

кожного Кінцевого користувача; комп'ютерні програми, які використовуються Кінцевим користувачем або які Кінцевий користувач має намір використовувати; кількість користувачів (фізичні особи, яким дозволяється використання комп'ютерної програми (комп'ютерних програм) за функціональним призначенням), тип користувацького доступу та інші відомості, необхідні для повної ідентифікації Кінцевого користувача, надані Ліцензійної картки такому Кінцевому користувачеві та забезпечення можливості в подальшому надання інформаційно-технічного супроводу такому Кінцевому користувачеві у зв'язку із використанням останнім комп'ютерної програми за функціональним призначенням.

Сторони погодили, що терміни «Програмна продукція», «комп'ютерна програма» мають однакове значення у розумінні Договору та можуть використовуватися у первинних документах Сторін, які підтверджують виконання зобов'язань за Договором.

1. Предмет Договору

1.1. За цим Договором Постачальник здійснює поставку Програмної продукції на користь Кінцевого користувача, а Кінцевий користувач приймає та оплачує вартість отриманої від Постачальника Програмної продукції у відповідності до умов Договору (з урахуванням можливих додаткових угод до нього). ДК 021:2015: 48440000-5 **Пакети програмного забезпечення для фінансового аналізу та бухгалтерського обліку.**

1.2. За Договором поставляються в електронній формі (з використанням мережі Інтернет) примірники комп'ютерної програми згідно Специфікації (Додаток № 2 до Договору), у якій зазначається точна і повна назва примірників комп'ютерної програми, кількість користувачів та тип користувацького доступу у відповідності до Переліку Програмної продукції для постачання, доступного за посиланням URL: <http://www.masterbuh.com>.

1.3. Примірник комп'ютерної програми в електронній формі, постачання якого здійснюється Постачальником на користь Кінцевого користувача у відповідності до Договору, законним чином вводиться Постачальником у цивільний обіг шляхом його першого продажу в Україні. Сторони визнають та погоджуються з тим, що обставина, зазначена вище в цьому підпункті Договору, у відповідності до частини 5 статті 12 Закону України № 2811-IX від 01.12.2022 «Про авторське право і суміжні права», дозволяє Кінцевому користувачеві, за потреби, здійснити відчуження (повторне введення в обіг) придбаного ним за Договором примірника комп'ютерної програми в електронній формі шляхом його подальшого продажу Новому Кінцевому користувачеві виключно один раз і не раніше 90 (дев'яносто) календарних днів від дати Акту, зазначеного в п. 2.3 Договору, без згоди власника виключних майнових прав інтелектуальної власності на комп'ютерну програму і без виплати авторської винагороди такому власнику виключних майнових прав інтелектуальної власності на комп'ютерну програму.

1.4. Постачальник підписанням Договору підтверджує Кінцевому користувачеві, що має право на поставку Програмної продукції, яка передбачена Договором, і не порушує прав власника виключних майнових прав інтелектуальної власності на комп'ютерну програму.

1.4.1. Договір не є ліцензійним договором в розумінні ст. 1109 ЦК України № 435-IV від 16.01.2003 і на його підставі не виникає відносин, пов'язаних з передачею майнових прав інтелектуальної власності на комп'ютерні програми.

1.4.2. Поставка Програмної продукції за Договором супроводжується Ліцензійною угодою Кінцевого користувача («EULA»), інтегрованою безпосередньо в комп'ютерну програму власником виключних майнових прав на таку комп'ютерну програму. Ліцензійна угода Кінцевого користувача («EULA») є невід'ємною складовою постачання Програмної продукції. Ліцензійна угода Кінцевого користувача («EULA») є доступною для ознайомлення і розміщується, в тому числі, на офіційному веб-сайті власника виключних майнових прав інтелектуальної власності на комп'ютерну програму за посиланням URL: <http://www.masterbuh.com>. Беззастережне та повне прийняття Кінцевим користувачем всіх умов, вимог та обмежень, викладених у Ліцензійній угоді Кінцевого користувача («EULA») є необхідною умовою для правомірного використання відповідного примірника комп'ютерної програми Кінцевим користувачем.

2. Порядок, строки та умови поставки Програмної продукції

2.1. Поставка Програмної продукції, представленої в електронній формі, за Договором відбувається засобами мережі Інтернет шляхом завантаження Кінцевим користувачем примірника комп'ютерної програми за посиланням URL, що разом із Ключом програми буде надіслано Постачальником на електронну адресу Кінцевого користувача або в будь-якій іншій прийнятній для Сторін та погодженій ними формі з використанням мережі Інтернет, що забезпечує отримання Кінцевим користувачем Програмної продукції.

2.2. Необхідною умовою для здійснення поставки Програмної продукції за Договором на користь Кінцевого користувача є отримання Постачальником Даних про Кінцевого користувача.

2.3. Факт поставки Програмної продукції підтверджується належним чином оформленим та підписаним повноважними представниками Сторін Актом приймання-передачі примірника комп'ютерної програми. В Акті приймання-передачі примірника комп'ютерної програми зазначається, зокрема, (i) точна і повна назва примірника комп'ютерної програми платформи MASTER (у відповідності до Переліку Програмної продукції для постачання, доступного за посиланням URL: <http://www.masterbuh.com>), (ii) вартість примірника комп'ютерної програми платформи MASTER, (iii) підтвердження Сторонами факту отримання (або заміни/актуалізації) Кінцевим користувачем Ліцензійної картки та Ключа програми.

2.4. Акт приймання-передачі примірника комп'ютерної програми направляється Постачальником на адресу Кінцевого користувача або, за згодою Сторін, передається Кінцевому користувачеві за місцем знаходження Постачальника або Кінцевого користувача.

2.5. У випадку відмови Кінцевого користувача від підписання Акту приймання-передачі примірника комп'ютерної програми, він протягом 3 (трьох) календарних днів з дати отримання Акту приймання-передачі примірника комп'ютерної програми, зобов'язаний скласти та надіслати на адресу Постачальника письмове обґрунтування відмови від підписання Акту. Сторони підписанням Договору погодилися з тим, що факт неотримання Постачальником у строк 7 (сім) календарних днів з дати направлення Акту, письмового обґрунтування відмови Кінцевого користувача від підписання Акту, буде вважатися належним підтвердженням здійснення Постачальником поставки примірника комп'ютерної програми в електронній формі у повній відповідності до умов Договору.

2.6. Постачальник зобов'язується здійснити поставку Програмної продукції протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати виконання умов, зазначених у п. 2.2 Договору. Цим пунктом Договору передбаченій максимально можливий строк поставки Програмної продукції, який, однак, може бути зменшений за погодженням Сторін, залежно від виду Програмної продукції.

2.7. Поставка Програмної продукції щодо якої у Тарифах (Прайс-листі) встановлений певний період поставки, здійснюється з періодичністю встановленою виробником Програмної продукції.

2.8. Якщо дані про Кінцевого користувача не отримані Постачальником або отримані не в повному обсязі, Постачальник не вважається таким, що прострочив зобов'язання по поставці Програмної продукції.

2.9. Право власності на примірник комп'ютерної програми в електронній формі переходить до Кінцевого користувача з моменту здійснення оплати у повному обсязі відповідно до Договору.

2.10. Поставка Програмної продукції, вираженої в електронній формі, на умовах, визначених Договором, супроводжується отриманням Кінцевим користувачем Ключа програми, який забезпечує активацію поставленої Програмної продукції, а також супроводжується передачею (або заміною/актуалізацією) Кінцевому користувачеві Ліцензійних Карток, які видаються, від імені власника виключних майнових прав інтелектуальної власності на комп'ютерні програми на підтвердження того, що Кінцевий користувач є правомірним користувачем конкретного примірника комп'ютерної програми в електронній формі.

