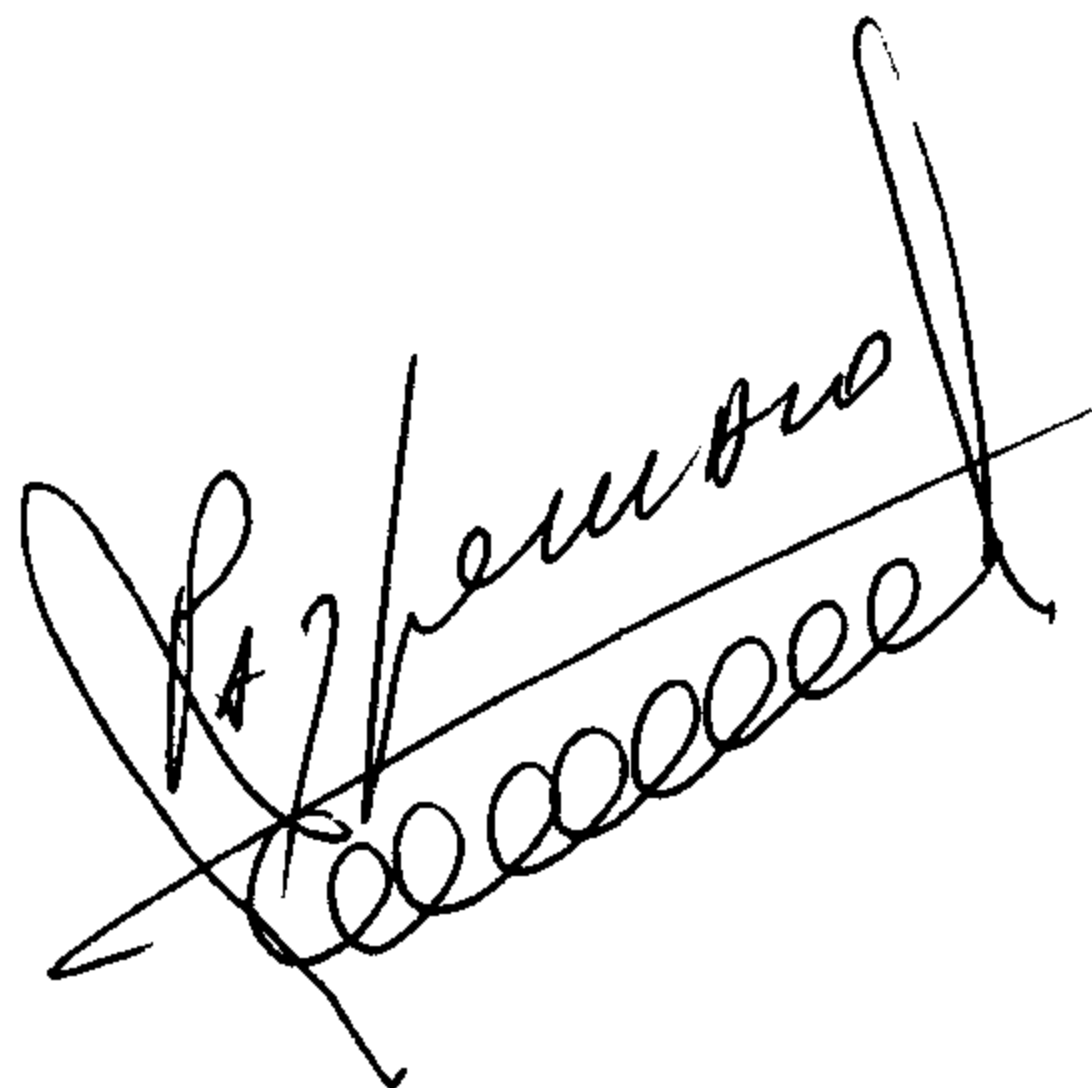




Начальнику ФКУ ИК-7 УФСИН
России по Липецкой области
полковнику внутренней службы
А.И. Шукшину

Рапорт

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", прошу Вашего разрешения на размещение информации о закупке информационно-консультационного обслуживания программного продукта «Конфигурация для учреждений ФСИН для 1С:Предприятие 8» в сфере ИКТ:

Наименование товара	ОКПД 2/ Позиция КТРУ	Количество услуг	Характеристики товара
Информационно-консультационное обслуживание программного продукта «Конфигурация для учреждений ФСИН для 1С:Предприятие 8» в сфере ИКТ	62.03.12.130	1 усл. ед.	В соответствии с техническим заданием

Поставка осуществляется Поставщиком по адресу: ФКУ ИК-7 УФСИН России по Липецкой области, 399360, Липецкая обл., Усманский р-н, Новоуглянка с, ул. Дзержинского, д. 30.

Срок поставки осуществляется: с момента заключения государственного контракта до 15.12.2026г.

Источник финансирования – Дополнительное бюджетное финансирование.

