

Технічне завдання на закупівлю товару (робіт, послуг)

1. **Найменування ініціативної служби, ділянки ДП «Шахта № 9 «Нововолинська»** (для потреб якого здійснюється закупівля): бухгалтерія та сектор комп'ютерного забезпечення.
2. **Найменування товару (робіт, послуг)** (конкретна назва предмету закупівлі):
Консультаційні послуги з питань програмного забезпечення програмних засобів бухгалтерського обліку.

Основні характеристики товару (робіт, послуг) (з детальним технічним описом вимог бажаного предмету закупівлі): комплекс робіт по консультаційному супроводу і доопрацюванню програмних засобів згідно вимог Замовника і чинного законодавства; перевага надається вітчизняному розробнику програмного забезпечення; зручність в експлуатації, без потреби окремих спеціальних дій (програмні відкати тощо); весь цикл обробки зводиться до послідовності: Введення вхідних документів -> Формування звітів -> Перехід на наступний місяць з архівуванням звітів попереднього періоду; введення первинних документів для проведення подальших розрахунків здійснюється на різних комп'ютерах з наступною консолідацією на одному фізичному пристрої; автоматичне створення резервної копії при введенні первинних документів; досвід експлуатації комплексу на підприємствах вугільної галузі не менше 5 років; гнучкі налаштування під індивідуальні вимоги і потреби замовника, а саме:

Програмний комплекс "Заробітна плата"

1. Розрахунок заробітної плати для робітників з посадовим окладом та погодинною ставкою.
2. Оплата відрядної оплати праці та за тарифною сіткою.
3. Доплата за суміщення професій (посад).
4. Оплата акордних робіт.
5. Можливість ведення кількох графіків роботи.
6. Розрахунок авансу за першу половину місяця.
7. Розрахунок сум за листками тимчасової непрацездатності за рахунок підприємства та за рахунок Пенсійного фонду, в тому числі при втраті працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві, по вагітності і пологам, формування заявки і повідомлення до Пенсійного Фонду.
8. Розрахунок сум відпускних (основних і додаткових), компенсаційних виплат за невикористану відпустку.
9. Доплати і надбавки за роботу в нічний час, за роботу у вихідні та святкові дні, дні відряджень, оплата по середньому заробітку, оплата донорам по середньому заробітку, оплата робочого часу, витраченого на виконання державних обов'язків, за високі досягнення в праці (три ордени Шахтарська Слава).
10. Нарахування премій за виконання та перевиконання плану видобутку та додаткового завдання з видобутку, індивідуальних премій із застосуванням коефіцієнта трудової участі.
11. Доплати за професійну майстерність, бригадирські, суміщення професій.
12. Винагорода за вислугу років з врахуванням відпрацьованого стажу і різноманітних коефіцієнтів.
13. Доплата до мінімальної заробітної плати.
14. Індикація доходів з врахуванням індексу інфляції.
15. Компенсація за затриману заробітну плату.
16. Утримання податку з доходів фізичних осіб з врахуванням податкової соціальної пільги, перерахунок ПДФО за минулі розрахункові періоди.
17. Перерахунок ПДФО звільненням працівника, річний перерахунок ПДФО.
18. Утримання військового збору.
19. Утримання сум згідно виконавчих листів (аліменти, штрафи тощо), формування електронних документів в банківські установи для зарахування отримувачам.
20. Утримання профспілкових внесків, можливість утримання на користь різних профспілкових організацій.

