

Конфигурация

# **МЕНЕДЖЕР СТРОИТЕЛЬСТВА 3.0**

для системы

**1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2**

**Руководство пользователя**

Москва

Право тиражирования программных средств и документации принадлежит ООО «Яуза Софт Системз».

Данная книга является описанием программного продукта и предназначена для конечных пользователей. В ней излагается состав возможностей и порядок использования функций программы.

© 2012. ООО «Яуза Софт Системз»

Версия 3.0

Разработка программы – М.С. Базалей, В.А. Кирюхин

Разработка документации – В.А. Кирюхин, С.С. Антонян

ООО «Яуза Софт Системз»

127349, а/я 55, ЗАО "СК БИТЭКС"

телефон: (495) 504-14-05

факс: (495) 361-98-16

e-mail: [info@yauzasoft.ru](mailto:info@yauzasoft.ru)

<http://www.yauzasoft.ru>

## **ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ**

**(495) 504-14-05**

Для пользователей конфигурации «Менеджер строительства 3.0» услуги линии консультации предоставляются по телефону и электронному адресу компании ООО «Яуза Софт Системз» по линии информационно-технологического сопровождения (ИТС).

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта (для чего необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в компанию «Яуза Софт Системз») и оформления подписки на ИТС.

Более подробные сведения об условиях получения консультаций указаны в регистрационной курточке программного продукта.

За консультациями по конфигурации «Менеджер строительства 1.0» необходимо обращаться в компанию ООО «Яуза Софт Системз» по телефону: (495) 504-14-05 или e-mail: [hotline@yauzasoft.ru](mailto:hotline@yauzasoft.ru). Линия консультаций работает с 10:00 до 18:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по расписанию московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на CD комплекта поставки и на вашей части регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в компанию «Яуза Софт Системз» части регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

***МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!***



# ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| ГЛАВА 1. Обзор конфигурации .....                                        | 11 |
| ГЛАВА 2. Начало работы с конфигурацией .....                             | 15 |
| 2.1. Требования к компьютеру .....                                       | 15 |
| 2.2. Установка конфигурации.....                                         | 16 |
| 2.2.1. Установка шаблонов информационных баз.....                        | 16 |
| 2.3. Первый запуск конфигурации. Знакомство с интерфейсом программы..... | 21 |
| 2.4. Настройка плана счетов .....                                        | 22 |
| 2.5. Настройка параметров конфигурации .....                             | 24 |
| 2.6. Настройка учётной политики .....                                    | 26 |
| 2.7. Настройка документов .....                                          | 26 |
| 2.7.1. Авансовый отчёт.....                                              | 27 |
| 2.7.2. Акт об оказании строительных услуг .....                          | 27 |
| 2.7.3. Выплата начисленной зарплаты работникам .....                     | 28 |
| 2.7.4. Заказ-наряд .....                                                 | 28 |
| 2.7.5. Накладная на доп. расходы.....                                    | 29 |
| 2.7.6. Накладная на товары и услуги .....                                | 29 |
| 2.7.7. Платёжное поручение входящее .....                                | 29 |
| 2.7.8. Платёжное поручение исходящее .....                               | 30 |

|                                                                               |                                          |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|
| 2.7.9.                                                                        | Погашение займов работников .....        | 30        |
| 2.7.10.                                                                       | Приходный кассовый ордер .....           | 30        |
| 2.7.11.                                                                       | Расходный кассовый ордер .....           | 30        |
| 2.7.12.                                                                       | Списание ОС.....                         | 31        |
| 2.8.                                                                          | Настройка разграничения доступа .....    | 31        |
| <b>ГЛАВА 3. Основная информация об объектах, работах и контрагентах .....</b> |                                          | <b>33</b> |
| 3.1.                                                                          | Объекты.....                             | 33        |
| 3.2.                                                                          | Работы .....                             | 37        |
| 3.3.                                                                          | Контрагенты .....                        | 37        |
| <b>ГЛАВА 4. Сметное ценообразование .....</b>                                 |                                          | <b>43</b> |
| 4.1.                                                                          | Общие положения .....                    | 43        |
| 4.2.                                                                          | Структура нормативных справочников ..... | 44        |
| 4.3.                                                                          | Сметные расценки.....                    | 45        |
| 4.4.                                                                          | Сметные ресурсы .....                    | 50        |
| 4.5.                                                                          | Смета .....                              | 55        |
| 4.5.1.                                                                        | Ввод основных данных о смете .....       | 55        |
| 4.5.4.                                                                        | Ввод содержимого сметы .....             | 58        |
| 4.6.                                                                          | Акт выполненных работ .....              | 65        |
| 4.6.1.                                                                        | Ввод основных данных об акте.....        | 66        |
| 4.6.5.                                                                        | Ввод содержимого акта .....              | 68        |
| <b>ГЛАВА 5. Календарное планирование .....</b>                                |                                          | <b>77</b> |
| 5.1.                                                                          | Общие положения .....                    | 77        |
| 5.2.                                                                          | Справочник «Работы».....                 | 78        |

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.3. Загрузка данных из сметы .....                                                     | 84        |
| 5.4. Расчёт продолжительности работы в зависимости от количества доступных рабочих..... | 85        |
| 5.5. Расчёт календарного плана.....                                                     | 85        |
| 5.6. Отчёт «Работы» .....                                                               | 86        |
| 5.7. Отчёт «Ресурсы».....                                                               | 87        |
| <b>ГЛАВА 6. Планирование продаж и производственных затрат .....</b>                     | <b>89</b> |
| 6.1. Общие положения .....                                                              | 89        |
| 6.2. План продаж.....                                                                   | 90        |
| 6.3. План затрат на производство.....                                                   | 90        |
| <b>ГЛАВА 7. Учёт затрат на производство .....</b>                                       | <b>93</b> |
| 7.1. Статьи затрат.....                                                                 | 93        |
| 7.2. Схема учёта затрат на производство .....                                           | 94        |
| 7.3. Анализ затрат в незавершённом производстве.....                                    | 95        |
| 7.4. Анализ затрат в себестоимости .....                                                | 95        |
| <b>ГЛАВА 8. Учёт хозяйственных операций .....</b>                                       | <b>97</b> |
| 8.1. Операции по расчётному счёту .....                                                 | 97        |
| 8.1.1. Платёжное поручение входящее .....                                               | 98        |
| 8.1.2. Платёжное поручение исходящее .....                                              | 99        |
| 8.1.3. Анализ движения денежных средств по банковским<br>счётам .....                   | 101       |
| 8.2. Операции по кассе.....                                                             | 101       |
| 8.2.1. Приходный кассовый ордер .....                                                   | 101       |

|         |                                                        |     |
|---------|--------------------------------------------------------|-----|
| 8.2.2.  | Расходный кассовый ордер .....                         | 103 |
| 8.2.3.  | Анализ движения денежных средств по кассам...          | 104 |
| 8.3.    | Расчёты с подотчётными лицами .....                    | 104 |
| 8.3.1.  | Авансовый отчёт .....                                  | 105 |
| 8.3.2.  | Анализ взаиморасчётов с подотчётными лицами            | 107 |
| 8.4.    | Учёт товаров и услуг.....                              | 107 |
| 8.4.1.  | Заказ поставщику .....                                 | 108 |
| 8.4.2.  | Накладная на товары и услуги .....                     | 109 |
| 8.4.3.  | Внутренний заказ .....                                 | 112 |
| 8.4.4.  | Анализ состояния склада.....                           | 112 |
| 8.5.    | Учёт основных средств.....                             | 113 |
| 8.5.1.  | Общие положения .....                                  | 113 |
| 8.5.2.  | Справочник «Основные средства» .....                   | 114 |
| 8.5.3.  | Поступление основного средства .....                   | 119 |
| 8.5.4.  | Принятие к учёту основного средства .....              | 119 |
| 8.5.5.  | Перемещение основного средства.....                    | 122 |
| 8.5.6.  | Изменение состояния основного средства.....            | 123 |
| 8.5.7.  | Изменение параметров амортизации основного<br>средства | 124 |
| 8.5.8.  | Амортизация основных средств.....                      | 125 |
| 8.5.9.  | Списание основного средства.....                       | 126 |
| 8.5.10. | Анализ состояния и местонахождения основных<br>средств | 127 |
| 8.6.    | Учёт материалов в эксплуатации.....                    | 128 |

|         |                                                               |     |
|---------|---------------------------------------------------------------|-----|
| 8.6.1.  | Общие положения.....                                          | 128 |
| 8.6.2.  | Передача материалов в эксплуатацию.....                       | 129 |
| 8.6.3.  | Возврат материалов из эксплуатации .....                      | 130 |
| 8.6.4.  | Списание материалов из эксплуатации .....                     | 130 |
| 8.6.5.  | Изменение параметров амортизации материалов в<br>эксплуатации | 131 |
| 8.6.6.  | Амортизация материалов в эксплуатации.....                    | 132 |
| 8.7.    | Анализ материалов в эксплуатации .....                        | 133 |
| 8.8.    | Учёт кадров .....                                             | 133 |
| 8.8.1.  | Справочник «Физические лица» .....                            | 133 |
| 8.8.2.  | Прием сотрудника на работу .....                              | 136 |
| 8.8.3.  | Внесение кадровых изменений .....                             | 137 |
| 8.8.4.  | Увольнение сотрудника .....                                   | 137 |
| 8.9.    | Расчёт заработной платы .....                                 | 137 |
| 8.9.1.  | Общие положения.....                                          | 137 |
| 8.9.2.  | Ввод сведений о плановых начислениях и<br>удержаниях          | 138 |
| 8.9.3.  | Начисление заработной платы .....                             | 139 |
| 8.9.4.  | Выплата начисленной заработной платы .....                    | 140 |
| 8.9.5.  | Договор займа с работником .....                              | 142 |
| 8.9.6.  | Погашение займов работников.....                              | 143 |
| 8.10.   | Учёт выполнения работ.....                                    | 144 |
| 8.10.1. | Акт об оказании строительных услуг .....                      | 144 |
| 8.11.   | Документы общего применения.....                              | 145 |

|                                                                            |            |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|
| 8.11.1. Доверенность .....                                                 | 145        |
| <b>ГЛАВА 9. Управление снабжением .....</b>                                | <b>147</b> |
| 9.1. Общие положения .....                                                 | 147        |
| 9.2. Заявка на снабжение .....                                             | 147        |
| 9.3. Маршрутизация заявок на снабжение .....                               | 150        |
| 9.4. Формирование заказов поставщикам и внутренним<br>заказов .....        | 150        |
| 9.5. Формирование путевых листов .....                                     | 150        |
| 9.6. Исполнение заявок на снабжение .....                                  | 151        |
| <b>ГЛАВА 10. Отчёты по объектам .....</b>                                  | <b>153</b> |
| 10.1. Отчёт «Карточка объекта» .....                                       | 153        |
| 10.2. Отчёт «Рентабельность объектов» .....                                | 154        |
| <b>ГЛАВА 11. Работа с распределенными информационными<br/>базами .....</b> | <b>157</b> |
| 11.1. Общие положения .....                                                | 157        |
| 11.2. Настройки параметров обмена данными .....                            | 158        |
| 11.3. Создание узлов распределенной информационной базы<br>159             |            |
| 11.4. Создание периферийной информационной базы .....                      | 160        |
| 11.5. Автообмен .....                                                      | 160        |

## ГЛАВА 1

---

# ОБЗОР КОНФИГУРАЦИИ

Конфигурация «Менеджер Строительства 3.0» предназначена для автоматизации ведения оперативного управленческого учёта в подрядных строительных организациях.

Конфигурация включает:

- план счетов управленческого учёта, содержащий настройки аналитического учёта для строительной организации;
- набор справочников для формирования первичных документов и ведения списков объектов аналитического учёта;
- набор перечислений для организации расчётов с predetermined параметрами;

- набор документов, предназначенных для ввода, хранения и печати первичных документов, автоматического формирования проводок по плану счетов и движений по регистрам оперативного учёта;
- набор констант, используемых для настройки общих параметров ведения учёта на предприятии;
- набор стандартных отчётов, позволяющих получать данные по проводкам на управленческом плане счетов по любым счетам, любым объектам аналитики;
- специализированные отчёты по конкретным разделам учёта строительной организации;
- специальные режимы обработки документов и операций, выполняющие сервисные функции.

Менеджер строительства 3.0 поставляется с каркасным планом счетов, который можно использовать как основу для создания плана счетов строительной фирмы.

