

ПК «АСМО - предприятие»

Описание функциональных характеристик

Программный комплекс (ПК) Автоматизированная система управления ресурсами предприятия «АСМО - предприятие»[®] (свидетельство о государственной регистрации программ для ЭВМ № 2021666426) на базе информационной платформы «АСМО-конфигуратор»¹ предназначен для эффективного решения стратегических и текущих задач современного предприятия за счет интеграции в единое информационное пространство автоматизированных систем и программно-технических комплексов, предназначенных для автоматизации производственно-технической и финансово-хозяйственной деятельности.

Общие системные требования - СУБД: PostgreSQL/Oracle 11g и выше/ Microsoft SQL Server; сервер ПК – Windows Server 2003/2008/2012, Linux: RHEL6, Debian 6 или выше; клиент: Windows XP/Vista/7/8/8.1/10.

Рабочие формы ПК имеют интуитивно понятный интерфейс, ориентированный на пользователей, обладающих базовыми навыками работы с окнами, меню и диалогами *MS Windows*, работы в редакторах *MS Word* и *MS Excel*, оснащены системой справок.

Наличие встроенных редакторов форм, таблиц, поисков, отчетов и внутреннего языка на базе JavaScript обеспечивают Заказчику возможность самостоятельно вносить изменения в ПК.

Инструмент обновления ПК «АСМО - предприятие» позволяет вносить корректировки и добавление функций без остановки приложения и прерывания работы пользователей.

Специальная программа-утилита позволяет администратору быстро и легко выполнить функции управления, контроля, поиска причин неполадок в работе серверов и анализа работы серверной части «АСМО - предприятие».

Используемая система безопасности обеспечивает ограничение круга пользователей, имеющих доступ к добавлению и редактированию информации.

ПК «АСМО - предприятие» разработан на языке программирования JavaScript с использованием инструментальной платформы «АСМО-конфигуратор», при разработке ПК «АСМО - предприятие» не использовались сторонние компоненты ПО.

¹ Инструментальная платформа автоматизированной системы мониторинга объектов «АСМО-конфигуратор»[®] (регистрационный № 2010610319) представляет собой средство для создания прикладных решений по автоматизации производственно-хозяйственной деятельности предприятий различных отраслей промышленности, разработчик - АО «Информатика», г. Иваново.

Программный комплекс реализован набором программных модулей, необходимый состав которых определяется при заказе комплекса. Модули комплекса автоматизируют следующие функции:

- *управленческий учет:*
 - формирование и согласование проектов договоров в рублях и валюте;
 - учет заключенных договоров;
 - формирование и согласование дополнительных соглашений, протоколов разногласий, агентских поручений, протоколов регулирования и прочих документов с целью изменения реквизитов договоров;
 - формирование, учет и согласование счетов, актов выполненных работ;
 - передача на оплату документов по договорам и формирование платежных поручений;
 - формирование связей авансовых счетов и актов выполненных работ;
 - формирование календарных планов исполнения договоров;
 - формирование календарного плана возникновения и погашения затрат по договорам;
 - контроль исполнения договоров;
 - контроль исполнения бюджетов;
 - связь договоров и документов по договорам с планами, формируемыми в подразделениях предприятия (план капитального ремонта, план технического обслуживания и т.п.);
 - формирование и согласование возвратных счетов;
 - формирование и согласование дополнительных соглашений на расторжение договора.
 - формирование и согласование плана расходов на служебные командировки подразделений предприятия;
 - формирование, согласование учет документов для проведения конкурсных процедур;
 - формирование и согласование задания на служебную командировку;
 - формирование командировочного удостоверения;
 - учет служебных командировок;
 - формирование, учет и согласование счетов и актов по авансовым отчетам;
 - формирование и согласование программы проводимых мероприятий;

