**Требуемые сроки поставки приобретаемых услуг:** 31.12.2022

**Квалификационные требования к участникам конкурса и перечень документов, которые должны быть представлены в подтверждение его соответствия предъявляемым квалификационным требованиям:**

1. Официальный партнер фирмы «1С»;
2. Наличие авторизационных писем от фирмы "1С";
3. Опыт внедрения продуктов 1С в крупных компаниях, предпочтением является банковский сектор (подтверждение актами выполненных работ);
4. Рекомендательные письма об успешном внедрении продуктов 1С в крупных компаниях;
5. Минимум 3 сертифицированных сотрудника «1С:Специалист»;
6. Минимум 5 сертифицированных сотрудника «1С:Профессионал».

**Приложение 1**

**к требованиям на конкурс**

Необходимо предпроектное обследование по внедрению продуктов на платформе 1С вместо текущей ERP-системы

**Перечень бизнес процессов используемых в текущей ERP-системе**

**Бухгалтерский учет**

1. **Учет дебиторской и кредиторской задолженности (далее ДЗ, КЗ), централизованно (включая все филиалы Банка)**

- Карточка поставщика, договора поставщиков;

- журнал платежей, в котором отображаются Платежные поручения (далее ПП) по поставщикам, по выдачам подотчетным лицам (физ.лица-работники Банка), ПП по выплатам в УГД и прочие выплаты и перечисления;

- Счета покупки, в которых осуществляются операции по закрытию ДЗ, КЗ, отражению на счетах главной книги (далее ГК), в том числе в разрезе бюджетных измерений (статья, мир код, процесс, код филиала);

- Учет расходов будущего периода (создание РБП карточки, для автоматического расчета суммы, и отражения ежемесячно на расходных счетах ГК);

- Учет расходов методом начисления в разрезе договоров по поставщикам. Расчет осуществляется автоматически на ежемесячной основе в разрезе поставщиков/договоров, согласно прописанному в текущей системе алгоритму;

- Формирование доверенности от Банка для поставщика на получение Товарно- материальных ценностей (далее ТМЦ);

- формирование Актов сверок с поставщиками;

Формы выгружаемых отчетов из модуля «Расчеты с подотчетными лицами и поставщиками»:

- Реестр договоров по поставщикам Банка;

- Отчет по ДЗ и КЗ;

- Реестр платежей;

- Форма доверенности, Журнал учета выданных доверенностей;

- Форма Акта сверки

1. **Учет авансовых (хозяйственные, представительские расходы) и командировочных сумм, выданных в подотчет работникам Банка, централизованно (включая все филиалы Банка)**

- Карточка подотчетного лица (работник Банка которому выдан аванс);

- Перечисление командировочных сумм работникам Банка (формирование ПП), согласно автоматически созданным Приказам из модуля «Управление Персоналом и ЗП»;

- Создание Авансового отчета по работникам Банка, по командировочным и представительским расходам Банка;

- Учет операций по корпоративным платежным карточкам выданным работникам Банка, при этом движение по данным картам автоматически отражаются в текущей системе;

- Выдача/прием средств в подотчет работникам Банка через кассу Банка (приходный и расходный ордер)

Формы выгружаемых отчетов из модуля «Подотчетные лица»:

* Форма Авансового отчета;

1. **Учет Основных средств, нематериальных Активов Банка (далее ОС, НМА), централизованно (включая все филиалы Банка)**

- Карточка ОС, НМА, содержащая все операции и движение по ней;

- Ежемесячный автоматический расчет амортизации ОС, НМА в разрезе карточек ОС, НМА;

- Учет операции по вводу в эксплуатацию, списанию ОС и НМА;

- Операции по перемещению ОС и НМА между материально - ответственными лицами (далее МОЛ) Банка;

Формы выгружаемых отчетов из модуля «Основные средства»:

- Ведомость движения ОС и НМА;

- Ведомость наличия амортизации ОС и НМА;

- Ведомость наличия ОС и НМА;

- Ведомость начисления амортизации по ОС и НМА по MirCode;

- Ведомость ОС;

- Ведомость перемещения ОС и НМА;

- Ведомость поступлений ОС и НМА;

- Донаценка ОС НМА;

- Инвентаризационная опись долгосрочных активов;

- Проверка амортизации ОС, НМА;

- Отчет по проверке бюджетных измерений (на блок мир-кодов и процессов);

- Проверка счетов амортизации;

- Списание ОС, НМА;

- Акт на выбытие (списание) долгосрочных активов) (Приложение 14);

- Акт ввода ОС/НМА в эксплуатацию (Приложение 19)

1. **Учет на счетах меморандума – внесистемный учет (далее ВНС), централизованно (включая все филиалы Банка)**

- Создание карточки ВНС, по аналогии карточки ОС. В карточках ВНС содержится все операции и движение по ней.