Набор документов, автоматизирующих отражение хозяйственных операций в учётной системе, рассчитан на ведение наиболее важных разделов учёта:

- учёт операций по кассе;
- учёт операций по банку;
- учёт основных средств;
- учёт оборудования и инвентаря;
- учёт материалов;
- учёт выполненных работ;
- учёт затрат на производство и учёт незавершенного производства;
- учёт реализации;
- учёт взаиморасчётов с поставщиками и покупателями;
- учёт договоров;

- учёт оплаты труда;
- учёт расчетов с подотчётными лицами;
- учёт финансовых результатов.

Конфигурация «Менеджер Строительства 3.0» не является самостоятельной программой и используется совместно с платформой «1С:Предприятие».



## ГЛАВА 2

---

# НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ

### 2.1. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ

Для работы программы компьютер должен удовлетворять следующим требованиям:

- Процессор Intel Celeron 1,0 GHz и выше;
- 512 Мб оперативной памяти и выше (рекомендуется 1024 Мбайт);
- не менее 80 мб. свободного места на жёстком диске;

- рекомендуется разрешение экранной системы не менее 1024x768 и размер экранных шрифтов «Мелкий шрифт». Размер шрифта устанавливается в настройках экрана на закладке «Оформление»;
- Операционная система Microsoft Windows 2000 и выше, браузер Internet Explorer 6.0 и выше.

## 2.2. УСТАНОВКА КОНФИГУРАЦИИ

Установка конфигурации состоит из двух этапов:

- Установка шаблонов информационных баз;
- Добавление информационных баз в окно запуска «1С:Предприятие».

Перед началом установки убедитесь, что у Вас установлена платформа «1С:Предприятие 8.2».

### 2.2.1. Установка шаблонов информационных баз

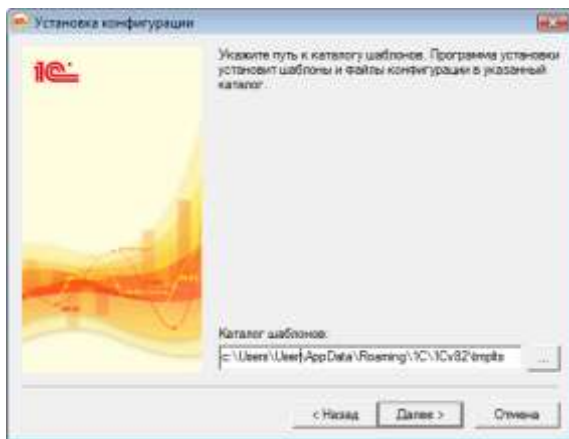
Для начала установки запустите файл setup.exe с компакт-диска поставки программы.

В первом окне подтвердите установку программы кнопкой «Далее».



Во втором окне выберите каталог установки. Рекомендуется оставить без изменения каталог, предлагаемый программой установки.

Подтвердите выбор кнопкой «Далее». Начнется процесс установки шаблонов конфигурации. По завершении процесса установки появится следующее информационное окно.



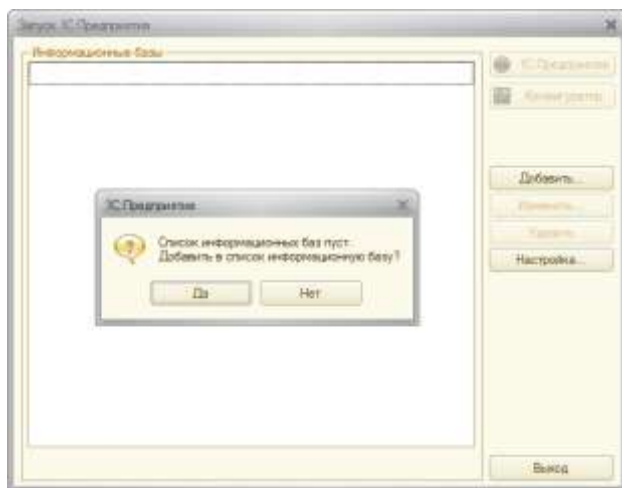
Нажмите кнопку «Готово». Шаблоны информационных баз установлены.



На основе установленных шаблонов можно по мере необходимости добавлять новые информационные базы в окно запуска «1С:Предприятия».

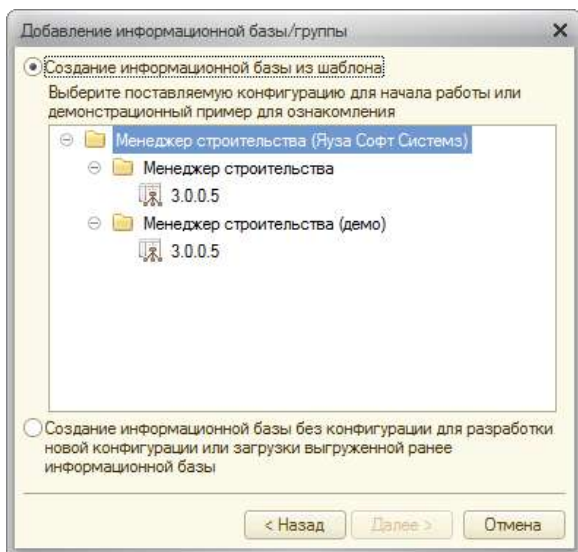
### 2.2.2. Добавление информационных баз в окно запуска «1С:Предприятие»

Запустите систему «1С:Предприятие 8.2» и в окне «Запуск 1С:Предприятия» нажмите кнопку «Добавить».

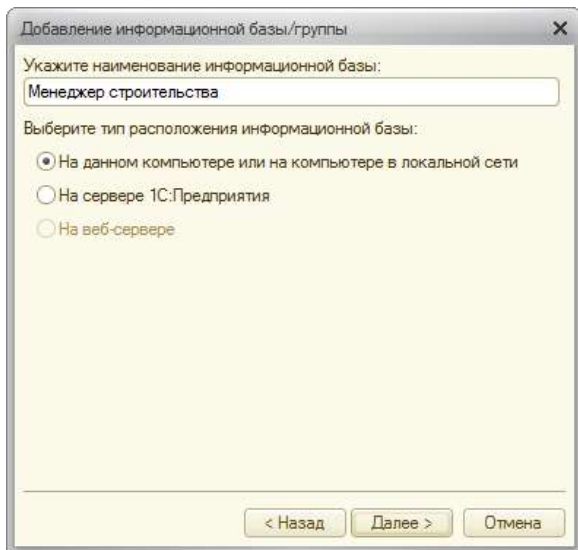


В диалоговом окне выбора режима добавления включите переключатель «Создание новой информационной базы» и нажмите кнопку «Далее».

В окне выбора шаблона выберите, какую базу необходимо установить: «Менеджер строительства 3.0» (база для ведения учёта на новом предприятии) или «Менеджер строительства 3.0 (демо)» (база с примером ведения учёта). Значком «+» раскройте список релизов для выбранной базы. Выберите последний по номеру релиз и нажмите кнопку «Далее».



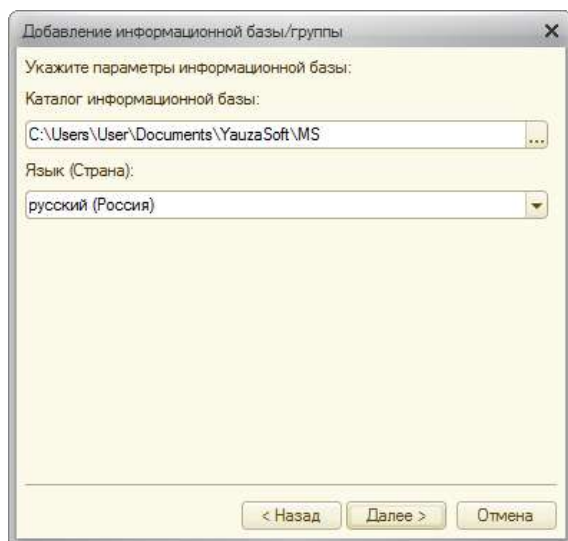
В следующем окне можно отредактировать наименование базы.



В том же окне при помощи переключателя задается тип расположения базы: «На данном компьютере или на компьютере в локальной сети» или «На сервере 1С:Предприятия».

Расположение базы на сервере 1С:Предприятия предполагает наличие в локальной сети установленных программ «Сервер 1С:Предприятия» и «SQL сервер». В случае одновременной работы в программе более 10 пользователей, использование сервера становится целесообразным, так как позволяет сократить потоки информации в локальной сети и ускорить работу с программой. Для перехода к следующему окну нажмите «Далее».

В следующем окне можно выбрать каталог размещения информационной базы. По умолчанию предлагается каталог «YauzaSoft\MS» («YauzaSoft\DemoMS» для демонстрационной базы) внутри папки «Мои документы» текущего пользователя. Можно изменить наименование и путь к каталогу, в который будет устанавливаться информационная база. Для перехода к следующему окну нажмите кнопку «Готово».



После завершения создания информационной базы вновь становится активным диалоговое окно «Запуск 1С:Предприятия», в котором появляется строка с наименованием созданной базы. Нажав кнопку «1С:Предприятие», можно приступить к работе в конфигурации «Менеджер строительства 3.0».

## 2.3. ПЕРВЫЙ ЗАПУСК КОНФИГУРАЦИИ. ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ ПРОГРАММЫ

При первом запуске конфигурации автоматически производится первоначальное заполнение информационной базы.

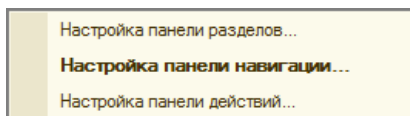


Верхняя панель с иконками называется «Панель разделов». С помощью неё можно перемещаться между разделами конфигурации.

Слева находится Панель навигации, в которой доступны основные справочники и документы, относящиеся к выбранному разделу.

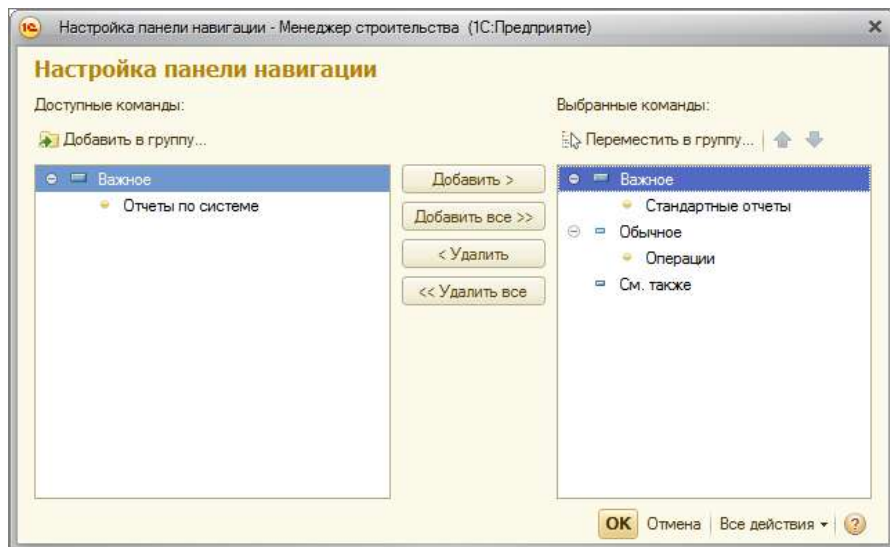
Непосредственно под панелью разделов располагается «Панель действий» в ней доступны команды создания документов, отчёты и сервисные функции, такие как обработки.

Интерфейс программы может быть настроен пользователем. Для настройки интерфейса необходимо кликнуть правой кнопкой мыши над свободной областью любого из описанных элементов интерфейса.



Настройка элемента интерфейса осуществляется в окне, разделённом на две части. В левой части окна расположены доступные неиспользуемые элементы, справа – уже задействованные в интерфейсе элементы. Чтобы добавить новый элемент на интерфейс

его необходимо переместить из левой части окна на правую. Для удаления элемента из интерфейса, необходимо выполнить обратное действие.



## 2.4. НАСТРОЙКА ПЛАНА СЧЕТОВ

План счетов в конфигурации настраивается непосредственно из режима запуска «1С:Предприятия». Конфигурация содержит каркасный план счетов, который можно использовать как основу для создания плана счетов строительной организации.

Для редактирования плана счетов необходимо перейти к разделу «Настройка и администрирование» и выбрать пункт «План счетов» на панели навигации.

Основной характеристикой счёта является значение реквизита «Тип счета». Типа счета определяет:

- Состав обязательных Субконто счета;
- Особенности проведения документов.