21. Формування обмінних банківських документів в електронному вигляді для перерахування зарплати, аліментів та виплат за листками тимчасової непрацездатності на карткові рахунки працівників.
22. Нарахування ЄСВ на суму зарплати працівника.
23. Нарахування ЄСВ на суми тимчасової непрацездатності.
24. Нарахування ЄСВ на суму винагороди по цивільно-правовому договору.
25. Звіт з ЄСВ з можливістю конвертації для подачі в МЕДок.
26. Формування квартальної звітності за формою 1ДФ з можливістю конвертації для подачі в МЕДок.
27. Введення первинних документів (за зростанням номерів форм) для проведення розрахунків:
 - нарахування та утримання попередніх періодів;
 - облік робочого часу ремонтних робіт зв'язаними з об'єктами основних фондів;
 - графі таблиці входження видів оплат і нарахувань на заробітну плату;
 - дані відділу кадрів про прийом на роботу;
 - рапорт на відрядні та погодинні роботи;
 - оплата за роботу у понаднормовий час;
 - відомість нарахування премій;
 - доплата за керівництво бригадами;
 - відомість інших нарахувань;
 - відомість поточних виплат та утримань;
 - відпускна записка;
 - записка про звільнення;
 - зміна символічних показників;
 - листок тимчасової непрацездатності;
 - коригування сум зарплати;
 - оплата за середнім заробітком та доплата до нього;
 - відомість утримань із зарплати;
 - відомість на понадпланові виплати;
 - утримання по виконавчим листам;
 - перерахування по виконавчим листам на банк;
 - перерахування по виконавчим листам на пошту;
 - виплата по виконавчим листам у касі підприємства;
 - зарахування сум зарплати до банків;
 - відомість постійних утримань;
 - реєстр утримань за комірне;
 - реєстр утримань із зарплати;
 - реєстр платників страхових внесків;
 - відомості про підвищення (пониження) премії;
 - відомості про графік роботи підприємства;
 - відомості про нарахування авансу;
 - неоплачувані неявки;
 - винагорода за вислугу років;
 - паспортні дані;
 - відомість про прізвище, ім'я, по батькові, дату народження та стать;
 - список працівників;
 - реєстр табельних номерів;
 - надбавка до заробітної плати;
 - стягнення за виконавчими листами;
 - відомості про режим праці;
 - пільгові ділянки та професії (підземні);
 - середня зарплата по професії;
 - маршрутний лист;
 - змінне завдання;
 - рапорт на погодинні роботи;

- відомості про бригаду;
- відомості про виконання плану бригадами;
- премія за виконання/перевиконання норми виробітку;
- роботи, виходи по яких не включені у норми виробітку;
- відомість оплат за час простою;
- зміна дільниці та табельного номеру;
- обмеження розміру премій;
- перетворення тарифів (окладів);
- класифікатор організацій;
- найменування підприємств, організацій та банків;
- безготівкові розрахунки;
- зміни сум утримань;
- погашення боргів із виплати зарплати;
- перерахування до бюджету;
- інваліди та пенсіонери;
- наказ про атестацію робочих місць (звіт ЄСВ)
- підстава для пільги (звіт ЄСВ).

28. Формування вихідних форм за підсумками розрахунку заробітної плати:

- звід нарахувань за видами оплат у розрізі дільниць;
- звід нарахувань за видами оплат;
- звід нарахувань за видами оплат (жінки);
- зведена форма входження нарахувань до видів оплат;
- звід нарахувань за видами по дільницях;
- звід нарахувань за видами по категоріях персоналу;
- звід нарахувань по дільницях та категоріях персоналу;
- розподіл зарплати за професіями по дільницях;
- розподіл зарплати за професіями;
- звід утримань із зарплати;
- звід утримань із зарплати по дільницях;
- відомість утримань за виконавчими листами (аліменти) із заробітної плати працівників;
- відомість утримань за виконавчими листами на користь держави,ю організацій та осіб із заробітної плати працівників;
- відомість утримань/постійних утримань;
- реєстр на переказ сум до видачі на банки;
- розподіл зарплати за шифрами виробничих витрат;
- розподіл зарплати за шифрами виробничих витрат по категоріях персоналу;
- розподіл зарплати за шифрами виробничих витрат по дільницях;
- відомості щодо нарахування відпускних;
- відомість профспілкових внесків по групах;
- відомості про утримання для переказу на банк;
- заохочення та компенсації;
- компенсації;
- ЄСВ з роботодавця за шифрами виробничих витрат (звід);
- відомості про постійні утримання із зарплати;
- ЄСВ з роботодавця за шифрами виробничих витрат по дільницях;
- відомості про переказ страхових внесків;
- ЄСВ з роботодавця за шифрами виробничих витрат по категоріях персоналу;
- реєстр підсумків обрахунку по серіях табельних номерів;
- реєстр підсумків обрахунку по дільницях;
- реєстр працюючих пенсіонерів та інвалідів;
- перелік і зарплата пенсіонерів та інвалідів;
- реєстр працюючих для виплати винагороди за вислугу років;
- перелік працівників з даними кадрового та розрахункового обліку;

