**Приложение № 1**

**ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ**

за лицензиране и внедряване

на ERP информационна система

в „Информационно обслужване“ АД

# Въведение

Целта на настоящия документ е да опише обхвата на внедряването на Интегрирана информационна система (ERP системата) в „Информационно обслужване“ АД (Дружеството), както и изискванията по отношение системата и съдържането на предложенията от доставчиците. В документа са включени и критериите за оценяване и избор на доставчик и система.

# Информация за дружеството

## Дейност

„Информационно обслужване“ АД, обхваща цялата територия на Република България чрез своите двадесет и шест клона в страната и чрез Централно управление в град София. Дружеството е изпълнител на проекти, свързани с информационните технологии и обезпечение на сигурността и функционалността на ключови държавни и общински структури, включително и предоставяне на значителен по вид и брой услуги и доставка на продукти.

## Информационни системи

На фигурата по-долу е даден модел на текущо използваните софтуерни продукти и основните информационни потоци между тях. Показан е и обхватът на ERP системата - кои софтуерни продукти ще бъдат запазени (интегрирани с ERP системата) и кои ще бъдат заместени от нея.



## Обща информация за процесите в обхвата на внедряването

В обхвата на внедряване на система за Планиране на ресурсите в предприятието (ERP), попадат ключови за всяко предприятие процеси като:

* Счетоводство – счетоводната отчетност в „Информационно обслужване“ АД е изградена по метода на управленско счетоводство. При този метод се създават приходни и разходни центрове, към които се отнася всеки един приход или съответно разход, който дружеството генерира при изпълнение на поетите ангажименти по проектите/ задачите, които изпълнява. Счетоводната отчетност се осъществява при спазване на принципа на текущо начисляване. Съставят се Годишен финансов отчет и междинни финансови отчети (месечни и тримесечни). Отчитането и анализът на разходите се извършва по метода „същност на разходите“ (разходи по икономически елементи) и по метода „разходи по функционално предназначение“ или „себестойност на продажбите“;
* Склад – в обхвата на внедряването, складовият модул на ERP системата се разглежда като модул за управление на материалните активи на дружеството (дълготрайни и краткотрайни) във всичките му клонове, във всеки един момент. Чрез него се цели да се управляват в реално време наличностите и движенията на всички активи на дружеството: материали, стоки, малоценни активи и др., заедно с история за тяхното придобиване, жизнен цикъл, ползватели, смяна на местоположение/ ползвател и пр.
* ЧР и ТРЗ – в обхвата на внедряването, този процес следва да поддържа както исторически, така актуални данни за служителите на Информационно обслужване“ с досие за всеки един нает, работещ или напуснал дружеството. Освен спазване на нормативните изисквания за внедряване на модула, управляващ този процес, специфична част трябва да бъде и история за придобити квалификации, преди и по време на работата му в „ИО“ АД. Съществена част при внедряване на процеса по обработка на възнаграждения е осигуряване на възможност за интеграция със „Система за отчитане на отработеното време по проекти“, която е разработка на дружеството. На тази база трябва да бъдат разпределяни разходите за труд. Друга важна част от този процес е управлението на граждански договори - сключване, начисляване, отнасяне на разхода по предназначение, както и генериране на платежни нареждания към бюджета и изпълнителя.
* Управление на проекти - процесът по управление на проекти в „Информационно обслужване“ е изграден по метода на съставяне на индивидуален бюджет за всеки един проект/ задача, по които дружеството е изпълнител, за следене на реалните резултати, отчетени по всеки един проект, с цел предотвратяване на негативни за дружеството последици, своевременното им отчитане и предоставяне на надеждна информация за вземане на оптимално управленско решение. При внедряване на ERP система в дружеството следва този процес да бъде заложен в самата система;
* Бюджетиране и финансов анализ - чрез въвеждане на този процес като част от ERP системата се цели въвеждане на контролни механизми за по – ефективно управление на ресурсите на дружеството, чрез съставяне на бюджети на всяка структурна единица и контрол на изпълнението им.