В следующей таблице перечислены возможные типы счетов и обязательные субконто.

| Тип счета                   | Для чего применять                                                       | Обязательные субконто       |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Касса                       | Для учёта движения денежных средств по кассам предприятия                | Касса                       |
| Банковские счета            | Для учёта движения денежных средств по расчетным счетам предприятия      | Банковские счета            |
| Склады                      | Для учёта запасов ТМЦ в разрезе наименований и мест хранения             | Склад<br>Номенклатура       |
| Основные средства           | Для учёта стоимости основных средств, находящихся на балансе предприятия | Основные средства           |
| Материалы в эксплуатации    | Для учёта стоимости материалов находящихся в эксплуатации                | -                           |
| Подотчёт                    | Для ведения взаиморасчётов с подотчётными лицами                         | Работники                   |
| Контрагенты                 | Для ведения взаиморасчётов с поставщиками и заказчиками                  | Контрагент                  |
| Кредиты и займы сотрудников | Для ведения взаиморасчётов по кредитам и займам сотрудников предприятия  | Сотрудник<br>Договоры займа |
| Прямые затраты (НЗП)        | Для ведения учёта затрат в незавершенном производстве                    | Объекты и работы            |
| Накладные расходы           | Для учёта накладных расходов                                             | -                           |
| Себестоимость выпуска       | Для ведения учёта затрат в себестоимости работ на объектах               | Объект                      |
| Выручка                     | Для учёта выручки                                                        | Контрагент                  |
| Прочее                      | Прочие счета учёта                                                       | -                           |

## 2.5. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ КОНФИГУРАЦИИ

Настройка параметров конфигурации вызывается выбором пункта «Настройка параметров учёта» в разделе «Настройка и администрирование».

### 2.5.1. Общие параметры

- Единица измерения веса – в этой единице измерения указывается вес для элемента номенклатуры;
- Единица измерения объёма – в этой единице измерения указывается объём для элемента номенклатуры;
- Валюта управленческого учёта – операции в валюте, отличной от валюты управленческого учёта, считаются валютными.

Детализация ведения учёта:

- Вести учёт по работам – позволяет вести учёт затрат не только по объекту строительства, но и по составляющим его этапам и работам;
- Вести учёт по Подразделениям – включает возможность ведения учёта по Центрам Финансовой Ответственности (ЦФО). Список ЦФО задается в справочнике Подразделения;
- Вести учёт затрат НЗП – включает возможность ведения учёта и контроля списания затрат в незавершенном производстве (НЗП). Ведение учёта затрат в НЗП позволяет реализовать списание затрат в себестоимость по нормам.

### 2.5.2. Управление списанием затрат

- Разрешить превышение остатка товаров на складе;
- Разрешить превышение остатка товаров НЗП;

- Разрешить превышение остатка себестоимости;
- Разрешить превышение остатка материалов в эксплуатации.
- Разрешить превышение остатка материалов во вспомогательном производстве.

Данные настройки позволяют «уйти в минус» при отгрузке материалов с соответствующего объекта хранения. Для использования возможности превышения остатка учётная цена недостающего количества материала должна быть указана непосредственно в документе отгрузки.

### **2.5.3. Вспомогательные настройки**

- Отображать плановые данные в отчётах – установка данного параметра включает отображение плановых данных по продажам и затратам в отчётах по объектам;
- Редактировать периодические сведения ОС в справочнике – включает возможность редактирования периодических сведений основных средств, расположенных на вкладке «Учёт» справочника «Основные средства», непосредственно в форме справочника, иначе эти сведения подлежат изменению только при помощи документов;
- Создавать сметные материальные ресурсы автоматически при добавлении номенклатуры – настройка позволяет упростить ведение справочника «Сметные ресурсы» за счёт автоматического добавления позиций из справочника «Номенклатура». Такие сметные ресурсы получают тип «Материалы»;
- Группа размещения сметных материальных ресурсов – группа справочника «Сметные ресурсы», в которую помещаются ресурсы, автоматически созданные из номенклатуры.

## 2.6. НАСТРОЙКА УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКИ

Учётная политика включает в себя ряд настроек, носящих периодический характер. Новые значения учётной политики задаются на начало месяца.

Окно настройки учётной политики вызывается пунктом «Настройка учётной политики» в разделе «Настройка и администрирование».

Учётная политика состоит из следующих пунктов:

- Способ списания партий – конфигурация поддерживает списание партий методами FIFO, LIFO и списание партий по цене, непосредственно указанной в документе.
- Период начисления амортизации – возможные значения: месяц, день. В зависимости от значения данной настройки, документы начисления амортизации учитывают состояние основных средств и материалов в эксплуатации на конец месяца или дня. Сумма начисленной амортизации представляет собой соответственно месячную или дневную амортизацию. Период «день» рекомендуется устанавливать при использовании пообъектных способов начисления амортизации. В этих способах начисления амортизации распределение суммы накопленной амортизации в затраты объектов производится на основании данных о времени нахождения основных средств или материалов в эксплуатации на тех или иных объектах.

## 2.7. НАСТРОЙКА ДОКУМЕНТОВ

Настройка документов осуществляется через справочник «Настройка объектов конфигурации». Справочник можно вызвать, выбрав пункт «Настройка объектов конфигурации» в разделе «Настройка и администрирование».

Настройка документов производится в рамках профиля настроек. Конкретный пользователь конфигурации использует указанный в его настройках профиль.

Настройки документов содержатся в группе «Документы». В ней расположены папки по названию документов, в которых находятся настройки. Обычно настройка задает перечень возможных проводок, которые формируются соответствующим документом. Подробно о настройках конкретного документа см. ниже.

### **2.7.1. Авансовый отчёт**

Документ «Авансовый отчёт» содержит следующие настройки:

- Получатель в товарах – содержит перечень возможных счетов и статей затрат, которые могут быть указаны в реквизите «Получатель» закладки «Товары и услуги». Указанный счёт будет в Дебете проводки, сформированной строкой закладки «Товары и услуги»;
- Получатель для прочего – содержит перечень возможных счетов и статей затрат, которые могут быть указаны в реквизите «Получатель» закладки «Прочее». Указанный счёт будет в Дебете проводки, сформированной строкой закладки «Прочее».

### **2.7.2. Акт об оказании строительных услуг**

Документ «Акт об оказании строительных услуг» содержит следующие настройки:

- Счёт взаиморасчётов – содержит перечень возможных счетов, на которых ведутся взаиморасчёты с работниками, в проводках, формируемых документом, эти счета будут в Дебете. Данный перечень формирует список возможных значений реквизита «Счёт взаиморасчётов» документа;
- Счёт выручки – содержит перечень возможных счетов, с которых производится списание денежных средств при оказании услуг, в основном это счёт, на котором отражено поступление денег от заказчика. Данный перечень формирует список возможных значений реквизита «Счёт выручки» документа.

### **2.7.3. Выплата начисленной зарплаты работникам**

Документ «Выплата начисленной заработной платы» содержит следующие настройки:

- Счёт взаиморасчётов – содержит перечень возможных счетов, на которых ведутся взаиморасчёты с работниками, в проводках, формируемых документом, эти счета будут в Дебете. Данный перечень формирует список возможных значений реквизита «Счёт взаиморасчётов» документа;
- Счёт источник – содержит перечень возможных счетов, с которых производится списание денежных средств при выплате зарплаты, например, счёта кассы, подотчёта и т.п. Данный перечень формирует список возможных значений реквизита «Счёт источник» документа.

### **2.7.4. Заказ-наряд**

Документ «Заказ-наряд» содержит следующие настройки:

- Вспомогательное производство – содержит перечень возможных счетов, на которых отражаются затраты на производство собственных материалов, в проводках, формируемых документом, эти счета будут в Дебете. Данный перечень формирует список возможных значений реквизита «Вспомогательное производство» документа;
- Производство материалов – содержит перечень возможных счетов, на которых хранятся производимые материалы, в проводках, формируемых документом, эти счета будут в Дебете. Данный перечень формирует список возможных значений реквизита «Производство материалов» документа;
- Ремонт ОС – содержит перечень возможных счетов, на которых хранятся основные средства, в проводках, формируемых документом, эти счета будут в Дебете. Данный перечень формирует список возможных значений реквизита «Счёт взаиморасчётов» документа;

- Фонд оплаты труда – содержит перечень возможных счетов, с которых производится списание денежных средств при производстве материалов. В этом документе это счёт зарплаты работников. Данный перечень формирует список возможных значений реквизита «Фонд оплаты труда» документа.

### **2.7.5. Накладная на доп. расходы**

Документ «Накладная на доп. расходы» содержит одну настройку:

- Отправитель – содержит перечень возможных счетов и статей затрат, которые могут быть указаны в реквизите «Отправитель» накладной. Указанный счёт будет в Кредите проводки, сформированной накладной.

### **2.7.6. Накладная на товары и услуги**

Документ «Накладная на товары и услуги» содержит следующие настройки:

- Получатель – содержит перечень возможных счетов и статей затрат, которые могут быть указаны в реквизите «Получатель» накладной. Указанный счёт будет в Дебете проводки, сформированной накладной;
- Отправитель – содержит перечень возможных счетов и статей затрат, которые могут быть указаны в реквизите «Отправитель» накладной. Указанный счёт будет в Кредите проводки, сформированной накладной.

### **2.7.7. Платёжное поручение входящее**

Документ «Платёжное поручение входящее» содержит одну настройку:

- Отправитель – содержит перечень возможных счетов и статей затрат, которые могут быть указаны в реквизите «Отправитель»

платёжного поручения. Указанный счёт будет в Кредите проводки, сформированной платёжным поручением.

### **2.7.8. Платёжное поручение исходящее**

Документ «Платёжное поручение исходящее» содержит одну настройку:

- Получатель – содержит перечень возможных счетов и статей затрат, которые могут быть указаны в реквизите «Получатель» платёжного поручения. Указанный счёт будет в Дебете проводки, сформированной платёжным поручением.

### **2.7.9. Погашение займов работников**

Документ «Погашение займов работников» содержит одну настройку:

- Счёт погашения – содержит перечень возможных счетов и статей затрат, которые могут быть указаны в реквизите «Счёт погашения» документа погашения займов работника. Указанный счёт будет в Дебете проводки, сформированной документом погашения займа.

### **2.7.10. Приходный кассовый ордер**

Документ «Приходный кассовый ордер» содержит одну настройку:

- Отправитель – содержит перечень возможных счетов и статей затрат, которые могут быть указаны в реквизите «Отправитель» приходного кассового ордера. Указанный счёт будет в Кредите проводки, сформированной приходным кассовым ордером.

### **2.7.11. Расходный кассовый ордер**

Документ «Расходный кассовый ордер» содержит одну настройку:

- Получатель – содержит перечень возможных счетов и статей затрат, которые могут быть указаны в реквизите «Получатель»

расходного кассового ордера. Указанный счёт будет в Дебете проводки, сформированной расходным кассовым ордером.

### **2.7.12. Списание ОС**

Документ «Списание ОС» содержит одну настройку:

- Получатель – содержит перечень возможных счетов, которые могут быть указаны в реквизите «Получатель» расходного кассового ордера. Указанный счёт будет в Дебете проводки, сформированной расходным кассовым ордером.

## **2.8. НАСТРОЙКА РАЗГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА**

В конфигурации реализовано разграничение доступа пользователей к следующим объектам конфигурации:

- Справочнику «Статьи затрат»;
- Счетам управленческого плана счетов.

Разграничение доступа действует как на сами элементы указанных справочников, так и на всю связанную с ними информацию.

Доступ назначается для пользователя или для группы пользователей в рамках одной роли пользователя. Если пользователь входит в несколько групп или обладает несколькими ролями – права складываются. Пользователь с ролью «Полные права» имеет полный доступ ко всей информации без ограничений.

Права доступа для пользователей задаются в справочнике «Пользователи» (пункт «Пользователи» в разделе «Настройка и администрирование»).

Права доступа для групп пользователей задаются в справочнике «Группы пользователей» (пункт «Группы пользователей» в разделе «Настройка и администрирование»).



