирования) одних и тех же данных;

- повышение достоверности информации за счет ее контроля при последовательном прохождении и обработке в подразделениях предприятия;
- высокий уровень автоматизации учетных задач;
- долгосрочная сохранность статистической и другой информации;
- надежность хранения информации;
- высокая оперативность доступа к данным и формирования отчетности;
- повышение оперативности и эффективности взаимодействия структурных подразделений;
- положительный экономический эффект за счет использования автоматизированной системы управления.

2. Организационные рамки проекта

В организационные рамки проекта входят все структурные подразделения и предприятия ООО «AVTOSANOAT INVEST» отвечающие за:

1. Бухгалтерский и налоговый учет.
2. Заработную плату и управление персоналом.

В рамках проекта по внедрению информационной системы на базе технологической платформы 1С:Предприятие 8.3 предусмотрена автоматизация ООО «AVTOSANOAT INVEST» и всех ее 50 (пятидесяти) структурных подразделений и предприятий.

3. Системный ландшафт

3.1. Текущий системный ландшафт

Текущее ПО	Описание функций	Среда разработки	Замена на 1С (Да/Нет)	Перенос данных (Да/Нет)
1С	Бухгалтерский учет	1С:Предприятие 7.7 Бухгалтерский учет	Да	Да
1С	Расчет заработной платы	1С:Предприятие 7.7 Зарплата и Кадры	Да	Да
1С	Бухгалтерский учет	1С:Предприятие 8.2 Бухгалтерский учет	Да	Да
1С	Бухгалтерский учет	1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерский учет	Да	Да
1С	Расчет заработной платы	1С:Предприятие 8.2 Зарплата и Кадры	Да	Да
1Uz	Бухгалтерский учет	1Uz Бухгалтерский учет	Да	Да
1Uz	Расчет заработной платы	1Uz Зарплата	Да	Да
MS Excel	Бухгалтерский учет	Бухгалтерский учет в таблицах MS Excel	Да	Да
MS Excel	Расчет заработной платы	Расчет заработной платы в таблицах MS Excel	Да	Да
MS DOS	Бухгалтерский учет	Бухгалтерский учет в операционной системе MS DOS	Да	Да
MS DOS	Расчет заработной платы	Расчет заработной платы в операционной системе MS DOS	Да	Да

4. Обмен с внешними информационными системами

№ п/п	Система А	Направление	Система В	Периодичность
1	«1С:Бухгалтерия предприятия КОРП 3.0 для Республики Узбекистан»	В обе стороны	«1С:Зарплата и управление персоналом КОРП 3.1 для Республики Узбекистан»	По требованию
2	«1С:Бухгалтерия предприятия КОРП 3.0 для Республики Узбекистан»	Из подсистемы В в систему А	«1С:Бухгалтерия предприятия 8.2, Подсистема учета автосервиса» ООО «Сергели-Автотеххизмат»	По требованию

5. Общая архитектура решения

Для создания информационной системы на базе технологической платформы 1С:Предприятие 8.3 предлагается внедрение программных продуктов фирмы 1С:

- «1С: Бухгалтерия предприятия КОРП 3.0 для Республики Узбекистан, редакция 3.0».
- «1С:Зарплата и управление персоналом КОРП 3.1 для Республики Узбекистан, редакция 3.1».

6. Планируемое количество пользователей по системам

№ п/п	Система	Количество пользователей
1	Бухгалтерский и налоговый учет	50
2	Расчет заработной платы	50
Итого:		100

В рамках реализации проекта необходимо поставить следующие лицензии 1С:Предприятия:

№ п/п	Наименование	Количество
1	«1С:Бухгалтерия предприятия КОРП 3.0 для Республики Узбекистан, редакция 3.0»	1
2	«1С:Зарплата и управление персоналом КОРП 3.1 для Республики Узбекистан, редакция 3.1»	1
3	«1С:Предприятие 8.3 Лицензия на сервер (x86-64)»	1
4	«1С:Предприятие 8 Клиентская лицензия на 100 рабочих мест»	1

7. Функциональный объем проекта

7.1. Бизнес-процессы

В рамках создания информационной системы на базе технологической платформы 1С:Предприятие 8.3 планируется внедрение следующих систем:

7.2. Система «Бухгалтерский и налоговый учет»

Основные процессы:

7.2.1. Учет денежных средств и документов:

- Учет безналичных денежных средств.