- Автоматическое создание карточки ВНС, при списании со склада ТМЦ, в случае если есть необходимость в учете, данный товар отдельно учитывать на счетах меморандума;

- Ежемесячный автоматический расчет амортизации по карточкам ВНС (по которым указан период действия карты- согласно договорам аренды) в разрезе карточек ВНС;

- Закрытие карточек ВНС, и их списания;

Формы выгружаемых отчетов из модуля «Основные средства»:

- Инвентаризационную ведомость (код книги ВНС)

1. **Учет товаро–материальных ценностей (далее ТМЦ) и горюче – смазочных материалов (далее ГСМ) централизованно (включая все филиалы Банка)**

- Карточка ТМЦ, содержащая все операции и движение по ней;

- складской учет ТМЦ в разрезе товаров, количества, стоимости и складов по подразделениям Банка/Филиалам Банка, а также учет ГСМ;

- Учет операции по списанию ТМЦ, ГСМ со склада Банка;

- при учете списания сувенирной продукции свыше МРП, автоматическое создание операций по формированию НДС 12% от суммы списания;

- Операции по перемещению ТМЦ между складами и МОЛ Банка;

Формы выгружаемых отчетов из модуля «Склад»( формы прилагаются) :

- Ведомость наличия

- Инвентаризационная ведомость ТМЦ

- Накладная на внутренние перемещение (Приложение 1);

- Акт на списание запасов при выдаче со склада (Приложение 4)

1. **Учет финансовой аренды по МСФО 16 в разрезе арендодателей, договоров аренды (далее договора по МСФО 16), создание карточек Дисконтирования, централизованно (включая все филиалы Банка)**

Учет данного функционала ведется в Модуле «Основного средства», «Дисконтирование», «Расчеты с поставщиками» и содержит следующие основные функции:

- автоматизирован расчет приведённой стоимости ОС (Актив в форме право пользования), алгоритм расчета которого заложен через заведения договора по МСФО 16, в текущей системе, где проставляется тип договора «IFRS 16», и порядок расчета, и формируется график платежей на весь период действия договора;

- учет карточек Дисконтирования, с привязкой к договорам МСФО 16, по которым ведется ежемесячный расчет процентных расходов, согласно установленного графика платежей и указанной ставки дисконтирования (все данные вносятся в карточку договора по МСФО 16);

- автоматический расчет амортизации ОС (Актив в форме право пользования), через стандартный функционал расчета амортизации ОС;

- через функцию «Счета покупки» осуществляются операции по закрытию созданных обязательств по Активу (уменьшение части обязательств) и ежемесячной суммы дисконта (рассчитанной через карточку Дисконтирования). При этом автоматизирован функционал при закрытии дебиторской задолженности по договорам МСФО 16, через кредиторские счета ГК, при этом расчет сумм как по обязательствам так и по процентным расходам, осуществляется самой системой, согласно заложенного алгоритма, а так же установлены соответствующие контроли;

Формы выгружаемых отчетов по учету финансовой аренды:

- Отчет по КЗ, с отображением остатков по обязательствам в разрезе договор по МСФО 16

1. **Хранение электронных форм первичных документов (договора, счета на оплату, служебные записки).**

- функция по прикреплению первичных форм документов (в разных форматах PDF, Exсel, Word и т.д.) в созданные/учтенные операции/проводки. Имеется возможность просмотра данных документов, сохранение и отправление. Функция по электронному хранению документов реализована во всех выше указанных модулях текущей системы;

1. **Применение в учете электронных счетов фактур (далее ЭСФ). Реестр электронных счетов фактур.**

* Поступление и хранение ЭСФ в разрезе поставщиков из системы ИС ЭСФ. При закрытии ДЗ по поставщику, функция по выбору ЭСФ (в разрезе одного поставщика) и прикреплению в операцию/проводку. После учета вся информация по подтвержденным (прикрепленным) ЭСФ поставщиками собирается в общий реестр ЭСФ. Возможность отклонения поступившей ЭСФ.
* Ежедневное электронное оповещение (уведомление) в адрес работников бухгалтерии о поступлении новых ЭСФ/ уведомление об отзыве ЭСФ (отклонение).