## ГЛАВА 3

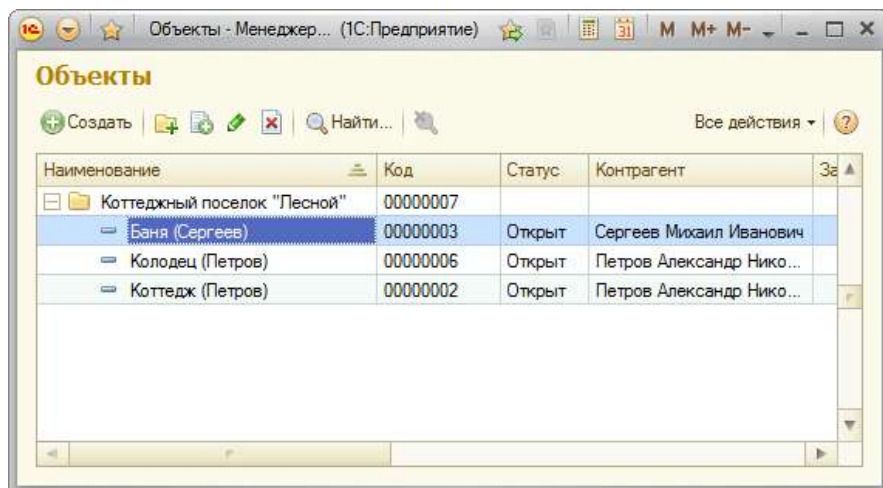
---

# ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЪЕКТАХ, РАБОТАХ И КОНТРАГЕНТАХ

### 3.1. ОБЪЕКТЫ

Для хранения информации об объектах, на которых компания ведёт строительные работы, для заказчиков предназначен справочник «Объекты». Справочник используется в первичных документах, а также для ведения аналитического учёта по объектам поступлений от заказчиков, учёта выполненных работ, понесенных затрат и т.д.

В справочнике предусмотрена поддержка иерархии, т.е. объекты можно объединять в произвольные группы и подгруппы. Например, в группу можно объединить объекты одного заказчика, а в подгруппы объединить объекты по видам работ.



Каждый объект описывается набором реквизитов, заполняемых в форме элемента справочника. Форма реализована в виде картотеки: сведения об объекте объединены в группы. Доступ к той или иной группе выполняется выбором соответствующей закладки.

### 3.1.1. Общие сведения об объекте

Аптека Федеративный (Объект) (IS-Предприятие)

Аптека Федеративный...

Перейти  
Работы

Аптека Федеративный (Объект)

Записать и закрыть

Все действия

Наименование: Аптека Федеративный Код: 00000001

Общие Оплата Договоры Договорительно

Группа:

Полное наименование: Аптека Федеративный

Заказчик: Аптека "Здоровье"

Дата начала: 15.02.2012 Дата окончания: 16.04.2012

Статус: Открыт ☐ Закрыт

Ответственный: Максимов Виктор Иванович

☐ Вести учет по работам

Сметная стоимость: 0,00

Комментарий:

- Наименование – наименование объекта так, как оно будет отображаться в справочниках и списках программы;
- Группа – содержит папку справочника «Объекты»;
- Полное наименование – полное наименование объекта так, как оно будет отображаться в отчётах и печатных формах. Это может быть адрес объекта или условное название, например «Ремонт номеров 4-6 этажи» или «Школа 234 озеленение» и т.п.;
- Заказчик – контрагент заказчика, выбирается из справочника «Контрагенты»;
- «Дата начала» и «Дата окончания» – планируемые даты начала и окончания работ по объекту. Указанные даты используются в качестве точек отсчета при расчете календарного плана;
- Статус – может содержать значения «Открыт» или «Закрыт». Если объекту присвоен статус «Закрыт», то по нему не могут быть введены никакие документы, т.е. отражение любой финансово-хозяйственной деятельности по объекту завершено;

- Флажок «Завершён» – устанавливается для объектов, по которым завершены работы и внесены все документы отражения затрат по объекту. Отдельно можно указать дату завершения;
- Ответственный – ответственный исполнитель по объекту (бригадир и пр.);
- Сметная стоимость – содержит данные о договорной стоимости объекта, которая вносится на закладке «Оплаты».

### **3.1.2. Сведения о сметной стоимости и графике платежей**

Данные о сметной стоимости и графике платежей заказчика вносятся на закладке «Оплаты».

В конфигурации имеется возможность внесения договорной стоимости в разрезе номеров смет. Для внесения сметной стоимости необходимо заполнить таблицу «Сметные стоимости». Колонка «Номер сметы» является необязательной для заполнения.

В программе имеется возможность внесения графика поступления денежных средств от заказчика по объекту. Для задания графика необходимо заполнить таблицу «График платежей». Процент поступления денежных средств вводится нарастающим итогом.

### **3.1.3. Сведения о договорах по объекту**

На закладке «Договоры» вводится информация о договорах и дополнительных соглашениях с заказчиком по данному объекту. Для создания дополнительного соглашения к договору необходимо при вводе нового договора установить флажок «Доп. соглашение» и выбрать договор, к которому оно относится.

## 3.2. РАБОТЫ

Справочник «Работы» предназначен для:

- Декомпозиции объекта на составляющие его этапы и работы с целью детализации поступлений и затрат по работам;
- Ввода информации о продолжительности и сроках исполнения работ, затрачиваемых на работы ресурсов, задания взаимосвязей между работами и расчета календарного плана выполнения работ.

| Объект         | Работа           | Код      | График     | Ед. изм. | Объем   | Продолжит. | В день |
|----------------|------------------|----------|------------|----------|---------|------------|--------|
| Объект: Работы | Работы           | 00000001 | Пятидневка |          |         | 265.50     | часов  |
|                | Служебные работы | 00000002 | Пятидневка | м2       | 650.000 | 195.00     | часов  |
|                | Монтажные работы | 00000003 | Пятидневка | м2       | 250.000 | 62.50      | часов  |
|                | Укладка кирпича  | 00000004 | Пятидневка |          |         | 145.00     | часов  |
|                | Электрика        | 00000005 | Пятидневка | м        | 250.000 | 145.00     | часов  |

Справочник «Работы» является иерархическим, что позволяет объединять работы в группы неограниченной вложенности.

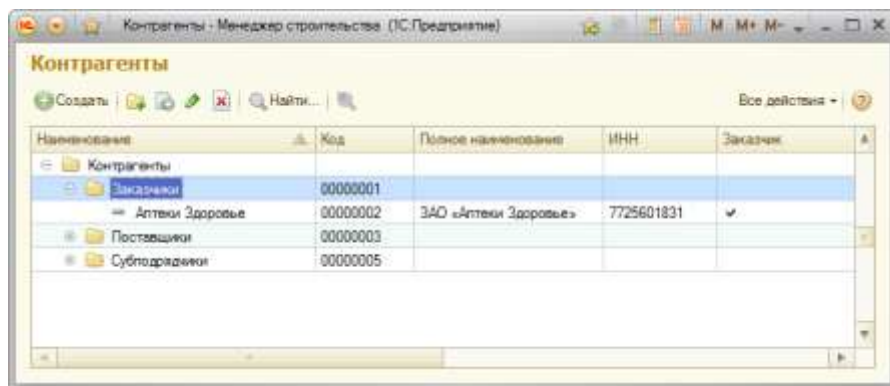
В конфигурации имеется возможность сформировать справочник работ из сметы.

Подробнее об использовании справочника «Работы» см. в главе «Календарное планирование».

## 3.3. КОНТРАГЕНТЫ

Справочник «Контрагенты» содержит информацию о контрагентах организации – заказчиках и поставщиках. Справочник используется для выписки первичных документов и для ведения аналитического учёта в разрезе контрагентов во взаиморасчётах, учёте поступлений и затрат.

Справочник имеет иерархическую структуру и может содержать неограниченное количество уровней вложенности.



Эту возможность следует использовать по своему усмотрению, чтобы облегчить поиск нужного контрагента при работе с документами. Например, в справочнике можно создать группы для заказчиков и поставщиков и тем самым существенно облегчить выбор контрагента в документах поступления денежных средств от заказчиков и оплаты поставщикам.

Контрагентом может быть компания (холдинг), имеющая несколько юридических лиц. Каждое юридическое лицо, включая головную компанию, вносится как отдельный элемент справочника «Контрагенты». У юридических лиц в составе холдинга устанавливается флажок «Входит в холдинг» и указывается «Головной контрагент».

Редактирование и ввод информации о новом контрагенте производится в отдельном диалоговом окне. Информация о контрагенте располагается на нескольких закладках.

### 3.3.1. Основные данные о контрагенте

Основные данные о контрагенте расположены на закладке «Основные».

Аптеки Здоровье (Контрагент) (1С:Предприятие)

Аптеки Здоровье (Контрагент)

Записать и закрыть

Все действия

Наименование: Аптеки Здоровье Код: 00000002

Вид: ☒ Заказчик ☐ Поставщик

Группа: Заказчик

Полное наименование: ЗАО «Аптеки Здоровье»

Коды:

ИНН: 772501831 КПП: 772501001 Код по ОКПО:

Холдинг:

Входит в холдинг: ☐

Эквивалентно контрагенту:

Банковский счет:

Договор:

Комментарий:

Для ввода информации о новом контрагенте необходимо заполнить реквизиты «Наименование» и «Полное наименование». Остальные реквизиты заполняются по мере необходимости.

Под контрагентом понимается любая организация или физическое лицо, с которым компания вступает в отношения. Физических лиц, с которыми компания устанавливает трудовые отношения, в справочник «Контрагенты» заносить не следует, для них предназначен справочник «Физические лица».

В реквизите «Наименование» следует ввести наименование контрагента так, как оно будет выглядеть в различных списках, например, при выборе контрагента в процессе выписки первичных документов. Как правило, в этот реквизит вводится наименование контрагента без кавычек, указания организационно-правовой формы (либо ее указания в конце наименования) и другой дополнительной информации, например: 1С, Яуза Софт, Акти Трейд, Налог (федеральный бюджет) и т.д. По значению этого реквизита предусмотрен быстрый поиск нужного контрагента в справочнике.

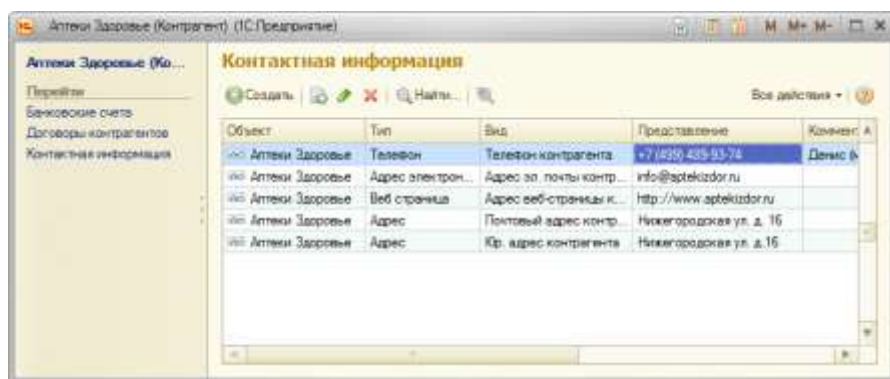
Официальное название контрагента указывается в реквизите «Полное наименование». Наименование контрагента вводится так, как оно должно выглядеть в первичных документах: платёжных поручениях, кассовых ордерах, счетах-фактурах и т.д.

Реквизит «Группа» содержит группу иерархии справочника «Контрагенты», в которой находится данный элемент справочника.

В реквизитах «Заказчик», «Поставщик» указывается вид контрагента. Контрагент одновременно может быть как покупателем, так и поставщиком.

### 3.3.2. Ввод контактной информации контрагентов

Контактная информация по контрагенту отображается в справочнике на закладке «Контакты».



Контактная информация вносится в таблицу. Каждая строка имеет свой тип – Адрес, Телефон и т.д. и вид – Почтовый адрес, Юридический адрес и т.д. Собственно информация вносится в колонку «Представление». Имеется возможность добавления новых строк контактной информации и удаления ненужных.

### 3.3.3. Счета и договоры контрагента

Информация о расчётных счетах контрагента вносится на закладке «Счета». Для одного контрагента может быть задано несколько расчётных счетов, один из которых помечается как основной. Основной счёт подставляется по умолчанию во все документы расчётов с контрагентом.

Информация о договорах контрагента содержится на закладке «Договоры». Договор с контрагентом заключается от имени одной из собственных организаций. Один из договоров может быть помечен как основной. Этот договор будет подставляться по умолчанию во все документы взаиморасчётов с контрагентом.



## ГЛАВА 4

---

# СМЕТНОЕ ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ

### 4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подсистема сметного ценообразования предназначена для создания внутрикорпоративной сметно-нормативной базы и составления сметных документов на её основе. Сметы составляются ресурсным методом. Система построена так, что одновременно формируется смета в 2-х вариантах – для заказчика и для производства. Данные затрат производства могут быть переданы в подсистему планирования производственных затрат для контроля за расходом материальных и других затрат по нормам.