- відомості про надбавки до заробітної плати
- довідник стягнень за виконавчими листами;
- відомості про борги працівників перед підприємством;
- відомість витрат на соціальне страхування;
- підсумки утримань профспілкових внесків;
- переказ аліментів до банків за особистими рахунками та табельними номерами;
- переказ утримань із зарплати на користь держави, організацій та приватних осіб;
- зведена відомість переказів заробітної плати до банків;
- відомості про суми нарахувань відпускних;
- відомість оплат та доплат по середньому заробітку;
- розподіл зарплати по градаціях;
- відомості про вільні табельні номери;
- відомість нарахувань заробітної плати (з можливістю налаштування входження показників для обліку);
- розподіл зарплати по градаціях;
- суми середньоденної заробітної плати для розрахунку лікарняних;
- доплата до мінімальної зарплати;
- відомості утримань за виконавчими листами;
- переказ утримань за виконавчими листами до банків;
- відомості про розрахунок одноразової винагороди за вислугу років;
- нарахування компенсації за затриману зарплату;
- відомості сум індексації, зведена по фондах;
- відомість утримань податку з доходів фізичних осіб із зарплати працівників;
- нарахування до пенсійного фонду ЄСВ від роботодавця з зарплати за категоріями працівників;
- відомість працівників, зарплата яких менша за мінімальну;
- відомість утримання воєнного збору;
- відомості про режим праці та умови зберігання зарплати;
- відомість про пільгові ділянки та професії;
- передбачити ведення особової облікової картки працівника з відображенням всіх даних, які стосуються нарахування та виплати зарплати, професійних переміщень в межах підприємства, прийому та звільнення.
- облік нарахування заробітної плати з розподілом в межах джерел фінансування як бюджетних, так і за власні обігові кошти підприємства, що надходять від реалізації товарної вугільної продукції в межах, які не перевищують щомісячного планового фонду заробітної плати.

Програмний комплекс "Облік Матеріально-технічних ресурсів"

1. Ведення наступних видів матеріального обліку:
 - складський;
 - спецодяг у користуванні робітників;
 - малоцінні та швидкозношувані предмети в експлуатації;
 - матеріали у підзвіті та переробці;
 - матеріали довготривалого використання (39 рахунків бухгалтерії).
2. Ведення оперативного обліку за вхідними документами, які охоплюють усі аспекти матеріального обліку, а саме:
 - оприбуткування на склад за ордером та актом;
 - відпуск зі складу підприємствам свого об'єднання та стороннім покупцям за ТТН;
 - списання на виробничі потреби та передача у підзвіт/переробку за вимогами на відпуск та лімітно-забірними картами;
 - відображення виконання плану ділянками та бригадами для обрахунку фактичних витрат ресурсів на виконаний об'єм робіт (калькуляція собівартості);
 - оприбуткування матеріалів з переробки;
 - списання матеріалів актами за всіма видами обліку;