КБК 320 0305 4240690048 242

Заместитель начальника – начальник ЦТАО
капитан внутренней службы



О. В. Путилина

УТВЕРЖДАЮ
Начальнику ФКУ ИК-7 УФСИН
России по Липецкой области
полковнику внутренней службы
А.И. Шукшину

**Техническое задание
на информационно-консультационное обслуживание программного продукта «Конфигурация для учреждений ФСИН для 1С:Предприятие 8 в сфере ИКТ».**

1. Качество и характеристика услуг:

Информационно-консультационное обслуживание программного продукта «Конфигурация для учреждений ФСИН для 1С:Предприятие 8», ранее установленного на компьютере Заказчика, должно включать в себя:

- 1.1. Обеспечение автоматизации бухгалтерского учета государственных бюджетных учреждений, финансируемых из федерального, регионального (субъектов Российской Федерации) или местного бюджетов, а также из бюджета государственного внебюджетного фонда на основании бюджетной сметы и ведущих учет по Плану счетов бюджетного учета в соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету.
- 1.2. Должен быть предназначен для получателей, главных распорядителей, распорядителей средств федерального бюджета, главных администраторов, администраторов доходов, администрируемых ФНС России, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
- 1.3. Должен поддерживать ведение учета как одного учреждения, так и группы учреждений (структурных подразделений учреждения) в единой информационной базе (централизованная бухгалтерия). При этом используются общие государственные классификаторы, ведутся общие списки контрагентов, номенклатуры материальных запасов, статей затрат и т.д.
- 1.4. Главная книга и баланс должны формироваться консолидировано для группы учреждений либо отдельно по учреждениям и структурным подразделениям;
- 1.5. Должен поддерживаться в рамках одного бюджетного учреждения ведение обособленного учета по видам средств (балансам) с получением обособленной отчетности;
- 1.6. Должен быть разработан в соответствии с требованиями и положениями действующих нормативных документов Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства по ведению бюджетного учета, исполнению бюджета и реализует методологию учета для бюджетных учреждений в соответствии с текущим законодательством Российской Федерации;
- 1.7. Должен обеспечить ведение учета по плану счетов бюджетного учета: по действующей бюджетной классификации Российской Федерации, в разрезе видов деятельности - бюджетная деятельность, приносящая доход деятельность, деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении, в разрезе операций сектора государственного управления, в разрезе учреждений (структурных подразделений, выделенных на самостоятельный баланс), в разрезе видов средств.
- 1.8. Ведение учета казенных, бюджетных и автономных учреждений.
- 1.9. Ведение учета деятельности группы учреждений в единой информационной базе (Централизованный учет).
- 1.10. Ведение обособленного учета по источникам финансового обеспечения.
- 1.11. Обособленный учет операций по переданным полномочиям.
- 1.12. Ввод и хранение информации в объеме, необходимом для оформления первичных учетных документов и формирования регистров бухгалтерского учета;
- 1.13. Ведение бухгалтерского документооборота с регистрацией операции на счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- 1.14. Регистрация входящих первичных учетных документов;

- 1.15. Оформление исходящих первичных учетных документов (формирование в бумажном и/или электронном виде);
- 1.16. Хранение сформированных первичных документов в электронном виде в информационной базе;
- 1.17. Формирование регистров учета по учетным данным с получением твердых копий на бумажном носителе на типовых бланках;
- 1.18. Формирование регистров учета, стандартных и специализированных отчетов с различной группировкой и иерархией представления данных;
- 1.19. Формирование регламентированной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- 1.20. Должен поддерживать единый методически выверенный взаимосвязанный технологический процесс ведения учета, который предусматривает получение всех необходимых первичных документов и регистров учета.
- 1.21. проверка информационной базы для ведения бухгалтерского учета с дополнительным функционалом расчета заработной платы всех категорий сотрудников, а также со специализированными доработками для учреждений ФСИН на наличие ошибок и рекомендации по их исправлению;
- 1.22. настройка программного продукта для ведения бухгалтерского учета с дополнительным функционалом расчета заработной платы всех категорий сотрудников, а также со специализированными доработками для учреждений ФСИН без потери доработок;
- 1.23. консультирование по вопросам ведения учета в программном продукте для ведения бухгалтерского учета с дополнительным функционалом расчета заработной платы всех категорий сотрудников, а также со специализированными доработками для учреждений ФСИН;
- 1.24. предоставление методических материалов в электронном виде по участкам программного продукта;
- 1.25. предоставление обучающих видео-роликов по участкам программного продукта;
- 1.26. предоставление информации при выходе нового релиза о том, что нового появилось в программном продукте, что изменилось в виде электронного письма, а также отражением данной информации в самом программном продукте.

Учет рабочего времени и выполненных работ должен вестись путем составления Листа учета рабочего времени (далее – ЛУРВ) – включенный в Программный продукт отчет, доступный для редактирования специалистам Исполнителя, доступный для просмотра специалистам Государственного заказчика, в котором указывается дата оказания услуг, Ф.И.О. специалиста Исполнителя, оказывающего услуги по удаленному обслуживанию Государственному заказчику, стоимость услуг (**поминутная тарификация**), оказанных данным специалистом Исполнителя за указанное в ЛУРВ время. В ЛУРВ также указываются задания, поставленные специалистом Исполнителя специалистам Государственного заказчика, и сроки исполнения заданий специалистами Государственного заказчика. Сотрудник Исполнителя заполняет ЛУРВ после каждого этапа работ.