Формы выгружаемого отчета по данному функционал:

- Список поступивших ЭСФ на дату;

- Уведомление о поступившем отзыве ЭСФ

1. **Ежедневное информирование посредством почты на адреса Работников подразделений о движении по договорам поставщиков работ/услуг в текущей системе.**

Формы выгружаемого отчета по данному функционалу:

- Движения по договорам за день.

1. **Учет и ведение проектной деятельности.**
2. **Учет и ведение операционной аренды.**
3. **Электронные акты выполненных работ.**
4. **Статистическая отчетность.**

**Налоговый учет**

1. **Налоговые обязательства Банка по КПН:**

* Налоговая амортизация - учет поступления и выбытия ОС по налоговому учету, начисление налоговой амортизации. Формируется ежемесячный отчет «Налоговая амортизация» с расшифровками по ОС и сверкой данных по Балансу;
* Отчет «ДК- 18 Налоги по нерезидентам» - отражаются все данные по произведенным административно-хозяйственным расходным операциям Банка с нерезидентами, а так же удержанному корпоративному подоходному налогу в разрезе каждого поставщика;
* Отчет «Налоговый регистр по учету приобретенных товаров, работ и услуг» - в отчете отражаются все операции по счетам 5 класса (Расходы), в разрезе поставщиков, сумм, статей бюджета;
* Отчет «Расходы по уплате членских взносов» - в отчете отражаются членские взносы, отраженные на СГК 5742, среднесписочная численность сотрудников Банка и предельная сумма вычета по членским взносам за отчетный период
* Отчет «Анализ по измерениям» - формируется на основании произведенных операций по счетам 4 и 5 классов в разрезе Бюджетный статей Банка.

1. **Налоговые обязательства Банка по НДС:**

* Отчет «Расходы по безвозмездно переданным (в т.ч. в виде дарения) в рекламных целях товаров» - отражаются данные по произведенным расходам по безвозмездно переданным (в т.ч. в виде дарения) в рекламных целях товаров, а также начисленному НДС по каждому товару (с указанием СГК, статья бюджета, наименование, стоимость, сумма НДС, начисленного за сувенирную продукцию и т.д.);
* Отчет по закрытию расходов по нерезидентам - отражаются все данные по произведенным административно-хозяйственным расходным операциям Банка с нерезидентами с указанием данных Акта выполненных работ в разрезе по каждого поставщика;
* - Отчет «Реестр счетов-фактур» - отражаются все данные по подтвержденным (прикрепленным) ЭСФ в разрезе поставщиков;
* Отчет «Реестр документов без счетов-фактур» - отражаются все данные по произведенным административно-хозяйственным расходным операциям Банка без принятых ЭСФ в разрезе поставщиков.

**Учет кадров и заработной платы**

1. **Расчеты по основной заработной платы (включая все филиалы Банка и Головной офис)**

- **Расчет зарплаты**, где производится детальный расчет зарплаты каждого работника Банка, физических лиц, работающих по договорам ГПХ и физлица – третьи лица, со всеми видами начисления и удержания;

- **Табель**, в котором отображаются количество рабочего времени за отчетный период каждого работника Банка, физических лиц, работающих по договорам ГПХ. Возможность загружать табель с Экселя, программа должна делать аналитику на расхождение данных в табеле и в программе с выводом соответствующего уведомления и возможностью вносить корректировки. Интеграция с другим банковским ПО;

- **Журнал зарплаты**, в котором отражаются операции по начисленным и удержанным видам выплат по зарплате в разрезе каждого работника Банка, физического лица, работающего по договорам ГПХ и физлица – третьего лица, в том числе в разрезе бюджетных измерений (статья, мир код, процесс, код филиала);

- **Справочники:**

- Рабочие календари, где отражаются типы, модели рабочих календарей, типы дня и праздники за отчетный год;

- Расчет зарплаты, где заложены типы констант, модели расчетов, накопители, виды начисления и удержания;

