ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

«система Управленческого учета»

**в программном продукте 1С**

**Часть 2. Прочие участки (кроме финансового блока):**

* Отдел кадров

Москва 2015г.

СОДЕРЖАНИЕ

[1. сокращения и определения 3](#_Toc433811485)

[2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc433811486)

[2.1. Назначение документа 4](#_Toc433811487)

[2.2. Ограничения документа 4](#_Toc433811488)

[2.3. Методическое основание разработки 4](#_Toc433811489)

[2.4. Технические требования к разработке 4](#_Toc433811490)

[3. Отдел кадров 5](#_Toc433811491)

[3.1. Сущность «Сотрудники» 5](#_Toc433811492)

[3.2. ~~Справочник «Системы мотивации»~~ (пока не делаем). 6](#_Toc433811493)

[3.3. ~~Справочник/регистр «Зарплатные налоги»~~ (пока не делаем) 7](#_Toc433811494)

[3.4. Документ «Прием на работу» 7](#_Toc433811495)

[3.5. Документ «Изменение условий труда 8](#_Toc433811496)

[3.6. Документ «Увольнение» 9](#_Toc433811497)

[3.7. Документ «Приказ на отпуск» 9](#_Toc433811498)

[3.8. ~~Документ «Вакансия»~~ (пока не делаем) 10](#_Toc433811499)

[3.9. ~~Отчеты по кадрам~~ (пока не делаем) 11](#_Toc433811500)

[: 14](#_Toc433811501)

# сокращения и определения

1. Перечень сокращений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Сокращение | Расшифровка |
| 1. 1
 | Заказчик | Заказчик |
| 1. 2
 | Исполнитель | Исполнитель |
| 1. 3
 | ТЗ | Техническое задание |
| 1. 4
 | УУ | Управленческий учет |
| 1. 5
 | РС | Регистр сведений |
| 1. 6
 | ОС | Основное средство |
| 1. 7
 | НМА | Нематериальный актив |
| 1. 8
 | БП | Бизнес-процесс  |
| 1. 9
 | ТС | Транспортное средство  |

1. Перечень определений

| Термин | Определение |
| --- | --- |
| Конфигурация Заказчика | Конфигурация: Информационно управляющая система NOVA-TRUCK, используемая Заказчиком для целей ведения управленческого учета  |
| Администратор системы  | Лицо, имеющее права на выполнение действий по настройке системы. |
| Пользователь системы  | Лицо, имеющее права на ведение учета в системе. |
| Булево (синоним Флажок) | Логическое значение реквизита. Возможные варианты: 1 (Истина), 0 (Ложь). |
| Справочник | [Прикладной](http://v8.1c.ru/overview/Term_000000264.htm) объект конфигурации, позволяющий хранить в информационной базе данные, имеющие одинаковую структуру и списочный характер (например, список сотрудников, перечень наименований техники, список комитентов или покупателей). |

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Назначение документа

Целью данного документа является формирование требований к технической реализации системы управленческого учета в информационной системе 1С.

В данном документе формируются требования к доработкам, которые необходимо реализовать с целью обеспечить корректное ведение бюджетов, формирования прогнозной отчетности и план-факт анализ данных в Закзачик

## Ограничения документа

Данный документ содержит описание на модификацию существующих объектов информационной системы и на разработку новых объектов конфигурации.

Документ не содержит описание объектов в конфигурации Заказчика, которые не будут изменены.

## Методическое основание разработки

В основу описания требований к Информационной системе положены следующие документы:

* Информация, предоставленная Заказчиком по запросам Исполнителя;
* Анализ существующей информационной системы Заказчика.

## Технические требования к разработке

Должны быть выполнены следующие требования по быстродействию Подсистемы УУ:

* открытие форм документов, форм справочников и элементов справочников не должно превышать 1-2 сек;
* время проведения документов не должно превышать 2-30 сек;
* время формирования отчетов за один месяц не должно превышать 10-60 секунд независимо от порядкового номера месяца в году и количества лет.

# Отдел кадров

В системе необходимо реализовать:

1. Ведение базы сотрудников
2. Функционал по автоматическому расчету и начислению зарплат и премий сотрудникам
3. ~~Функционал по системам мотивации сотрудников~~
4. Функционал по приему на работу сотрудников (~~воронка от поиска кандидата до найма~~)
5. Печать приказов (Т1,5,6,8) (с указанием номера и даты трудового договора).
6. Печать унифицированных форм Т3 и Т13
7. Ведение табеля.

