# Контроль версий

| № очереди/ Дата | Версия | Автор | Комментарий |
| --- | --- | --- | --- |
| Вторая часть технического задания | | | |
| 07.09.2018 | 0.1 | Яркова М.М. | Начальная редакция второй части технического задания отправлена на согласование. |
| 11.09.2018 | 0.2 | Яркова М.М. | Внесены изменения в ТЗ в соответствии с пояснениями заказчика от 10.09.2018. Версия отправлена на согласование. |
| 27.09.2018 | **1.0** | **Сажин С.И.** | **Редакция согласована функциональными заказчиками** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Термины и сокращения

| Термин, сокращение | Определение |
| --- | --- |
| ЗУП КОРП 2.5 | Система 1С: Зарплата и управление персоналом редакции 2 |
| ЗУП КОРП 3.1 | Система 1С: Зарплата и управление персоналом редакции 3 |
| ИС | Информационная система |
| ШР | Штатное расписание |
| НСИ | Нормативно-справочная информация |
| Концерн | АО Концерн «Созвездие» |
| АРМ | Автоматизированное рабочее место |
| ТЗ | Техническое задание |
| ФТТ | Функциональные и технические требования |
| ДКСП | Департамент кадровой и социальной политики |
| ЧТЗ | Частное техническое задание |

# Назначение документа

Данный документ создан в рамках договора №301-11/05-00514 от 02.07 2018 г. Основной целью документа является фиксация требований к функционалу системы в местах функциональных разрывов, зафиксированных в отчете об обследовании. Кроме этого в техническое задание входят нефункциональные требования, в том числе: требования к интеграции с внешними системами, требования к правам доступа, требования к переносу данных, требования к документации и именованию объектов.

Объем работ по изменению стандартной конфигурации Зарплата и управление персоналом КОРП (ред. 3):

1. Настоящим документом (Техническое задание);
2. Приложениям №1 к техническому заданию;

Документ предназначен для согласования подразделениями-участниками автоматизируемых процессов.

Оглавление

[Контроль версий 1](#_Toc528224120)

[Термины и сокращения 2](#_Toc528224121)

[Назначение документа 3](#_Toc528224122)

[Функциональные требования 5](#_Toc528224123)

[04. Требования к интерфейсам рабочих мест 5](#_Toc528224124)

[АРМ «Экономист в подразделении» 5](#_Toc528224125)

[АРМ «Нормировщик» 13](#_Toc528224126)

# Функциональные требования

## 04. Требования к интерфейсам рабочих мест

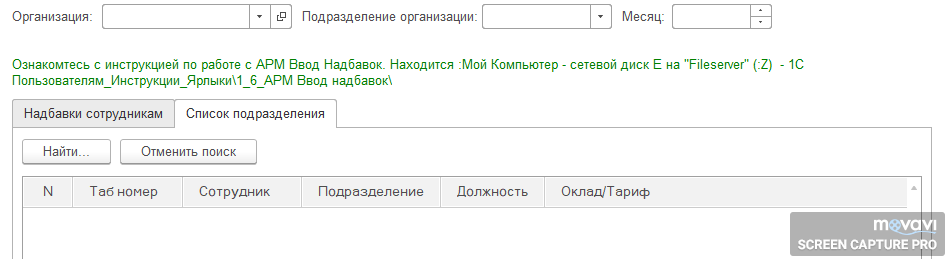
### АРМ «Экономист в подразделении»

#### Требования к функциям АРМ «Экономист в подразделении»

АРМ «Экономист в подразделении» должно обладать следующим функционалом:

1. Ввод разовых начислений (надбавки, премии);
2. Формирование и печать документов на выплату надбавок, премий.

Внешний вид АРМа может меняться в зависимости от значений полей, указанных пользователям. Один из вариантов представлен ниже:



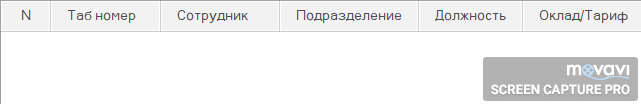
#### Сценарий работы с АРМ

1. Экономист в подразделении посредством АРМ «Экономист в подразделении» создает приказы на надбавки (документ).  
   В комментарии документа видно “Вид расчета (или виды расчетов), дату и время создания документа”
2. При записи приказа на надбавки система автоматически формирует «расчетные» документы, регистрирующие начисления. Расчетные документы («Регистрация разового начисления», «Назначение планового начисления», «Премия») в системе записываются, но не проводятся. Из приказа должна быть возможность просмотра созданных расчетных документов.
3. Экономист в подразделении формирует печатную форму приказа/распоряжения и передает ее в расчетную часть бухгалтерии. В колонтитулах печатной формы отображаются номера расчетных документов и время печати.
4. По указанным в колонтитулах номерам бухгалтер-расчетчик находит в системе электронный документ и проверяет его. В случае если данные верны – бухгалтер проводит расчетный документ. После проведения расчетного документа – изменение приказа экономистом в цехе/отделе должно быть запрещено.