- формирование и согласование перечня лиц, участвующих в мероприятии;
- формирование и согласование перечня ресурсов для проведения мероприятий;
- формирование и согласование плана расходов на проводимые мероприятия;
- контроль исполнения планов;
- *электронный документооборот:*
 - настройка маршрутов и участников согласования документов;
 - настройка и предоставление доступа к каждому документу в соответствии с матрицей прав доступа;
 - формирование и согласование организационно-распорядительных документов;
 - регистрация и хранение данных о входящей, исходящей, внутренней и прочей корреспонденции;
 - подписание документов с использованием электронно-цифровой подписи (ЭЦП);
 - автоматическое прикрепление распознанных копий документов;
 - ведение полного жизненного цикла и взаимосвязей документов;
 - поиск документов с использованием механизмов полнотекстового и контекстного поиска;
 - делегирование прав при работе с документами;
 - ведение параллельного и последовательного согласования документов;
 - формирование поручений и контроль их исполнения;
 - ознакомление работников с корреспонденцией;
 - изменение внешнего вида форм посредством использования узла дерева метаданных theme.ini (настройка цветов, шрифтов, отступов, фона панелей и других свойств, влияющих на внешний вид компонента);
 - создание шаблонов решений каждым пользователем;
 - формирование отчетности;
- *формирование и контроль исполнения бюджета предприятия:*
 - формирование увязок НСИ;
 - формирование и согласование потребностей подразделений предприятия в разрезе филиалов, элементов затрат, мест возникновения затрат;
 - планирование амортизации;
 - планирование расходов будущих периодов;
 - планирование и учет расходов на собственные нужды;

- формирование плана социально-экономического развития;
- распределение расходов;
- *бухгалтерский учет:*
 - учет движения документов бухгалтерского учета;
 - ведение плана счетов;
 - формирование проводок по документам;
 - ведение картотеки собственных и арендованных основных средств;
 - формирование и согласование документов движения основных средств (поступление ОС, частичное поступление ОС, внутреннее перемещение ОС, изменение характеристик ОС, списание ОС, частичное выбытие ОС);
 - учет модернизации основных средств;
 - учет дооценки, уценки и переоценки основных средств;
 - расчет амортизации основных средств в целях бухгалтерского учета;
 - расчет амортизации основных средств в целях налогового учета;
 - формирование журнала ОС;
 - учет результатов инвентаризации основных средств;
 - учет лизинга основных средств;
 - учет выполнения капитального ремонта основных средств;
 - учет капитального строительства объектов;
 - формирование проводок по движению ОС;
 - ведение картотеки НМА;
 - формирование и согласование документов движения НМА (поступление НМА, изменение характеристик НМА, коррекция затрат НМА, выбытие НМА);
 - расчет амортизации НМА в целях бухгалтерского учета;
 - расчет амортизации НМА в целях налогового учета;
 - формирование проводок по движению НМА;
 - ведение картотеки РБП;
 - формирование и согласование документов движения РБП (поступление РБП, частичное поступление РБП, изменение характеристик РБП, коррекция затрат РБП, выбытие РБП, частичное выбытие РБП);
 - списание РБП;
 - формирование проводок по РБП;
 - учет полученных счетов-фактур;
 - учет выставленных счетов-фактур;
 - корректировка и сторнирование счетов-фактур;

- формирование журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур;
 - формирование книги покупок;
 - формирование книги продаж;
 - формирование бухгалтерских справок (в том числе Бухгалтерской справки сторно, Бухгалтерской справки по коррекции аналитики, Бухгалтерской справки на закрытие счета);
 - формирование журналов-ордеров;
 - формирование ведомостей аналитического учета;
 - формирование оборотных ведомостей;
 - формирование оборотно-сальдового баланса;
 - формирование актов сверки расчетов;
 - формирование Главной книги;
 - формирование дебиторской задолженности;
 - формирование курсовых разниц;
- *финансовый учет:*
 - учет приходных и расходных кассовых документов;
 - формирование кассовой книги;
 - учет приходных и расходных банковских документов;
 - учет приходных и расходных банковских документов в валюте;
 - экспорт банковских документов в систему клиент-банк;
 - формирование платежного баланса;
 - формирование заявки на финансирование по ФОТ, ВСХ, ВГиВФ, ОСНС;
 - формирование плана платежей;
 - учет расчетов с дебиторами/кредиторами;
 - учет векселей;
 - формирование входящих и исходящих авизо;
 - формирование транзитных авизо;
 - контроль движения авизо;
 - оплата документов-оснований;
 - формирование финансового результата;
- *налоговый учет и налоговый мониторинг:*
 - налоговый учет операций по страхованию, в том числе добровольное пенсионное страхование
 - расчет налога на имущество
 - расчет налога на землю
 - формирование регистра по среднесписочной численности и остаточной стоимости амортизируемого имущества