## Сущность «Сотрудники»

Состав атрибутов:

* Фамилия
* Имя
* Отчество
* ~~Фото (загрузка из внешнего файла)~~
* Табельный номер
* Дата рождения
* Место рождения
* Гражданство
* Документ удостоверяющий личность (наименование)
* Серия документа
* Номер документа
* Выдан кем
* Выдан когда
* Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)
* Наименование образовательного учреждения
* Квалификация по документу об образовании
* Сведения о воинском учете
	+ Категория запаса
	+ Воинское звание
	+ Состав (профиль)
	+ Полное кодовое обозначение ВУС
	+ Наименование военного комиссариата по месту жительства
	+ Категория годности к военной службе
	+ Состоит на воинском учете:
		- а) общем (номер команды, партии)
		- б) специальном
* Дата приема на работу
* Дата увольнения
* Должность
* Организация (в которую сотрудник принят на работу) – выбор из нескольких юр.лиц.
* Подразделение
* Оклад
* Сумма, подлежащая налогообложению
* ~~Система мотивации (выбор из справочника «Системы мотивации»)~~
* Испытательный срок с «дата» по «дата»[[1]](#footnote-1)
* ИНН
* Номер ПФР
* Штатный сотрудник (флажок)[[2]](#footnote-2)
* Договор ГПХ (флажок)[[3]](#footnote-3)
* Сумма налоговых вычетов по НДФЛ
* Кадровые документы по сотруднику (перечень кадровых документов системы, в которых выбран сотрудник – в виде ссылок на документы по учету кадров в Системе)
* ~~Прикрепленные документы (возможность прикрепить к карточке сотрудника отсканированные бумажные документы: паспорт, инн, заявление о приеме на работу и т.д.)~~

Предусмотреть хранение информации при изменении должностей, подразделений, окладов, ~~систем мотивации~~.

Информация в карточке сотрудника будет меняться документами:

* Прием на работу
* Изменение условий труда (должность, подразделение, система мотивации, окладная часть)
* Увольнение
* Перевод
* Табель

**Печатные формы:**

Из карточки должна быть реализована возможность печати документов:

1. Личную карточку сотрудника (унифицированная форма № Т-2) – на каждого сотрудника

## ~~Справочник «Системы мотивации»~~ (пока не делаем).

Необходим для хранения информации о системах мотивации сотрудников.

Информация используется в документе «Начисление зарплаты сотрудникам» (см. ТЗ «Финансовый блок») для вычисления сумм бонусов к уплате.

Правила могут меняться, обеспечить возможность хранения изменений. Новые правила начинают действовать с месяца, следующего за месяцем внесения изменений.

1. Варианты систем мотиваций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование системы мотивации** | **Показатель** | **Значение показателя** | **Формула расчета бонуса** |
| Процент от показателя | Выбор показателя, на который влияет сотрудник (например, выручка, маржа от продаж) | Указываем процент | Величина показателя за период (по сотруднику) \* Процент |
| Фиксированный бонус от действия  | Выбор показателя, на который влияет сотрудник (например, заехало ТС, продано ТС) | Указываем сумму бонуса за целевое действие  | Количество показателя за период (по сотруднику) \* Сумма за 1цу действия |
| На усмотрение руководства | -- | Фиксированная сумма | Фиксированная сумма |
| … |  |  |  |

Для разных периодов сотрудникам может назначаться разная система мотивации.

## ~~Справочник/регистр «Зарплатные налоги»~~ (пока не делаем)

Предназначен для хранения информации. Правила могут меняться, обеспечить возможность хранения изменений. Новые правила начинают действовать с месяца внесения изменений.

1. Правила на 2015 год

| **Наименование** | **Проводка начисления налога** | **Ставка налога** |
| --- | --- | --- |
| НДФЛ | Д 70 К 68.01 | 13% |
| Страховые взносы (ФСС) | Д 26 (для административных подразделений) и Д 44 (для остальных подразделений) К 69.01 | 2, 9 % |
| Страховые взносы (ПФР) | Д 26 (для административных подразделений) и Д 44 (для остальных подразделений) К 69.02.1 | 22 % |
| Страховые взносы (Медицина) | Д 26 (для административных подразделений) и Д 44 (для остальных подразделений) К 69.01 | 5,1 % |

Информация используется в документе «Начисление зарплаты сотрудникам» (см. ТЗ «Финансовый блок») для вычисления сумм налогов к уплате.