В процессе составления сметы конфигурация сразу выводит рентабельность как в целом по смете, так и по отдельным этапам и работам.

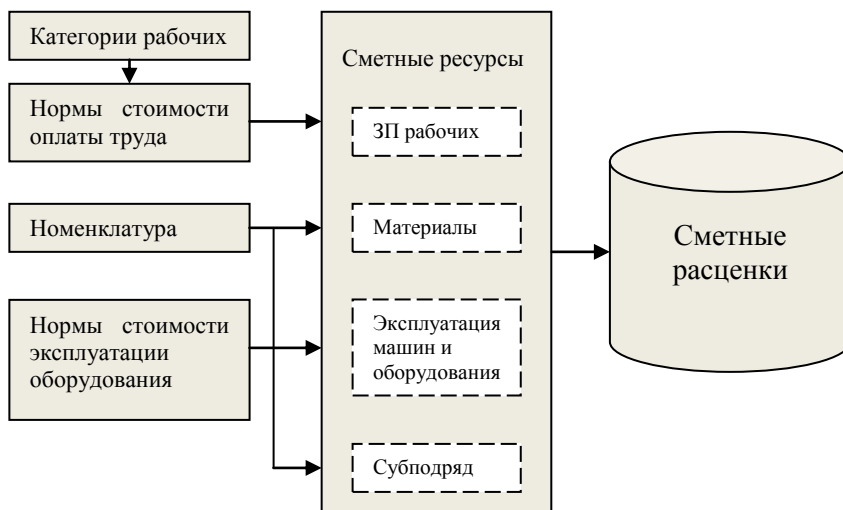
## 4.2. СТРУКТУРА НОРМАТИВНЫХ СПРАВОЧНИКОВ

В подсистеме сметного ценообразования сметы составляются на основании единичных сметных расценок, которые располагаются в справочнике «Сметные расценки». Элемент справочника «Сметные расценки» содержит как данные о затратах для заказчика – сметные данные, так и для производства – затратные данные. Разница между сметными и затратными суммами составляет прибыль строительной организации от производства данной работы. В справочнике расценок она показывается в виде рентабельности.

В сметной расценке задаются затраты, необходимые для производства единицы какой-либо работы. Затраты задаются в виде перечисления ресурсов, их количества и цены. Ресурсы хранятся в справочнике «Сметные ресурсы».

Для автоматизации процесса определения цены ресурсов у каждого из них есть ссылка на источник цены. Для ресурсов разных типов предусмотрены различные источники:

- для ресурсов типа «Зарплата рабочим» источником выступает классификатор норм стоимости оплат труда, который, в свою очередь, опирается на справочник «Категории рабочих»;
- для ресурсов типа «Материалы» и «Субподряд» источником является справочник «Номенклатура»;
- для ресурсов типа «Эксплуатация машин и оборудования» источником является классификатор норм стоимости эксплуатации оборудования.



## 4.3. СМЕТНЫЕ РАСЦЕНКИ

Справочник «Сметные расценки» содержит единичные расценки на производство работ, которые являются нормативной основой для составления смет.

Справочник имеет иерархическую структуру, т.е. расценки можно объединять в произвольные группы и подгруппы.

Сметные расценки - Менеджер строительства (ТС-Предприятие)

Сметные расценки

Создать Найти... Все действия

| Наименование               | Код      | Ед.изм. | Ставка   | Статус       | Дата соз.    | Дата изм. |
|----------------------------|----------|---------|----------|--------------|--------------|-----------|
| Малерные работы            | 00000001 | м2      | 458,50   | В разработке | 09.02.201... | 09.0...   |
| Устройство электропроводки | 00000002 | м       | 157,50   | В разработке | 09.02.201... | 09.0...   |
| Укладка ламината           | 00000003 | м2      | 3 645,00 | В разработке | 09.02.201... | 09.0...   |

Каждая расценка описывается набором реквизитов, заполняемых в форме элемента справочника. Данные о расценке в справочнике разбиты на закладки.

### 4.3.1. Общие сведения о расценке

Общие сведения вносятся в шапке диалогового окна элемента справочника «Сметные расценки».

Малерные работы (Сметная расценка) (ПС/Предприятие)

Записать и закрыть

Все действия +

Группа: Код: 00000001

Наименование: Малерные работы Ед. изм.: м2

Наименование полное: Малерные работы Для: Производство и заказчик

Статус: В разработке ☐ Субподряд

Ресурсы (3) Субподряд Работа Дополнительно

Добавить

| N | Тип          | Ресурс            | Единица | Расход     | Цена   | Сумма  | На объем                 | К. код |
|---|--------------|-------------------|---------|------------|--------|--------|--------------------------|--------|
| 1 | Зарплата     | Рабочий           | ч       | 0,30000000 | 180,00 | 54,00  | <input type="checkbox"/> |        |
| 2 | Материалы    | Краска            | л       | 1,00000000 | 400,00 | 400,00 | <input type="checkbox"/> |        |
| 3 | Эксплуатация | Строительные леса | ч       | 0,30000000 | 15,00  | 4,50   | <input type="checkbox"/> |        |

Затрат. суммы: ЗП: 54,00 МР: 400,00 ЭМ: 4,50 Суб: 0,00 Всего: 458,50 Рент., %: 34,87

Сметн. суммы: ЗП: 81,00 МР: 616,00 ЭМ: 6,93 Суб: 0,00 Всего: 703,93

Комментарий: Ответственный: Не авторизован

- Группа – указывается группа в иерархии справочника «Сметные расценки», в которой располагается текущий элемент;
- Наименование – краткое наименование расценки для отображения в документах и справочниках программы;
- Полное наименование – наименование расценки для отображения в печатных формах;
- Единица измерения – указывается единица измерения расценки;
- Статус – текущий статус расценки.

Поскольку смета содержит данные одновременно и для заказчика и для производства, в расценке предусмотрен реквизит, указывающий какие данные будут попадать в смету. Это реквизит «Для», который имеет значения:

- Производство и заказчик – в смете будут отображаться как данные для заказчика, так и данные для производства;
- Только производство – в смете будут отображаться данные только для производства. В смете заказчику этих позиций не будет;
- Только заказчик – в смете будут отображаться только данные для заказчика. В производственной затратной смете они отображены не будут.

#### **4.3.2. Ресурсы расценки**

Ресурсы расценки вносятся в таблицу на закладке «Ресурсы».

- Тип ресурса – выбирается одно из значений: «Зарплата рабочих», «Материал», «Эксплуатация машин и оборудования» или «Субподряд»;
- Наименование – указывается ресурс из справочника «Ресурсы»;
- Единица измерения – указывается измерения ресурса.

Реквизиты «Количество» (для производства «Расход»), «Цена» и «Сумма» задаются отдельно для производства и для заказчика. Имеется возможность задавать количество и цену для заказчика в виде коэффициента к количеству и цене производства. Значение для заказчика получается перемножением значения для производства на коэффициент. Кроме этого можно задать количество на объём расценки, в этом случае не будет производиться его пересчёт в смете.

- Обоснование – в текстовом виде вносится описание обоснования применения данного ресурса в расценке, приводятся ссылки на нормативные акты или предшествующий опыт компании;

- Участвует в – в реквизите указывается, участвует ли ресурс в смете заказчику, затратной смете для производства или в обеих сметах;
- Происхождение – в реквизите указывается, происхождение ресурса – закупается он или предоставляется заказчиком;
- Статья затрат – указывается в целях производственного планирования по статьям затрат. Используется при создании календарных планов и планов производственных затрат на основании данных сметы;
- Может быть изменена в смете – установка данного флажка позволяет изменять данный ресурс в смете без пометки позиции сметы, созданной на основании расценки, как измененной.

### 4.3.3. Субподряд

В расценку заложены функции отражения субподрядных работ. Субподряд может быть отражен:

- как ресурс, наряду с затратами на оплату труда, материальными затратами и затратами на эксплуатацию машин и механизмов;
- как расценка, в целом являющаяся субподрядной. В этом случае имеется возможность отображения такой расценки в смете заказчику как выполняемой собственными силами.

Установка окон (Сметная расценка)

Заполнить и закрыть

Группа: Установка окон Единица: м2

Наименование: Установка окон Длина: Производство и заказчик

Статус: В разработке ☒ Субподряд ☐ ресурсом пользоваться как собственными работами

Добавить

| П | Ресурс         | Единица | Расценка  | Цена     | Сумма    | На объ. | К. расц. | К. цена | Ассими.  | Цена смет. |
|---|----------------|---------|-----------|----------|----------|---------|----------|---------|----------|------------|
| 1 | Установка окон | м2      | 1.0000000 | 1.150.00 | 1.150.00 | 1.0000  | 1.200    | 1.00000 | 1.360.00 |            |

Затрат: сынов. ЗП МР ЗМ Суб Всего Рез. % 10.67

Смета: сынов. ЗП МР ЗМ Суб Всего 1.380.00

Комментарий: Сметный

Для создания субподрядной расценки необходимо заполнить закладку «Субподряд» ресурсами и установить флажок «Субподряд». В этом случае, как для производства, так и для заказчика будут использованы ресурсы, указанные на закладке «Субподряд». Если необходимо в смете заказчику отобразить эту расценку как выполняемую собственными силами, нужно установить флажок «заказчику показать как собственные работы». В этом случае в смете заказчику будут отображены данные вкладки «Ресурсы».

#### 4.3.4. Данные о работе

Для связи с подсистемой календарного планирования в расценке можно указать параметры продолжительности выполнения работы. Эти данные вносятся на закладку «Работа».

Установка расценки (Сметная расценка) [К. Планирование]

Установка расценки (Сметная расценка)

Группа: [ ] Ид. расценки: 00000004

Наименование: Установка окон Ед. изм.: м<sup>2</sup>

Наименование единиц: Установка окон Ед. изм.: Производства и заказчика

Статус: В разработке ☐ М. Субподряд ☐ заказчику показывать как собственные работы

Таблица: Трудоемкость 5,000 чел.часов

Прод. производства: 5,00000000 часов

Коэффициент: 1,30000000

Прод. заказчика: 3,00000000 часов

Зарплата (смета): ЗП: 0,00 ИР: 0,00 ЗМ: 0,00 СУБ: 1 150,00 Всего: 1 150,00 Рент: 0

Смета (смета): ЗП: 0,00 ИР: 0,00 ЗМ: 0,00 СУБ: 1 380,00 Всего: 1 380,00

Комментарий: [ ] Ответственный: [ ]

- Трудоемкость – указывается трудоемкость выполнения работы в человеко-часах. Данный реквизит используется в подсистеме календарного планирования для расчёта продолжительности выполнения работы в зависимости от количества рабочих, занятых на работе;
- Продолжительность работ для производства – указывается продолжительность работы на единицу расценки для календарного плана производства;

- Продолжительность работ для заказчика – продолжительность работ для заказчика обычно берётся с запасом относительно продолжительности для производства;
- Коэффициент – позволяет задать продолжительность заказчику путём перемножения продолжительности производства и значения коэффициента;
- Пропорционально объёму – определяет необходимость пересчёта трудоёмкости и производительности в сметной позиции при изменении количества.

## 4.4. СМЕТНЫЕ РЕСУРСЫ

Справочник содержит сметные ресурсы, которыми наполняются сметные расценки, сметы, акты и календарный план.

В справочнике предусмотрена поддержка иерархии, т.е. ресурсы можно объединять в произвольные группы и подгруппы.

| Наименование                    | Код      | Тип          | Источник    | Ед. изм. | Единица | Кол-во |
|---------------------------------|----------|--------------|-------------|----------|---------|--------|
| Сметные ресурсы                 |          |              |             |          |         |        |
| Зарплата рабочих                | 00000001 |              |             |          |         |        |
| Материалы                       | 00000002 |              |             |          |         |        |
| — Кабель оптический             | 00000006 | Материалы    |             | м        |         |        |
| — Кирпич                        | 00000007 | Материалы    | Кирпич      | шт       |         |        |
| — Краска                        | 00000008 | Материалы    | Краска Dufa | л        |         |        |
| — Панель                        | 00000009 | Материалы    | Панель Task | м2       |         |        |
| Субподряд                       | 00000004 |              |             |          |         |        |
| Эксплуатация машин и механизмов | 00000003 |              |             |          |         |        |
| Болгарка                        | 00000012 | Эксплуатация |             | ч        |         |        |
| Перфоратор                      | 00000013 | Эксплуатация |             | ч        |         |        |
| Строительные леса               | 00000014 | Эксплуатация |             | ч        |         |        |

Каждый ресурс описывается набором реквизитов, заполняемых в форме элемента справочника.