3. Ціна Програмної продукції та порядок оплати

3.1. Ціна примірника(ів) комп'ютерної програми (далі – Ціна), поставка якого(их) здійснюється за Договором з використанням мережі Інтернет в електронній формі, складає 47 200,00(Сорок сім тисяч двісті гривень 00 копійок)гривень без ПДВ, крім того ПДВ 9 440,00 гривень, **всього 56 640,00(П'ятдесят шість тисяч шістсот сорок гривень, 00 копійок) гривень**, що відповідає Специфікації (Додаток №2 до Договору).

3.2. Сторони визнають та погоджуються з тим, що платіж (платежі) за поставку Програмної продукції, який (які) Кінцевий користувач здійснює на користь Постачальника у відповідності із положеннями розділу 3 Договору, **не є роялті** в розумінні п. п. 14.1.225 п. 14.1 ст. 14 Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755-VI.

3.3. Обов'язок Кінцевого користувача щодо оплати Програмної продукції вважається виконаним з моменту зарахування відповідної суми грошових коштів на поточний банківський рахунок Постачальника.

3.4. Усі грошові розрахунки (платежі), що передбачені Договором, здійснюються з використанням національної валюти України – гривні, у безготівковій формі шляхом перерахування відповідних сум грошових коштів на поточні банківські рахунки Сторін, зазначені у розділі 10 Договору.

3.5. Сплата коштів за Програмну продукцію, яка визначається у відповідності до п. 1.2 Договору, здійснюється шляхом перерахування Кінцевим користувачем на поточний банківський рахунок Постачальника грошової суми, яка складає Ціну, зазначену у п. 3.1 Договору, в строк не пізніше 20 (двадцяти) календарних днів від дати підписання Акту приймання-передачі примірника комп'ютерної програми. В платіжному документі робиться посилання безпосередньо на цей пункт Договору або на виставлений Постачальником рахунок (за його наявності), як на підставу для платежу.

3.6. У разі затримки бюджетного фінансування, сплата коштів вказана у п. 3.5 Договору здійснюється протягом 7 (семи) банківських днів з дати отримання Кінцевим користувачем бюджетного призначення на фінансування поставленої Програмної продукції на свій реєстраційний рахунок. Кінцевий користувач не несе відповідальність за прострочення сплати коштів відповідно до п. 3.5 Договору за умови попереднього письмового повідомлення Постачальника про таку затримку не пізніше 2 (двох) робочих днів останнього дня строку оплати.

4. Якість, комплектність та кількість поставленої Програмної продукції

4.1. Якість Програмної продукції повинна відповідати вимогам, що зазвичай пред'являються до даного виду продукції, і повинна забезпечувати можливість використання Програмної продукції за її функціональним призначенням.

4.2. Опис типового функціоналу Програмної продукції станом на дату укладення Договору наведений у Додатку № 1 до цього Договору. Програмна продукція відповідає характеристикам, визначеним в Інструкції Кінцевого користувача та Інструкції по встановленню комп'ютерної програми (далі – «Технічна документація»). Технічна документація інтегрована безпосередньо в комп'ютерну програму.

4.3. Кінцевий користувач отримує примірник комп'ютерної програми в електронній формі у стані «як є» (загальноприйнятий міжнародний принцип «AS IS»), що не виключає можливості наявності помилок у комп'ютерній програмі. Комп'ютерна програма може не відповідати очікуванням та/або потребам конкретного Кінцевого користувача, але це не впливає на можливість використання комп'ютерної програми за її функціональним призначенням.

4.4. Програмна продукція вважається такою, що прийнята Кінцевим користувачем, відповідає належній якості, поставлена у відповідній кількості та у належній комплектації, з моменту підписання Сторонами Акту приймання-передачі примірника комп'ютерної програми.

4.5. Постачальник, а також власник виключних майнових прав інтелектуальної власності, не несуть відповідальності за можливу невідповідність функціональності Програмної продукції очікуванням та/або потребам Кінцевого користувача.

4.6. У тому випадку, коли до моменту фактичної поставки, Програмна продукція, поставка якої здійснюється у відповідності до п. 1.2 Договору, зазнала модернізації або інших змін (вийшла нова версія, реліз тощо), Постачальник погоджує з Кінцевим користувачем можливість поставки модернізованої Програмної продукції замість тієї, поставка якої була передбачена на дату набуття чинності Договором.

5. Обов'язки Постачальника

Постачальник за Договором зобов'язаний:

5.1. Своєчасно та в повному обсязі здійснити на користь Кінцевого користувача поставку Програмної продукції у відповідності до вимог та в порядку, які визначені у розділах 1, 2 та 4 Договору.

5.2. Прийняти в оплату Ціни Програмної продукції грошові кошти, які надходять від Кінцевого користувача в розмірах, в порядку та строки, що визначені Договором.

5.3. Забезпечити передачу від Кінцевого користувача до власника виключних майнових прав інтелектуальної власності Дані про Кінцевого користувача та, на цій основі, передачу Кінцевому користувачеві Ключа програми, який забезпечує активацію поставленої Програмної продукції, а також надання (або заміну/актуалізацію) Кінцевому користувачеві Ліцензійної Картки, яка надається від імені власника виключних майнових прав інтелектуальної власності на комп'ютерну програму на підтвердження того, що Кінцевий користувач є правомірним користувачем конкретного примірника комп'ютерної програми.

5.4. Дотримуватись вимог конфіденційності комерційної та іншої інформації щодо Кінцевого користувача, яка стала відома у процесі виконання Договору. Розкрити таку інформацію третім особам Постачальник може за письмовою згодою Кінцевого користувача або у встановленому порядку органам і суб'єктам, законодавством уповноваженим на отримання такої інформації, а також фінансовим установам, що співпрацюють з ними, своїм радникам чи працівникам, власнику виключних майнових прав інтелектуальної власності на комп'ютерну програму, за умови зобов'язання їх зберігати конфіденційність інформації, що їм надаватиметься.

5.5. Виконувати інші обов'язки, що передбачені Договором.

6. Обов'язки Кінцевого користувача

Кінцевий користувач за Договором зобов'язаний:

6.1. Своєчасно та в повному обсязі сплатити Ціну та прийняти поставлену Програмну продукцію у відповідності до вимог та в порядку, які визначені у розділах 1, 2, 3 та 4 Договору.

6.2. Своєчасно та в повному обсязі надавати за запитом Постачальника інформацію необхідну для виконання останнім своїх обов'язків.

6.3. Ознайомитись, беззастережно та повністю прийняти, а також неухильно дотримуватись всіх умов, вимог та обмежень, викладених у Ліцензійній угоді Кінцевого користувача («EULA»), яка є доступною для ознайомлення і розміщується, в тому числі, на офіційному веб-сайті суб'єкта виключних майнових прав інтелектуальної власності на комп'ютерну програму, за посиланням URL: <http://www.masterbuh.com>.

6.4. Не допускати будь-яких порушень майнових та немайнових прав суб'єктів авторських прав на комп'ютерну програму, яка зазначена у п. 1.2 Договору, та, у випадку виявлення таких порушень з власного боку або боку третіх осіб, негайно письмово інформувати про них Постачальника та власника виключних майнових прав інтелектуальної власності на комп'ютерну програму.

6.5. Здійснюючи в майбутньому відчуження (виключно один раз і не раніше 90 календарних днів від дати Акту, зазначеного у п. 2.3 Договору) примірника комп'ютерної програми в електронній формі на користь Нового Кінцевого користувача, (i) припинити використання примірника комп'ютерної програми за функціональним призначенням, (ii) забезпечити включення до умов відповідної угоди (правочину) з Новим Кінцевим користувачем положень щодо обов'язку такого Нового Кінцевого користувача ознайомитись, беззастережно та повністю прийняти, а також неухильно дотримуватись всіх умов, вимог та обмежень, викладених у Ліцензійній угоді Кінцевого користувача («EULA»), яка є доступною для ознайомлення і розміщується, в тому числі, на офіційному веб-сайті власника виключних майнових прав інтелектуальної власності на комп'ютерну програму за посиланням URL: <http://www.masterbuh.com> та є необхідною умовою для правомірного використання відповідного примірника комп'ютерної програми, в тому числі, таким Новим Кінцевим користувачем, (iii) поінформувати Постачальника та власника виключних майнових прав інтелектуальної власності на комп'ютерну програму про Нового Кінцевого користувача (замість Кінцевого користувача) шляхом передачі кожному із них окремо Даніх про Нового Кінцевого користувача у строк не пізніше 3 (трьох) календарних днів від дати відчуження примірника комп'ютерної програми в електронній формі на користь Нового Кінцевого користувача.