- Учет наличных денежных средств.
- Учет валютных операций.
- Инвентаризация денежных средств.
- Формирование печатных форм документов и специализированных отчетов.

7.2.2. Расчеты с подотчетными лицами:

- Учет выданных денежных средств.
- Учет ТМЦ, приобретенных подотчетным лицом.
- Учет затрат подотчетного лица на оплату поставщикам.
- Учет командировочных удостоверений.
- Формирование печатных форм документов и специализированных отчетов.

7.2.3. Учет расчетов с контрагентами:

- Учет расчетов с поставщиками и покупателями в суммах.
- Учет расчетов с поставщиками и покупателями в валюте.
- Учет курсовых разниц в суммах.
- Формирование книги покупок.
- Инвентаризация расчетов с контрагентами.
- Расчеты по предоставленным займам.
- Расчеты по возмещению материального ущерба.
- Расчеты с разными дебиторами и кредиторами.
- Расчеты по депонированным суммам.
- Формирование печатных форм документов и специализированных отчетов.

7.2.4. Учет основных средств и нематериальных активов:

- Учет поступления основных средств, внутреннего перемещения, восстановления, выбытия основных средств и нематериальных активов.
- Учет содержания драгметаллов.
- Учет основных средств в запасе, на консервации.
- Инвентаризация основных средств и нематериальных активов.
- Учет безвозмездного поступления и передачи основных средств и нематериальных активов.
- Учет операций, влияющих на изменение стоимости основных средств, по модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, дооборудованию, достройке, диагностированию, переоценке и др. в соответствии с законодательством.
- Механизм изменения параметров начисления амортизации основных средств.
- Механизм изменения способа отражения расходов по амортизации основных средств.
- Механизм изменения состояния основных средств.
- Учет ремонтов основных средств.
- Учет строительства основных средств.
- Учет лизинговых операций (лизингополучатель).
- Учет операций по списанию объектов основных средств, разборке, демонтажу.
- Учет амортизации основных средств.
- Формирование печатных форм документов и специализированных отчетов.

7.2.5. Учет вложений во внеоборотные активы:

- Учет НДС при вводе в эксплуатацию объекта строительства (с учетом книги покупок).
- Учет субподрядных работ при строительстве (с построением отчетов по субподрядчикам).
- Учет затрат по объектам строительства.
- Формирование печатных форм документов и специализированных отчетов.

7.2.6. Учет товарно-материальных ценностей:

- Ведение бухгалтерского учета в денежном выражении в разрезе ном. номеров, субсчетов, мест хранения, материально-ответственных лиц, групп материалов.
- Учет поступления товарно-материальных ценностей от поставщиков, в том числе приобретенных за иностранную валюту.
- Учет товарно-материальных ценностей, переданных/принятых на ответственное хранение (за балансовые счета).
- Учет возврата товарно-материальных ценностей поставщикам.
- Учет внутреннего перемещения материалов.
- Учет отпуска структурным подразделениям по требованиям.
- Учет материальных ценностей собственного изготовления.
- Учет материальных ценностей, полученных от разборки, списания основных средств.
- Учет тары.
- Учет содержания драгметаллов.
- Инвентаризация товарно-материальных ценностей и драгметаллов.
- Формирование печатных форм документов и специализированных отчетов.

7.2.7. Учет бланков строгой отчетности:

- Учет операций по поступлению, передаче, перемещению и списанию бланков строгой отчетности в разрезе серий и номеров.
- Инвентаризация бланков строгой отчетности.

7.2.8. Учет специальных инструментов и приспособлений, специальной одежды и обуви:

- Учет операций по передаче материалов в эксплуатацию и погашению стоимости при передаче.
- Учет операций по возврату и списанию материалов из эксплуатации.
- Погашение стоимости.
- Формирование печатных форм документов и специализированных отчетов.

7.2.9. Учет готовой продукции и товаров:

- Учет выработки и реализации готовой продукции и товаров.
- Определение фактической себестоимости готовой продукции.
- Учет расходов на реализацию продукции собственного производства.
- Формирование печатных форм документов и специализированных отчетов.