Информационно-консультационное обслуживание программного продукта «Конфигурация для учреждений ФСИН для 1С:Предприятие 8» должно проводиться по следующим участкам, входящих в состав программного продукта, ранее установленного на компьютере Заказчика:

№	Участок бухгалтерского учета	Описание автоматизированных функций участка
1	Учет лиц, отбывающих наказание в ИУ (осужденных) и содержащихся в СИЗО (в том числе количественный) и их личных денег.	В его состав должны входить: — операции регистрации поступления, перемещения и выбытия осужденных (операции должны оформляться документами, которые имеют печатные формы «Попутных ведомостей», «Финансовых справок», и при проведении документов должны формироваться соответствующие проводки по бухгалтерскому учету), — операции регистрации исполнительных листов, их погашения и отзыва (операции должны оформляться документами, которые имеют печатные формы «Бланков поч-

		товых переводов», «Реестр почтовых переводов», «Списки на выплаты через кассу, на перевод по почте и на перечисление в банк», и при проведении документов должны формироваться соответствующие проводки по бухгалтерскому учету), – операции по учету личных денег, а именно их поступление, удержания и ограничения лимитов расходования, которые можно оформить документами, – отчеты по личным деньгам, исполнительным листам и численности осужденных (в том числе среднесписочной численности).
2	Учет молодняка и животных на выращивании и откорме.	В его состав должны входить: – операции по учету молодняка и животных – привес, приплод, забой, падеж, перевод животных в другую возрастную группу, перевод животных в или из основного стада, поступление излишков в результате инвентаризации (операции должны оформляться документами, которые имеют печатные формы «СП-39», «СП-47», «СП-54», «Акт на выбраковку животных из основного стада» и при проведении документов должны формироваться соответствующие проводки по бухгалтерскому учету), – справочник возрастных групп, – отчет по форме СП-51.
3	Учет давальческого сырья у переработчика	В его состав должны входить: – операции по учету давальческого сырья, а именно по поступлению, возврату, внутреннему перемещению, отпуску сырья в переработку и выдачу продукции заказчику (операции должны оформляться документами, которые имеют печатные формы «Акт списания сырья», «Акт приема-передачи», «Акт об оказании услуг», «Акт выполненных работ», и при проведении документов должны формироваться соответствующие проводки по бухгалтерскому учету), – отчеты «Отчет переработчика», «Сверка с поставщиком».
4	Учет ценностей осужденных	Участок должен быть предназначен для автоматизированного оперативного и бухгалтерского учета ценностей, которые поступают в учреждения на время заключения осужденного. В его состав должны входить: – операции по учету ценностей осужденных, а именно по оформлению поступления, переоценки, перемещения и возврата ценностей осужденных, Отчет кассира по ценностям осужденных (операции должны оформляться документами, которые имеют печатные формы «Акт приема ценностей», «Сопроводительная ведомость», «Опись вложения», и при проведении документов должны формироваться соответствующие проводки по бухгалтерскому учету), – операции по учету ценностей осужденного в пакете, с возможностью поиска пакета по штрих коду и печатью «Этикетки для пакета ценностей с формированием штрих кода», – отчеты «Книга учета ценностей осужденных», «Кассовая книга по учету ценностей осужденных», «Журнал регистрации кассовых ордеров по ценностям осужденных».

5	Учет расхода ГСМ и путевых листов	В его состав должны входить: — справочник, который предназначен для отражения информации по автотранспорту, в том числе по типу автотранспортных средств (легковые, грузовые, мотолодки), по применяемому для данного автотранспорта типу и нормам расхода топлива, масла, видам коэффициентов расхода топлива, показаний спидометра, пробегу автомобиля, — справочник, который предназначен для отражения мест отправления/назначения, в том числе расстояний между местом отправления и местом назначения, времени проезда, дорожного коэффициента, — документ, являющийся первичным документом для учета пробега, маршрута автомобиля, расхода ГСМ, а также основанием для списания ГСМ. Документ должен формировать и отражать в учете проводки по списанию ГСМ, производить расчет расхода ГСМ на определенном маршруте по типам автотранспортных средств с учетом различных коэффициентов расхода. Данный документ должен быть основанием для автоматического заполнения документа по покупке материальных запасов», а также должен иметь печатную форму «Путевой лист автотранспортного средства», — отчет, который предназначен для формирования печатной формы акта на списание горюче-смазочных материалов. Отчет должен отражать следующую информацию: тип автомобиля, вид ГСМ, пробег, остаток топлива на определенную дату, приход топлива, расход топлива по норме, фактический расход топлива, остаток топлива на определенное число, показания спидометра.
6	Учет вещевого обеспечения осужденных и сотрудников ФСИН.	В его состав должны входить: — операции по учету вещевого обеспечения – установка норм, регистрация, получение у контрагента, выдача, приостановление и возобновление срока носки, возврат, внутреннее перемещение, списание (операции должны оформляться документами, которые имеют печатные формы «Раздаточная (сдаточная) ведомость», «Приложение к акту списания», «Акт об утилизации мягкого и хозяйственного инвентаря» и при проведении документов должны формироваться соответствующие проводки по бухгалтерскому учету). — справочники для ведения «Типов вещевого обеспечения» и «Норм вещевого обеспечения» с указанием размера денежных компенсаций, способа учета на счетах бухгалтерского учета, порядка взаиморасчетов за выданное вещевое обеспечение и возможностью указания списка замен для отсутствующего в наличии типа вещевого обеспечения, — отчеты «Б/у вещевое обеспечение на складе», «Вещевое обеспечение, выданное сотрудникам», «Расчеты с сотрудниками», «Арматурная карточка», «Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование», «Взаиморасчеты за вещевое обеспечение», «Лицевой счет по обеспечению предметами вещевого имущества».
7	Учет питания осужденных	В его состав должны входить: — операции по регистрации категорий довольствующихся и