# Внедряване

## Цел на внедряването

Целта на внедряването на Интегрирана информационна система е повишаване на ефективността на управление на ресурсите в дружеството чрез автоматизиране на дейностите по счетоводно обслужване и финансово управление . Чрез системата се очаква да бъдат постигнати следните резултати:

* Основни софтуерни продукти и приложения ще бъдат част от системата, което ще доведе до автоматизиране на счетоводните операции;
* Централизиране на процесите по счетоводна отчетност, планиране и анализ, чрез използване на единна база данни, в която да се записват всички операции и по-добър контрол над планиране на приходите/ разходите във всеки клон;
* Редуциране на въвеждането на информация в повече от един софтуерен продукт, съкращаване на времето за обработка на информация и минимизиране на риска от допускане на грешки;
* Подобряване на финансовия контрол и анализ чрез осигуряване на по-пълна информация за резултатите по отделни отчетни единици (клонове, проекти/ задачи, отдели, служители);
* Осигуряване на навременна и коректна информация за нуждите на управлението;
* Възможност за извеждане на гъвкави потребителски справки, които да могат да бъдат създавани и модифицирани. Целта е да се предоставя исканата за управленски цели информация според необходимите съдържание и форма, с оглед улесняването на вземане на решения и мерки за предотвратяване на бъдещи негативни ефекти върху финансовото състояние, дейността и резултатите на дружеството;
* Налагане на подход, насочен към прогнозиране на резултатите, чрез ефективно управление на ресурсите.

## Обхват

Системата ще бъде внедрена и използвана в „Информационно обслужване“ АД - за да обслужва Централно управление на дружеството и всички негови клонове.

Функционален обхват

Следните направления от дейността на дружеството са включени в обхвата на внедряването и съответно на системата:

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление** | **Описание** |
| Счетоводство | Счетоводната отчетност на дружеството, вкл. консолидиране на данните на клоновете; изготвяне на финансови отчети (годишни и междинни) и гъвкави управленски справки |
| Управление на проекти | Поддържане на структура на проектите.  Разпределяне на разходи (преки и непреки) по проекти.  Признаване на приходи и разходи по проекти. |
| Бюджетиране и финансов анализ | Бюджетиране – общо за дружеството и по конкретни проекти. Изготвяне на прогнозен и реален паричен поток.  Финансов анализ, вкл. изпълнение на бюджети, анализ на приходи, разходи и печалба по структурни единици (клон, проект/ задача, отдел, сектор) |
| Склад | Количествено и стойностно управление на материалните активи (материали, стоки, ДА, малоценни активи и др.) |
| Продажби | Картотекиране на клиенти, регистриране на операции с тях и управление на вземания. |
| Доставки | Картотекиране на доставчици, регистриране на операции с тях и управление на задължения.  Фактуриране на доставки. |
| ТРЗ и Човешки ресурси | Картотекиране на служители. Управление на договори (Трудови, Граждански и др). Управление на отпуски. Изчисляване на възнаграждения/ хонорари. |

## Интеграция с други системи

Като част от внедряването ще бъде реализирана интеграция със следните софтуерни системи, използвани в дружеството (посоките на обмен на информация са дадени спрямо ERP системата).

Система за фактуриране

Фактурирането на продажбите и отчитането на плащания от клиенти ще се извършват изцяло в отделна система. В следната таблица са дадени видовете информация за обмен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид данни** | **Посока на обмен** | **Стартиране** |
| Клиенти (нови и промени в съществуващите) | Импорт | Автоматично |
| Извършени продажби (издадени фактури, кредитни и дебитни известия) по клон и проект/ задача | Импорт | Автоматично |
| Получени плащания (в брой и по банков път) | Импорт | Автоматично |
| Артикули (стоки, материали и др.) | Експорт | Автоматично |
| Складови наличности по складове и артикули | Експорт | Автоматично |
| Проекти/ задачи | Експорт | Автоматично |

Обменът на данни, както и обработката на получената информация (осчетоводяване на получените документи и плащания) трябва да се извършва автоматично, на зададен период от време.

Система за отчитане на труд

Целта е осигуряване на информация за вложения труд по проекти. Обменяна информация:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид данни** | **Посока на обмен** | **Стартиране** |
| Отчетен труд по служители, проекти и отдели | Импорт | Ръчно |
| Проекти и отдели | Експорт | Ръчно |

Система за управление на автопарк

Ще се импортира информация за пробега на превозни средства по отдели и проекти.

Обменяна информация:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид данни** | **Посока на обмен** | **Стартиране** |
| Пробег по превозни средства, отдели и проекти | Импорт | Ръчно |

Електронно банкиране

Необходимо е системата да експортира платежни нареждания, при поискване и с възможност за избор за изпълнение, в електронен вид към следните банки: Уникредит Булбанк, ДСК, ЦКБ и Сосиете Женерал Експресбанк.