- переміщення матеріалів у межах підрозділів підприємства;
 - оновлення довідкової інформації про підприємства-партнери, номенклатуру, вміст дорогоцінних металів тощо;
 - переоцінка, звіряння залишків та інвентаризація.
3. Введення первинних документів відбувається як з клавіатури, так і з текстового файлу, чим забезпечена можливість підготовки документів на різних ПК без застосування мережевого обладнання.
4. Результати обрахунку відображаються у звітах (вихідних формах) у форматі rtf-файлів (WORD) та xml-файлів (EXCEL):
- оборотно-зрівняльна відомість обігу матеріалів;
 - зведений розрахунок на відпуск матеріалів покупцям;
 - звіт про обіг деревини на додаткові обсяги видобутку вугілля;
 - відомість неліквідних матеріалів на складі;
 - зведена оборотна відомість обігу матеріалів;
 - відомість відпуску матеріалів покупцям;
 - рахунок на вітпуск матеріалів покупцям;
 - відомість надходження матеріалів від постачальників;
 - розшифровка витрат матеріалів по документах;
 - відомість відпуску матеріалів зі складу;
 - відомість надходження від постачальників на склад;
 - відомість надходження з підсумками по балансових рахунках;
 - відомість відпуску з підсумками по балансових рахунках;
 - відомість надходження матеріалів від постачальників;
 - відомість витрат по покупцям та балансовим рахункам (для авізо);
 - відомість обігу матеріалів, що містять дорогоцінні метали;
 - розшифровка транспортно-заготівельних витрат по статтях;
 - розшифровка транспортно-заготівельних витрат та націнок, пред'явлених покупцям;
 - відомість відхилень від цін (надходження за готівку);
 - акт переробки деревини;
 - акт переробки деревини на складі;
 - відомість обігу у розрізі відділів та відповідальних осіб;
 - відомість неліквідних матеріалів на складі;
 - зведена відомість надходження матеріалів по складах;
 - зведена відомість витрат матеріалів по складах;
 - сальдова відомість по складу;
 - сальдова відомість по складу (червона, фіксація помилки в обліку);
 - відомість залишків матеріалів по складу;
 - інвентаризаційний опис матеріалів по складу;
 - оборотна відомість обігу матеріалів на складі;
 - відомість обігу матеріалів у переробці;
 - відомість обігу матеріалів у переробці (червона, фіксація помилки в обліку);
 - відомість списання спецодягу з вичерпаним строком використання;
 - відомість обігу малоцінних та швидкозношуваних предметів (далі – МШП), що перебуває у підзвіті;
 - відомість обігу МШП, що перебуває у підзвіті (червона, фіксація помилки в обліку);
 - відомість наявності спецодягу та МШП у особистому користуванні;
 - відомість наявності спецодягу та МШП у особистому користуванні (червона, фіксація помилки в обліку);
 - зведена відомість обігу спецодягу та МШП;
 - зведена відомість обігу спецодягу та МШП на дільниці;
 - зведена відомість обігу матеріалів у переробці;
 - відомість обігу матеріалів зі вмістом дорогоцінних металів по дільниці;
 - відомість списання спецодягу з трудящих на дільниці;
 - відомість відпуску спецодягу трудящим на дільниці;
 - акт фактичної наявності матеріалів у переробці;