		их количества по учреждению, перемещения и списания продуктов питания в соответствии с нормами в разрезе категорий довольствующихся с возможностью замены продуктов по коэффициентам (операции должны оформляться документами, которые имеют печатные формы «Меню-требование с возможностью вывода в разрезе приемов пищи», «Котловой ордер», «Таблица замен продуктов питания» и при проведении документов должны формироваться соответствующие проводки по бухгалтерскому учету), — возможность составления раскладок вариантов меню как списку продуктов питания, так и по списку готовых блюд. — справочники «Приемы пищи», «Варианты меню», «Категории довольствующихся» с указанием нормы потребления (как еженедельной, так и ежедневной). — отчеты «Отчет по замене продуктов», «Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)», «Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)», «Поступление продуктов питания по поставщикам», «Расход продуктов по категориям довольствующихся».
8	Учет комиссионных товаров	В его состав должны входить: — операции по учету комиссионных товаров, а именно поступление комиссионных товаров, внутреннее перемещение, возврат и реализация (операции должны оформляться документами, которые имеют печатные формы «Акт об оказании услуг комитенту», «КОМИС-4» и при проведении документов должны формироваться соответствующие проводки по бухгалтерскому учету), — возможность на основании реализации комиссионных товаров формировать проводки как по списанию комиссионных товаров, так и по расчетам с комитентом. — возможность на основании документов по учету комиссионных товаров формировать отчет комиссионера за определенный период, а также «Карточка учета товаров и расчетов по договору комиссии» по форме КОМИС-6.
9	Учет производственной деятельности	В его состав должны входить: — по учету производства, а именно выпуск продукции, отнесение затрат на ее изготовление, учет услуг, закрытие производственных счетов с корректировкой плановой стоимости продукции до фактической, чтобы эти операции можно было оформить документами, которые имеют печатные формы, и при их проведении были сформированы соответствующие проводки. — автоматизированная цепочка производственных операций по учету готовых блюд, продукции и списания сырья на их изготовление, — возможность закрытия производственных счетов по конкретному источнику финансового обеспечения (далее - ИФО), по-пустому ИФО, по всем ИФО. — возможность одним документом списывать сырье на несколько видов продукции, — проведение реализации продукции по нескольким на-

		правлениям деятельности (аналитике счета доходов) одним документом, – ведение калькуляции себестоимости реализованной продукции с возможностью ввода начальных остатков для учета себестоимости реализованной продукции отдельным документом, – возможность распределения косвенных затрат на незавершенное производство разными способами (пропорционально выпускам продукции и услугам, пропорционально затратам) и формирования Ведомости остатков незавершенного производства, – учет материалов в производстве (с возможностью ввода остатков материалов в производстве отдельным документом и дальнейшим автоматическим заполнением данных при инвентаризация незавершенного производства). Также в состав участка должны входить: – отчеты (по калькуляции произведенной и реализованной продукции), – документ «Калькуляция блюд», формирующий печатную форму «Калькуляционная карточка» и документы списания и внутреннего перемещения материалов, – справочник «Технологических карт» (с указанием сборника рецептур, номера рецептуры и технологии приготовления) с возможностью вывода печатной формы «Технологической карты».
10	Учетная политика учреждения	На основании настроек и данных, имеющихся в информационной базе программного продукта (а также путем ответов на дополнительные вопросы) должна иметься возможность формирования приказа об учетной политике учреждения для дальнейшего вывода на печать и заверения ответственными лицами.
11	Инструменты контроля за соответствием кассовых и фактических расходов и отображением ошибок по бухгалтерскому учету в разрезе участков учета и пользователей информационной базы	В его состав должны входить: – отчет по контролю соответствия кассовых и фактических расходов», предназначенный для проверки целевого использования средств в учреждениях ФСИН, выявления возможных ошибок в цепочке операций от кассовых до фактических расходов, связанных с неверными проводками, пересортицей по КПС и КЭК. Отчет должен формироваться за определенный период по кодам финансового обеспечения, по организациям, по КПС, по КЭК, по источникам финансового обеспечения. Отчет должен выводить данные по остаткам на начало периода, оборотам за период, на конец периода должен анализировать данные по кассовым расходам, фактическим расходам, выявлять суммы предполагаемой ошибки и причины отклонений, а также давать комментарии, за счет чего возникли отклонения. Каждая ячейка в данном отчете должна расшифровывать значение суммы; – отчет с выводом ошибок по бухгалтерскому учету в разрезе участков и исполнителей, предназначенный для выявления ошибок в разрезе ИФС учреждения, совершаемых при ведении учета в учреждениях ФСИН, с указанием бухгалтера, совершившего ошибку, по: • неправильному использованию расходного и доходного КПС; • проводкам с использованием счета 106;