Начин на стартиране: ръчно.

## Извън обхват на настоящето внедряване

Следните дейности са извън обхвата на ERP системата:

* Фактуриране;
* Импорт на постъпления от клиенти;
* Управление на транспортни средства;
* Отчитане на време по проекти;
* Деловодство;
* Управление на PKI.

## Изисквания към системата

* 1. Функционални изисквания към системата

В таблиците по-долу са описани изискванията към системата, разделени по функционални области.

**Финанси и счетоводство**

| **No.** | **Изисквания** |
| --- | --- |
| 1.1 | Поддържане на фирмен сметкоплан със задължителни за използване аналитични партиди за всяка сметка. |
| 1.2 | Възможност за дефиниране на неограничен брой аналитичности за следене на операциите и салдата по счетоводни сметки на всички аналитични нива. Възможност за анализ на салдата и оборотите по сметките по стойностите на аналитичностите. |
| 1.3 | Операции със счетоводни сметки   * Автоматично контиране при осчетоводяване на операции с клиенти, доставчици, дълготрайни активи, парични средства, възнаграждения; * Осчетоводяване на счетоводни статии на база на мемориални ордери (ръчни счетоводни операции); * Въвеждане и използване на шаблони с основни данни за периодични операции. |
| 1.4 | Плащания   * Регистриране на входящи и изходящи плащания; * Експорт на платежни нареждания в електронен вид; * Следене на авансови плащания/ постъпления (разчети) по продажби и доставки. Приспадане на аванси във фактури за доставка и продажба; * Печат на приходни и разходни касови ордери. |
| 1.5 | Управление на паричните средства   * Поддържане на списък с парични средства – банки и каси; * Осигуряване на информация за салдото и за движението на парични средства. |
| 1.6 | Работа с подотчетни лица   * Поддържане на списък с подотчетните лица; * Отразяване на предаване и връщане на суми към/от подотчетни лица; * Регистриране на плащания по доставки от подотчетните лица; * Поддържане на разчети с подотчетните лица в различни валути; * Осигуряване на информация за салда и за движение по подотчетни лица. |
| 1.7 | Приходи и разходи за бъдещи периоди   * Възможност за автоматично разсрочване (осчетоводяване по периоди) на приход или разход при осчетоводяване на фактура за продажба или доставка, въз основа на въведената във фактурата информация (напр. брой и дължина на периодите). |
| 1.8 | Парични потоци   * Възможност за въвеждане на прогнозен паричен поток – автоматизирано от системата за очакваните входящи и изходящи плащания по осчетоводени фактури (въз основа на датата им на падеж) и ръчно за останалите плащания. Възможност за въвеждане на конкретни плащания и задаване на вид на плащането при ръчно въведени очаквани плащания. Въвеждане на информацията по клон/ контрагент (клиент, доставчик, служител); * Възможност за консолидиране на информацията и генериране на прогнозен паричен поток за цялото дружество; * Възможност за генериране на справка за реалните парични потоци по клон/ контрагент; * Сравнение на прогнозен и реален паричен поток за зададен период и по клон/ контрагент. |
| 1.9 | Вътрешни разчети и консолидация   * Поддържане на вътрешни разчети между клоновете, вкл. с Централно управление. Осигуряване на аналитичност по вид разчет. * Възможност за автоматизирано консолидиране на оборотите по счетоводни сметки, със запазване на информацията за проект/ контрагент; * Възможност за анализ на счетоводните обороти и салда, вкл. за генериране на справка за произволен клон/ клонове, както и за цялото дружество. * При генериране на Баланс на клон/ всички клонове, вземанията и/ или задълженията по аналитични партиди се отнасят съответно към актива или пасива на Баланса на клона; т.е. разчетите да не се нетират; * Компенсиране на сметките на вътрешни разчети при генериране на обобщен баланс за дружеството |
| 1.10 | Себестойност на артикули   * Изписване на наличностите по „Първа входяща – първа изходяща“ (FIFO) и по конкретна доставна себестойност. Задаване на метод по групи артикули; * Автоматизирано изчисляване и коригиране на себестойността на изписаните наличности; * Възможност за промяна на доставната себестойност след изписването на съответните количества. * Възможност за преоценка на материални запаси. |
| 1.11 | Други операции   * Възможност за извършване на автоматични валутни преоценки и осчетоводяване на свързаните с това счетоводни операции. |
| 1.12 | Анализ и отчети   * Генериране и експорт на ДДС дневници (покупки и продажби) и на VIES декларация; * Генериране на счетоводни отчети - Баланс, Отчет за дохода, Отчет за паричните потоци , Оборотна ведомост, Главна книга (кореспонденции по сметки), Хронологична ведомост по сметки, Аналитична ведомост по сметки ; * Възможност за генериране на счетоводните отчети за всеки клон, общо за всички клонове ( без Централно управление) и общо за дружеството; * Възможност за анализ на счетоводната информация за всички нива на аналитичност (вкл. по клон, отдел и проект/ задача и др.). Възможност за дефиниране от страна на потребителите на неограничен брой справки за анализ на счетоводната информация по периоди и аналитични партиди. Възможност за модифициране на справките, спрямо конкретните нужди. |