#### 4.4.1. Ввод сведений о ресурсах

Сведения о ресурсах вносятся в отдельном диалоговом окне.

- Группа – группа в иерархии справочника «Сметные ресурсы», в которой расположен данный элемент;
- Основная статья – статья затрат, которая будет подставляться по умолчанию в расценки, позиции смет и работы при добавлении в них данного ресурса;
- Вид ресурса – дополнительная аналитика для разделения ресурсов. Например, при помощи справочника «Виды ресурса» можно разделить материальные ресурсы на «основные» и «вспомогательные»;

Кирпич (Сметный ресурс) (ПС:Предприятие)

**Кирпич (Сметный ресурс)**

Записать и закрыть

Все действия =

Группа:  Код: 00000007

Наименование:

Тип:

Источник:

Общие | **Цены ресурса** | Округление

Основная единица:

Сметные коэф. по количеству:  по цене:

(+) Найти

Все действия =

| Дата                | Единица измерения | Цена  |
|---------------------|-------------------|-------|
| 01.01.2009 10:00:00 | шт                | 20.00 |

- Основная единица – единица измерения, которая будет подставляться по умолчанию в расценки, позиции смет и работы при добавлении в них данного ресурса;
- Сметные коэффициенты – коэффициенты, которые будут подставляться по умолчанию в расценки, позиции смет и работы при добавлении в них данного ресурса;
- В табличной части отображаются цены, зарегистрированные для данного ресурса. Цены указываются для определенной единицы измерения ресурса. Текущая цена ресурса автоматически подставляется в расценки, позиции смет и работы при добавлении в них данного ресурса;

Кирпич (Сметный ресурс) (ПС:Предприятие)

Кирпич (Сметный ресурс)

Записать и закрыть

Все действия +

Группа: Материалы Код: 00000007

Наименование: Кирпич

Тип: Материалы

Источник: Кирпич

Общие Цены ресурса Округление

Основной порядок: 0.00000001 ☐ В большую сторону

Добавить

Все действия +

| Единица измерения | Порядок округления |
|-------------------|--------------------|
| шт                | 1                  |

- Основной порядок – порядок округления количества ресурса, который будет подставляться по умолчанию в расценки, позиции смет и работы при добавлении в них данного ресурса.
- В табличной части можно для разных единиц измерения задать свой порядок округления;
- В большую сторону – если количество ресурса следует округлять в большую сторону.

«Тип ресурса» может быть выбран из следующего списка:

- Зарплата;
- Материалы;
- Эксплуатация;
- Субподряд.

Для автоматизации процесса определения цены ресурсов у каждого из них есть ссылка на источник цены. Для ресурсов разных типов предусмотрены различные источники:

- для ресурсов типа «Зарплата рабочим» источником выступает классификатор норм стоимости оплат труда, который, в свою очередь, опирается на справочник «Категории рабочих»;
- для ресурсов типа «Материалы» и «Субподряд» источником является справочник «Номенклатура»;
- для ресурсов типа «Эксплуатация машин и оборудования» источником является классификатор норм стоимости эксплуатации оборудования.

#### 4.4.2. Установка цен сметных ресурсов

Цены сметных ресурсов устанавливаются документом «Установка цен сметных ресурсов».

| № | Ресурс          | Единица измерения | Цена     |
|---|-----------------|-------------------|----------|
| 1 | Рабочий         | ч                 | 180.00   |
| 2 | Кирпич          | шт                | 20.00    |
| 3 | Краска          | л                 | 400.00   |
| 4 | Панель          | пог. м            | 1 800.00 |
| 5 | Малерные работы | м2                | 750.00   |
| 6 | Установка окон  | м2                | 1 150.00 |
| 7 | Болгарка        | ч                 | 15.00    |
| 8 | Перфоратор      | ч                 | 15.00    |

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

Указанная в документе цена ресурса начинает действовать с даты документа. Для одного ресурса можно указать цены, действующие для разных единиц измерения.

## 4.5. СМЕТА

Для создания смет в конфигурации предназначен документ «Смета».

### 4.5.1. Ввод основных данных о смете

Основные данные о смете вводятся в отдельном диалоговом окне.

Смета 00000001 от 01.01.2009 10:00:00

Провести и закрыть Провести Редактировать... Все действия \*

Дата: 01.01.2009 10:00:00 Номер: 00000001

Наименование: Работы по объекту «Аптека Федеративный»

Основные данные Коэффициенты пересчета (T) Объекты (T) Печать

Организация: СтройМодель

Контрагент: Аптека Здоровье

Договор контрагента: 3

Статус: В разработке

Представительские расходы:

☒ Процентом 10.00 ☐ Суммой 0.00

Ответственный: Администратор

Комментарий:

- Наименование – наименование сметы, отображается в заголовке печатной формы сметы;
- Организация – собственная организация, от имени которой создается смета;
- Контрагент – контрагент заказчика, для которого составляется смета;
- Договор контрагента – договор контрагента заказчика, на основании которого составляется смета.

В процессе создания документа сметы ему может быть присвоен один из статусов:

- В разработке;
- Подготовлен;
- Утвержден;
- Исключен;
- Отклонен;
- Отложен.

Смета, находящаяся в статусе «Утвержден», производит запись в учётные регистры и не может быть отредактирована. В остальных статусах смета имеет статус «черновика» и может свободно редактироваться.

Часто встречающиеся на практике дополнительные непроизводственные «Представительские расходы» могут быть заданы двумя способами:

- Процентом от сметной стоимости заказчику;
- Суммой в рублях.

#### **4.5.2. Коэффициенты пересчета**

На закладке «Коэффициенты пересчета» задаются различные наценки и скидки на итоговую сумму сметы заказчику.

Смета 00000001 от 01.01.2009 10:00:00

Провести и закрыть Провести Редактировать... Все действия

Дата: 01.01.2009 10:00:00 Номер: 00000001

Наименование: Работы на объекте «Аптека Федеративный»

Основные данные Коэффициенты пересчета (1) Объекты (1) Печать

Добавить Все действия

| N | Коэффициент       | Значение | Зарплата                 | Материалы                           | Эксп                     |
|---|-------------------|----------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Зимнее удорожание | 0,200    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ответственный: Администратор

Комментарий:

- Коэффициент – выбирается из справочника «Коэффициенты пересчета»;
- Значение – значение коэффициента в виде доли от единицы. Коэффициент может быть отрицательным, таким образом, он может использоваться для задания скидок.

Коэффициент может быть применен выборочно к указанным типам ресурсов. Для этого необходимо поставить флажки в колонки с названием типа ресурса:

- Зарплата;
- Материалы;
- Эксплуатация машин и механизмов;
- Субподряд.

В колонке «Основание» указывается значение базовой суммы, к которой будет применен коэффициент. Например, в случае наличия нескольких коэффициентов, каждый из них можно применять

нарастающим итогом, а можно все коэффициенты применить к исходной сметной стоимости.

### 4.5.3. Объекты

На закладке «Объекты» перечисляются объекты строительства, для которых создается смета.

### 4.5.4. Ввод содержимого сметы

Содержимое сметы вводится в отдельном диалоговом окне. Количество и сумма в каждой позиции сметы отображается в виде двух строк. Верхняя, выделенная жирным шрифтом – для заказчика. Нижняя – для производства.

| Наименование                                   | Ед. изм. | Количество | Цена     | Стоимость           |                     | Рентабельность, % |
|------------------------------------------------|----------|------------|----------|---------------------|---------------------|-------------------|
|                                                |          |            |          | для заказчика       | для производителя   |                   |
| <b>Работы на объекте «Ангелы Федеративный»</b> |          |            |          | <b>2 252 364.20</b> | <b>1 254 950.00</b> | <b>35.26</b>      |
| Общие работы                                   |          |            |          | 1 868 429.50        | 63 525.00           | 35.47             |
| Материалы работы                               | м2       | 650.000    | 783.33   | 509 335.00          | 51 250.00           | 34.57             |
| Укладка ламината                               | м2       | 250.000    | 5 611.50 | 1 402 875.00        | 16 675.00           | 35.76             |
| Всего Общие работы                             |          |            |          | 1 868 429.50        | 63 525.00           | 35.47             |
| Электрика                                      |          |            |          | 63 295.50           | 33 150.00           | 38.92             |
| Устройство электропроводки                     | м        | 290.000    | 218.95   | 63 295.50           | 33 150.00           | 38.92             |
| Всего Электрика                                |          |            |          | 63 295.50           | 33 150.00           | 38.92             |
| Итого:                                         |          |            |          | <b>1 931 725.00</b> | <b>96 675.00</b>    | <b>34.93</b>      |
| Затраты на материалы                           |          | 0.200      |          | 3 252 364.20        | 168 675.00          | 35.26             |
| <b>Всего:</b>                                  |          |            |          | <b>2 252 364.20</b> | <b>1 254 950.00</b> | <b>35.26</b>      |

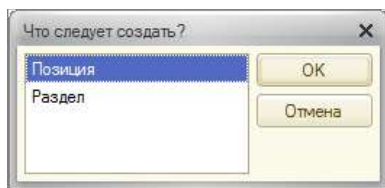
В крайней правой колонке отображается рентабельность сметы с учётом представительских расходов, заданных в свойствах сметы.

При помощи кнопки-переключателя «Показывать блок затрат на единицу» имеется возможность вывести сметные данные на единицу объёма позиции.

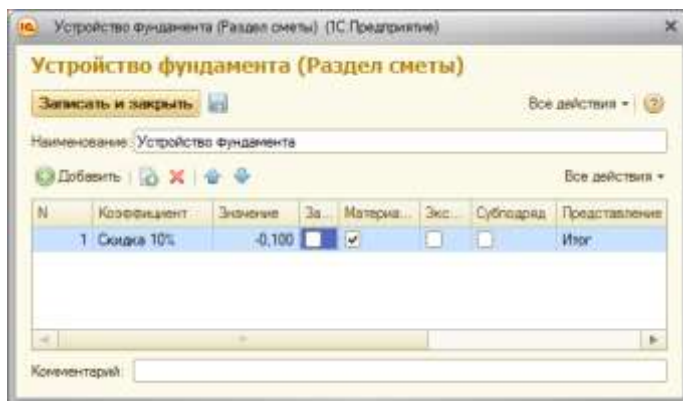
Редактирование позиции сметы производится в отдельном окне, которое вызывается нажатием кнопки «Открыть/закрыть окно редактирования позиции».

#### 4.5.5. Добавление нового раздела или позиции сметы

Для добавления нового раздела или позиции сметы необходимо выделить раздел, в который вы хотите добавить, и нажать кнопку «Добавить». Если текущий раздел пуст, будет выдан запрос на создание раздела или позиции сметы.



При добавлении нового раздела откроется диалоговое окно ввода информации о новом разделе.



В окне вводится наименование раздела. При необходимости на раздел можно задать коэффициенты пересчета (наценки). Порядок ввода коэффициентов на раздел аналогичен вводу коэффициентов на смету.

При добавлении новой позиции сметы откроется диалоговое окно ввода информации о позиции сметы. Порядок ввода информации о позиции сметы см. в разделе «Редактирование позиции сметы».

#### 4.5.6. Редактирование позиции сметы

Редактирование позиции сметы осуществляется в отдельном диалоговом окне.

| N | Тип          | Ресурс            | Ед. | Количество | Цена   | Сумма  | На | К. класс                 | К. цена | Колн       |
|---|--------------|-------------------|-----|------------|--------|--------|----|--------------------------|---------|------------|
| 1 | Зарплата     | Рабочий           | ч   | 0,30000000 | 180,00 | 54,00  |    | <input type="checkbox"/> | 1,0000  | 1,50000000 |
| 2 | Материалы    | Краска            | л   | 1,00000000 | 400,00 | 400,00 |    | <input type="checkbox"/> | 1,1000  | 1,40000000 |
| 3 | Эксплуатация | Строительные леса | ч   | 0,30000000 | 15,00  | 4,50   |    | <input type="checkbox"/> | 1,1000  | 1,40000000 |

Для ввода позиции сметы на основании существующей расценки необходимо указать её в реквизите «Основание». В дальнейшем наполнение позиции сметы можно отредактировать. Для включения возможности редактирования позиции сметы, созданной на основании расценки, необходимо установить флажок «Изменена». После этого все реквизиты позиции сметы станут доступными для редактирования. Если у ресурса в расценке установлен флажок «Позицию можно изменять в смете», то его можно редактировать без установки флажка «Изменена» на всей расценке.