		• проводкам начисления по счетам 303, 304.02, 304.03, в которых неверно применяется КЭК по корсчету; • проводкам, в которых КПС и КЭК по счету 401.10 и 401.20, 17.1 неверные; • ОС отражаются ошибки, а именно: а) по которым ведется учет не по одному КПС; б) учета амортизации и балансовой стоимости в карточке ОС на счетах бухгалтерского учета в) расчета начисленной амортизации. • операциям учета НДС; • операциям учета МЗ по фактической стоимости; • операциям, в которых отражается списание просроченной задолженности. Отчет должен формироваться за необходимый период. Каждая строка в данном отчете должна раскрываться на документ, где была допущена ошибка. – отчет «Анализ исполнения договоров с поставщиками», в котором данные выводятся в разрезе по контрагентам, договорам, КФО, КПС, КЭК. В этом отчете должна отражаться информация о принятых бюджетных обязательствах, принятых денежных обязательствах, начальных и конечных остатках выданных авансов; должны видны быть полученные суммы, суммы, оплаченные поставщику, начальное и конечное сальдо расчетов.
12	Учет администрирования доходов	В его состав должны входить: – формат обмена с ОФК (УФК) АДБ для загрузки «Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета». В выписке из лицевого счета должны отражаться документы поступления денежных средств (документы кассовых поступлений), суммы поступлений, возвратов и зачетов, неисполненные операции, служебные отметки. При проведении документа кассового поступления должны формироваться проводки в дебет выбранного счета и кредит 205, – загрузка начисленных платежей должна осуществляться специальной обработкой в документ реализация услуг. Для этого в документе должен быть добавлен вид операции «Начисление АДБ» для формирования проводок в дебет счета 205, – расширенная загрузка документов из органа Федерального казначейства, а именно – информация о плательщиках, ОКАТО платежа, – в документе «Извещение» должна быть добавлена операция «Передача АДБ» для использования в случае передачи платежей подведомственными учреждениям для автоматического заполнения документа «Извещение» по ОКАТМО подведомственного/иного учреждения (проводка Дт 205 Кт 304.04), – отчеты по сопоставлению начисленных сумм и сумм поступившей оплаты (по наименованию Контрагента).
13	Формирование бухгалтерской отчетности	В программном продукте должен быть реализован «Помощник формирования бухгалтерской отчетности», который должен быть предназначен для автоматического заполнения регламентированной бухгалтерской отчетности. Благодаря помощнику (максимум за 5 шагов) должен выгружаться необходимый комплект готовых отчетов, а именно:

		– выбор отчетов, которые входят в состав комплекта отчетности; – проверка готовности данных в базе к формированию отчетов с выводом ошибок; – формирование отчетов согласно заданному комплекту отчетности; – проверка контрольных соотношений; – печать и выгрузка отчетов.
14	Учет бланков строгой отчетности	В его состав должны входить: – операции по учету бланков строгой отчетности, а именно поступление, внутреннее перемещение, списание и инвентаризация (операции должны оформляться документами, которые имеют печатные формы «Акт приема БСО», «Акт списания БСО» и при проведении документов должны формироваться соответствующие проводки по бухгалтерскому учету) – возможность вести учет бланков строгой отчетности, либо по условной оценке – один бланк, один рубль, либо, в случаях установленной учреждением в рамках формирования учетной политики, по стоимости приобретения бланков.
15	Учет расчета и начисления заработной платы сотрудникам и осужденным, а также ведение кадрового учета и получения регламентированной отчетности в налоговые органы и Пенсионный фонд.	В его состав должны входить возможности: – вести многофирменный учет: расчет и учет зарплаты сотрудников, работающих в нескольких учреждениях; – вести кадровый учет: оформление документов приема, перемещения и увольнения сотрудников в соответствии со штатным расписанием учреждения, составление графика отпусков, приказов о поощрении, взыскании; – вести кадровый учет государственных служащих по группам и категориям; – рассчитывать любой вид трудового стажа каждого сотрудника, в том числе стаж государственной (муниципальной) службы; – начислять государственным служащим оклад в соответствии с присвоенным классным чином, а также все необходимые ежемесячные и иные дополнительные выплаты; – рассчитывать зарплату с учетом новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений; – вести табель учета рабочего времени в часах и минутах, в таблице можно учитывать сверхурочное, вечернее, ночное время работы; – формировать все необходимые бюджетные формы документов (0504403, 0504401, 0504417, 0504425, 0504421); – рассчитывать и начислять зарплату по каждому сотруднику с учетом КБК, источников финансирования, статей затрат; – проводить расчет всех видов налогов, отчислений во внебюджетные фонды и сборов, предусмотренных законодательством, как по каждому сотруднику, так и в целом по учреждению; – контролировать изменения начислений в предыдущих периодах, с возможностью автоматического перерасчета налогов; – производить перерасчет ранее сформированных доку-

		ментов - табеля, больничного, отпуска; — формировать различные виды выходных документов: расчетные листки, своды, ведомости, карточки, справки о доходах, налоговые карточки, отчеты в налоговые органы и в пенсионный фонд как в бумажном, так и в электронном виде; — формировать проводки по бухгалтерскому учету на основании документов по расчету заработной платы, которые должны отражаться в 6 журнале, в главной книге и в балансе; — формировать денежный аттестат при увольнении сотрудников; — производить выгрузку данных в ЕГИСЗ; — формировать своды, ведомости, карточки, справки, расчетные листки; — формировать справки о доходах физического лица по форме № 2-НДФЛ; 6-НДФЛ — получать отчеты о сведениях в Пенсионный фонд РФ по формам: АДВ-1,2,3, АДВ-6-2, СЗВ-6-1,2, ДСВ-1,3); — формировать отчет-расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам РСВ-1 ПФР; — выводить расчетную ведомость по средствам социального страхования РФ (4-ФСС).
16	Учет санкционирования расходов	Автоматизация должна обеспечивать: — регистрацию и учет полученных лимитов бюджетных обязательств, ассигнований, предельных объемов финансирования, далее – бюджетных данных, — формирование Расходных расписаний ф. 0531722 (Приложение № 2 к Приказу Минфина РФ от 30.09.2008 № 104н) бюджетополучателем для представления в Федеральное казначейство, — отражение в учете сумм бюджетных данных, доведенных до распорядителя бюджетных средств (ГРБС), подлежащих дальнейшему распределению по подведомственным учреждениям, — формирование Расходных расписаний ф. 0531722 для передачи в органы казначейства и формирования бухгалтерских записей по распределению бюджетных данных подведомственным получателям бюджетных средств, в том числе себе как получателю, — регистрацию и учет сметных (плановых) назначений, — формирование отчета "План финансово-хозяйственной деятельности" по форме, приведенной в Приложении к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации (утв. Приказом Минфина РФ от 30.08.2010 № 422), — формирование и экспорт Сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению (ф. 0501016) в соответствии с Требованиями к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учре-