**Сумма НДФЛ к уплате** = [ Сумма, подлежащая налогообложению (из карточки сотрудника) - Сумма налоговых вычетов по НДФЛ (из карточки сотрудника) ] \* Ставка налога НДФЛ (из таблицы)

**Страховые взносы (ФСС) к уплате** = Сумма, подлежащая налогообложению (из карточки сотрудника) \* Ставка страховых взносов ФСС (из таблицы)

**Страховые взносы (ПФР) к уплате** = Сумма, подлежащая налогообложению (из карточки сотрудника) \* Ставка страховых взносов ПФР (из таблицы)

**Страховые взносы (Медицина) к уплате** = Сумма, подлежащая налогообложению (из карточки сотрудника) \* Ставка страховых взносов Медицина (из таблицы)

**Важно!** если сотрудник работает по Договору ГПХ (см. в карточке сотрудника), то страховые взносы ФСС (2, 9%) по нему начислять не нужно.

## Документ «Прием на работу»

Документ должен содержать реквизиты для фиксирования следующих сущностей:

1. Дата
2. Номер
3. Организация (наша) – выбор из нескольких юр.лиц.
4. ФИО (выбор из справочника «Сотрудники»)
5. Табельный номер
6. Вакансия (ссылка на документ «Вакансия» - см. ниже. По какой вакансии нанят сотрудник»)
7. Дата начала работы
8. Дата трудового договора
9. Номер трудового договора
10. Ставка по договору (полная, полставки, четверть ставки и пр.)
11. Характер работы(постоянно, временно)
12. Вид работы (основная, по совместительству (внешнее, внутреннее))
13. Подразделение
14. Должность
15. Система оплаты труда
	1. Оклад (фиксированная часть)
	2. Сумма, подлежащая налогообложению
	3. Система мотивации (выбор из справочника)
	4. Испытательный срок с «дата» по «дата»
16. Комментарий

Остальные реквизиты (согласно перечню в карточке) заполняются непосредственно в карточке сотрудника.

Документ должен позволять принять на работу одного или нескольких сотрудников одновременно.

При проведении информация записывается в карточку сотрудника и регистры системы.

**Печатные формы:**

1. Приказ о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1) - на каждого сотрудника
2. Личная карточка сотрудника (унифицированная форма № Т-2) – на каждого сотрудника
3. Трудовой договор с сотрудником

В любом приказе (Т 1, 5, 6, 8) должен прописываться номер и дата трудового договора.

## Документ «Изменение условий труда

Документ предназначен для того, чтобы зафиксировать факт изменения одного из параметров по сотруднику (или нескольким сотрудникам):

1. Оклад
2. Система мотивации
3. Должность
4. Подразделение

Документ должен содержать реквизиты для фиксирования следующих сущностей:

1. Дата
2. Номер
3. Организация (наша)
4. ФИО (выбор из справочника «Сотрудники»)
5. Табельный номер
6. Текущие значения (выводятся из карточки сотрудника)
	1. Оклад
	2. Система мотивации
	3. Должность
	4. Подразделение
7. Новые значения
	1. Оклад
	2. Система мотивации
	3. Должность
	4. Подразделение
8. Комментарий
9. Дата дополнительного соглашения к трудовому договору
10. Номер дополнительного соглашения к трудовому договору

Предусмотреть возможность фиксирования изменений сразу по нескольким сотрудникам.

**Печатные формы:**

1. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (унифицированная форма № Т-5) - на каждого сотрудника
2. Дополнительное соглашение к трудовому договору (дата, номер, к какому договору)

В любом приказе (Т 1, 5, 6, 8) должен прописываться номер и дата трудового договора.

## Документ «Увольнение»

Документ должен содержать реквизиты для фиксирования следующих сущностей:

1. Дата
2. Номер
3. Организация (наша)
4. ФИО (выбор из справочника «Сотрудники»)
5. Табельный номер
6. Дата увольнения
7. Основание увольнения (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)
8. Причина увольнения (причины верхнего уровня: собственное желание/решение руководства/нарушение дисциплины/не прошел испытательный срок… , подпричины:не устраивает заработная плата, далеко ездить в офис, частые болезни и др. – перечень настраивается руководителем отдела кадров)
9. Комментарий

Предусмотреть возможность увольнения сразу нескольких сотрудников.

Реализовать возможность прикрепить внешний файл с анкетой сотрудника.

**Печатные формы:**

1. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма № Т-8) - на каждого сотрудника

В любом приказе (Т 1, 5, 6, 8) должен прописываться номер и дата трудового договора.