6.6. Здійснюючи в майбутньому відчуження (виключно один раз і не раніше 90 календарних днів від дати Акту, зазначеного у п. 2.3 Договору) примірника комп'ютерної програми в електронній формі на користь Нового Кінцевого користувача, забезпечити включення до умов відповідної угоди (правочину) з Новим Кінцевим користувачем положень, тотожних положенням, зафіксованим у п. 4.2 розділу 4 Договору, а саме, що Програмна продукція відповідає характеристикам, визначеним в Інструкції Кінцевого користувача та Інструкції по встановленню комп'ютерної програми (Технічна документація).

6.7. Здійснюючи в майбутньому відчуження (виключно один раз і не раніше 90 календарних днів від дати Акту, зазначеного у п. 2.3 Договору) примірника комп'ютерної програми в електронній формі на користь Нового Кінцевого користувача, забезпечити включення до умов відповідної угоди (правочину) з Новим Кінцевим користувачем положень, тотожних положенням, зафіксованим у п. 4.3 розділу 4 Договору, а саме, що Новий Кінцевий користувач отримує примірник комп'ютерної програми в електронній формі у стані «як є» (загальноприйнятій міжнародній принцип «AS IS»), що не виключає можливість наявності помилок у комп'ютерній програмі, а сама комп'ютерна програма може не відповідати очікуванням та/або потребам Нового Кінцевого користувача.

6.8. Дотримуватись вимог конфіденційності комерційної та іншої інформації щодо Постачальника, яка стала відома у процесі виконання Договору. Розкрити таку інформацію третім особам Кінцевий користувач може за попередньою письмовою згодою Постачальника або у встановленому порядку органам і суб'єктам, законодавством уповноваженим на отримання такої інформації, а також фінансовим установам, що співпрацюють з ними, своїм радникам чи працівникам, за умови зобов'язання їх зберігати конфіденційність інформації, що їм надаватиметься.

6.9. Виконувати інші обов'язки, що передбачені Договором.

7. Відповідальність Сторін та порядок вирішення спорів

7.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання зобов'язань, передбачених Договором, у відповідності до норм чинного в Україні законодавства та положень Договору.

7.2. У випадку порушення Постачальником зобов'язання щодо поставки Програмної продукції, яке закріплено у п. 2.6 Договору, Постачальник сплачує на користь Кінцевого користувача неустойку у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла у період, за який сплачується неустойка, від вартості непоставленої Програмної продукції за кожен день прострочення.

7.3. У випадку порушення Кінцевим користувачем зобов'язання щодо оплати поставки Програмної продукції, Кінцевий користувач сплачує на користь Постачальника пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла у період, за який сплачується пеня, від вартості поставленої Програмної продукції за кожен день прострочення. У разі прострочення оплати Кінцевим користувачем за поставлену Програмну продукцію більше ніж на 10 календарних днів та якщо між з моменту поставки Програмної продукції минуло більше 30 календарних днів, Постачальник має право повністю припинити можливість використовувати Програмну продукцію Кінцевим користувачем за функціональним призначенням до моменту припинення такого порушення та виправлення його наслідків. Таке припинення відбувається автоматично, в порядку забезпечення виконання зобов'язань Кінцевого користувача та оперативного-господарської санкції до Кінцевого користувача, за допомогою технічних засобів. Кінцевий користувач усвідомлює і приймає всі ризики, які виникають внаслідок цього, зокрема, можливе знищення здійсненого налаштування (конфігурування) Програмної продукції та введеної інформації.

7.4. У разі порушення умов зобов'язання щодо якості (комплектності) поставки Програмної продукції Постачальник сплачує штраф у розмірі 5 % від вартості неякісної (некомплектної) поставки.

7.5. У випадку порушення зобов'язань, які викладено у розділах 5 та 6 Договору, винна Сторона відшкодовує на користь іншої Сторони заподіяні таким порушенням збитки.

7.6. Усі спори, що виникають між Сторонами з приводу Договору вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. Якщо спір не може бути вирішеним шляхом переговорів Сторін, він вирішується в судовому порядку відповідно до норм чинного в Україні законодавства.

8. Строк дії Договору

8.1. Договір набуває чинності з дати його підписання уповноваженими представниками Сторін, підписи яких скріплені відбитками печаток (за наявності) Сторін, та діє до 31.12.2026 або до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

8.2. У випадку ліквідації, злиття, реорганізації, зміни організаційно-правової форми чи форми власності або складу керівництва будь-якої із Сторін Договору, права та обов'язки, що виникли за Договором залишаються незмінними і переходять до правонаступника Сторони, щодо якої відбулися зміни.

8.3. Договір може бути припинено за домовленістю Сторін шляхом укладення відповідної угоди, яка оформлюється у порядку, передбаченому для укладення додаткових угод до Договору.

Договір може бути припинено Постачальником в односторонньому порядку у випадку прострочення Кінцевим користувачем оплати відповідно до п. 3.5 Договору більше ніж на 60 календарних днів.

9. Заключні положення

9.1. Сторони підтверджують, що у процесі виконання зобов'язань та реалізації прав за Договором або у зв'язку із ним, ними будуть використовувати усі можливі та доступні засоби для забезпечення дотримання авторських немайнових і майнових прав суб'єктів авторського права на комп'ютерні програми, що охоплюються предметом Договору.

9.2. Будь-які зміни, доповнення, додатки, додаткові угоди до Договору є його невід'ємною частиною і вважаються такими, що мають юридичну силу, є обов'язковими для виконання Сторонами, якщо вони викладені в письмовій формі, підписані уповноваженими представниками Сторін та скріплені печатками Сторін (за наявності), якщо інше в окремих випадках прямо не застережене Договором.

9.3. Сторони підтверджують, що вони добровільно уклали Договір, що кожна з них має необхідний і достатній обсяг дієздатності для його укладення, а особи, які його підписали, мають необхідний і достатній обсяг

повноважень. Сторони вступають у правовідносини за Договором на основі рівності і підтверджують повну взаємну адміністративну, публічну, комерційну та будь-яку іншу незалежність. Кожна зі Сторін зобов'язується під час виконання своїх зобов'язань і реалізації своїх прав за Договором або у зв'язку з ним діяти у відповідність до загальноприйнятих принципів добросовісності, справедливості, розумності та чесної ділової практики.

9.4. Якщо якась частина Договору вступає у суперечність, не відповідає або заборонена діючим законодавством України, і при цьому така частина Договору буде визнана недійсною в установленому порядку, Сторони погоджуються і цим визнають, що Договір в цілому не буде вважатися недійсним.

9.5. Нездійснення та/або невикористання будь-якою Стороною будь-яких із своїх прав, повноважень або засобів захисту прав, встановлених Договором, а також права наполягати на неухильному дотриманні іншою Стороною умов Договору, не встановлює можливості для відмови такою Стороною від здійснення таких та інших прав, повноважень або засобів судового захисту прав, від виконання своїх зобов'язань по Договору, а також, від умов Договору або права вимоги неухильного дотримання умов Договору.

9.6. Сторони погодили, що уступка прав вимоги, переведення боргу, заміна сторони в зобов'язанні за Договором не допускається без попередньої письмової згоди іншої Сторони.

9.7. У випадку якщо граничний термін виконання Стороною зобов'язання за Договору припадає на неробочий день, таке зобов'язання має бути виконане в найближчий за ним робочий день.