- Наименование – наименование позиции сметы;
- Ед. изм. – единица измерения объёма позиции сметы;

- Количество и Количество сметное – объём позиции сметы для производства и для заказчика соответственно;
- Коэффициент – коэффициент пересчета затратного количества в количество заказчику.

Поскольку смета содержит данные одновременно и для заказчика и для производства, в позиции сметы предусмотрен реквизит, указывающий в каком варианте сметы будут отражаться данные позиции. Это реквизит «Применить для», который может принимать значения:

- Производство и заказчик – в смете будут отображаться как данные для заказчика, так и данные для производства;
- Только производство – в смете будут отображаться данные только для производства. В смете заказчику этих позиций не будет;
- Только заказчик – в смете будут отображаться только данные для заказчика. В производственной затратной смете они отображены не будут.

#### **4.5.7. Ресурсы позиции сметы**

Ресурсы позиции сметы вносятся в таблицу на закладке «Ресурсы».

- Тип ресурса – выбирается одно из значений: «Зарплата рабочих», «Материал», «Эксплуатация машин и оборудования» или «Субподряд»;
- Наименование – наименование ресурса из справочника «Ресурсы»;
- Единица измерения – единица измерения ресурса из классификатора единиц измерения.

Реквизиты «Количество», «Цена» и «Сумма» задаются отдельно для производства и для заказчика. Имеется возможность задавать количество и цену для заказчика в виде коэффициента к количеству и цене производства. Значение для заказчика получается перемножением значения для производства на коэффициент.

- Обоснование – в текстовом виде вносится описание обоснования применения данного ресурса, приводятся ссылки на нормативные акты или предшествующий опыт компании;
- Участвует в – в реквизите указывается участвует ли ресурс в смете заказчику, затратной смете для производства или в обеих сметах;
- Статья затрат – указывается в целях производственного планирования по статьям затрат. Используется при создании календарных планов и планов производственных затрат на основании данных сметы.

#### 4.5.8. Субподряд

В смету заложены функции отражения субподрядных работ. Субподряд может быть отражен:

- как ресурс, наряду с затратами на оплату труда, материальными затратами и затратами на эксплуатацию машин и механизмов;
- как позиция сметы, в целом являющаяся субподрядной. В этом случае имеется возможность отображения такой расценки в смете заказчику как выполняемой собственными силами.

Установка окон (Позиция сметы) (ПС. Предприятие)

Установка окон (Позиция сметы)

Закрыть и закрыть

Все действия -

Основание: Установка окон

Наименование: Установка окон

Ед. изм.: м2

Количество: 2.000

К.: 1.200

Сметная: 2.000

Применять для: Производство и заказчик

☒ Субподряд ☐ заказчику показать как собственные работы

Ресурсы Субподряд (1) Работа Сроки

Добавить

Все действия -

| N | Ресурс         | Едизм. | Кол-во | Цена     | Сумма    | На | К. изм. | К. изм. | Кол-во см. | Цена сметная |
|---|----------------|--------|--------|----------|----------|----|---------|---------|------------|--------------|
| 1 | Установка окон | м2     | 1.000  | 1.150.00 | 1.150.00 |    | 1.0     | 1.20    | 1.00000000 | 1.180.00     |

Комментарий:

Для создания субподрядной позиции сметы необходимо заполнить закладку «Субподряд» ресурсами и установить флажок «Субподряд». В этом случае, как для производства, так и для заказчика будут использованы ресурсы, указанные на закладке «Субподряд». Если необходимо в смете заказчику отобразить эту позицию как выполняемую собственными силами, нужно установить флажок «заказчику показать как собственные работы». В этом случае в смете заказчику будут отображены данные вкладки «Ресурсы».

#### 4.5.9. Данные о работе

Для связи с подсистемой календарного планирования в позиции сметы можно указать параметры продолжительности выполнения работы. Эти данные вносятся на закладку «Работа».

Установка окон (Позиция сметы) (НС.Производство)

Установка окон (Позиция сметы)

Закладки и закрытие

Все действия

Описание: Установка окон

Наименование: Установка окон

Ед. изм.: м2

Привести для: Производство и заказчик

Количество: 2.000 К: 1.000 Сметное: 2.000

☒ Субподряд ☐ заказчику показать как собственные работы

Ресурсы Субподряд (П) Работа Связи

Трудоёмкость: 10000 чел.ч/ед

Доступно человек: 0

Произд. производства: 10.00 часов

Коэффициент: 1.30000000

Произд. заказчика: 12.00 часов

☐ Пропорционально объёму

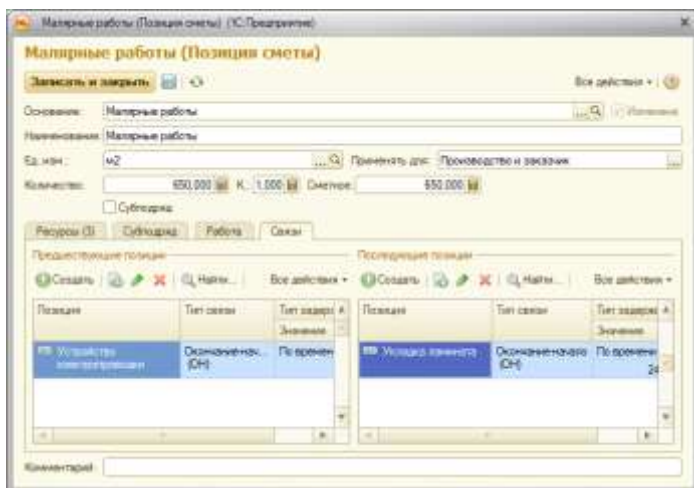
Комментарий

- Трудоёмкость – указывается трудоёмкость выполнения работы в человеко-часах. Данный реквизит используется в подсистеме календарного планирования для расчёта продолжительности выполнения работы в зависимости от количества рабочих, занятых на ней;

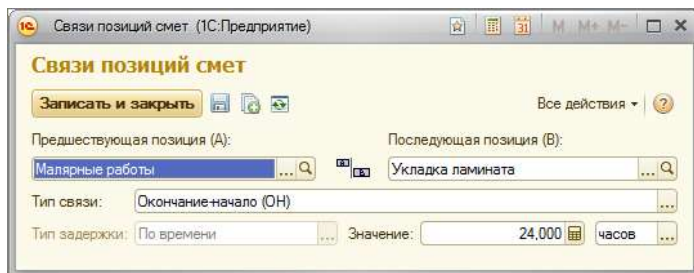
- Продолжительность работ для производства – указывается продолжительность работы на объём позиции сметы для календарного плана производства;
- Продолжительность работ для заказчика – продолжительность работ для заказчика обычно берётся с запасом относительно продолжительности для производства;
- Коэффициент – позволяет задать продолжительность заказчику путем перемножения продолжительности производства и значения коэффициента;
- Пропорционально объёму – установка данного флажка включает режим автоматического пересчета продолжительности при изменении объёма позиции сметы для производства. Продолжительность пересчитывается по линейной зависимости.

#### 4.5.10. Связи

Механизм задания связей между позициями сметы используется при создании календарного плана на основании сметы. Календарный план создается из сметы путем импорта. При этом позиции сметы транслируются в работы календарного плана, а связи между позициями сметы в связи между работами.



Для текущей позиции сметы задается связь с предыдущей и с последующей позицией сметы. Параметры связи задаются в отдельном диалоговом окне.



Тип связи можно выбрать из четырёх возможных значений:

- Окончание-начало – последующая работа начинается после окончания предыдущей. Возможна установка задержки по времени;
- Окончание-окончание – время завершения предшествующей и последующей работы совпадают. Возможна установка задержки по времени;
- Начало-окончание – запуск предшествующей работы привязан к окончанию последующей работы. Возможна установка задержки по времени, объёму и процентом от объёма;
- Начало-начало – начало последующей работы привязано к началу предшествующей работы. Возможна установка задержки по времени, объёму и процентом от объёма.

## 4.6. АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Документ «Акт выполненных работ» весьма схож по структуре с документом «Смета». Акт может быть оформлен на основании сметы и как отдельный самостоятельный документ.

### 4.6.1. Ввод основных данных об акте

Основные данные об акте вводятся в отдельном диалоговом окне.

Акт 00000001 от 11.09.2012 17:48:32

Промисли и закрыть Провести Печать Все действия

Дата: 11.09.2012 17:48:32 Номер: 00000001

Наименование: Акт

Основные данные Контрагенты пересчета Объекты (1) Ссылы (1) Печать

Организация: Строй модерн

Контрагент: Аптеки "Здоровье"

Договор контрагента: Договор на реконструкцию (ИТ-А3)

Статус: Утвержден

Представительские расходы

☒ Процент 0.00 ☐ Суммой 0.00

Отвественный: Смирнов Владимир Алексеевич

Комментарий:

- Наименование – наименование акта, отображается в заголовке печатной формы акта;
- Организация – собственная организация, от имени которой создаётся акт;
- Контрагент – контрагент заказчика, для которого составляется акт;
- Договор контрагента – договор контрагента заказчика, на основании которого составляется акт.

В процессе создания документа ему может быть присвоен один из статусов:

- В разработке;
- Подготовлен;
- Утверждён;
- Исключён;
- Отклонён;

- Отложен.

Акт, находящийся в статусе «Утверждён», производит запись в учётные регистры и не может быть отредактирован. В остальных статусах акт имеет статус «черновика» и может свободно редактироваться.

Часто встречающиеся на практике дополнительные непроизводственные «Представительские расходы» могут быть заданы двумя способами:

- Процентом от сметной стоимости заказчику;
- Суммой в рублях.

#### 4.6.2. Коэффициенты пересчёта

На закладке «Коэффициенты пересчёта» задаются различные наценки и скидки на итоговую сумму акта заказчику.

Акт 00000001 от 11.09.2012 17:48:32

Провести и закрыть | Провести | Печать

Все действия

Дата: 11.09.2012 17:48:32 | Номер: 00000001

Наименование: Акт 1

Основные данные | Коэффициенты пересчёта (1) | Объекты (1) | Сметы (1) | Печать

Добавить | Удалить | Вверх | Вниз

Все действия

| N | Коэффициент | Значение | Зарплата                 | Материалы                           | Эксплуатация             | Субподряд                | Представление |
|---|-------------|----------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| 1 | Скидка 10%  | -0.100   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Итого         |

Ответственный: Смирнов Владимир Алексеевич

Комментарий:

- Коэффициент – выбирается из справочника «Коэффициенты пересчёта»;

- Значение – значение коэффициента в виде доли от единицы. Коэффициент может быть отрицательным, таким образом, он может использоваться для задания скидок.

Коэффициент может быть применен выборочно к указанным типам ресурсов. Для этого необходимо поставить флажки в колонки с названием типа ресурса:

- Зарплата;
- Материалы;
- Эксплуатация машин и механизмов;
- Субподряд.

В колонке «Основание» указывается значение базовой суммы, к которой будет применен коэффициент. Например, в случае наличия нескольких коэффициентов, каждый из них можно применять нарастающим итогом, а можно все коэффициенты применить к исходной сметной стоимости.

### **4.6.3. Объекты**

На закладке «Объекты» перечисляются объекты строительства, для которых создается акт.

### **4.6.4. Сметы**

На закладке «Сметы» перечисляются сметы, являющиеся основанием для данного акта. По этим сметам можно осуществлять подбор позиций в акт.

### **4.6.5. Ввод содержимого акта**

Содержимое акта вводится в отдельном диалоговом окне. Количество и сумма в каждой позиции акта отображается в виде двух строк. Верхняя, выделенная жирным шрифтом – для заказчика. Нижняя – для производства.

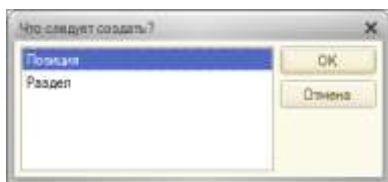
[illegible]

В дополнение к данным, отображаемым в сметах, в акте выводятся данные о его объеме, общем объеме данной позиции по смете и объеме по данной позиции, закрытом на момент создания акта.

Редактирование позиции акта производится в отдельном окне, которое вызывается нажатием кнопки «Открыть/закрыть окно редактирования позиции».

#### 4.6.6. Добавление нового раздела или позиции акта

Для добавления нового раздела или позиции акта необходимо выделить раздел, в который вы хотите добавлять, и нажать кнопку «Добавить». Если текущий раздел пуст, будет выдан запрос на создание раздела или позиции акта.