## Документ «Приказ на отпуск»

Документ должен содержать реквизиты для фиксирования следующих сущностей:

1. Дата
2. Номер
3. Организация (наша)
4. ФИО (выбор из справочника «Сотрудники»)
5. Табельный номер
6. Дата и номер приказа на отпуск
7. Вид отпуска
	1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск
	2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
	3. учебный отпуск
	4. без сохранения заработной платы (за свой счет)
	5. другие (указать)
8. Продолжительность отпуска (для каждого выбранного вида)
	1. Дата начала , Дата окончания
	2. Продолжительность, календарных дней
9. Комментарий

**Печатные формы:**

1. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма Т6)

В любом приказе (Т 1, 5, 6, 8) должен прописываться номер и дата трудового договора.

## ~~Документ «Вакансия»~~ (пока не делаем)

Предназначен для отслеживания воронки по подбору персонала. Документ должен содержать реквизиты для фиксирования следующих сущностей:

1. Дата
2. Номер
3. Организация (наша)
4. Наименование вакансии
5. Подразделение
6. Описание вакансии
7. Сумма затрат по вакансии (указывает пользователь после закрытия вакансии)
8. Желаемый кандидат
	1. Образование
	2. Пол
	3. Возраст
	4. Опыт работы
9. Информация о размещении вакансии (где была размещена – перечисление всех источников)
10. Откликнувшиеся кандидаты (ФИО, с возможностью просмотра их резюме)
11. Пригласить на собеседование (галочками указываем кандидатов, которых пригласили) – отдельно фиксировать приглашения по телефону / приглашения письменно
12. Явился на собеседование (галочками указываем кандидатов, прошедших собеседование из тех, которых пригласили) – реализовать возможность учета этапов собеседования (этап 1, этап 2.. ) – по каждому этапу отслеживать, явился кандидат или нет и результат.
13. Результаты собеседования (отказ/приглашение на работу - указываем)
14. Причина отказа
15. Ожидаемая дата выхода на работу
16. Причина невыхода (если сотрудник не вышел)
17. Вышел на работу (да/нет) + ссылка на документ Приема на работу.
18. Статус вакансии (открыта/закрыта/отменена/перенесена в архив). Статус открыта присваивать автоматически при создании. Статус «закрыта» - автоматически при вводе документа приема на работу. Статусы «отменена» и «перенесена в архив»[[4]](#footnote-4) - указывает автор вакансии при необходимости, при этом также обязательно указывает причину такого статуса (передумали нанимать, отложили найм, поручили задачи уже действующему сотруднику).
19. Ссылка на вакансию (отражает, на каком ресурсе кандидат нашел вакансию).
20. Комментарий

Кандидаты:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Пригласить (флажок)** | **Время и дата предполагаемого собеседования** | **Явился на собеседование (флажок)** | **Результат собеседования (выбор из списка)** | **Причина отказа (указать)** | **Ожидаемая дата выхода на работу**  | **Вышел на работу (да/нет)** | **Причины невыхода**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Из документа реализовать возможность создавать документ «Прием на работу».

В документе в интерактивном режиме необходимо видеть воронку следующего вида и показатели конверсии:

ФИО кандидатов

ФИО приглашенных

ФИО пришедших на 1 этап

ФИО нанятых

ФИО пришедших на 2 этап

Рис. 1

* Конверсия в приглашение (Кандидаты → Приглашено (по телефону / письменно))
* Конверсия (Приглашено → Пришло)
* Конверсия (Приглашено → Пришло)

Реализовать возможность прикрепить внешние файлы к профилю кандидата:

* файл с профилем вакансии
* анкета сотрудника,
* результаты теста,
* оценка кандидата,
* другие.

Следующие унифицированные формы также подлежат автоматизации:

* Форма Т-3 Штатное расписание
* Форма Т-13 Табель учета рабочего времени

## ~~Отчеты по кадрам~~ (пока не делаем)

В системе необходимо реализовать отчет:

* Отчет начальника отдела кадров. Форма отчета – см. в MS Excel.
* Зарплата Он-лайн (в отчет выводится перечень сотрудников и по каждому из них сумма оклада (пропорционально отработанным дням) и бонусной части (за достигнутые результаты).

Отчет формируется на дату, нарастающим итогом с начала месяца. Оклад и система мотивации вычисляются из карточки сотрудника.

Предусмотреть выгрузку отчета в MS Excel.

# :

1. Если сотрудник не уволен после окончания испытательного срока, то считается, что он его прошел. Если уволен, то не прошел. [↑](#footnote-ref-1)
2. Сотрудник оформляется по ТК в штат компании [↑](#footnote-ref-2)
3. Сотрудник работает на подряде по договору гражданско-правового характера [↑](#footnote-ref-3)
4. Отменена – значит нанимать по данной вакансии не будем. Перенесена в архив – значит, нанимать потенциально будем, но позже. [↑](#footnote-ref-4)