		ждения, утвержденными Приказом Минфина России от 28.07.2010 № 81н, — Регистрацию и учет принятых обязательств, в том числе автоматический ввод денежных обязательств в соответствии с заданными настройками автоматического ввода денежных обязательств из документов приобретения НФА и услуг, — Контроль принятия обязательств в пределах лимитов бюджетных обязательств, сметных (плановых) назначений, доведенных (утвержденных) по кодам классификации расходов соответствующего бюджета (ведомственной классификации), и с учетом принятых и неисполненных обязательств, — контроль непревышения кассовых расходов над доведенными лимитами бюджетных обязательств (ассигнованиями) и при необходимости предельными объемами финансирования расходов, — контроль непревышения кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета над доведенными бюджетными ассигнованиями, — контроль непревышения кассовых расходов над утвержденными сметными (плановыми) назначениями, — перенос показателей по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированных в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее – показатели по санкционированию) на аналитические счета санкционирования расходов бюджета следующего года.
17	Учет операций доведения бюджетных данных и кассового исполнения	В программном продукте должны быть предусмотрены оформление, печать, выгрузка в электронном виде в актуальных форматах Федерального казначейства, следующих документов: — Заявка на кассовый расход (ф. 0531801); — Заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф. 0531851); — Сводная заявка на кассовый расход (ф. 0531860); — Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802); — Заявка на получение наличных (банковская карта) (ф. 0531844); — Заявка на возврат (ф. 0531803); — Запрос на аннулирование заявки (ф. 0531807); — Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809); — Платежное поручение (ф. 0401060); — Заявление на открытие лицевого счета (ф. 0510021); — Заявления на переоформление лицевого счета (ф. 0510025); — Заявления на закрытие лицевого счета (ф. 0510026); — Заявление на получение денежных чековых книжек (ф. 0531242) и др. Должно быть предусмотрено проведение расчетно-платежных документов и формирование бухгалтерских записей, которые отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071). Также необходима загрузка в электронном виде в форматах Фе-

		дерального казначейства, формирование и печать следующих документов: – Протокол органа казначейства (ф. 0531805); – Расходное расписание (ф. 0531722); – Запрос на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808); – Выписка из лицевого счета (различных видов). При загрузке Выписок формируются документы для отражения кассового поступления, кассового выбытия и проводятся соответствующие расчетно-платежные документы для отражения кассовой выплаты. В документы, отражающие кассовые выплаты (поступления), загружаются данные документов-оснований отражения операций на л/с учреждения (платежные поручения и др. документы, сформированные органом ФК или плательщиком). – Отчет о состоянии лицевого счета (различных видов).
18	Учет наличных денежных средств и денежных документов	Требования к составу автоматизированных функций участка: – приходные и расходные кассовые ордера (ф. № КО-1 и № КО-2), объявления на взнос наличными (ф. 0402001) оформляются по типовым унифицированным формам. Кассовые ордера можно оформлять как в рублях, так и в любой иностранной валюте. При проведении документов формируются бухгалтерские записи, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса" № 1 (ф. 0504071), – кассовые ордера также можно оформлять по денежным документам. При формировании кассовых ордеров по денежным документам на них делается надпечатка "Фондовый". Движения денежных документов регистрируются на счетах бухгалтерского учета, – ведение Журнала регистрации приходных и расходных ордеров" (ф. № КО-3) и Кассовой книги по форме № 0504514. – формирование кассовой книги должно быть реализовано по наличным денежным средствам и денежным документам. При этом необходимо предусмотреть два способа ведения кассовой книги: • формирование единой кассовой книги (ф. 0504514) по наличным денежным средствам и денежным документам с единой последовательной нумерацией обычных листов кассовой книги и листов с отметкой (штампом) "Фондовый"; • формирование отдельной кассовой книги по форме 0504510 "Кассовая книга Фондовая" по операциям с денежными документами. – должны быть учтены особенности наличного обращения при расчетах через органы Федерального казначейства, в том числе особенности осуществления операций по обеспечению наличными деньгами получателей средств бюджетов, неучастников бюджетного процесса и уполномоченных подразделений с использованием карт, – предусмотрено оформление Заявления на получение денежных чековых книжек в органах Федерального казначейства (ф. 0531242), Заявки на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)