#### Обзор интерфейса рабочего места

Интерфейс состоит из закладок, каждая из которых позволяет выполнить определенные функции:

1. **Закладка «Список подразделений»**. Предназначена для отображения списочного состава выбранного в шапке подразделения. Табличная часть имеет следующие показатели:



Выводимые в табличную часть данные упорядочены по подразделению, табельному номеру и ФИО сотрудников.

1. **Закладка «Надбавки сотрудникам»**. Предназначена для ввода надбавок, премий сотрудникам и печати соответствующих документов.  
     
   Обзор требований к функциональности основных элементов управления формы на закладке «Надбавки сотрудникам»:

| № П/П | Требование |
| --- | --- |
| 1 | Начисление (вид расчета). Указывается пользователем путем выбора из списка доступных видов расчетов. Полный перечень доступных видов расчета – см. ниже в данном разделе. В зависимости от выбранного начисления необходимо указать те или иные параметры начисления или приказа, например:   * Период начисления; * Заказ; * Вид документа; * Раздел и др. |
| 2 | Форма должна содержать табличную часть «Приказы», содержащую все введенные документы пользователя по указанному виду расчета, подразделению и месяцу. Кроме этого - должны быть функции создания нового документа и открытия существующего.  В табличной части должен быть виден признак наличия проведенного расчетного документа. |
| 3 | Форма должна содержать табличную часть, предназначенную для просмотра и изменения содержимого приказов, доступных в табличной части «Приказы». Должны быть доступны следующие поля:   * Заказ; * Сотрудник; * Табельный номер; * Показатель (например “Фиксированная сумма”, “Процент”) * Результат * Подразделение; * Должность; * Оклад.   Поля «Табельный номер», «Подразделение», «Должность» и «Оклад» заполняются автоматически при выборе пользователем сотрудника. Остальные поля заполняются пользователем. В зависимости от выбранного начисления состав полей может меняться. Необходимо учитывать, что изменение приказов доступно ДО момента согласования расчетного документа специалистом расчетной части бухгалтерии. После согласования – приказы изменению не подлежат.  Форма выбора сотрудника должна иметь следующие показатели:   * Сотрудник; * Организация; * Вид занятости; * Номер подразделения; * Должность сотрудника; * Дата приема и дата увольнения.   Для выбора должны быть доступны только сотрудники, работающие в подразделении, указанном в шапке и во всех, входящих в него по иерархии подразделениях.  На панели управления табличной части должна быть предусмотрена команда сохранения данных. При ее нажатии происходит сохранение данных о надбавках, введенных пользователем.  Необходимо предусмотреть ввод премии на уволенных сотрудников  Должна быть предусмотрена функция добавления сотрудника стороннего подразделения. Добавление должно происходить не через форму выбора, а через форму поиска. Поиск осуществляется по нескольким полям (они все должны удовлетворять условию поиска):   * по табельному номеру сотрудника; * по окладу; * по подразделению; * по Фамилии; * по должности. |
| 4 | Система должна содержать функционал по автоматическому заполнению перечня утверждающих и согласующих лиц по данным ранее введенных документов. Предполагается следующий сценарий использования механизма:   1. Пользователь вызывает команду заполнения утверждающих/согласующих лиц; 2. Система отображает форму выбора документов, введенных данным пользователем ранее; 3. Пользователь выбирает один из документов из списка. 4. Система заполняет перечни согласующих/утверждающих лиц путем копирования из выбранного документа.   Необходимо обеспечить доступ к форме просмотра и редактирования списка утверждающих и согласующих лиц. Данная информация используется при формировании печатных форм приказов. |
| 5 | Система должна содержать функционал по печати приказов/распоряжений для следующих начислений (видов расчетов):   * 003\_Премия за дополнительный объем работ * 006\_Надбавка к окладу (суммой) * 006\_1 Надбавка к окладу (процентом) * 006\_3 Персональная надбавка (суммой) * 007\_Доплата за работу в полевых условиях * 008\_Надбавка по заказу (суммой) * 008\_1\_Надбавка по заказу (процентом) * 008\_2\_Надбавка ФЦП * 009\_Премия за выполнение заказа * 011\_1\_Бригадирство * 013\_Расширенная зона обслуживания (для работников на тарифной ставке) * 014\_1\_Классность * 018\_Клеймо * 022\_Надбавка за работу в шифровальной службе * 025\_1\_Доплата за дополнительную работу процентом (из фонда подразделения)(для работников на окладе) * 026\_Высокое мастерство * 030\_Доплата за стаж в ОУТ * 032\_Надбавка за секретность * 033\_Надбавка рабочим (суммой) * 033\_1\_Надбавка рабочим (процентом) * 034\_Доплата за вредность (для работников на окладе) * 034\_2\_Доплата за вредность, работающим по тарифу (для рабочих на тарифной ставке) * 038\_Премия административного персонала * 046\_Премия О.В. за работу в экранированной камере * 081\_Премия без 013 шифра * 083\_Премия О.В. * 091\_Премия О.В.по заказам * 104\_Премия штатного совместителя * 108\_Премия нештатного совместителя   Функционально-технические требования к печати приказов/распоряжений содержатся в Приложении №1 к данному документу |
| 6 | Система должна содержать функционал по формированию единой печатной формы для нескольких документов в системе. |