- акт фактичної наявності МШП;
 - сальдова відомість МШП;
 - сальдова відомість матеріалів у переробці;
 - відомість обігу матеріалів довготривалого використання (далі – МДВ);
 - відомість обігу МДВ у розрізі груп матеріалів;
 - відомість МДВ (розгорнута);
 - зведена відомість обігу МДВ по підприємству;
 - відомість витрат матеріалів по об'єктах аналітичного обліку;
 - розшифровка витрат матеріалів по заказах;
 - звіт о фактичних витратах матеріалів на виконаний об'єм робіт;
 - розшифровка витрат матеріалів за сигнальними документами;
 - відомість витрат матеріалів по об'єктах аналітичного обліку;
 - відомість витрат по об'єктах у розрізі номенклатури;
 - відомість приходу за балансовими рахунками у розрізі номенклатури;
 - відомість витрат за балансовими рахунками у розрізі номенклатури;
 - відомість бухгалтерських проведення по обліку матеріалів;
 - відомість витрат матеріалів по заказах;
 - результат актуалізації переходу на новий період обліку;
 - довідник постачальників-покупців;
 - довідник постачальників-покупців (за абеткою);
 - структурні підрозділи підприємства;
 - довідник найменувань матеріалів;
 - довідник найменувань матеріалів (за абеткою);
 - довідник строків використання МДВ;
 - довідник одиниць виміру;
 - довідник найменувань відділів;
 - довідник номенклатури, закріпленої за інженерно-технічними працівниками управління матеріально-технічного забезпечення;
 - довідник ПІБ відповідальних та контролюючих осіб.
5. У вихідних документах акумулюється інформація не тільки за поточний розрахунковий місяць, але й за будь-який період часу, щодо якого наявні дані про рух матеріальних ресурсів.

Програмний комплекс "Облік та аналіз основних засобів", "Облік та аналіз основних фондів"

1. Введення первинних документів:
 1. Облік надходження основних засобів.
 2. Акт прийому основних засобів.
 3. Акт передачі основних засобів.
 4. Накладна на внутрішнє переміщення основних засобів.
 5. Акт ліквідації основних засобів.
 6. Корегування базової інформації.
 7. Вміст кольорових металів.
 8. Місячний видобуток та потонні ставки.
 9. Податковий розрахунок сум доходу і утриманого з них податку.
 10. Авізо.
 11. Реєстр.
 12. Акт звіряння розрахунків.
 13. Сальдо за рахунками 683, 682.
2. В процесі обробки інформації ведеться паспорт кожного об'єкту обліку по наступних параметрах: ділянка, ім'я, вид надходження, вид використання, вид діяльності, місцезнаходження, балансовий рахунок, постачальник, термін використання, дата вибуття, покупець, балансова (первинна) вартість, ліквідаційна вартість, амортизована вартість, знос на початок місяця, залишкова вартість на початок місяця, амортизація за місяць, залишкова вартість на кінець місяця, амортизація з

початку року, вміст дорогоцінних та кольорових металів (грам) – золото, срібло, платина, платинова група, мідь, латунь, алюміній, мідні сплави; а також наявна історія експлуатації кожного об'єкта, який обліковується в програмному комплексі, та переоцінки, здійснені в процесі експлуатації основного засобу як на початок місяця (до обрахунку), так і на кінець місяця (після обрахунку).

3. Довідники формуються таким чином, що облік провадиться в залежності від внутрішньої структури об'єкта, на якому ведеться облік:
 1. Довідник підприємства.
 2. Види діяльності і галузь.
 3. Види використання.
 4. Матеріально-відповідальні особи.
 5. Види надходження.
 6. Причини вибуття.
 7. Найменування об'єктів.
 8. Дільниці.
4. Правильність формування вихідних форм контролюється на етапі введення первинних документів з формуванням протоколу помилок. Інвентаризація основних засобів на кінець місяця проводиться за наступними параметрами:
 1. Основні засоби.
 2. Малоцінні необоротні матеріальні активи.
 3. Дорогоцінні метали у об'єктах ОЗ.
 4. Кольорові метали у об'єктах ОЗ.
 5. Додатковий капітал (41 рахунок).
5. За результатами обробки формуються вихідні документи за критеріями:
 - 5.1. Підприємство:
 - інвентарний список основних засобів;
 - інвентарний список малоцінних необоротних матеріальних активів;
 - інвентарний список нематеріальних активів;
 - інвентарний список основних засобів за кодами використання;
 - інвентарний список основних засобів, придбаних за рахунок бюджетних коштів та отриманих безоплатно;
 - інвентарний список основних засобів за зростанням інвентарних номерів;
 - інвентарний список вибулих основних засобів;
 - інвентарний список вибулих основних засобів (за підставами);
 - інвентарний список основних засобів по групах обліку;
 - інвентарний список основних засобів (за типами);
 - інвентарний список основних засобів (за назвами об'єктів);
 - відомість розподілу первісної вартості та зносу за видами та групами основних засобів;
 - розподіл первинної вартості та зносу за видами та групами невиробничих ОЗ;
 - відомість списання спецодягу;
 - відомість обліку переоцінок основних засобів по підприємству;
 - відомість нарахування амортизації за альтернативним методом;
 - відомість списаних та переданих основних засобів;
 - відомість списаних та переданих малоцінних необоротних матеріальних активів;
 - відомість списаних та переданих нематеріальних активів;
 - розподіл первісної вартості та зносу за дільницями, групами та балансовими рахунками (як зведена, так і окремо);
 - відомість нарахування амортизаційних відрахувань та зносу за поточною ставкою;
 - амортизаційні відрахування (з урахуванням вибулих);
 - відомість внутрішнього переміщення основних засобів;
 - відомість внутрішнього переміщення малоцінних необоротних матеріальних активів;
 - відомість внутрішнього переміщення нематеріальних активів;
 - довідкова відомість надходження основних засобів;
 - довідкова відомість надходження малоцінних необоротних матеріальних активів;