7.2.10. Учет автомобилей:

- Учет закупок автомобилей;
- Учет договоров купли продажи автомобилей, с отслеживанием выполнения обязательств по ним;
- Учет продажи автомобилей;

- Учет движения автомобилей на складах по моделям и комплектациям, VIN (номеру кузова), номеру двигателя, цвету;
- Учет автомобилей по Трейд-ин;
- Формирование печатных форм документов и специализированных отчетов.

7.2.11. Учет автосервиса и техобслуживания:

- Оформление ремонтов (заказ-наряд);
- Закупки запчастей;
- Оптовая продажа запчастей;
- Розничная продажа запчастей;
- Учет запчастей по каталожным номерам;
- Хранение истории обслуживания клиента в автосервисе;
- Нормирование времени работ по моделям и комплектациям автомобилей;
- Ценообразование работ по нормо-часам или фиксированной цене;
- Формирование необходимого пакета документов на выполнение ремонта.

7.2.12. Учет приобретения и оформления счет-справок на продажу автомобилей.

7.2.13. Учет расходов будущих периодов:

- Учет расходов, связанных с освоением и подготовкой производств новых видов продукции и технологических процессов в тех случаях, когда они не финансируются за счет специальных источников.
- Учет расходов на освоение новых производств, цехов и агрегатов (пусковые расходы).
- Учет сумм подписки на периодическую печать и др.
- Учет стоимости программного обеспечения и др. (экземпляры произведений, содержащихся на материальных носителях, в которых выражены программы для ЭВМ и компьютерные базы данных, приобретаемые и используемые для собственного потребления).
- Учет сумм по страхованию имущества.
- Учет курсовых разниц, возникших в связи с изменением курсов иностранных валют.
- Учет расходов по лизингу основных средств.
- Учет прочих расходов текущего месяца, относящихся к будущим периодам.
- Формирование печатных форм документов и специализированных отчетов.
- Инвентаризация расходов будущих периодов.

7.2.14. Учет прямых и косвенных затрат (распределение на объем выпуска продукции, по направлениям выпуска);

7.2.15. Учет налогов (формирование налоговых отчетностей и форм). Учет сведений об отсутствии объектов налогообложения.

7.2.16. Формирование стандартной бухгалтерской и регламентной отчетности.

7.3. Управление персоналом и расчет заработной платы

7.3.1. Требования к ведению штатного расписания:

- ведение справочника должностей с указанием категорий;
- ведение квалификационно-тарификационные справочников;
- ведения справочника подразделений;
- ведение списков доплат и надбавок;

7.3.2. Требования к ведению кадрового учета:

- ведение личных карточек на сотрудников;
- учет движения кадров (прием, увольнение, перемещение);
- оформление и учет отпусков (трудовых, социальных, учебных, отпусков по уходу за ребенком, по инициативе нанимателя и др.);
- автоматический расчет компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- оформление и учет невыходов на работу (больничные листы, командировки, гос. обязанности, прогулы, отсутствия по невыясненной причине и др.);
- ведение системы приказов;
- формирование регламентированной отчетности;
- формирование отчетов по кадрам по накопленной информации.

7.3.3. Требования к ведению табельного учета:

- ведение производственного календаря;
- ведение графиков работ, в том числе сменных;
- ведение индивидуальных графиков работ;
- автоматическое заполнение табельных листов, учитывая данные о рабочем графике каждого работника, праздничных днях, предпраздничных днях и переносах, а также используя сведения из различных журналов (больничных, командировок, трудовых и социальных отпусков, прогулов и т.д.);
- формирование табельных листов вручную;
- просмотр записей в табельных листах по всем работникам на необходимую дату, а также по конкретному работнику за выбранный месяц;
- формирование отчетности по фактическому использованию рабочего времени;

7.3.4. Требования к расчету заработной платы

- начисление разовых выплат;
- начисление заработной платы за отработанное время;
- начисление компенсирующих и стимулирующих выплат;
- начисление премий процентом и суммой;
- начисление по договорам подряда;
- начисление единовременных пособий;
- начисление пособий по уходу за детьми;
- начисление по больничному листу;
- начисление отпуска;
- начисление по среднему заработку;
- начисление дивидендов;
- удержание разовых сумм;
- удержание по исполнительным листам;
- удержание налогов с заработной платы работника;
- расчет страховых взносов с ФОТ;
- выплата аванса;
- межрасчётные выплаты;
- выплата заработной платы в банк;
- выплата заработной платы на кассу;
- депонирование заработной платы;
- ведение счетов работников для перечисления заработной платы;
- формирование списков для системы клиент-банк;
- формирование платежных ведомостей;