		(Приложения № 2, 3 к Правилам обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденных Приказом Казначейства России от 30.06.2014 № 10н, и отражение на счетах учета операций при использовании счета № 40116 "Средства для выплаты наличных денег организациям", — предусмотрено получение информации по движению наличных денежных средств за любой период в разрезе учреждений, источников и видов финансового обеспечения деятельности учреждения, классификационных признаков счетов, кодов экономической классификации, — предусмотрено формирование Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ф. 0504086 и Акта инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15 и документирование результатов инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов. На основании документов, в которых зафиксировано расхождение фактических данных с учетными, можно ввести приходные документы – для оприходования излишков и расходные документы – для регистрации недостач, — поддержка использования контрольно-кассовой техники при выполнении кассовых операций.
19	Учет нефинансовых активов	В его состав должны входить возможности: — учета нефинансовых активов по номенклатуре, инвентарным объектам, материально ответственным лицам и местам хранения, — предварительной калькуляции фактической стоимости на счете 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", начисление амортизации в зависимости от стоимости основного средства, его назначения и срока использования, — группового учета инвентарных объектов с формированием инвентарных карточек группового учета основных средств (ф. 0504032), актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). — хранение информации, необходимой для внесения сведений в реестр федерального имущества (постановление Правительства от 16.07.2007 № 447). — учета драгоценных металлов, входящих в состав основных средств, материалов, оборудования. — списания на расходы основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно (кроме основных средств, не списываемых при вводе в эксплуатацию, например, библиотечного фонда) или начислить 100 % амортизацию для основных средств стоимостью от 3 000 руб. до 40 000 руб. включительно. — по основным средствам и нематериальным активам стоимостью более 40 000 руб. ежемесячно начислять амортизацию, как в бухгалтерском, так и в налоговом учете с помощью регламентных документов.

		— централизованное снабжение, внутриведомственное перемещение, получение от учредителя, изготовление собственными силами, реконструкция (модернизация), реализация излишних нефинансовых активов. — автоматизированного оформления возврата материалов поставщику и от покупателя, формирование Акт приемки материалов (материальных ценностей) по форме 0504220 для документального оформления претензий поставщикам в случае недостат нефинансовых активов при их приемке, — ведения списков постоянно действующих комиссий — по инвентаризации, по поступлению и выбытию НФА и т. п. — для отражения в актах на прием, передачу, списание НФА, в инвентаризационных описях и т.п. — оформления договоров об индивидуальной и бригадной материальной ответственности, — ввода на основании документов по поступлению НФА вводятся документы вида "Счет-фактура полученный" для регистрации счета-фактуры поставщика с целью формирования Книги покупок. — отражения движения нефинансовых активов в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041) и других регистрах учета. — формирования инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) и регистрация результатов инвентаризации с помощью специализированных документов. Это позволяет хранить в программе всю информацию о проведенных инвентаризациях. На основании документов, в которых зафиксировано расхождение фактических данных с учетными, можно ввести приходные документы — для оприходования излишков и расходные документы — для регистрации недостат. — использовать терминалы сбора данных при проведении и оформлении результатов инвентаризации основных средств. — оформления операции по движению нефинансовых активов, учитываемых на забалансовых счетах. Оформляется поступление, внутреннее перемещение и списание таких объектов по унифицированным формам, проводится инвентаризация, формируются регистры учета.
20	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	В его состав должны входить: — учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе договоров (оснований расчетов). — особенности учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в зависимости от очередности расчетов — предварительная оплата или предварительная поставка товаров, работ, услуг. Должен быть предусмотрен автоматический зачет авансов, регистрация счета-фактуры поставщика и ведение Книги покупок. — формирование журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) и другие отчеты. Также необходимо формирование актов сверки расчетов

		с контрагентами и проведение инвентаризации расчетов. — возможность непосредственно из программы можно проверить ИНН и КПП контрагентов через веб-сервис ФНС, а также автоматически заполнить реквизиты контрагентов по их ИНН.
21	Учет расчетов с подотчетными лицами	В его состав должны входить: — аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется по каждому подотчетному лицу в разрезе выданных им авансов и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам). При этом один аванс, выданный подотчетному лицу, можно закрыть несколькими авансовыми отчетами, — расчеты с подотчетными лицами документируются с помощью соответствующих документов. Предусмотрено оформление заявления на выдачу подотчетной суммы, отражение в учете представленного в бухгалтерию авансового отчета, оформление Авансового отчета (ф. 0504505) на основании представленных оправдательных документов, — оформление данных инвентаризации расчетов с подотчетными лицами, формирование Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089), — выписка доверенности на получение товарно-материальных ценностей по унифицированной форме № М-2, — Регистры учета по расчетам с подотчетными лицами – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071), Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) и их формирование как выходных форм с помощью одноименных отчетов.
22	Учет расчетов с покупателями и заказчиками	В его состав должны входить: — операции начисления дебиторской задолженности по оказанным учреждением услугам по основной и предпринимательской деятельности, в том числе по предоставлению в аренду имущества, по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении, по дополнительному образованию, — учет выполненных учреждением работ (НИР, ОКР). Работы могут быть многоэтапными. Предусмотрено оформление Актов сдачи-приемки работ, как по каждому этапу, так и по завершении работы в целом. — оформление счетов-фактур и автоматическое формирование Книги продаж согласно НК РФ и Правилам заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость (утв. Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137), — выставление счетов на оплату, автоматическое списание прямых и накладных затрат по услугам (работам) на текущий финансовый результат, — операции по зачету полученных авансов, — регистры учета по расчетам с дебиторами – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051).