- формирование регистра №1Д Доходы от реализации
 - формирование регистра №4ОС Ликвидация объектов амортизируемого имущества - основные средства
 - формирование регистра №1ВД Внереализационные доходы
 - формирование регистра №2ВР Внереализационные расходы
 - формирование регистра №1Р Прямые расходы на производство и реализацию
 - формирование регистра №3Р Расходы на оплату труда, учитываемые для целей налогообложения
 - формирование регистра №4Р Нормируемые расходы
 - формирование регистра №3Р Расходы на оплату труда, учитываемые для целей налогообложения по ОПХ
 - формирование регистра № 2Р – Косвенные расходы на производство и Реализацию
 - учет расходов на ОПХ
 - формирование регистра «Начисленная налоговая амортизация по инвентарным номерам/счетам расходов НУ и МВЗ»
 - налоговый учет операций, связанных с движением ОС
 - формирование регистра №2ОС Реализация объектов амортизируемого имущества
 - формирование регистра №6РПИ Реализация прочего имущества
 - формирование регистра №2 Сводный налоговый Регистр и Сводный налоговый регистр с построчной расшифровкой
 - расчет транспортного налога
 - расчет водного налога
 - формирование декларации по налогу на добавленную стоимость
 - формирование документов, подтверждающих обоснованность применения налоговых льгот в разрезе кодов операций
- *управление персоналом:*
 - ведение организационной структуры предприятия;
 - ведение штатного расписания предприятия, формирования профилей должностей;
 - подбор персонала и кадровый резерв;
 - кадровый учет персонала;
 - воинский учет;
 - обучение, повышение квалификации и переподготовка персонала;
 - аттестация персонала, проверка знаний и инструктаж;
 - расчет зарплаты работникам Общества (заданное количество раз за месяц);
 - расчета межрасчетных выплат работникам;

- расчет заработной платы должен включать следующие виды расчетов:
 - ведение архива постоянных сведений по зарплате работников;
 - ведение архива ведомостей и лицевых счетов за согласованный период времени с информацией о начислениях;
 - автоматическая разноска зарплатных выплат по проводкам и статьям затрат;
 - ежедневный табельный учет отработанного времени;
 - учет отпусков, больничных и прогулов;
 - возможность выгрузки и загрузки табеля в настраиваемых форматах;
 - расчет налогов и страховых взносов;
 - формирование сведений для передачи в Фонд социального страхования для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности;
 - формирование оценочных обязательств;
 - подготовка персонифицированной отчетности для ПФР;
 - планирование и учет средств для корпоративной программы жилищного обеспечения;
 - планирование и учет средств для негосударственного пенсионного обеспечения;
 - планирование затрат на управление персоналом;
 - развитие персонала, управление мотивацией и управление талантами;
 - формирование отчетности;
- *управление эксплуатацией, диагностикой, техническим обслуживанием и ремонтом оборудования:*
 - учет объектов и оборудования
 - расчет наработки оборудования
 - ведение справочной информации, регламентирующей процессы технического обслуживания, ремонта и проведения диагностических обследований оборудования
 - планирование и учет ремонтов (капитальный ремонт, текущий ремонт и др.)
 - планирование и учет технического обслуживания (техническое обслуживание, планово-предупредительные осмотры и др.):
 - планирование и учет диагностических обследований (ДО) и результатов их проведения:
 - планирование и учет капитального строительства и реконструкций (КСиР)