- формирование проводок по заработной плате;
- формирование расчетных листков;
- формирование сводной отчетности;
- формирование регламентированной отчетности;
- формирование типовых справок;
- формирование сведений по подоходному налогу.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРОЕКТА

Для реализации проекта по созданию информационной системы на базе технологической платформы 1С:Предприятие 8.3, необходимо создание проектных команд со стороны Заказчика и Исполнителя, и распределение ответственности между ними.

1. Управляющий совет:

- определяет и утверждает приоритеты проекта;
- одобряет рамки проекта, бюджет, стратегию внедрения, сроки по проекту и их изменения;
- утверждает изменения в модели бизнес-процессов;
- регулярно решает вопросы оптимизации бизнес-процессов в подразделениях Заказчика в соответствии с их представлением в системе 1С:Предприятие 8.3.

2. Председатель управляющего совета (Спонсор проекта):

- решает потенциальные конфликты между различными организационными единицами Заказчика, связанные с решениями по проекту;
- принимает результаты проекта и контролирует их соответствие изначально поставленным задачам.

3. Предполагаемый состав проектной команды Заказчика:

Роль:

- Руководитель проекта
- Владелец процессов по направлению «Бухгалтерский и налоговый учет»
- Владелец процессов по направлению «Заработная плата и управление персоналом»
- IT-специалисты
- Руководители направлений и служб, в интересах которых решаются задачи на проекте

Проектная команда Заказчика в рамках проекта будет решать следующие задачи:

- определение и согласование требований к ИС, предоставление информации, необходимой для реализации проекта;
- согласование проектных документов на всех этапах проекта;
- изменение бизнес-процессов предприятия и основных данных под требования ИС;
- согласование и принятие результатов работ, выполненных Исполнителем;
- подготовка методик, внутренних документов и регламентов предприятия, необходимых для внедрения ИС и управления организационными изменениями;
- управление организационными изменениями для подготовки работников предприятия к принятию и использованию новой ИС.

4. Обязательный состав проектной команды Исполнителя:

Роль:

- Руководитель проекта
- Бизнес-аналитики 1С по направлению «Бухгалтерский и налоговый учет»
- Бизнес-аналитики 1С по направлению «Заработная плата и управление персоналом»
- Разработчики 1С
- Тестировщики 1С

Проектная команда Исполнителя в рамках проекта будет решать следующие задачи:

- определение и согласование требований к Системе;
- согласование проектных документов на всех этапах проекта;

- изменение бизнес-процессов и основных данных под требования ИС на платформе 1С;
- согласование и принятие результатов работ, выполненных Заказчиком;
- тестирование бизнес-процессов и разработанных модулей;
- выгрузка данных из прежних систем, подготовка данных к загрузке в 1С;
- обучение конечных пользователей;
- проведение работ по подготовке и реализации плана запуска Системы в эксплуатацию совместно с проектной командой Заказчика;
- подготовка методик, внутренних документов и регламентов предприятия, необходимых для внедрения Системы и управления организационными изменениями;
- управление организационными изменениями для того, чтобы подготовить конечных пользователей к принятию и использованию новой Системы.

ПЛАН РАБОТ И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОЕКТА

1. Требования к составу работ

В рамках создания информационной системы на базе технологической платформы 1С:Предприятие 8.3 необходимо проведение следующих работ для каждого направления:

1. Инициализация проекта: создание проектной команды, разработка и утверждение Устава проекта, подписание приказа о начале внедрения на предприятии.
2. Установка ПО 1С, регистрация пользователей, определение полномочий пользователей
3. Проведение обследования
4. Адаптация программного обеспечения
5. Перенос данных из ранее используемых информационных систем
6. Обучение ключевых пользователей
7. Предварительные испытания
8. Обучение пользователей
9. Тестовая эксплуатация
10. Приемочные испытания

В составе каждого из этапов проекта выполняется определенный набор работ, который обеспечивает конкретный результат.