- **Корреспонденция счетов:**

- Матрица учета измерения включает в себя все виды выплат, с указанием кода выплат, наименования выплат, учетной группы, валюты, резидентства, типа в расчете ЗП, типа счетов, статьи бюджета, мир код, процесс, код филиала;

- Группа содержит наименование и код группы;

**- Архив**, состоит из:

* Расчетный период;
* Табель;
* Журнал проводок, где отражаются все учтенные проводки по зарплате за прошлый период;

Формы выгружаемых отчетов из модуля «Зарплата»:

1. Платежная ведомость на выплату ЗП;
2. Расчетная ведомость по начислению и удержанию ЗП;
3. Свод по ЗП;
4. Расчет больничного листа;
5. Расчет отпуска;
6. Расчет компенсационных выплат;
7. Справка о доходах за период;
8. Справка о доходах в ЕНПФ;
9. Статистические отчеты за квартал, за год;
10. Лицевые счета работников по зарплате для сдачи в Госархив;
11. Налоговая декларация ф. 200
12. Налоговые регистры;

1. **Исполнение Банком обязательств по вычетам из заработной платы.**

- При исполнении удержания из зарплаты по исполнительным листам, поступившим от госорганов, заводится приказ на «Выплаты третьим сторонам», где указывается табельный номер работника, наименования получателя, размер удержания и срок исполнения;

- При исполнении заявления работника на применение вычета по вознаграждению ЖССБ заводится приказ «Приказ о жилищном займе», где указывается табельный номер работника, номер и дата договора о банковском займе ЖССБ, период и сумма вознаграждения;

- При возмещении работникам Банка оплаты за аренду жилья, соц/выплат согласно трудового договора заводится приказ «Прочие начисления (косвенные доходы», где указывается табельный номер работника, код выплаты, сумма и период;

Формы выгружаемых отчетов из модуля «Управление персоналом»:

1. Отчет о количестве неиспользованных дней провизии;
2. Список работников, принятых за период;
3. Список переведенных работников;
4. Список уволенных работников за период;
5. Список работников на любую дату;
6. **Создание резерва по отпускам и премиальным выплатам.**

- Учет операций по начислению резерва, связанному с оплатой работникам ежегодных отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск и отпусков связанных с социальной защитой граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия или [ядерных испытаний на испытательном ядерном полигоне](jl:1001550.130000%20) автоматически отражается в текущей системе;

- Учет операций по начислению резерва по квартальным и годовым премиальным выплатам для периодов, заканчивающихся внутри финансового года автоматически отражается в текущей системе;

1. **Использование работниками услуг по добровольному медицинскому страхованию.**

- Управлением по работе с персоналом Банка после заключения договора с медицинским центром на оказание мед. услуг работникам Банка создается приказ «Медстрахование (массовое)», где указывается тип приказа, тип медстрахования, наименования программы, начало и конец даты оказания услуг в разрезе каждого работника.

- Учет операций по начислению и удержанию медстрахования проводится в разрезе каждого работника путем подтягивания операций через «Переменные начисления».

Формы выгружаемых отчетов из модуля «Управление персоналом»:

- Отчет по медстрахованию;

1. **Штатное расписание**

- Автоматическая привязка существующих работников к штатному расписанию;

- Привязка должностей к мир-кодам, к виду направления бизнеса;

- Штатное расписание должно позволять делать отметки по должности о виде деятельности должности;

- Движение персонала (прием, перевод, увольнение) только в соответствии со штатным расписанием;

- Внесение в штатное расписание одинаковых должностей в любом количестве, на любую дату;

- Присвоение в ШР каждой должности (даже если она дублируется, например, 5 менеджеров прямых продаж) кода должности (уникальный код аналогичный табельному номеру);

- Внесение по каждой должности установленного планового оклада;

- Учет декретных работников;

- Возможность вносить/удалять должности на любую дату, предусмотреть возможность внесения/удаления должностей «задним числом»;

- Возможность предусмотреть присвоение каждой вакансии статусов (активная, замороженная), также внесения комментариев по изменениям (основания для введения вакансии, основания для изменения/удаления вакансии);

- Предусмотреть введения на должности заработной платы в размере «0» тенге;

- Наличие журнала учета движения должностей по штатному расписанию, возможность выгружать журнал в эксель;

- Возможность формирования автоматических приказов на изменение штатного расписания;

- Возможность автоматического формирования штатного расписания на утверждение, приказ на утверждение;

Дополнительно предусмотреть возможность присвоения грейдов должностям с указанием вилки по грейду, формирования ШР на основе грейдов.