**Дълготрайни активи**

| **No.** | **Изисквания** |
| --- | --- |
| 2.1 | Картотекиране на дълготрайни активи. Указване на инвентарни номера и серийни номера. |
| 2.2 | Придобиване на активи:   * Чрез покупка; * Чрез изграждане по стопански начин – формиране на стойността на активите. |
| 2.3 | Възможност за отразяване на основни ремонти и подобрения, с които се увеличава отчетната стойност на активите. |
| 2.4 | Амортизация на активи:   * Поддържане на амортизационни планове (счетоводен и данъчен). Амортизиране по линеен метод; * Автоматизирано изчисляване на амортизацията на активите, към съответния клон и отдел, или към проект/ задача, в който са заведени; * Промяна на партидите, към които се начислява разхода за амортизация на актив (клон, отдел, проект/ задача); * Възможност за промяна на срока на амортизация. |
| 2.5 | Следене на движението на активи – „жизнен цикъл“:   * Завеждане на активи * Задаване на текущото местоположение на актива (клон, отдел и служител); * Вътрешни премествания между клонове, отдели или ползватели; * Поддържане на история на движението на всеки актив; * Печатане на приемо-предавателен протокол при промяна на местоположението или ползвател на активите; * Преоценка на активи. * Отписвания (продажба, липси, брак и др.); |
| 2.6 | Генериране на справки и документи:   * Амортизационни планове (САП и ДАП); * Инвентаризационен опис; * Инвентарна книга; * Амортизационна таблица (счетоводна и данъчна) – по месеци, активи, групи активи * Акт за въвеждане в експлоатация, Протокол за прехвърляне на актив и Протокол за бракуване; * Генериране на справка за „Амортизируеми активи“, приложение към Годишна данъчна декларация по чл. 92 от ЗКПО * Възможност за настройка и генериране на гъвкави справки за нуждите на отчетността и за управленски цели. |

**Проекти**

| **No.** | **Изисквания** |
| --- | --- |
| 3.1. | Регистриране на проекти и ключови параметри:   * възможност за автоматизирано номериране на проектите; * възможност за въвеждане на йерархия на проектите: проект, задача/ подзадача; * описание на проекта. По възможност без ограничение в броя символи. |
| 3.2. | Регистриране на договори към проекта и ключови параметри към договорите:   * номер на договора и клиент; * срок на отчитане и срок на плащане; * статус на договора: активен, приключен; * начална и крайна дата на договор; * стойност на договора. |
| 3.3. | Интеграция с външен софтуер за фактуриране, която позволява:   * следене на фактурирани суми по договор/ проект/ задача; * следене на платени суми по договор/ проект/ задача; * следене на фактурирани суми по клиент/ проект/ задача; * следене на платени суми по клиент/ проект/ задача; * следене на издадени авансови фактури по договор/ клиент, или проект/ задача; * справка за договори с предстоящо фактуриране; * справка за договори/ клиенти и по проекти/ задачи с просрочени плащания * справка с вземанията по клиент/ договор и проект/ задача, с възможност да се генерира към дата; |
| 3.4. | Признаване на приходи по проекти и клонове:   * признаване на пълния или частичния размер на приходите за извършени дейности след приемане на извършената работа, при издаване на фактура по договор/ проект или задача; * регулярно признаване на приходи през определен период (напр. месец) и за определен период (година, три години и др.); * възможност за ръчно признаване на сума по проект. |
| 3.5. | Преразпределяне на приходи между клонове:   * възможност за въвеждане/импортиране на критерии (определена сума или % от прихода) за преразпределяне на приходи между клонове по проекти; * възможност за автоматизирано преразпределяне на приходи по даден проект между клоновете, въз основа на избрания критерий. |
| 3.6. | Влагане на материали, стоки и активи по проекти:   * осъществяване и следене на продажба на артикули (стоки и материали) по проект/ задача; * осъществяване и следене на изписване/ продажба на активи по проект/ задача. |
| 3.7. | Отчитане и разпределение на разходи по отдели:   * възможност за отчитане на преки разходи по отдели; * възможност за въвеждане и импортиране в системата на бази за разпределение на разходи по отдели (напр. брой хора в отдел); * възможност за автоматизирано преразпределяне на разходи по отдели, според избрана/ указана база за разпределение. |
| 3.8. | Отчитане и разпределение на разходи по проекти:   * възможност за отчитане на преки разходи по проектите, като: материали, външни услуги, труд, амортизации, командировки и др.; * възможност за въвеждане и импортиране на бази за разпределение на разходи по отдели (напр. пробег в километри за транспортни разходи); * автоматично изчисление на бази за разпределение на разходите за труд и работна заплата по проекти, според отчетеното отработено време (вж. т. 6.9); * автоматично изчисление на бази за разпределение на непреки разходи според отчетените преки разходи за определен период от време по проект; * възможност за автоматизирано преразпределяне на разходи по проекти, според избрана/указана база за разпределение. |
| 3.9. | Преразпределяне на разходи между клонове:   * възможност за въвеждане/ импортиране на критерии за преразпределяне на разходи между клонове по проекти; * възможност за автоматизирано преразпределяне на разходи по даден проект между клоновете, въз основа на избрания критерий за преразпределяне. |