- довідкова відомість надходження нематеріальних активів;
- відомість розподілу первісної вартості, зносу та амортизації за групами;

5.2. Дорогоцінні та кольорові метали:

- інвентарний список основних засобів, що містять драгметали по ділянках;
- інвентарний список ОЗ, що містять дорогоцінні метали за видами устаткування;
- відомість надходження ОЗ, що містять дорогоцінні метали;
- відомість вибулих (переданих) основних засобів, що містять дорогоцінні метали;
- відомість руху дорогоцінних металів, що містяться у складі ОЗ;
- відомість надійшовших з початку року ОЗ, що містять дорогоцінні метали;
- відомість вибулих з початку року ОЗ, що містять дорогоцінні метали;
- інвентарний список основних засобів, що містять кольорові метали (по ділянках);
- інвентарний список основних засобів, що містять кольорові метали (за видами обладнання);
- відомість надійшовших ОЗ, що містять кольорові метали;
- відомість вибулих ОЗ, що містять кольорові метали;
- відомість руху кольорових металів, що містяться в складі ОЗ;
- відомість надійшовших з початку року ОЗ, що містять кольорові метали;
- відомість вибулих з початку року ОЗ, що містять кольорові метали.

5.3. Аналіз:

- відомість недіючого устаткування;
- розподіл первісної вартості та зносу за видами та групами основних засобів;
- відомість повністю амортизованих ОЗ за групами;
- відомість руху ОЗ з початку року за видами;
- наявність та рух основних засобів;
- відомість основних засобів, що вибули з початку року;
- відомість руху основних засобів з початку року по ділянках;
- примітки до річної фінансової звітності;
- відомість основних засобів, що надійшли з початку року;
- структура промислово-виробничих основних засобів;
- аналіз використання основних засобів;
- якісний склад промислово-виробничих основних засобів;
- відомість устаткування, що перебуває у ремонті;
- відомість устаткування, що перебуває у резерві;
- відомість недіючого устаткування.

3. **Нормативно-технічний документ, згідно якого виготовлено продукцію** (ГОСТ, ДСТУ, ТУ інший): Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" (зі змінами і доповненнями).
4. **Обґрунтування необхідності закупівлі товару:** автоматизація процесів бухгалтерського обліку в частині заробітної плати, обліку матеріальних цінностей, податкового обліку та обліку основних засобів згідно вимог чинного законодавства з врахуванням змін та доповнень до нього.
5. **Посада та ПІБ відповідальної особи ініціативної служби:**

Заступник головного бухгалтера



Галина КЛЬОФА

Начальник сектору комп'ютерного забезпечення



Тетяна СЛІУЧ

22.03.2023