Формы выгружаемых отчетов из модуля «Управление персоналом»:

- Штатное расписание;

- Штатная расстановка;

- Стандартные отчеты (текучесть/кол-во мужчин и женщин/средний возраст /приемы/переводы/увольнения/декретницы/ и тд);

- Другие требуемые отчеты.

1. **Приказы**

- Стандартные приказы: прием/перевод/отпуск/увольнение и т.д.

- Предусмотреть автоматическую выгрузку следующих печатных форм:

Приказы по личному составу (прием/перевод/увольнение), включая приказы на прием/перевод на место декретных работников;

Приказы по командировкам;

Приказы на внесение изменений в командировки;

Приказы на отпуска (без содержания, трудовые отпуска, включая экологию);

Приказы на расторжение договора;

Пакет документов при приеме на работу (трудовой договор, договор о материальной ответственности и др.);

Приказы о дисциплинарных взысканиях;

Договор на ГПХ;

Соглашение об инсайдерской информации;

1. **Учет по договорам оказания услуг (гпх)**

- Планировать процесс по ГПХ (заводить виды работ по подразделениям банка, проставлять плановое вознаграждение на затраты), и контролировать процесс по ГПХ (принимать работников на запланированные виды услуг по подразделениям, проставлять фактическое вознаграждение за услуги). Планирование и контроль позиций ГПХ также должно осуществляться через Штатное расписание. В ШР должен на данных позициях стоять соответствующий признак;

- Вести учет при приеме гпх - вместо какой должности принят исполнитель на ГПХ;

Отчетность по ГПХ.

1. **Обучение (внешнее, внутреннее)**

- Учет обучения по темам, работникам, датам обучения, стоимости обучения, срокам отработки;

- Автоматический расчет остатка суммы за обучение при увольнении;

- Отчетность по обучению;

1. **Ресурсный план и фактические расходы**

- Автоматизировать планирование бюджета расходов на персонал, включая аллокацию расходов (количество работников/расходы на оплату труда/плановое повышение ЗП/расходы на резерв отпусков/медицинская страховка/материальная помощь/налоги/даты открытия новых вакансий и тд). Предусмотреть автоматическую выгрузку/загрузку данных по ресурсному плану в БД;

- Отчетность по РП;

- Отчеты по фактическим расходам на персонал в разбивке по статьям бюджета на любую дату, в разрезе любого подразделения;

1. **Личный кабинет работника**

База должна интегрироваться с другими системами Банка или приобретаемого ПО, в которые будет поставляться информация по работнику (что-то типа личной карточки работника): фио, дата приема, должность, переводы, отпуска, взыскания, оценка работника, обучение и тд.

1. **Вывод напоминаний по событиям**

- По дате окончания декретных отпусков (отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком);

- По дате окончания испытательного срока работника с направлением письма уведомления непосредственному руководителю;

- По дате окончания срока действия ТД с работником с направлением письма уведомления непосредственному руководителю работника и возможностью продления срока ТД согласно ТК РК;

- По дате окончания документов, удостоверяющих личность (удостоверение личности или паспорт) с направлением письма непосредственно работнику;

- По дате окончания сроков разрешений для иностранцев с направлением письма непосредственно работнику;

1. **График отпусков**

- Автоматическая выгрузка формы графика отпусков с указанием остатков дней отпуска с разбивкой по периодам;

- Автоматическая загрузка графика отпусков с данными по отпускам работников, выгрузка формы для утверждения;

**Финансовый департамент**

1. **Аллокация расходов по мир кодам и процессам**

28.1. Предусмотреть при осуществлении расходных операций (оплата счетов, списание со склада, начисление расходов и т.д.) добавление из справочников таких аналитик как:

- Подстатья

- Филиал

- Мир-код

- Процесс

- ЦНР

- ФОЛ

28.3. В обязательном порядке учесть присвоение Мир-код/процесс каждому сотруднику Банка (в том числе несколько мир-кодов (до 3) с долями рабочего времени) и возможность изменения при перемещении/изменении должности.