9.8. Якщо інше не встановлено Договором окремо, всі повідомлення, які направляються кожній із Сторін згідно Договору або у зв'язку з ним (далі також – «Повідомлення»), складаються у письмовій формі і вважаються переданими: якщо передані особисто в руки повноважному представникові іншої Сторони – в момент отримання відповідної розписки (вчинення отримуючою Стороною відповідного напису на примірник *Повідомлення*, який залишається у Сторони, яка направляє *Повідомлення*); якщо передані факсимільним зв'язком – в момент отримання відповідного електронного звіту про передачу; якщо передані через поштові служби цінним листом – через 7 (сім) календарних днів після відправлення. *Повідомлення* направляються Сторонам за адресами, зазначеними в розділі 10 Договору. Сторони зобов'язані в порядку, передбаченому цим пунктом, негайно письмово повідомляти один одного про зміни в їх реквізитах (розділ 10 Договору).

9.9. Створення та обмін первинними (акти, рахунки) та іншими документами за Договором може здійснюватися в електронній формі із накладенням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) з використанням сервісу електронного документообігу (далі – ЕДО) «Signy» або іншого подібного сервісу відповідно до ЦК України, Законів України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» тощо. У разі накладення КЕП на електронний документ, накладення кваліфікованої електронної печатки на такий документ не є обов'язковим.

9.10. Довідкові дані ЕДО, щодо наявності та/або руху електронних документів в сервісі (внесення в сервіс, передача, отримання, тощо) вважатимуться остаточним підтвердженням відповідного факту.

9.11. Розірвання (скасування) первинних документів, підписаних обома Сторонами за допомогою КЕП відбуватиметься виключно шляхом складання та підписання Сторонами Акту про анулювання електронного документа.

9.12. Договір укладений (підписаний) при повному розумінні Сторонами його змісту та термінів, українською мовою, на 6 (шість) аркушах, в електронній формі та підписано КЕП Сторін.

10. Реквізити Сторін

ПОСТАЧАЛЬНИК:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АІХ ДІДЖИТАЛ»

Ідентифікаційний код: 45541245

Місцезнаходження (адреса реєстрації) та поштова адреса:

Україна, 02072, м. Київ, просп. М.Бажана, 14а, оф.414

тел.: +38 (044) 585-90-70

електронна адреса: aix@masterbuh.com

Офіційний веб-сайт, URL: <https://aix-digital.com/>

Банківські реквізити:

п/р № UA823510050000026008879258222 в

АТ «УкрСиббанк», МФО 351005

Платник ПДВ, ПІН: 455412426511

Платник податку на прибуток підприємств на особливих умовах як резидент Дія Сіті

КІНЦЕВИЙ КОРИСТУВАЧ:

Відділ освіти, молоді, спорту, культури і туризму
Королівської селищної ради

Код ЄДРПОУ: 43937145

Місцезнаходження (адреса реєстрації): 90332, Україна,

Закарпатська обл., Березівський р-н, селище Королево,

вул. Центральна, буд. 50

тел.: (+380509424445)

E-mail: osvita-korolevo.sr@ukr.net

Офіційний веб-сайт:

Банківські реквізити:

п/р № UA408201720344240011000110333

ВВКСУ в Закарпатській області

Неприбуткова організація. Не є платником

ПДВ.

Представник Постачальника
Директор

Представник Кінцевого користувача
Начальник відділу

Олексій ЩЕРБАТЕНКО

(підпис)
Б. П.

Терезія ТОДАВЧИЧ

(підпис)
М. П. (за наявності)

Опис типового функціоналу Програмної продукції станом на дату укладення Договору

Модуль «Планування та фінансування»

1. Створення розпорядників та одержувачів коштів згідно даних мережі розпорядників та одержувачів коштів;
2. Можливість налаштування мережі розпорядників в ієрархічній структурі з зазначенням підпорядкованості розпорядників та одержувачів коштів та з зазначенням періоду дії розпорядника;
3. Формування структури кошторису в розрізі КПКВ, Фондів, Кодів доходу та КЕКВ;
4. Можливість додавання підпрограм до основної програми та ведення обліку по підпрограмам (не більше 9 підпрограм);
5. Внесення даних кошторису по власній установі та по установам-розпорядникам (одержувачам) нижчого рівня;
6. Можливість налаштування та ведення кошторису в розрізі місяців для спеціального фонду;
7. Можливість ведення кошторису з подальшим перекодуванням на «галузеві» КЕКВ (2281(2282), 3110);
8. Перегляд та аналіз даних кошторису з врахуванням зареєстрованих змін до кошторису в реальному часі;
9. Можливість перегляду даних кошторису з різним групуванням аналітич. що входять до структури кошторису;
10. Перегляд даних кошторису відповідно до ієрархічної структури довідника розпорядників коштів;
11. Автоматичне перекодування КЕКВ на галузеві КЕКВ в друкованих формах;
12. Автоматичне перекодування створених користувачем підпрограм в КПКВ верхнього рівня в друкованих формах;
13. Вивантаження кошторису в файл формату dbf для подачі в Казначейство, згідно з вимогами Казначейства до транспортних файлів;
14. Автоматичне перекодування КЕКВ на галузеві КЕКВ під час вивантаження в файл формату dbf;
15. Автоматичне перекодування створених користувачем підпрограм в КПКВ верхнього рівня під час вивантаження в файл формату dbf;
16. Контроль кошторисних призначень під час створення змін до кошторису;
17. Можливість налаштування жорсткого контролю кошторисних призначень з заборonoю внесення документів понад кошторисні призначення, або внесення документів з попередженням;
18. Формування реєстрів змін до кошторису;
19. Можливість автоматичного формування реєстру змін до кошторису по довідка про зміни;
20. Метод зручного поповнення рядків реєстру змін до кошторису;
21. Метод збереження нумерації рядків по обраному сортуванню в реєстрі змін до кошторису;
22. Вивантаження реєстрів змін до кошторису в файл формату dbf для подачі в Казначейство, згідно з вимогами Казначейства до транспортних файлів;
23. Перекодування створених користувачем підпрограм в КПКВ верхнього рівня під час вивантаження в файл формату dbf;
24. Формування документу «Асигнування» з контролем кошторисних призначень;
25. Формування "Розподілу відкритих асигнувань" з контролем кошторисних призначень;
26. Метод автоматичного формування рядків реєстру розподілу асигнувань;
27. Метод зручного поповнення рядків реєстру розподілу асигнувань;
28. Метод збереження нумерації рядків по обраному сортуванню в розподілі асигнувань;
29. Формування банківської виписки (витрата) на підставі документу Асигнування;
30. Метод формування банківських виписок (прихід) на підставі документу Асигнування;
31. Вивантаження Розподілу відкритих асигнувань в файл формату dbf для подачі в Казначейство, згідно з вимогами Казначейства до транспортних файлів;
32. Можливість зазначення підписантів в друкованих формах ("Погоджую", "Затверджую"), які не є співробітниками установи;
33. Формування та друк наступних звітних форм:
 - Кошторис на рік;
 - Зведений кошторис на рік;
 - План асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загальний фонд;
 - Зведений план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загальний фонд;
 - Лімітна довідка про бюджетні асигнування та кредитування;
 - Зведення показників спеціального фонду кошторису на рік;
 - Розподіл показників зведених кошторисів;
 - Розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду;
 - Розподіл показників зведених планів асигнувань спеціального фонду;

- Витяг із річного розпису асигнувань державного бюджету;
- Витяг з помісячного розпису асигнувань загального фонду державного бюджету;
- Витяг з помісячного розпису асигнувань спеціального фонду державного бюджету;
- Витяг з річного розпису витрат спеціального фонду;
- Зведення показників спеціального фонду;
- Довідка про зміни до кошторису;
- Довідка про зміни до плану асигнувань;
- Довідка про зміни до плану спеціального фонду бюджету;
- Реєстр змін розподілу показників зведених кошторисів;
- Реєстр змін розподілу показників зведених планів асигнувань;
- Реєстр змін розподілу показників зведених планів спеціального фонду;
- Реєстр змін зведення показників спеціального фонду;
- Розподіл виділених бюджетних асигнувань;
- Розподіл відкритих асигнувань.