**Бюджетиране**

| **No.** | **Изисквания** |
| --- | --- |
| 4.1. | Бюджети по проекти:   * Възможност за дефиниране на бюджети (посредством указване на бюджетирани суми) по следните аналитичности:   + клон, отдел (йерархична структура);   + договор, проект/ задача или подзадача(йерархична структура);   + вид разходи – преки, непреки, административни;   + вид приходи – приходи от стоки, услуги;   + период от време – продължителност на проекта   + период на гаранционна поддръжка, ако е в обхвата на възлагането. * За бюджет по конкретен проект трябва да могат да бъдат избирани аналитичностите, по които ще се въвежда бюджета, например:   Клон, проект/ задача, подзадача, вид разход и продължителност на проекта.  Клон, проект/ задача, подзадача, вид приход и продължителност.   * Автоматизирано извеждане на отчетените приходи, разходи и резултат, които съответстват на бюджетираните суми по аналитичности. Справка за сравнение на отчетените и бюджетирани суми по съответен проект. |
| 4.2. | Годишни бюджети (бизнес-план) по клонове и отдели.   * Възможност за дефиниране на бизнес план (посредством указване на бюджетирани суми) по следните аналитичности:   + клон, отдел (йерархична структура);   + договор, проект/ задача или подзадача (йерархична структура);   + вид разходи – преки, непреки, административни;   + вид приходи – приходи от стоки, услуги;   + месец. * Автоматизирано извеждане на отчетните данни, които съответстват на бюджетираните суми по аналитичности. Справка за сравнение на отчетените и бюджетирани суми за период, по клон/ отдел. |
| 4.3. | Възможност за поддържане на следния работен процес по въвеждане на бюджет:   * Въвеждане на шаблон (зададена структура) за бюджет; * Въвеждане на данните в шаблона на бюджета; * Приемане на бюджета. * Забраняване на последващи промени в бюджета. |
| 4.4. | Консолидиране на бюджети:   * възможност за консолидиране на бюджети на следните нива: дирекция/ отдел, клон, общо клонове и дружество. |

**Месечно приключване**

| **No.** | **Изисквания** |
| --- | --- |
| 5.1. | Възможност за автоматизирано изпълнение на процедура за месечно приключване, според текущите за месеца данни в системата и изчислените и/или въведени бази за разпределение. |
| 5.2. | Процедурата за месечно приключване на разходите трябва да предоставя възможност за:   * разпределяне на непреки разходи за периода по проекти/ задачи на приета база за разпределение; * разпределяне на административно-управленски разходи на два етапа:   + по клонове и отдели;   + по проекти/ задачи или подзадачи. * признаване на разходите по проекти/ задачи или подзадачи за месеца. |
| 5.3. | Месечно приключване на финансовия резултат (след приключване на разходите към прихода) |