1. **Бюджетный контроль на платежи**

29.1. В обязательном порядке должен быть функционал бюджетный контроль при осуществлении оплаты. Механизм следующий:

1. В 1С подгружается бюджет Банка в разрезе аналитик (Подстатья/филиал/мир код/процесс/ЦНР/ФОЛ)

2. При создании документа на оплату бухгалтер указывает все необходимые аналитики, включая Статья/филиал/мир код/процесс/ЦНР/ФОЛ

3. В случае недостаточности средств система извещает бухгалтера о недостаточности средств.

4. Далее бухгалтер информирует уполномоченных сотрудников Финансового департамента о недостаточности средств по указанным аналитикам

5. После проведения корректировки бюджета сотрудник Финансового департамента осуществляет загрузку обновленного бюджета в 1С

6. Бухгалтер повторяет оплату счета.

7. Необходимо предусмотреть оплату «сверх бюджета».

1. **Детали по договорам: клиенты и их атрибуты, сроки, и т. д.**

30.1. При заведении нового договора или дополнительного соглашения необходимо отразить в карточке договора такие аналитики (из справочников) как (Подстатья/филиал/мир код/процесс/ЦНР/ФОЛ). В последующем при реализации отчета по расходам у ФД будет возможность сформировать необходимый отчет по план/факту/резерву/остатку в разрезе аналитик **Поставщик | Подстатья | филиал |мир код | процесс |ЦНР| ФОЛ** (форма прилагается). Также необходима такая аналитика как основание для заключения договора. Договор может заключаться на основании решения конкурсной комиссии, на основании СЗ, а также на основании письменно сделки. В каждом случае должна быть возможность отражения инициатора и основания заключения договора (решения Конкурсной комиссии, номер СЗ, номер письменной сделки)



1. **Движение ОС и НМА (в разрезе категорий и т. д.)**

31.1. В целях корректного учета ОС и НМА по проектам, а также для реализации автоматического расчета аллокации расходов по Амортизации просим предусмотреть присвоение каждому ОС следующих атрибутов (из справочников):

- Подстатья (амортизации ОС и НМА)

- Филиал

- Мир-код

- Процесс

- ЦНР

- ФОЛ

ЦНР – целевое назначение расхода. Данный код присваивается при учете каждого ОС, НМА, а также при каждой расходной операции. При создании нового проекта, данному проекту присваивается код ЦНР, и все последующие расходы и кап затраты связанные с данным проектом должны маркироваться присвоенным кодом ЦНР.

ФОЛ- функционально-ответственное лицо

1. **Формирование резерва**

Необходимо учесть возможность формирования резерва расходов на ежедневной основе в разрезе запрашиваемых аналитик (форма прилагается)



1. **Актуализация справочников**

В настоящий момент Банк использует несколько видов справочников, которые должны быть интегрированы в 1С и поддерживаться в актуализированном состянии. Справочники статей, мир кодов, процессов, кодов филиалов, ФОЛ (функционально-ответственное лицо), ЦНР будут предоставлены по запросу.

Виды справочников:

- Подстатья

- Филиал

- Мир-код

- Процесс

- ЦНР

- ФОЛ

- Период

1. **Исполнение**

Предусмотреть выгрузку отчетов. По исполненитю плана АУР и КВ в разрезе аналитик:

- Подстатья

- Филиал

- Мир-код

- Процесс

- ЦНР

- ФОЛ

1. **Планирование (бюджетирование)**

Предусмотреть бюджетирование. ПланаАУР и КВ в разрезе аналитик:

- Подстатья

- Филиал

- Мир-код

- Процесс

- ЦНР

- ФОЛ

Также предусмотреть версионность бюджета, методы бюджетирования

1. **Корректировка бюджета**

**Функционал по закупкам**

1. Предусмотреть возможность формирования заявок на закуп товаров/работ/услуг согласно утвержденному бюджету.
2. При заведении заявки на закуп товаров/работ/услуг обеспечить выбор аналитик из имеющихся справочников
3. Обеспечить функционал по исполнению бюджета в разрезе закупок товаров/работ/услуг по количеству и суммам в разрезе поставщиков и аналитик из справочников
4. При формировании отчета по закупкам необходим критерий «Основание закупки» : конкурс, без конкурса
5. Корректировка закупок на основании служебных записок