Модуль «Банк»

1. Ведення картотеки договорів та додаткових угод до них (вхідні, вихідні договори);
2. Можливість розшифровки суми договору в розрізі КПКВ, Фонду, Коду доходів, КЕКВ;
3. Контроль суми договору з кошторисними призначеннями в розрізі КПКВ, Фонду, Коду доходів, КЕКВ;
4. Можливість формування специфікації до договору в розрізі інвентарних або номенклатурних договорів;
5. Можливість формування специфікації до договору в розрізі кодів закупівель відповідно до ДК 021:2015 та ДК 016:2010;
6. Можливість формування штрафних санкцій до договору;
7. Вивантаження договорів/додаткових угод в файл формату .csv для завантаження на портал Е-Дата;
8. Вивантаження специфікації до договору/додаткової угоди в файл формату .csv для завантаження на портал Е-Дата;
9. Вивантаження штрафних санкцій до договору/додаткової угоди в файл формату .csv для завантаження на портал Е-Дата;
10. Вивантаження актів до договору/додаткової угоди в файл формату .csv для завантаження на портал Е-Дата;
11. Вивантаження специфікації до актів в файл формату .csv для завантаження на портал Е-Дата;
12. Налаштування інтеграції з порталом Е-Дата через формат обміну даними між комп'ютерами (json);
13. Вивантаження договору та специфікації до нього безпосередньо на портал Е-Дата через формат обміну даними між комп'ютерами (json);
14. Метод множинного формування юридичних зобов'язань по договору в розрізі всіх розшифровок суми договору;
15. Формування юридичних зобов'язань по договору на підставі розшифровок суми договору в розрізі аналітик;
16. Формування прихідних документів від постачальника безпосередньо з картотеки договорів (Прихід ТМЦ, Прихід капітальних інвестицій, Послуги отримані);
17. Відображення переліку всіх створених по певному договору документів на окремих закладках;
18. Можливість формування юридичного зобов'язання по кошторису, по договору та з зазначенням інших документів;
19. Контроль при формуванні юридичних зобов'язань з кошторисними призначеннями, з сумою договору;
20. Формування реєстрів юридичних зобов'язань на підставі створених зобов'язань;
21. Можливість автоматичного формування рядків реєстру юридичних зобов'язань відповідно до зазначених фільтрів за допомогою відповідного методу;
22. Можливість поповнення рядків реєстру юридичних зобов'язань за допомогою методу з вибором потрібних зобов'язань зі списку, відповідно до зазначених фільтрів;
23. Вивантаження реєстрів юридичних зобов'язань в файл формату dbf для подачі в Казначейство, згідно з вимогами Казначейства до транспортних файлів;
24. Формування друкованої форми реєстрів юридичних зобов'язань з можливістю виведення в друковану форму підсумків по КЕКВ та "Всього" по реєстру;
25. Формування фінансових зобов'язань на підставі юридичних зобов'язань;
26. Можливість зазначення документу-підстави в екрані фінансового зобов'язання вибором з реєстру документів з подальшим автоматичним створенням прив'язки між відповідними документами;
27. Контроль на не перевищення суми фінансових зобов'язань сумам юридичних зобов'язань;
28. Можливість автоматичного формування рядків реєстру фінансових зобов'язань відповідно до зазначених фільтрів за допомогою відповідного методу;
29. Можливість поповнення рядків реєстру фінансових зобов'язань за допомогою методу з вибором потрібних зобов'язань зі списку, відповідно до зазначених фільтрів;
30. Вивантаження реєстрів фінансових зобов'язань в файл формату dbf для подачі в Казначейство, згідно з вимогами Казначейства до транспортних файлів;

31. Формування друкованої форми реєстрів фінансових зобов'язань з можливістю виведення в друковану форму підсумків по КЕКВ та "Всього" по реєстру;
32. Формування платіжних доручень на підставі фінансових зобов'язань;
33. Формування платіжних доручень на відновлення касових видатків;
34. Формування платіжних доручень в іноземній валюті;
35. Контроль на не перевищення суми платіжних доручень сумам фінансових зобов'язань;
36. Вивантаження реєстрів платіжних доручень в файл формату dbf для подачі в Казначейство, згідно з вимогами Казначейства до транспортних файлів;
37. Метод формування рядків реєстру платіжних доручень відповідно до зазначених фільтрів;
38. Можливість автоматичного формування рядків реєстру платіжних доручень відповідно до зазначених фільтрів за допомогою відповідного методу;
39. Формування банківської виписки (надходження/витрата) в іноземній валюті;
40. Імпорт виписок банку (надходження/витрата) з системи дистанційного обслуговування "Клієнт Казначейства-Казначейство";
41. Формування платіжної відомості на виплату грошових коштів співробітникам;
42. Формування банківської виписки на підставі платіжної відомості;
43. Можливість імпорту курсів валют з Web ресурсу;
44. Формування сторнуючих юридичних та фінансових зобов'язань;
45. Можливість формування стандартних бухгалтерських звітів таких як оборотно-сальдова відомість по рахункам, оборотно-сальдова відомість по аналітикам тощо;
46. Налаштовано наступні специфічні звіти для аналізу інформації по кошторису та по банківським документам:
 - Відповідність договорів кошторису;
 - Аналіз зобов'язань;
 - Аналіз отриманих асигнувань;
 - Аналіз фінансування;
 - Аналіз фінансових зобов'язань;
 - Аналіз платіжних доручень;
 - Відповідність юридичних зобов'язань кошторису видатків;
 - Аналіз розподілів відкритих асигнувань.
47. Формування та друк наступних звітних форм:
 - Реєстр бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів;
 - Реєстр бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів;
 - Реєстр платіжних доручень;
 - Платіжне доручення.

Модуль «Каса»

1. Можливість формування видаткового касового ордеру;
2. Можливість формування прибуткового касового ордеру;
3. Можливість формування видаткового касового ордеру в іноземній валюті;
4. Можливість формування прибуткового касового ордеру в іноземній валюті;
5. Можливість формування платіжної відомості на виплату грошових коштів співробітникам;
6. Можливість формування видаткового касового ордеру на підставі платіжної відомості;
7. Можливість налаштування та ведення обліку по двом чи більше касах по установі;
8. Формування наказу на відрядження з прив'язкою до ВКО, ПКО, авансового звіту для контролю розрахунків з підзвітними особами;
9. Формування авансового звіту;
10. Формування касової книги;
11. Можливість налаштування параметрів каси для автоматичного зазначення підписантів і підстановки субрахунків в бухгалтерські проведення по документах каси;
12. Можливість формування стандартних бухгалтерських звітів таких як картка рахунку, сальдо та обороти по рахункам тощо;
13. Формування та друк наступних звітних форм:
 - Прибутковий касовий ордер (Типова форма N КО-1);
 - Видатковий касовий ордер (Типова форма N КО-2);
 - Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (Типова форма N КО-3);
 - Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;
 - Касова книга (Типова форма N КО-4).