- планирование и учет проектно-изыскательских работ (ПИР) для проведения ремонтов, капитального строительства и реконструкций
- формирование отчетных документов
- *управление инцидентами, несоответствиями:*
 - ведение справочной информации по классификации и параметрам регистрируемых событий;
 - ведение перечня нормативно-технических документов, регламентирующих производственную деятельность;
 - регистрация событий, назначение ответственного подразделения для планирования и устранения события;
 - регистрация актов проверяющих/надзорных комиссий со списком нарушений, несоответствий;
 - организация движения (маршрутизация) события, в том числе передача события в связи с делегированием полномочий (движение сверху вниз) и передача события в связи с выходом полномочий за зону ответственности подразделения (движение снизу вверх);
 - организация взаимосвязи событий, реализация комплексного подхода при планировании устранения события;
 - планирование мероприятий для устранения события, включение мероприятий в планы подразделения, в планы предприятия;
 - учет выполнения мероприятий;
- *метрологический контроль:*
 - учет средств измерения и систем автоматического управления, мест установок;
 - учет перемещения средств измерения и систем автоматического управления;
 - годовое планирование проведения поверок и калибровок;
 - месячное планирование проведения поверок и калибровок;
 - учет выполнения графиков проведения поверок и калибровок;
 - формирование отчетности;
- *управление материально-техническим снабжением:*
 - формирование и согласование первичных документов в подразделениях предприятия;
 - формирование и обработка заявки на редактирование справочника номенклатуры МТР;
 - формирование и согласование сводной заявки подразделения филиала;
 - формирование и согласование сводной заявки филиала;
 - формирование и согласование сводной заявки предприятия;

- формирование и согласование корректировочных документов в подразделениях филиала;
 - формирование и обработка прайс-листа заявочной кампании;
 - ведение лимитов и стоимостной анализ заявки на МТР;
 - формирование и корректировка плана закупок;
 - согласование потребности предприятия с централизованным поставщиком;
 - обработка корректировок от централизованного поставщика плана закупок предприятия;
 - контроль выполнения плана закупок (контроль заключения договоров, контроль поступления МТР);
 - формирование, учет и согласование приходных и расходных документов по МТР;
 - ведение карточек складского учета;
 - учет перемещений МТР;
 - учет результатов инвентаризации МТР;
 - учет неликвидных МТР;
 - учет неотфактурованных поставок МТР;
 - учет аварийного запаса;
 - ведение личных карточек и нормирование использования средств индивидуальной защиты в разрезе профессий;
 - учет и контроль сроков использования средств индивидуальной защиты;
 - формирование потребностей предприятия в средствах индивидуальной защиты;
 - учет распределения средств индивидуальной защиты;
 - формирование документов-оснований для списания средств индивидуальной защиты.
 - учет МТР на ответственном хранении;
 - сторнирование документов по МТР;
 - учет отклонений стоимости МТР;
 - корректировка счетов учета МТР, направлений расходования МТР, объектов капитального ремонта и капитального строительства;
 - перевод МТР из одних единиц измерения в другие;
 - формирование проводок по движению МТР;
 - учет доверенностей на получение МТР;
 - учет выполненных работ (услуги приобретенные, услуги реализованные);
- *управление закупочной деятельностью предприятия:*
 - формирование и согласование годового плана закупок;

- формирование сводного плана закупок подразделением подготовки и проведения закупок предприятия;
 - корректировка и согласование скорректированного годового плана закупок;
 - корректировка скорректированного сводного плана закупок подразделением подготовки и проведения закупок предприятия;
 - формирование карточки закупочной документации;
 - утверждение планов закупок;
 - объявление подачи заявок на закупки;
 - подведение итогов проведения закупок;
 - формирование договора на проведение закупок;
 - учет фактических результатов закупок;
- *диспетчеризация технологических процессов:*
 - планирование транспорта газа;
 - ведение электронного диспетчерского журнала;
 - учет ремонтных работ;
 - расчет изменения запаса газа;
 - расчет баланса газа;
 - расчет товаро-транспортной работы;
 - учет расхода газа на собственные нужды;
 - выполнение прикладных технологических расчетов;
- *управление эксплуатацией и техническим обслуживанием транспортных средств и механизмов, обработка путевых листов:*
 - учет транспортных средств и механизмов;
 - обработка путевых листов;
 - техническое обслуживание и ремонт автотранспорта;
 - учета данных персонала автотранспортного хозяйства;
 - формирования и согласование заявок на выпуск автотранспорта;
- *управление информационными услугами и активами, обращениями пользователей:*
 - учет вычислительной техники;
 - формирования и согласования заявок на поставку, регистрации поставок, формирования и согласования документов распределения устройств;
 - учет расходных материалов;
 - мониторинг состояния оргтехники;
 - планирование и учет планово-профилактических осмотров вычислительной техники;