1. На этапе «Инициализация проекта» выполняются следующие работы:

Описание работ	Документы, результаты работ
Организация и запуск проекта	
Подготовка Устава проекта	
Разработка организационной структуры проекта	Организационная структура проекта
Определение ролей участников проекта	Роли и обязанности участников проекта
Определение стандартов и процедур ведения проекта	Стандарты и процедуры ведения проекта
Определение перечня проектной документации	Перечень проектной документации и организация хранилища проектной документации
Определение инфраструктуры проекта	Описание инфраструктуры проекта
Определение стратегии развертывания функционала Системы	Стратегия развертывания функционала Системы
Определение требований к рабочей среде проектной команды	Требования к рабочей среде для проектной команды
Утверждение Устава проекта	Утвержденный Устав проекта
Запуск проекта	
Подготовка Приказа о старте проекта и назначении членов проектной группы	Проект приказа о старте проекта, включая назначение сотрудников в проектную группу
Организация и запуск проекта	Приказ о старте проекта, включая назначение сотрудников в проектную команду

Проведение совещания Управляющего комитета по старту проекта	Протокол совещания Управляющего комитета. Официально объявлен старт проекта
Проведение рабочего совещания с проектной командой по стандартам и процедурам проекта	Протокол совещания проектной команды

2. На этапе «Установка ПО 1С, регистрация пользователей, определение полномочий пользователей» выполняются следующие работы:

Описание работ	Документы, результаты работ
Установка ПО 1С, регистрация пользователей, определение полномочий пользователей	Акт сдачи-приемки выполненных работ
Управление системной средой	
Установка ОС, СУБД на сервер 1С	Письмо о готовности серверного оборудования
Предоставление доступа к серверу 1С	Протокол готовности серверного оборудования
Установка ПО 1С, первичная настройка	
Установка ПО 1С	Протокол инсталляции ПО
Регистрация пользователей	Протокол регистрации пользователей
Определение полномочий пользователей	Протокол назначения полномочий пользователей

3. На этапе «Проведение обследования» выполняются следующие работы:

Описание работ	Документы, результаты работ
Проведение обследования	1. Техническое задание 2. Акт сдачи-приемки выполненных работ
Подготовка к проведению интервью с ключевыми пользователями	План проведения интервью. Анкеты для проведения интервью
Проведение интервью	Документированные результаты интервью
Изучение особенностей документов и документооборота	Описание особенностей документов и документооборота
Утверждение результатов интервью	Утвержденные интервью по бизнес-процессам
Разработка технического задания	Техническое задание
Согласование технического задания	Согласованное техническое задание
Утверждение технического задания	Утвержденное техническое задание

4. На этапе «Адаптация программного обеспечения» выполняются следующие работы:

Описание работ	Документы, результаты работ
----------------	-----------------------------

Адаптация программного обеспечения	1. Акт сдачи-приемки выполненных работ
Настройка и модификация программного обеспечения	
Демонстрация ключевым пользователям изменений в программном обеспечении	Протокол соответствия программного обеспечения требованиям ТЗ

5. На этапе «Перенос данных из ранее используемых информационных систем» выполняются следующие работы:

Описание работ	Документы, результаты работ
Перенос данных из ранее используемых информационных систем	1. Протокол переноса данных 2. Акт сдачи-приемки выполненных работ
Формирование документа «Протокол переноса данных»	Проект документа «Протокол переноса данных»
Согласование документа «Протокол переноса данных» с ключевыми пользователями Заказчика	Согласованный документ «Протокол переноса данных»
Утверждение документа «Протокол переноса данных»	Утвержденный документ «Протокол переноса данных»
Перенос остатков согласно документу «Протокол переноса данных»	Протокол переноса данных
Выверка перенесенных данных Исполнителем	Протокол сверки данных
Выверка перенесенных данных ключевыми пользователями Заказчика	Протокол сверки данных
Подписание протокола о корректности перенесенных данных	Протокол о корректности перенесенных данных

6. На этапе «Обучение ключевых пользователей» выполняются следующие работы:

Описание работ	Документы, результаты работ
Обучение ключевых пользователей	1. Журнал обучения 2. Акт сдачи-приемки выполненных работ
Разработка графика обучения	График обучения
Утверждение графика обучения	Утвержденный график обучения
Разработка журнала обучения	Журнал обучения
Утверждение журнала обучения	Утвержденный журнал обучения
Разработка руководств и инструкций пользователей	Руководство пользователя
Утверждение руководств и инструкций пользователей	Утвержденное руководство пользователя
Обучение пользователей	