Модуль «Необоротні активи»

1. Надходження капітальних інвестицій в розрізі майбутніх інвентарних номерів;
2. Введення в експлуатацію основних засобів;

3. Введення в експлуатацію інших необоротних матеріальних активів з одночасним нарахуванням амортизації 50%;
4. Можливість введення в експлуатації на підставі документів по надходженню капітальних інвестицій;
5. Додавання будь-якої кількості підписів до типових звітних форм (наприклад для актів списання та приймання-передачі) з зазначенням періоду дії комісії, виду комісії. Обмеження - 10 членів комісії;
6. Можливість ведення надходження безоплатно отриманих основних засобів;
7. Можливість ведення надходження безоплатно отриманих основних засобів за операціями з внутрішнього переміщення в межах органу;
8. Оприбуткування раніше не врахованих на балансі основних засобів, які виявлені в результаті інвентаризації та будуть використовуватись для потреб установи та оприбуткування основних засобів, отриманих від ліквідації та розбирання необоротних активів, які залишені для ремонту та інших потреб установи;
9. Можливість ведення операцій зі взяття на відповідальне зберігання (оприбуткування на за баланс);
10. Можливість ведення обліку вмісту дорогоцінних металів;
11. Ведення операцій списання основних засобів;
12. Ведення операцій списання інших необоротних матеріальних активів з одночасним нарахуванням амортизації 50%;
13. Можливість ведення операцій по списанню з поза балансу;
14. Додавання рядків документу для списання, переміщення, передачі двома методами: з можливістю коригування аналітичних ознак та з автоматичним зазначенням аналітичних ознак по дебету та кредиту;
15. Автоматичне нарахування амортизації;
16. Автоматичне нарахування амортизації окремо за кожним підрозділом;
17. Ведення операцій внутрішньої передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;
18. Можливість створення інвентаризації необоротних активів;
19. Ведення операцій з консервації основних засобів;
20. Ведення операцій повернення з консервації основних засобів;
21. Автоматичне формування інвентарного номеру, згідно бухгалтерського рахунку та груп;
22. Можливість введення інвентарного номеру з кількістю символів до 30-ти знаків;
23. Можливість внесення додаткових даних для автотранспорту (марка авто, модель, тип, шасі, державний номер, техпаспорт, маса транспортного засобу);
24. Можливість ведення обліку в розрізі складо-мість;
25. Формування відомостей залишків та руху основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;
26. Можливість формування оборотної відомості по дорогоцінних металах;
27. Переоцінка основних засобів (уцінка, дооцінка);
28. Формування внутрішньовідомчої передачі ОЗ та МНМА від нас;
29. Формування та друк наступних звітних форм:
 - Акт введення в експлуатацію основних засобів;
 - Акт прийняття-передачі основних засобів;
 - Інвентаризаційний опис необоротних активів;
 - Звіряльна відомість результатів інвентаризації необоротних активів;
 - Акт внутрішнього переміщення основних засобів;
 - Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів;
 - Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів;
 - Акт переоцінки основних засобів;
 - Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів);
 - Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів;
 - Інвентарна картка групового обліку основних засобів;
 - Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів;
 - Акт переоцінки основних засобів;
 - Акт списання групи основних засобів.

Модуль «Послуги»

1. Можливість формування рахунку від постачальника на послуги отримані;
2. Можливість формування акту отриманих послуг на підставі рахунку постачальника;
3. Можливість формування штрафних санкцій по договору послуг;
4. Можливість формування вхідної податкової накладної на підставі акту отриманих послуг;
5. Можливість формування рахунку покупцю на оплату товарів та послуг;
6. Можливість формування акту наданих послуг на підставі рахунку покупцю на оплату товарів та послуг;
7. Можливість формування банківської виписки (надходження) на підстав рахунку покупцю на оплату товарів та послуг;
8. Можливість формування реалізації продукції;
9. Формування акту звірки взаєморозрахунків з контрагентами;

10. Можливість формування стандартних бухгалтерських звітів таких як картка рахунку, сальдо та обороти по рахункам тощо;
11. Формування та друк наступних звітних форм:
 - Рахунку на оплату;
 - Акт наданих послуг.

Модуль «Склад»

1. Можливість налаштування варіантів обліку ТМЦ у підрозділах з додаванням нових аналітичних розрізів (до прикладу, складо-місяця, партії тощо);
2. Ведення картотеки ТМЦ в ієрархічній структурі відповідно до субрахунків обліку та класифікаційних груп;
3. Можливість налаштування ціни з автоматичною підстановкою ціни в рахунки покущою на сплату товарів та послуг та документи реалізації;
4. Формування надходження ТМЦ від постачальника;
5. Формування надходження бланків суворої звітності з зазначенням серії бланку та діапазону номерів;
6. Формування внутрішнього переміщення ТМЦ між МВО;
7. Формування внутрішньовідомчої передачі ТМЦ;
8. Формування переміщення бланків суворої звітності з зазначенням діапазонів номерів;
9. Можливість ведення операцій з реалізації продукції;
10. Ведення операцій по списанню ТМЦ;
11. Формування списання бланків суворої звітності з зазначенням діапазонів номерів та серій бланків;
12. Можливість формування повернення ТМЦ постачальнику;
13. Формування інвентаризації взаєморозрахунків з контрагентами;
14. Формування інвентаризації грошових коштів;
15. Формування інвентаризаційного опису ТМЦ;
16. Формування інвентаризаційного опису необоротних активів;
17. Формування інвентаризаційного опису бланків суворої звітності;
18. Формування відхилення інвентаризації ТМЦ;
19. Метод автоматичного формування рядків інвентаризаційного опису;
20. Можливість формування стандартних бухгалтерських звітів таких як ОСВ по ТМЦ, картка рахунку, сальдо та обороти по рахункам тощо;
21. Формування та друк наступних звітних форм:
 - Акт про приймання матеріалів (форма N 3-1);
 - Акт списання (форма N 3-2);
 - Накладна (вимога) (форма N 3-3);
 - Інвентаризаційний опис запасів;
 - Протокол інвентаризаційної комісії;
 - Прибутково-видаткова накладна на бланки суворої звітності (Типова форма N С3-1);
 - Акт на списання використаних бланків суворої звітності (Типова форма N С3-3);
 - Книга складського обліку запасів (форма N 3-9);
 - Оборотна відомість (форма N 3-11);
 - Звіряльна відомість результатів інвентаризації запасів;
 - Акт про результати інвентаризації грошових коштів;
 - Акт інвентаризації наявності грошових документів, бланків документів суворої звітності;
 - Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами.

Модуль «Податковий облік»

1. Формування податкової накладної;
2. Формування реєстру виданих податкових накладних;
3. Формування реєстру отриманих податкових накладних;
4. Формування виданих податкових накладних;
5. Імпорт податкових накладних;
6. Звітність по ПДВ Декларація за ПДВ;
7. Уточнюючий розрахунок до декларації З ПДВ;
8. Формування xml-звітності;
9. Перевірка унікальності номера податкової накладної;
10. Роздільна нумерація податкових накладних та коригувань податкових;
11. Формування податкової накладної за подіями;
12. Метод автоматичного переписування податкової накладної до реєстру виданих податкових накладних;
13. Метод автоматичного переписування податкової накладної до реєстру отриманих податкових накладних;
14. Метод автоматичного переписування податкової накладної в іншій звітний період;

15. Вивантаження податкової накладної в xml-формат;
16. Імпорт даних з xml файлів M.E.Doc;
17. Формування та друк наступних звітних форм:
 - Податкова накладна;
 - Розрахунок коригування до податкової накладної.