- учет ремонтов вычислительной техники;
 - учета программного обеспечения;
 - ввод и корректировка информации об ошибках, инцидентах и прочих событиях возникающих при работе сотрудников в аппаратно-информационной инфраструктуре предприятия, регистрация обращения;
 - определение приоритета, вычисление сроков принятия решения и проведения работ по обращению;
 - маршрутизация обращения для рассмотрения и принятия решения;
 - информирование участников об изменении статуса обращения путем рассылки мгновенных и почтовых оповещений;
 - принятие решения по обращению, при этом может использоваться база решений;
 - учет мероприятий по обращению;
 - контроль сроков принятия решения по обращению;
 - анализ принятых решений по обращению, формирование базы решений;
- *мониторинг воздействия на окружающую среду:*
 - учет отходов предприятия;
 - учет выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;
 - учет водопотребления и водоотведения;
 - расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду;
 - формирование государственной статистической отчетности;
 - формирование внутренней отчетности предприятия;
 - регистрация проверок контролирующими органами;
- *управление процессами медицинского обеспечения работников предприятия:*
 - ведение медицинской картотеки сотрудников;
 - планирование и учет медицинских осмотров персонала;
 - стоимостная оценка медицинских осмотров персонала;
 - учет медицинского оборудования;
 - планирование и учет технического обслуживания медицинского оборудования;
 - формирование отчетных документов для службы организации здравоохранения;
- *комплексное планирование жилищного обеспечения:*
 - учет заявлений работников и пенсионеров, претендующих на включение в состав участников КПЖО;

- учет заявлений работников и пенсионеров на получение дотаций;
 - формирование протокола заседания комиссии;
 - формирование списка участников;
 - учет договоров ипотечного кредитования;
 - формирование потребности в финансовых средствах на дотации;
 - распределение лимита финансовых средств;
 - учет платежей по ипотечным кредитам;
 - расчет дотаций при ипотечном кредитовании;
 - расчет финансовой помощи;
 - расчет выплат дотаций при ипотечном кредитовании и финансовой помощи;
 - формирование приказов на осуществление выплат дотаций при ипотечном кредитовании;
 - формирование отчетов для внутреннего использования и для вышестоящих организаций;
- *ведение личного кабинета пользователя:*
 - настройка шаблонов и условий формирования задач личного кабинета;
 - информирование участников процесса о ходе согласования документов и исполнения поручений;
 - ведение личного кабинета с формированием входящих и исходящих задач пользователя;
 - детализация в личном кабинете задач по их состоянию (новые, в работе, просроченные, завершенные) и их автоматический перевод из одного состояния в другое;
 - ведение избранных документов пользователя;
- *ведение графических схем:*
 - создание и редактирование графических схем и чертежей
 - создание и редактирование библиотек примитивов и стилей
 - настройка связи объектов схем с объектами базы данных и другими схемами
 - осуществление переходов от объектов схемы к объектам базы данных и другим схемам
 - осуществление переходов от объектов базы данных к объектам на схеме
 - импорт и экспорт графических схем и чертежей
 - отображение на схемах информации из базы данных
 - многопользовательский режим работы
 - формирование топологии соединений графических элементов

– печать графических схем и чертежей;

- *аналитическая обработка информации;*
- *администрирование системы;*
- *репликация данных;*
- *интеграция с внешними системами.*

Все модули связаны посредством использования единой информационной базы данных.