7. На этапе «Предварительные испытания» выполняются следующие работы:

Описание работ	Документы, результаты работ
Предварительные испытания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методика проведения предварительных испытаний 2. Протокол предварительных испытаний 3. Акт сдачи-приемки выполненных работ
Разработка документа Методика проведения предварительных испытаний	Методика проведения предварительных испытаний
Утверждение документа Методика проведения предварительных испытаний	Утвержденный документ Методика проведения предварительных испытаний
Формирование протокола предварительных испытаний	Протокол предварительных испытаний
Проведение предварительных испытаний	
Подписание протокола предварительных испытаний	Протокол предварительных испытаний
Доработка программного обеспечения по замечаниям протокола предварительных испытаний	Протокол доработки программного обеспечения

8. На этапе «Обучение пользователей» выполняются следующие работы:

Описание работ	Документы, результаты работ
Обучение пользователей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал обучения 2. Акт сдачи-приемки выполненных работ
Разработка графика обучения	График обучения
Утверждение графика обучения	Утвержденный график обучения
Разработка журнала обучения	Журнал обучения
Утверждение журнала обучения	Утвержденный журнал обучения
Разработка руководств и инструкций пользователей	Руководство пользователя
Утверждение руководств и инструкций пользователей	Утвержденное руководство пользователя
Обучение пользователей	

9. На этапе «Тестовая эксплуатация» выполняются следующие работы:

Описание работ	Документы, результаты работ
Тестовая эксплуатация	<ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал тестовой эксплуатации 2. Акт сдачи-приемки выполненных работ

Тестовая эксплуатация системы	Журнал тестовой эксплуатации системы
Поддержка пользователей в ходе тестовой эксплуатации	
Устранение замечаний по результатам тестовой эксплуатации	Протокол устранения замечаний по результатам тестовой эксплуатации
Анализ результатов тестовой эксплуатации	Отчет о результатах тестовой эксплуатации. Протокол совещания по результатам тестовой эксплуатации

10. На этапе «Приемочные испытания» выполняются следующие работы:

Описание работ	Документы, результаты работ
Приемочные испытания	1. Методика проведения приемочных испытаний 2. Протокол приемочных испытаний 3. Акт сдачи-приемки выполненных работ
Разработка документа Методика проведения приемочных испытаний	Методика проведения приемочных испытаний
Утверждение документа Методика проведения приемочных испытаний	Утвержденный документ Методика проведения приемочных испытаний
Формирование протокола приемочных испытаний	Протокол приемочных испытаний
Проведение приемочных испытаний	
Подписание протокола приемочных испытаний	Протокол приемочных испытаний
Доработка программного обеспечения по замечаниям протокола приемочных испытаний	Протокол доработки программного обеспечения

2. Требования по обучению пользователей

В рамках внедрения комплексной системы учета необходимо проведение обучения пользователей.

Требования к обучению:

- Разработка графиков обучения.
- Разработка журнала обучения.
- Разработка руководств пользователей.
- Централизованное онлайн обучение с помощью современных средств коммуникаций или при необходимости индивидуальное обучение на рабочих местах пользователей.

3. Допущения и ограничения проекта

Настоящий проект может выполняться параллельно с другими проектами Заказчика по усовершенствованию системы управления своей компании и внедрению других программных продуктов. Координация технических решений и согласование плана работ по настоящему проекту с указанными выше проектами осуществляется в рабочем порядке. Заказчик предоставляет также всю необходимую информацию о других проектах, которые могут повлиять на результат работы настоящего проекта.

Целостность, полноту и соблюдение формата всех данных, предназначенных для переноса из действующих информационных систем в систему 1С: Предприятие 8.3, обеспечивает Заказчик.

Выгрузку данных, предназначенных для загрузки в систему 1С: Предприятие 8.3 из внешних информационных систем, обеспечивает Заказчик.

Загрузку данных внешних информационных систем в систему 1С: Предприятие 8.3 обеспечивает Исполнитель.

Доработки внешних информационных систем не входят в объем работ по настоящему проекту.