Модуль «Кадри»

1. Можливість завантаження довідника персоналу з інших систем обліку, що використовувались(шаблон);
2. Можливість налаштування розмежування доступів до інформації в Модулі Кадри
3. Можливість створення довідника підрозділів;
4. Можливість створення довідника підрозділів;
5. Можливість створення ієрархії для подальшого формування штатного розпису;
6. Можливість ведення штатного розпису та проведення змін у ньому, з одночасним прописуванням призначень/переміщень по особовим карткам працівників;
7. Можливість введення кадрового обліку працівників в єдиному вікні, по всьому переліку функціонала модуля Кадри;
8. Можливість ведення обліку працівників які працюють по договорам цивільно-правового характеру;
9. Можливість ведення призначень / переміщень окремо;
10. Можливість ведення інформації по отриманій освіті, науковому ступеню, вчених звань;
11. Можливість ведення інформації по підвищенню кваліфікації, підтвердженню категорії окремих бюджетних спеціальностей;
12. Можливість ведення інформації по щорічній оцінці державних службовців;
13. Можливість ведення інформації про склад родини працівника;
14. Можливість ведення інформації про володіння працівниками іноземними мовами;
15. Можливість ведення інформації про нагороди та почесні звання працівників;
16. Можливість ведення інформації про участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;
17. Можливість ведення інформації про зміну прізвища працівника;
18. Можливість ведення інформації про членство у профспілці;
19. Внесення інформації про порушення трудового законодавства;
20. Ведення інформації по обліку перепусток;
21. Можливість створення наказів по всім напрямкам кадрової служби;
22. Можливість ведення інформації по поточним відпусткам;
23. Можливість ведення інформації по поточним лікарняним;
24. Можливість ведення інформації по поточним документам по середньому (відрядження, курси, донори);
25. Можливість ведення графіка відпусток;
26. Можливість ведення періодів використання відпусток;
27. Можливість ведення інформації по пільгам, якими користуються працівники;
28. Можливість ведення інформації по працівникам яким присвоєна група інвалідності;
29. Можливість ведення інформації по всім видам стажів;
30. Можливість ведення військового обліку;
31. Формування та друк наступних звітних форм:
 - Штатний розпис в різних аналітичних формах (з ПІБ працівників, з розстановкою, з доплатами та надбавками);
 - Типова форма № П-2;
 - Типова форма № 7 – ПВ;
 - Типова форма № П-2 ДС.

Модуль «Зарплата»

1. Можливість завантаження історії зарплати з шаблону, заповненому з інших систем обліку, що використовувались (шаблон);
2. Можливість налаштування розмежування доступів до інформації в Модулі Заробітна плата
3. Календар тривалості робочого часу;
4. Система містить попередньо налаштований довідник кодів днів з можливістю введення додаткових кодів;
5. Система містить предналаштовані графіки робіт з можливістю введення додаткових графіків;
6. Довідник коефіцієнтів;
7. Можливість введення коефіцієнтів зміни окладів;
8. Введення базового місяця для індексації;
9. Розрахунок доплати за вислугу років (по категоріям: держслужбовці, керівники держорганів(політичні особи), патронатна служба, працівники, які виконують функції обслуговування у держорганах, працівники органів місцевого самоврядування, педагоги, працівники культури, працівники соціального захисту, науковці, медичні працівники, судді, працівники цивільної авіації.);
10. Формування фонду робочого часу;

11. Формування таблиць обліку робочого часу;
12. Можливість налаштування документів по середньому (попередньо налаштований довідник);
13. Розрахунок відпусток;
14. Розрахунок лікарняних;
15. Формування Заяви-розрахунок ФСС по розрахованим лікарняним;
16. Попередньо налаштований Довідник нарахувань/утримань;
17. Введення разових та умовно-постійних нарахувань;
18. Введення разових та умовно-постійних утримань;
19. Внесення карткових рахунків працівників;
20. Автоматичний розрахунок авансу;
21. Формування відомостей на аванс та міжрозрахункових відомостей;
22. Формування банківської виписки на підставі платіжної відомості;
23. Формування платіжних відомостей по лікарняним;
24. Розрахунок заробітної плати;
25. Формування відомостей на заробітну плату;
26. Можливість розрахунку зарплати з різними аналітиками (перекодування рахунків);
27. Підсумки зарплати;
28. Формування проводок по розрахованій зарплаті;
29. Оборотно-сальдова відомість;
30. Формування меморіального ордеру №5;
31. Звіт ЄСВ;
32. Звіт з праці 1-ПВ;
33. Звіт 1-ДФ;
34. Закриття та відкриття звітного місяця;
35. Формування та друк наступних звітних форм:
 - Табелі обліку робочого часу Типова форма П-5;
 - Розрахунковий листок за дні відпустки;
 - Реєстр відпускних;
 - Розрахунковий листок лікарняного листа (календарні дні);
 - Реєстр лікарняних листів;
 - Заявка ФСС;
 - Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам;
 - Розрахунок відрядження;
 - Довідка для декларації з податками;
 - Довідка для декларації;
 - Довідка про доходи (за місцем вимоги);
 - Довідка про доходи (соціальна допомога, субсидія);
 - Довідка про середню заробітну плату (дохід);
 - Складові зарплати для призначення пенсії державного службовця(Оклад, ранг, виплата);
 - Складові зарплати для призначення пенсії державного службовця;
 - Зведена відомість;
 - Зведена відомість по ФОП;
 - Зведена відомість в розрізі КПКВ і фондів;
 - Звіт по нарахуванням і утриманням;
 - Звіт по нарахуванням, утриманням, внескам у фонди;
 - Здійснені відрахування та виплати;
 - Звіт відрахувань до фондів;
 - Розрахункова відомість;
 - Розрахунковий лист;
 - Розрахунковий лист (з ДФ, КЕКВ);
 - Розрахунковий лист за рік;
 - Розрахункова відомість в розрізі КПКВ і фондів;
 - Типова форма № П-6 (Розрахунково-платіжна відомість по співробітнику);
 - Типова форма № П-7 (Розрахунково-платіжна відомість);
 - Меморіальний ордер № 5;
 - Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам;
 - Звіт ЄСВ;
 - Звіт з праці 1-ПВ;
 - Звіт 1-ДФ.

Модуль «Операції»

1. Можливість отримання доступу до всіх документів програми розташованих в інших модулях програми;

2. Формування ручних операцій (бухгалтерських довідок) з формуванням бухгалтерських проведення;
3. Формування валютної переоцінки;
4. Автоматичне формування документа закриття бухгалтерських субрахунків в кінці кварталу;
5. Автоматичне формування документа закриття бухгалтерських субрахунків в кінці року;
6. Перегляд журналу господарських операцій за певний період;
7. Формування документа виставлення початкових залишків по ОЗ;
8. Формування документа виставлення початкових залишків по ТМЦ;
9. Формування документа виставлення початкових залишків по розрахункам з контрагентами;
10. Формування документа виставлення початкових залишків по бухгалтерським рахункам;
11. Можливість встановлення дати заборони зміни даних;
12. Можливість тестування звітної періоду;
13. Проведення закриття звітної періоду з можливістю відміни;
14. Проведення закриття звітної періоду лише по основних засобах з можливістю відміни;
15. Можливість налаштування припустимих кореспонденцій з подальшим контролем при формуванні бухгалтерських проведення;
16. Формування шаблонів для завантаження залишків в форматі MS Excel;
17. Можливість імпорту історії зарплати з файлу в форматі MS Excel;
18. Можливість імпорту співробітників з файлу в форматі MS Excel;
19. Формування та друк наступних звітних форм:
 - Бухгалтерська довідка.

Модуль «Звіт»

1. Можливість формування стандартних бухгалтерських звітів таких як картка рахунку, сальдо та обороти по рахункам тощо;
2. Формування Журналу-головної;
3. Формування Журналу-головної з перекодуванням рахунків по аналітичним ознакам;
4. Формування меморіальних ордерів:
 - Меморіальний ордер N 1-авт "Накопичувальна відомість за касовими операціями";
 - Меморіальний ордер N 2-авт "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)";
 - Меморіальний ордер N 3-авт "Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)";
 - Меморіальний ордер N 4-авт "Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами";
 - Меморіальний ордер N 5-авт "Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій";
 - Меморіальний ордер N 6-авт "Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами";
 - Меморіальний ордер N 7-авт "Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів";
 - Меморіальний ордер N 8-авт "Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами";
 - Меморіальний ордер N 9-авт "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів";
 - Меморіальний ордер N 10-авт "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів";
 - Меморіальний ордер N 11-авт "Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування";
 - Меморіальний ордер N 12-авт "Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування";
 - Меморіальний ордер N 13-авт "Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів";
 - Меморіальний ордер N 14-авт "Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору";
 - Меморіальний ордер N 15-авт "Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей";
 - Меморіальний ордер N 16-авт "Накопичувальна відомість позабалансового обліку";
 - Меморіальний ордер N 17-авт;
5. Можливість застосування різних фільтрів під час формування меморіальних ордерів;
6. Можливість вибору варіанту формування меморіальних ордерів (до прикладу, в розрізі аналітик чи без);
7. Формування картки аналітичного обліку готівкових операцій;
8. Формування картки аналітичного обліку касових видатків;
9. Формування картки аналітичного обліку фактичних видатків;
10. Формування картки аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань;