**Персонал и ТРЗ**

| **No.** | **Изисквания** |
| --- | --- |
| 6.1 | Служители:   * лични данни - име, презиме и фамилия, ЕГН, дата на раждане, лична карта - номер, дата на издаване, издадена от; IBAN на банкова сметка за превод на възнаграждението); * постоянен и настоящ адрес; * квалификации – преминати обучения, получени сертификати, валидност на съответните сертификати; * образование – степен, учебно заведение, номер на диплома, дата на издаване; * дата на възникване на съответното правоотношение; * дата на промяна на параметрите на правоотношението - длъжност, възнаграждение и др.; * тип договор, вкл. срок (срок на изпитване); * принадлежност към клон, отдел / разходно – приходен център; * пряк ръководител; * длъжност – код по НКП, наименование на длъжността по НКП; наименование на длъжността по щатното разписание; * трудов стаж:   + до постъпване на работа в дружеството;   + придобит трудов стаж и професионален опит (вкл. преди постъпването в дружеството);   + трудов стаж в дружеството. * роднини – съпруг/а, деца, др., както и данни за контакт с тях – телефон и др.; * други данни; * генериране на файлове по чл. 62, ал. 5 КТ – уведомления за възникване, изменение и прекратяване на трудово правоотношение. * Генериране на справки за персонала по зададени критерии |
| 6.2 | Документи за служителите (на база попълнените данни на съответното лице и предварително зададени и настроени шаблони):   * генериране на:   + трудови договори и допълнителни споразумения към тях; заповеди за отпуска; заповеди за прекратяване на трудовото правоотношение;   + договори за управление и контрол;   + граждански договори и ;   + допълнителни споразумения/анекси към тях; * групово генериране на документи (например допълнителни споразумения за определен брой служители); * автоматично номериране на създаваните документи по видове документи; запазване на генерираните документи в електронен формат (файл). |
| 6.3. | Щатно разписание:   * структурно * длъжностно; * поименно; * разгърнато (детайлно) |
| 6.4 | Отчитане на време:   * въвеждане на отсъствия, като се посочва и причината за отсъствието – вид платен / неплатен или друг вид отпуск, вид временна нетрудоспособност; * избор на година, от която се ползва платения годишен отпуск; * автоматична проверка дали вече има въведено отсъствие за същата дата и за същия служител и да не се позволяват два записа за отсъствие за един и същи период; * следене на остатъчния платен годишен отпуск по години; * въвеждане на извънреден труд и следене на натрупания такъв за месец, период (от/ до), и от началото на календарната година. |
| 6.5 | Изчисление на възнаграждения по трудови договори и договори за управление:   * изчисляване на възнаграждения (за трудови договори и договори за управление и контрол) съгласно законодателството в България и вътрешните правила на дружеството, а именно:   + договорено основно възнаграждение;   + допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит;   + други допълнителни възнаграждения;   + работа по график на официален празник;   + платен отпуск;   + отпуск за временна нетрудоспособност;   + други видове отпуск съгласно КТ;   + допълнителни възнаграждения, зависещи от отработеното време за месеца;   + извънреден труд;   + ръчно въведени различни видове бонуси/премии; * изчисляване на свързаните с възнагражденията начисления и отчисления съгласно законодателството в България и вътрешните правила на дружеството, а именно:   + осигуровки за сметка на работодателя, вкл. осигуровки върху социалните разходи (ако се дължат такива);   + лични осигуровки на служителите;   + данък по ЗДДФЛ;   + доброволно пенсионно осигуряване;   + доброволно здравно застраховане;   + запори;   + заеми към банки;   + вътрешни удръжки;   + други. |
| 6.6 | Изчисление на възнаграждения по граждански договори:   * изчисляване на възнаграждения по граждански договори и свързаните с тях начисления и отчисления съгласно действащото законодателство. |
| 6.7 | Резултат от изчисление на възнагражденията:   * генериране и подаване на декларация образец 1 и образец 6 към НАП; * генериране и подаване на файловете за получените документи за обезщетения по КСО (обезщетения за временна нетрудоспособност, за майчинство, гледане на дете до 2 год.); * генериране на ведомост и рекапитулации; * генериране на фишове, вкл. възможност за пращане на фишовете като pdf файл по email; * генериране на справки по видове начисления и удръжки – месечни и за период (от/ до) * генериране на сметки за изплатени суми; * генериране на служебни бележки по ЗДДФЛ; * генериране на периодични справки по ЗДДФЛ; * генериране на удостоверения за пенсиониране образец УП – 2 и УП – 3; * провизиране на платен годишен отпуск – начисляване, месечна справка за ползвани провизирани отпуски, справка за остатък от провизирани отпуски – с информация за брой дни и сума; * други гъвкави справки за управленски цели – с възможност за избор и промяна на критерии |
| 6.8 | Плащане на възнаграждения и осигуровки:   * генериране на файл за масово плащане на възнаграждения по трудови договори и договори за управление и контрол (интерфейс с една банка); ; * генериране на файл за масово плащане на възнаграждения по граждански договори; * генериране на файл за плащане на осигуровки, данък, допълнително доброволно застраховане и осигуряване, запори и заеми (интерфейс с една банка). |
| 6.9 | Достъп до данните за служителите:   * въвеждане на права за достъп на база групи служители/ отделен служител; * въвеждане на права за достъп до конкретни данни за служителите – възнаграждения (минали и настоящи). |
| 6.10 | Интеграция със система за отчитане на времето (система за управление на време):   * импорт на времето за работа по проекти по служители за месеца; * разпределяне на възнагражденията на служителите (основни, допълнителни и други възнаграждения) и начисленията за работодателя (осигуровки за работодателя/възложителя) по отделни проекти, за които тези служители са работели през месеца - на база импортираната информация от система за отчитане на времето (система за управление на време) |
| 6.11 | Автоматично осчетоводяване на възнаграждения и осигуровките за работодателя по счетоводни сметки и аналитични партиди - - на база импортираната информация от система за отчитане на време (система за управление на време) и разпределението по т. 6.10 |
| 6.12 | Възможност за създаване, промяна и генериране на справки по зададени критерии - според потребностите на работещите в системата и за управленски цели. |