#### Механизм объединения печатных форм

Механизм объединения печатных форм предназначен для получения единой печатной формы по группе документов. Документами-основаниями для получения единой формы (приказа/распоряжения) являются документы «Назначение плановых начислений» с видами оплат 008, 006, 033, 025, 083, 091.

Предполагается следующий сценарий работы с механизмом объединения печатных форм:

1. Экономист в подразделении вызывает команду формирования объединенной печатной формы.
2. Система формирует список проведенных приказов на надбавки со следующими фильтрами:
   1. Вид оплаты – в списке «008», «006», «033» , «025», «083», «091»;
   2. Подразделение – указанное пользователем в шапке обработки (из списка доступных);
   3. Документы должны быть проведены.
3. Пользователь отмечает флажками список приказов, которые нужно включить в единую печатную форму и нажимает «Печать»;
4. Система формирует единую печатную форму, ФТТ к которой содержатся в Приложении №1 к данному документу.

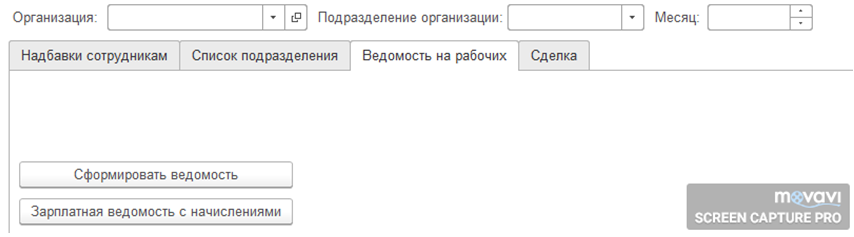
### АРМ «Нормировщик»

#### Требования к функциям АРМ «Нормировщик»

АРМ «Нормировщик» должно обладать следующим функционалом:

1. Ввод заработка и премий за работу в выходные дни;
2. Ввод сдельного заработка;
3. Формирование ведомости на премию рабочих;

Внешний вид АРМа может меняться в зависимости от значений полей, указанных пользователям. Один из вариантов представлен ниже:

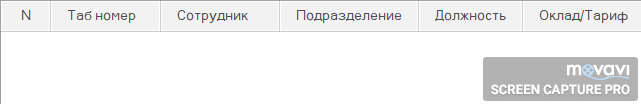


#### Обзор интерфейса рабочего места

Интерфейс состоит из закладок, каждая из которых позволяет выполнить определенные функции:

##### Закладка «Список подразделений»

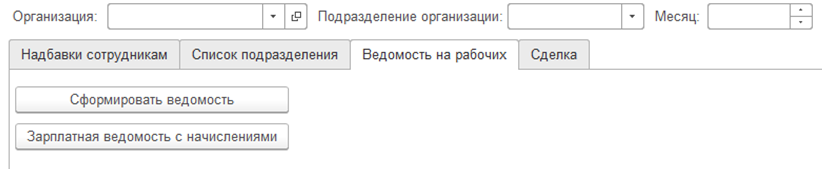
Предназначена для отображения списочного состава выбранного в шапке подразделения. Табличная часть имеет следующие показатели:



Выводимые в табличную часть данные упорядочены по подразделению и ФИО сотрудников.