11. Формування книги аналітичного обліку відкритих асигнувань (перерахованих коштів) суб'єктам державного сектору нижчого рівня;
12. Формування картки аналітичного обліку капітальних видатків;
13. Формування картки аналітичного обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг);
14. Формування картки аналітичного обліку фінансових доходів (відсотків, роялті, дивідендів);
15. Можливість застосування різних фільтрів під час формування карток та книг аналітичного обліку;
16. Виведення на друк сформованих карток аналітичного обліку;
17. Формування фінансової звітності:
 - Форма №1-дс. Баланс;
 - Форма №2-дс. Звіт про фінансові результати;
 - Форма №3-дс. Звіт про рух грошових коштів (додаток 3);
 - Форма №4-дс. Звіт про власний капітал (додаток 4);
 - Форма №5-дс. Примітки до річної фінансової звітності;
18. Формування бюджетної звітності:
 - Форма №2д, №2м. Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (додаток 1);
 - Форма №4-1д, №4-1м. Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (додаток 2);
 - Форма №4-2д, №4-2м. Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (додаток 3);
 - Форма №4-3д, №4-3м. Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (додаток 4);
 - Форма №4-4д. Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (додаток 5);
 - Форма №4-3д.1, №4-3м.1. Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій) (додаток 6);
 - Форма №7д, №7м. Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (додаток 7);
 - Форма №7д.1, №7м.1. Звіт про заборгованість за окремими програмами (додаток 8);
 - Звіт про виконання бюджету (кошторису) Фонду (додаток 9);
 - Пояснювальна записка (додаток 10);
 - Довідка про використання кредитів (позик) від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій для реалізації інвестиційних проектів (додаток 11);
 - Довідка про підтвердження залишків коштів загального та спеціального фондів державного або місцевих бюджетів на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунках (додаток 12);
 - Довідка про підтвердження залишків коштів на інших рахунках клієнтів Державної казначейської служби України (додаток 13);
 - Реєстр про залишки коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на реєстраційних (спеціальних реєстраційних), інших рахунках, (додаток 14);
 - Реєстр про залишки коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на реєстраційних (спец. реєстраційних), інших рахунках, та поточних рахунках розпорядників бюджетних коштів (додаток 15);
 - Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків (додаток 16);
 - Довідка про залишки коштів на інших поточних рахунках в установах банків (додаток 17);
 - Довідка про депозитні операції (додаток 18);
 - Довідка про сплату до бюджету штрафів, накладених контролюючими органами (додаток 19);
 - Звіт про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду (додаток 20);
 - Довідка про спрямування обсягів власних надходжень, які перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет) (додаток 21);
 - Довідка про направлення асигнувань розпорядникам бюджетних коштів, які підпорядковані іншим головним розпорядникам бюджетних коштів (додаток 22);
 - Довідка про використання іноземних грантів (додаток 23);
 - Довідка про дебіторську заборгованість за видатками (додаток 24);
 - Довідка про кредиторську заборгованість, яка склалася станом на 01.01.2011 за зобов'язаннями, що не вважаються бюджетними (додаток 25);
 - Довідка про розподіл видатків Державного бюджету України на 20__ рік на централізовані заходи між адміністративно-територіальними одиницями;
 - Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі N 7д, N 7м "Звіт про заборгованість за бюджетними коштами" (додаток 27);
19. Вивантаження наступних звітів в форматі (dbf) для подачі у контролюючі органи (ДКСУ):
 - Форма №1-дс. Баланс;
 - Форма №2-дс. Звіт про фінансові результати;

- Форма №3-дс. Звіт про рух грошових коштів;
 - Форма №4-дс. Звіт про власний капітал;
 - Форма №5-дс. Примітки до річної фінансової звітності;
 - Форма №2д, №2м. Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (додаток 1);
 - Форма №4-1д, №4-1м. Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (додаток 2);
 - Форма №4-2д, №4-2м. Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (додаток 3);
 - Форма №4-3д, №4-3м. Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (додаток 4);
 - Форма №4-4д. Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (додаток 5);
 - Форма №7д, №7м. Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (додаток 7);
 - Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі N 7д, N 7м "Звіт про заборгованість за бюджетними коштами" (додаток 27);
20. Виведення на друк бюджетної звітності;
 21. Виведення на друк фінансової звітності;
 22. Формування консолідованої звітності (на основі первинних звітів);
 23. Формування консолідованої звітності (за умовою);
 24. Розробка зручного інтерфейсу для формування бюджетної та фінансової звітності;
 25. Формування декларації з ПДВ;
 26. Формування уточнюючого розрахунку до декларації з ПДВ.

Модуль «Адміністрування»

1. Можливість додавання користувачів;
2. Делегування прав користувачам;
3. Можливість зазначення періоду дозволеної роботи користувача;
4. Можливість налаштування доступу до модулів, пунктів меню, інструментальних засобів, звітів і табличних видів відображення, доступ згідно розкладу, доступ до вкладень та RRT-методів;
5. Можливість Windows - автентифікації користувача;
6. Можливість налаштування електронного цифрового підпису;
7. Можливість додавання довільних груп користувачів та налаштування довільного доступу для групи;
8. Довільне налаштування меню через конструктор меню;
9. Можливість додавання та коригування інструкцій по роботі з системою;
10. Розробка та доробка будь-якої сутності за допомогою відповідних конструкторів (конструктор інтерфейсів, конструктор форм, конструктор звітів та видів відображень, конструктор бізнес-процесів, форм звітності тощо);
11. Можливість журналювання для будь-якої таблиці;
12. Усічення таблиць та пакування бази даних для оптимізації дискового простору;
13. Можливість моніторингу підключень до сервера бази даних;
14. Створення резервних копій (в тому числі й автоматично завдяки планувальнику завдань) та відновлення програми з резервної копії;
15. Ведення та перегляд журналів роботи користувачів, журналів сеансів, функцій, некоректних завершень системи, збоїв, подій, коригувань, доступу.

Модуль «Довідники»

1. План рахунків відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203
2. Передналаштовані алгоритми формування бухгалтерських проведення відповідно до Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219
3. Довідник джерел аналітик в межах необхідних для забезпечення формування бюджетної та фінансової звітності відповідно до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами коштів та відповідно до порядку заповнення форм фінансової звітності.

Додаток № 2 до Договору поставки програмної продукції в електронній формі № 26000-111/27 від «___» _____ 2026 року

Специфікація

№ п/п	Найменування програмної продукції	Одиниця виміру	Ціна за одиницею без ПДВ, грн.	Кількість	Сума без ПДВ, грн.
1.	Комплект MASTER:Комплексний облік для бюджетних установ (на 1 користувача) + MASTER:Зарплата і Кадри. Освітні заклади (функціональний додаток)	послуга	22 000,00	1	22 000,00
2.	MASTER:Користувацький доступ (розширення на 1 користувача)	послуга	2 500,00	4	10 000,00
3.	MASTER:Оновлення на 12 місяців. Релізи/нові версії для рішень до 20-ти користувачів	послуга	14 000,00	1	14 000,00
4.	MASTER:Updater на 12 місяців (функціональний додаток)	послуга	1 200,00	1	1 200,00
Всього					47 200,00
ПДВ					9 440,00
Всього з ПДВ					56 640,00

ПОСТАЧАЛЬНИК

Директор

Олексій ЩЕРБАТЕНКО

(підпис)
Б. П.

КІНЦЕВИЙ КОРИСТУВАЧ

Начальник відділу

Терезія ТОДАВЧИЧ

(підпис)
М. П. (за наявності)