**Склад**

| **No.** | **Изисквания** |
| --- | --- |
| 7.1 | Основни данни   * Картотекиране на артикули (стоки, материали и др.); * Поддръжка на поддръжка на списък със складове. |
| 7.2 | Приемане и изписване на артикули от склада (операции):   * Получаване на артикули по поръчки за доставка. Печат на Складова разписка; * Трансфер на артикули между складове. Печат на документи за експедиране и получаване (предаване и приемане); * Изписване на артикули по продажби; * Отразяване на други операции, напр. брак.   Автоматично осчетоводяване (контиране) на операциите с артикули. |
| 7.3 | Проследяване по сериен номер:   * Възможност за проследяване по сериен номер на конкретни групи артикули; * Проследяване на операциите с артикули по сериен номер; * Осигуряване на информация за наличностите и движението по серийни номера; * Възможност за задаване на видовете операции (напр. доставка и трансфер), които изискват задаване на сериен номер. |
| 7.4 | Инвентаризация:   * Печат на инвентаризационни описи според данните в системата; * Отразяване на установени разлики (липси и излишъци). |
| 7.5 | Осигуряване на информация за:   * Складови наличности по артикули и складове; * Движение на материалните запаси. |
| 2.6 | Възможност за водене и следене на местоположението на малоценни активи. |

**Продажби**

| **No.** | **Изисквания** |
| --- | --- |
| 8.1 | Картотекиране на клиенти   * Поддържане на номенклатура на клиентите, включваща име и код на клиента, ЕИК, лице за контакт, телефон, имейл, адрес за фактуриране, използвана валута, условия на плащане и условия на доставка; * Класифициране на клиентите – възможност за класифициране на клиентите в неограничен брой категории, напр. физически и юридически лица, държавни и частни организации и т.н.; * Забрана за дублиране на клиенти (например невъзможност за дублиране на ЕИК). |
| 8.2 | Фактуриране   * Възможност за осчетоводяване на издадените фактури, дебитни и кредитни известия по продажба на стоки и услуги; * Автоматично осчетоводяване (контиране) при фактуриране; * Възможност за автоматично разсрочване на прихода във времето, напр. при продажба на абонаменти. |
| 8.3 | Управление на вземанията   * Следене на разчети с клиенти; * Отчет за матуритет на вземанията и класация на клиентите по задлъжнялост; |
| 8.4 | Регистриране на ръчни операции с клиентите, напр. прихващания на вземания/ задължения между клиент и доставчик |
| 8.5 | Анализ на продажбите   * Анализ на продажбите на услуги, напр. издаване/ подновяване на електронни подписи по видове клиенти и по клонове; * Анализ на продажбите на артикули - по клиенти и групи клиенти, по артикули, клонове и период; * Нови клиенти по клонове; * Оценяване на клоновете по отношение на обем на продажбите и събираемост на вземанията. |