23	Учет НДС	В его состав должны входить возможности: — учета НДС как налогоплательщика, так и налогового агента. Поддерживаться операции по ставке 0 %, учет НДС со строительно-монтажных работ, выполненных для собственного потребления хозяйственным способом, согласно НК РФ, — отдельного учета сумм НДС, предъявленных налогоплательщику по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых налогом на добавленную стоимость согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, — оформления счет-фактуры как на один документ поступления, так и на несколько документов поступления при многократных поставках от одного поставщика в течение дня, месяца, — автоматической регистрации счетов-фактур по полученным авансам за заданный период, — автоматического формирования Книги продаж, Книги покупок и Журнала учета полученных, выставленных счетов-фактур в соответствии с НК РФ и Правилам заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость (утв. Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137). Должно быть реализовано формирование дополнительных листов Книги покупок и Книги продаж, учтены особенности отражения корректировочных и исправительных счетов-фактур.
24	Налоговый учет налога на прибыль по приносящей доход деятельности в соответствии с гл. 25 НК РФ	В его состав должны входить: — соответствие счетов налогового учета счетам Единого плана счетов бухгалтерского учета. Это позволяет для ведения налогового учета доходов и расходов применять те же документы, что и для бухгалтерского учета, — ведение налогового учета параллельно с бухгалтерским. Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО=2) должны отражаться одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете, — отражение также внереализационных доходов и расходов, — регламентные операции налогового учета, такие как списание убытков прошлых лет, расчет базы по налогу на прибыль и суммы налога на прибыль, закрытие в конце года счетов налогового учета, — помощник "Ввод начальных данных налогового учета", для того, чтобы можно было: • установить дату начала ведения налогового учета в программе; • выполнить необходимые настройки налогового учета; • установить порядок распределения общепроизводственных и общехозяйственных затрат, порядок отнесения расходов в налоговом учете к прямым; • выполнить настройку отдельного учета доходов и расходов по операциям с различным порядком

		налогообложения; • ввести входящие остатки на счета налогового учета. — автоматическое заполнение налоговой декларации по налогу на прибыль организаций по данным налогового учета. Возможность выгрузки подготовленной декларации для отправки по телекоммуникационным каналам связи или распечатать на машиночитаемом бланке.
25	Интеграция с ГИС ГМП и региональными системами	В программе должно быть предусмотрено взаимодействие с государственной информационной системой о Государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) и региональными системами согласно пункту 2.18 Порядка информационного взаимодействия Участников с оператором ГИС ГМП (приказ Казначейства России от 30.11.2012 № 19н), и пункту 2.26 Порядка № 19н. Взаимодействия с ГИС ГМП должно предусматривать: — экспорт информации о начислениях за предоставляемые гос. услуги (как собственных, так и начислений подведомственных); — импорт информации о произведенном плательщиком платеже (как для себя, так и для подведомственных); — формирование запроса к системе на получение информации о платежах (как по начислениям, так и авансовых); — использование электронной подписи при обмене документами с ГИС ГМП; — квитирование распределенных платежей с начислением в ГИС ГМП по инициативе АН. — в части взаимодействия с региональными системами: • экспорт каталога предоставляемых услуг; • экспорт информации о начислениях за предоставляемые гос. услуги; • импорт информации о произведенном плательщиком платежах (как по начислениям, так и авансовых); • использование электронной подписи (ЭП) при обмене документами с региональными системами; • квитирование распределенных платежей с начислением в региональные системы по инициативе поставщика услуг.

2. Требования к оказываемым услугам.

В рамках исполнения условий настоящего технического задания Исполнитель обязуется выполнять следующие требования:

2.1. В числе специалистов исполнителя, силами которых будет осуществляться информационно-консультационное обслуживание должны быть специалисты следующего уровня:

- 1С: Специалист. Платформа 1С: Предприятие 8.
- 1С: Профессионал. Платформа 1С: Предприятие 8.2.
- 1С: Профессионал по программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».
- КАМИН: Профессионал «Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5».

2.2. Обязателен опыт работы с государственными казенными и бюджетными учреждениями.

2.3. Исполнитель должен иметь статус официального партнера фирмы «1С»;

- 2.4. Исполнитель должен иметь лицензионный договор (договор субподряда) с фирмой разработчиком данной программы.
- 2.5. Услуги оказываются собственными силами Исполнителя без привлечения 3-х лиц.
- 2.6. Место оказываемых услуг: лично Исполнителем по адресу получателя услуг либо дистанционно. Дистанционное подключение должно:
- соответствовать требованиям законодательства РФ в области защиты информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну;
 - быть реализованным с помощью защищенного удаленного доступа через внешние информационно-телекоммуникационные сети с использованием сертифицированных средств удаленного доступа, гарантирующих исключение утечки информации по техническим каналам, несанкционированного доступа, распространения, уничтожения, искажения или блокирования доступа к ней.
- При организации удалённого доступа Заказчик и Исполнитель совместно обеспечивают выполнение требований законодательства РФ в области защиты информации путём организации и функционирования защищённого канала связи (далее — ЗКС) следующим образом:
- Исполнитель со своей стороны обеспечивает наличие и надлежащее функционирование сертифицированного средства криптографической защиты информации (криптографического шлюза); возможность установления и функционирования ЗКС через него;
 - Заказчик гарантирует, что со своей стороны использует сертифицированное средство удаленного доступа (ПО для удалённого доступа), необходимое для подключения к ЗКС между Заказчиком и Исполнителем.
- В случае отсутствия у Заказчика сертифицированного средства удаленного доступа (ПО для удалённого доступа), с помощью которого Заказчик подключается к ЗКС, Исполнитель ответственность не несет.
- 2.7. Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков.
- 2.8. **Объем оказываемых услуг: 12 часов**
- 2.9. Срок оказания услуг: 15.12.2026.

Заместитель начальника — начальник ЦТАО
капитан внутренней службы



О. В. Путилина