##### Закладка «Ведомость на рабочих»

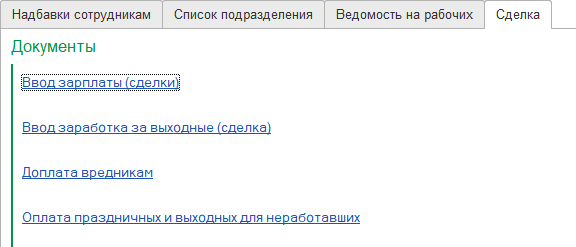
Предназначена для получения печатной формы ведомости для начисления премии и надбавок.



Предполагается следующий сценарий работы с функционалом.

| № П/П | Действия, результат |
| --- | --- |
| Ведомость премий и надбавок | |
| 1 | Пользователь нажимает кнопку «Сформировать ведомость»:  В результате нажатия будет открыто диалоговое окно для указания параметров формирования ведомости: |
| 2 | Пользователь указывает следующие параметры:   * **Период С, По.** Период формирования ведомости. Реквизит обязателен для заполнения. * **Система оплаты труда.** Система оплаты труда указывается пользователем. Реквизит обязателен для заполнения * **Группа начислений.** Выбирается пользователем вручную из справочника. Доступны следующие значения:   + зарплатная ведомость с начислениями;   + оплата праздничных по 045 коду;   + премии за выполнение плана;   + премии за работу в выходные дни;   + премии за работу в выходные дни(командировка).  Данный список может быть изменен. Каждая группа начислений объединяет в себе одно или несколько начислений (видов оплат).   Реквизит обязателен для заполнения.  **Подразделение.** Выбирается пользователем вручную из списка доступных ему подразделений. Реквизит обязателен для заполнения.   * **Способ сравнения.** Выбирается пользователем вручную из следующих возможных значений:   + только выбранные   + кроме выбранных   Реквизит НЕ обязателен для заполнения.   * **Табличная часть с сотрудниками.** Заполняется пользователем вручную. Табличная часть заполняется сотрудниками, по которым необходимо сформировать ведомость (или наоборот, которых необходимо исключить из ведомости – в зависимости от значения реквизита «Способ сравнения».  Не обязательно для заполнения. * **Табличная часть с подписями.** Заполняется пользователем. Табличная часть обязательная для заполнения. |
| 3 | Пользователь нажимает кнопку «Сформировать»:  В результате на экране появится ведомость, сформированная системой в соответствии с параметрами, указанными пользователем.    Функционально-технические требования к формированию ведомости содержатся в Приложении №1 к данному документу. |
| Зарплатная ведомость с начислениями | |
| 1 | Пользователь нажимает кнопку «Сформировать ведомость»:  В результате нажатия будет открыто окно отчета для формирования зарплатной ведомости с начислениями. |
| 2 | Пользователь указывает следующие параметры:   * **Период С, По.** Период формирования ведомости. Реквизит обязателен для заполнения * **Подразделение.** Подразделение, по которому требуется получить отчет; Указывается пользователем. Реквизит обязателен для заполнения * **Группа начислений.** Необходимо выбрать «Зарплатная ведомость с начислениями». Указывается пользователем. Реквизит обязателен для заполнения. |
| 3 | Пользователь формирует отчет путем нажатия соответствующей кнопки на форме отчета.  Функционально-технические требования к формированию зарплатной ведомости с начислениями содержатся в Приложении №1 к данному документу. |

##### Закладка «Сделка»

Предназначена для ввода в систему сдельного заработка:  
  


Предполагается следующий сценарий работы с функционалом:

| № П/П | Действия, результат |
| --- | --- |
| Ввод сдельного заработка (001 вид расчета) | |
| 1 | Пользователь нажимает на ссылку «Ввод зарплаты (сделки)».  В результате система откроет форму, в которой будут отображены ранее введенные данные по сдельному заработку, по доступным пользователю подразделениям. |
| 2 | Пользователь создает новый документ «Данные для расчета зарплаты», в котором автоматически заполняются следующие реквизиты шапки документа:   * Дата документа; * Номер документа; * Месяц начисления (по умолчанию, текущий месяц); * Организация; * Подразделение;   Пользователь заполняет следующие данные в табличной части документа:   * Сотрудник – сотрудник, которому необходимо начислить сдельную оплату;   *По кнопке «Заполнить сотрудниками» программа заполняет табличную часть списком сотрудников указанного в шапке подразделения, у которых в качестве основного планового начисления задан вид расчета «001\_Сдельно».*   * Результат – суммированная сделка за месяц, вводится пользователем вручную. * «Дата начала» и «Дата окончания» – по умолчанию заполняются значениями текущего месяца, при необходимости пользователь может их отредактировать.   После ввода данных по всем сотрудникам необходимо провести документ.  Система автоматически записывает эти данные в виде показателей в документы «Данные для расчета зарплаты».  Должна быть возможность ввода одного сотрудника в двух строчках  В случае изменения тарифной ставки сдельщика нужно, чтобы программа автоматически создавала документы «Данные для расчета зарплаты» с указанием нескольких сумм сдельного заработка за разные периоды по одному сотруднику.  В случае изменения тарифной ставки сдельщика необходима возможность отдельного внесения сумм сдельного заработка за каждый кадровый период сотрудника с последующим учетом данного периода при начислении надбавок и расчете зарплаты |
| Ввод заработка за выходные (сделка) (031\_1, 037, 023\_2 и 081\_1 виды расчета) | |
| 1 | Пользователь нажимает на ссылку «Ввод заработка за выходные (сделка)».  В результате система откроет форму, в которой будет отображен список всех ранее созданных табельщиком и проведенных документов «Работа в выходные и праздники» (не только с установленным флажком «Сделка»), по доступным пользователю подразделениям за текущий год. В списке документов должны отображаться следующие поля:   * Дата – дата создания документа; * Номер – порядковый номер документа в системе; * Организация – организация, по которой зарегистрирован данный документ; * Период регистрации – месяц начисления; * Подразделение организации; * Сделка – признак из документа «Работа в выходные и праздники». Данный признак будет устанавливаться автоматически при вводе данных из АРМ «Табельщик»; * Способ компенсации (Отгул или Повышенная оплата) – стандартный реквизит из документа «Работа в выходные и праздники» |
| 2 | Пользователь находит и открывает нужный документ, при этом появляется новая форма ввода данных. Реквизиты шапки документов (Дата, номер, организация, период регистрации, подразделение организации) заполняются автоматически.  В этой форме также (как и в списке документов) отображаются признаки «Сделка» и «Отгул», для того, чтобы нормировщик мог выбрать, какие данные он может внести (только % премии – для повременщиков или % премии + сумма заработка – для сдельщиков).  Пользователь заполняет следующие поля табличной части:   * Сумма заработка (только для сдельщиков) – нормировщик вносит полную сумму оплаты за работу в выходные дни по каждому сотруднику за месяц.  *Система автоматически записывает эти данные в виде показателей в документы «Данные для расчета зарплаты». Далее они используются при расчете зарплаты в документе «Начисление зарплаты и взносов», для расчета 031\_1 вида расчета.* * Процент премии (для всех рабочих) – нормировщик вносит сведения о % премирования за месяц в разрезе сотрудников.  *Система автоматически записывает эти данные в виде показателей в документы «Данные для расчета зарплаты». Далее они используются при расчете зарплаты в документе «Начисление зарплаты и взносов», для следующих начислений: «023\_2\_Премия сдельщикам в праздничные дни», «037\_Премия сдельщикам в выходные дни», «081\_1\_Премия рабочим в выходной день за двойную оплату».* |
| Доплата вредникам (010 вид расчета) | |
| 1 | Пользователь нажимает на ссылку «Доплата вредникам».    В результате система откроет форму, в которой будут отображены ранее введенные табельщиками данные по сотрудникам с вредными условиями труда, по доступным пользователю подразделениям за текущий год. В списке документов должны отображаться следующие поля:   * Дата; * Номер; * Период регистрации; * Организация; * Подразделение; * Ответственный; * Комментарий. |
| 2 | Пользователь находит и открывает нужный документ, при этом появляется новая форма ввода данных.  Следующие реквизиты шапки формы ввода данных заполняются автоматически:   * Дата; * Номер; * Период регистрации; * Организация; * Подразделение; * Дата начала и дата окончания (при необходимости пользователь может их отредактировать).   Нормировщик заполняет следующие реквизиты табличной части:   * % премии; * % вредности.   В табличной части также отображаются следующие реквизиты, не доступные нормировщику для редактирования:   * Сотрудник; * Подразделение; * Итого часов (часы, внесенные табельщиком); * Итого – сумма начисления по 010 виду расчета у сотрудника.   010 начисление будет рассчитываться в этой форме и в дальнейшем система будет записывать результат в документ «Разовое начисление». Документ «Разовое начисление» должен быть автоматически рассчитан проведен. |
| Оплата праздничных и выходных для неработавших (045 и 081\_2 виды расчета) | |
| 1 | Пользователь нажимает на ссылку «Оплата праздничных и выходных для неработавших».    В результате система откроет форму, в которой будут отображены ранее введенные табельщиками данные по праздничным и выходным дням неработавших, по доступным пользователю подразделениям за текущий год. В списке документов должны отображаться следующие поля:   * Дата; * Номер; * Период регистрации; * Организация; * Подразделение; |
| 2 | Пользователь находит и открывает нужный документ, при этом появляется новая форма ввода данных.  Следующие реквизиты шапки формы ввода данных заполняются автоматически:   * Дата; * Номер; * Период регистрации; * Организация; * Подразделение;   Нормировщик заполняет реквизит «Процент премии» в табличной части документа. Система автоматически записывает эти данные в виде показателей в документы «Данные для расчета зарплаты». В табличной части также отображаются следующие реквизиты, не доступные нормировщику для редактирования:   * Сотрудник; * Подразделение; * Количество часов (часы, внесенные табельщиком); * Результат – сумма начисления по 045 виду расчета у сотрудника.   045 начисление будет рассчитываться в этой форме и в дальнейшем система будет записывать результат в документ «Разовое начисление». Документ «Разовое начисление» должен быть автоматически рассчитан проведен.  Начисление по виду расчета 081\_2 будет производиться в документе «Начисление зарплаты и взносов». |