**Снабдяване**

| **No.** | **Изисквания** |
| --- | --- |
| 9.1 | Картотекиране на доставчици   * Поддържане на номенклатура на доставчиците, включваща име и код на доставчика, ЕИК, лице за контакт, телефон, имейл, адрес, използвана валута, условия на плащане и условия на доставка, указване дали се работи по договор; * Забрана за дублиране на доставчици (например невъзможност за дублиране на ЕИК). Да се осигури възможност за интеграция от ТР на данни за доставчици. |
| 9.2 | Картотекиране на сключваните с доставчиците договори, вкл. дата на сключване и срок на действие, предмет и цени |
| 9.3 | Съхраняване на информация по артикули и доставчици   * Договорени цени и срокове на доставка; * Възможност за поддържане на връзка между артикулните номера на доставчиците и вътрешните артикулни номера на дружеството. |
| 9.4 | Въвеждане на поръчки за доставка и следене на изпълнението им. |
| 9.5 | Получени фактури от доставчици   * Възможност за осчетоводяване на фактури, дебитни и кредитни известия по покупка на стоки и услуги. Настройка за задължително задаване на клон/ отдел и проект; * Автоматично осчетоводяване (контиране) при осчетоводяване на горните документи; * Разпределяне на разходите по доставка към себестойността на закупените артикули на база на тяхната покупна цена или количество. |
| 9.6 | Управление на задължения   * Следене на разчети с доставчици; * Отчет за матуритет на задълженията; * Предлагане на плащания въз основа на датите на падеж на задълженията към доставчиците. |
| 9.7 | Регистриране на ръчни операции с доставчици, напр. прихващания на вземания/ задължения между клиент и доставчик |
| 9.8 | Анализ на доставките   * Възможност за анализ на доставките по доставчици, артикули, клонове и период. |
| 9.9 | Планиране на наличностите   * Поддържане на настройки за планиране на наличностите по комбинации от артикул и склад – минимална наличност и точка на поръчка, гаранционен запас, начин на зареждане (трансфер от друг склад или доставка), време за доставка, минимално и кратно количество за доставка и др. * Предлагане на поръчки за зареждане на складове (доставка и трансфер) на база на текущите складови наличности и зададените настройки. |

* 1. Допълнителни изисквания

| **No.** | **Изисквания** |
| --- | --- |
| 10.1 | Системна архитектура и достъп: Системата трябва да бъде WEB базирана. |
| 10.2 | Работен език: интерфейсът на системата трябва да е на български език, както и всички потребителски менюта |
| 10.3 | Локализация: системата трябва да отговаря на изискванията на българското законодателство. Договорът за поддръжка на системата трябва да съдържа клаузи за актуализация на системата при промени в законодателството |
| 10.4 | Документация: внедряването трябва да включва предоставяне на ръководства на български език за: администриране, за различните групи потребители, за работа с всеки един от модулите на системата, които са част от обхвата на внедряването. |
| 10.5 | Промени във функционалност: системата трябва да позволява разработване на допълнителна функционалност, според потребностите на Дружеството. |
| 10.6 | Права на достъп: системата трябва да позволява задаване на следните видове права по конкретен потребител или групи потребители:   * до конкретни данни (напр. клиенти и операции с клиенти). Отделно задаване на права за четене и за редакция на данните; * ограничаване на правата за четене и редакция на данни по клонове; т.е. възможност за задаване на клонове, с които даден потребител може да работи; * достъп до конкретна функционалност на системата. |
| 10.7 | Архивиране: системата трябва да предлага автоматично архивиране на данни за различни периоди от време. |
| 10.8 | Миграция на данни: чрез импорт на следните начални данни в системата:   * Настройки; * Номенклатури – контрагенти, дълготрайни активи, краткотрайни активи, аналитични партиди на счетоводните сметки и други; * Начални салда – с всички аналитични нива; * Данни, свързани с ЧР/ ТРЗ и персонал; * Други данни, които са установени на етап Бизнес анализ, преди реалното внедряване на системата. |

Важно: За всички модули в обхвата на системата специфично изискване е да могат да се създават, модифицират и генерират гъвкави справки, с цел да отговарят на моментните нужди, за управление на Дружеството и цялата му клонова структура.

## Потребители

Системата трябва да поддържа работа на 30 конкурентни потребителя, без значение от модулите, до които ще имат достъп.