##### Закладка «Надбавки сотрудникам»

Предназначена для ввода в систему данных по начислению «081\_Премия без 013 шифра».

Обзор требований к функциональности основных элементов управления формы на закладке «Надбавки сотрудникам»:

| № П/П | Требование |
| --- | --- |
| 1 | Начисление (вид расчета). На текущий момент по умолчанию будет подставляться значение «081\_Премия без 013 шифра», при необходимости можно изменить вид расчета.  Необходимо также указывать следующие параметры:   * Вид документа; * Период с: * Период по: |
| 2 | Форма должна содержать табличную часть «Приказы», содержащую все введенные документы пользователя по виду расчета, подразделению и месяцу. Кроме этого - должны быть функции создания нового документа и открытия существующего. |
| 3 | Форма должна содержать табличную часть, предназначенную для просмотра и изменения содержимого приказов, доступных в табличной части «Приказы». Должны быть доступны следующие поля:   * № п.п.; * Сотрудник; * Процент оплаты; * Дата начала; * Дата окончания; * Табельный номер; * Подразделение; * Должность; * Оклад.   Поля «Табельный номер», «Подразделение», «Должность» и «Оклад» заполняются автоматически при выборе пользователем сотрудника. Поля «Дата начала» и «Дата окончания» заполняются значениями, указанными пользователем на форме, реквизиты «Период с:» и «Период по:». Остальные поля заполняются пользователем вручную. Необходимо учитывать, что изменение приказов доступно ДО момента согласования расчетного документа специалистом расчетной части бухгалтерии. После согласования – приказы изменению не подлежат.  Форма выбора сотрудника должна иметь следующие показатели:   * Сотрудник; * Организация; * Вид занятости; * Номер подразделения; * Должность сотрудника; * Дата приема и дата увольнения.   Для выбора должны быть доступны только сотрудники, работающие в подразделении, указанном в шапке и во всех, входящих в него по иерархии подразделениях.  На панели управления табличной части должна быть предусмотрена команда сохранения данных. При ее нажатии происходит сохранение данных о надбавках, введенных пользователем.  Должна быть предусмотрена функция добавления сотрудника стороннего подразделения. Добавление должно происходить не через форму выбора, а через форму поиска. Поиск осуществляется по табельному номеру сотрудника. |
| 4 | Система должна содержать функционал по автоматическому заполнению перечня утверждающих и согласующих лиц по данным ранее введенных документов. Предполагается следующий сценарий использования механизма:   1. Пользователь вызывает команду заполнения утверждающих/согласующих лиц; 2. Система отображает форму выбора документов, введенных данным пользователем ранее; 3. Пользователь выбирает один из документов из списка. 4. Система заполняет перечни согласующих/утверждающих лиц путем копирования из выбранного документа.   Необходимо обеспечить доступ к форме просмотра и редактирования списка утверждающих и согласующих лиц. Данная информация используется при формировании печатных форм приказов. |