При добавлении нового раздела откроется диалоговое окно ввода информации о новом разделе.

| N | Коэффициент | Значение | Зарплата                 | Материалы                           | Эксплуатация             | Субподряд                | Представление |
|---|-------------|----------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| 1 | Скидка 10%  | -0,100   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Итого         |

В окне необходимо ввести наименование раздела. При необходимости на раздел можно задать коэффициенты пересчета (накрутки). Порядок ввода коэффициентов на раздел аналогичен вводу коэффициентов на акт.

При добавлении новой позиции акта откроется диалоговое окно ввода информации о позиции акта. Порядок ввода информации о позиции акта см. в разделе «Редактирование позиции акта».

#### 4.6.7. Редактирование позиции акта

Редактирование позиции акта осуществляется в отдельном диалоговом окне.

Обычно позиция акта закрывает определенную позицию сметы и вводится на основании позиции сметы. В таком случае необходимо выбрать позицию сметы в реквизите «Позиция сметы». Далее для акта достаточно указать количество, а остальные реквизиты позиции акта будут скопированы из позиции сметы.

Позицию акта можно ввести и без ссылки на позицию сметы.

Для ввода позиции акта на основании существующей расценки необходимо указать её в реквизите «Основание». В дальнейшем наполнение позиции акта можно отредактировать. Для включения возможности редактирования позиции акта, созданной на основании расценки, необходимо установить флажок «Изменена». После этого все реквизиты позиции акта станут доступными для редактирования. Если у ресурса в расценке установлен флажок «Позицию можно изменять в смете», то его можно редактировать без установки флажка «Изменена» на всей расценке.

- Наименование – наименование позиции акта;
- Ед. изм. – единица измерения объёма позиции акта;
- Количество и Количество сметное – объём позиции сметы для производства и для заказчика соответственно;
- Коэффициент – коэффициент пересчета затратного количества в количество заказчика;
- Процент выполнения – реквизит для задания количества акта в виде процента от количества сметной позиции.

Поскольку акт содержит данные одновременно и для заказчика и для производства, в позиции акта предусмотрен реквизит, указывающий где будут отражаться данные позиции акта. Это реквизит «Применить для», который имеет значения:

- Производство и заказчик – в акте будут отображаться как данные для заказчика, так и данные для производства;
- Только производство – в акте будут отображаться данные только для производства. В акте заказчику этих позиций не будет;

- Только заказчик – в акте будут отображаться только данные для заказчика. В производственном акте они отображены не будут.

#### **4.6.8. Ресурсы позиции акта**

Ресурсы позиции акта вносятся в таблицу на закладке «Ресурсы».

- Тип ресурса – выбирается одно из значений: «Зарплата рабочих», «Материал», «Эксплуатация машин и оборудования» или «Субподряд»;
- Наименование – указывается ресурс из справочника «Ресурсы»;
- Единица измерения – указывается измерения ресурса.

Реквизиты «Количество», «Цена» и «Сумма» задаются отдельно для производства и для заказчика. Имеется возможность задавать количество и цену для заказчика в виде коэффициента к количеству и цене производства. Значение для заказчика получается перемножением значения для производства на коэффициент.

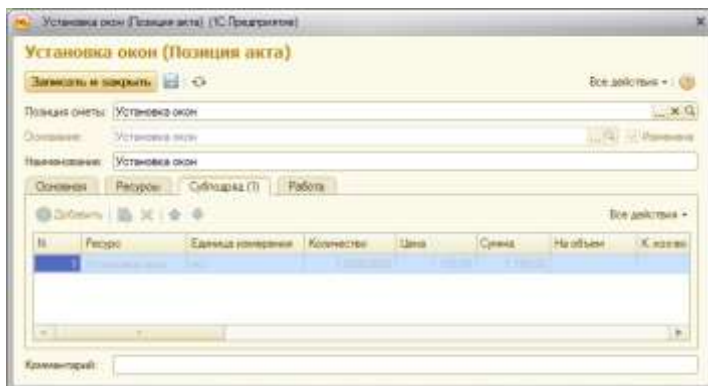
- Обоснование – в текстовом виде вносится описание обоснования применения данного ресурса, приводятся ссылки на нормативные акты или предшествующий опыт компании;
- Участвует в – в реквизите указывается, участвует ли ресурс в акте заказчика, затратном акте для производства или в обоих актах;
- Статья затрат – указывается в целях производственного планирования по статьям затрат.

#### **4.6.9. Субподряд**

В акты заложены функции отражения субподрядных работ. Субподряд может быть отражен:

- как ресурс, наряду с затратами на оплату труда, материальными затратами и затратами на эксплуатацию машин и механизмов;

- как позиция акта, в целом являющаяся субподрядной. В этом случае имеется возможность отражения такой расценки в акте заказчику как выполняемой собственными силами.



Для создания субподрядной позиции акта необходимо заполнить закладку «Субподряд» ресурсами и установить флажок «Субподряд». В этом случае, как для производства, так и для заказчика будут использованы ресурсы, указанные на закладке «Субподряд». Если необходимо в акте заказчику отобразить эту позицию как выполняемую собственными силами, нужно установить флажок «заказчику показать как собственные работы». В этом случае в акте заказчику будут отображены данные вкладки «Ресурсы».

### 4.6.10. Данные о работе

Для связи с подсистемой календарного планирования в позиции акта можно указать параметры продолжительности выполнения работы. Эти данные вносятся на закладку «Работа».

- Трудоёмкость – указывается трудоёмкость выполнения работы в человеко-часах. Данный реквизит используется в подсистеме календарного планирования для расчёта продолжительности выполнения работы в зависимости от количества рабочих, занятых на работе;
- Продолжительность работ для производства – указывается продолжительность работы на объём позиции акта для календарного плана производства;
- Продолжительность работ для заказчика – продолжительность работ для заказчика обычно берётся с запасом относительно продолжительности для производства;
- Коэффициент – позволяет задать продолжительность заказчику путём перемножения продолжительности производства и значения коэффициента;
- Пропорционально объёму – установка данного флажка включает режим автоматического пересчёта продолжительности при изменении количества производственного. Продолжительность пересчитывается по линейной зависимости.

#### 4.6.11. Подбор позиций смет в акт

Для ускорения создания актов на основании смет в конфигурации предусмотрен механизм подбора позиций смет в акт выполненных работ. Подбор реализован в виде всплывающего окна, вызываемого из формы редактирования акта кнопкой «Подбор».

| Наименование            | Ед. изм. | Количество | Цена     | Сумма        | Всего по смете |         | Всего по смете |   | Всего по смете |       |
|-------------------------|----------|------------|----------|--------------|----------------|---------|----------------|---|----------------|-------|
|                         |          |            |          |              | %              | Рубль   | Сумма          | % | Рубль          | Сумма |
| Работы по устройству... |          |            |          | 2 295 524,26 |                |         |                |   |                |       |
| Отделочные работы       |          |            |          | 1 863 189,58 |                |         |                |   |                |       |
| Монтажные работы        | м2       | 650,000    | 703,33   | 457 554,58   | 100,00         | 650,000 | 457 554,58     |   |                |       |
| Установка...            | м2       | 250,000    | 5 611,50 | 1 402 875,00 | 100,00         | 250,000 | 1 402 875,00   |   |                |       |
| Установка...            | м2       | 2,000      | 1 300,00 | 2 760,00     | 100,00         | 2,000   | 2 760,00       |   |                |       |
| Всего Отделочные работы |          |            |          | 1 863 189,58 |                |         |                |   |                |       |
| Электрароботы           |          |            |          | 69 295,58    |                |         |                |   |                |       |
| Установка...            | м        | 290,000    | 238,95   | 69 295,58    | 100,00         | 290,000 | 69 295,58      |   |                |       |
| Всего Электрароботы     |          |            |          | 69 295,58    |                |         |                |   |                |       |
| Итого:                  |          |            |          | 1 932 485,00 |                |         |                |   |                |       |
| Всего:                  |          |            |          | 2 295 524,26 |                |         |                |   |                |       |

Для подбора необходимо выбрать из списка одну из смет, привязанных к акту. Привязка смет к актам производится в окне редактирования общих реквизитов акта на закладке «Сметы».

После выбора сметы и двойного щелчка мышью на позицию сметы она переносится в акт выполненных работ.



## ГЛАВА 5

---

# КАЛЕНДАРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

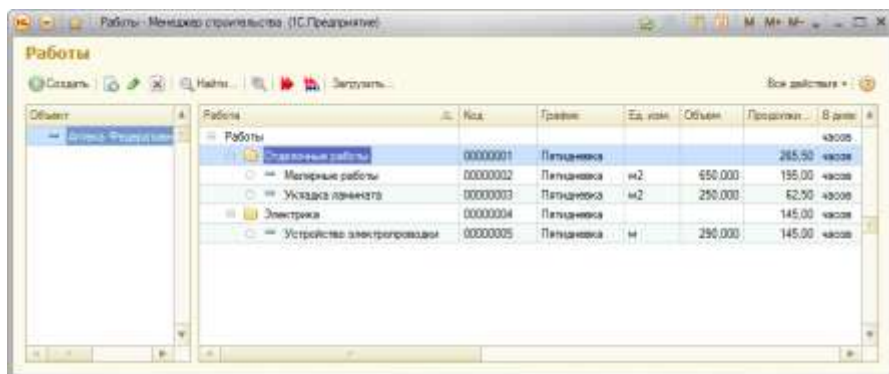
### 5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подсистема календарного планирования предназначена для формирования календарных планов ведения строительных работ и потребности в ресурсах.

Подсистема спроектирована таким образом, что одновременно формируются календарные планы для производства и для заказчика. При этом имеются отчёты, позволяющие выводить данные для производства и заказчика в сравнении.

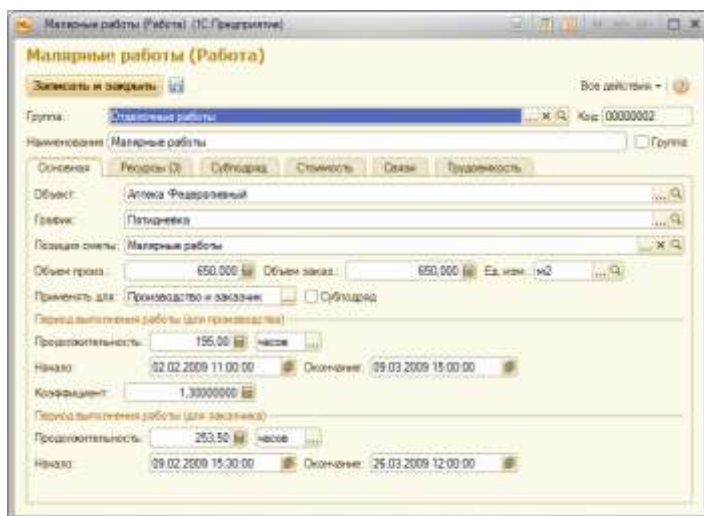
## 5.2. СПРАВОЧНИК «РАБОТЫ»

Справочник содержит информацию об этапах и работах объекта.



Справочник является иерархическим, с неограниченной вложенностью элементов.

Каждый элемент справочника описывает этап или работу. Редактирование элемента справочника «Работы» производится в отдельном диалоговом окне.



- Группа – группа в иерархии справочника, в которой находится текущий элемент;
- Наименование – наименование работы или этапа работ;
- флажок «Группа» – указывает, что текущий элемент является группой (этапом). Для групп доступно задание только основных сведений и данных о трудоемкости.

Редактирование свойств элемента справочника «Работы» производится на отдельных закладках.

### **5.2.1. Основные сведения о работе**

На закладке «Основные» вводятся общие сведения о работе и данные календарного планирования.

- Объект – указывается объект, к которому принадлежит работа;
- График – график работы, по которому на основе данных о продолжительности работы будут рассчитаны даты начала и окончания работы;
- Позиция сметы – позиция сметы, на основании которой создана работа. Реквизит используется для автоматического заполнения данных о трудоемкости и используемых ресурсах из сметы.
- Ед. изм. – единица измерения объема работы;
- Объем производства и Объем заказчику – объем работы для производства и для заказчика соответственно;
- Коэффициент – коэффициент пересчета объема для производства в объем для заказчика.

Поскольку справочник содержит данные одновременно и для заказчика и для производства, в нем предусмотрен реквизит, указывающий где будут отражаться данные позиции акта. Это реквизит «Применить для», который имеет значения:

- Производство и заказчик – работа содержит как данные для заказчика, так и данные для производства;
- Только производство – работа содержит данные только для производства;
- Только заказчик – работа содержит данные только для заказчика.

Даты начала и окончания работы обычно заполняются автоматически в процессе расчета календарного плана.

### **5.2.2. Трудоёмкость работы**

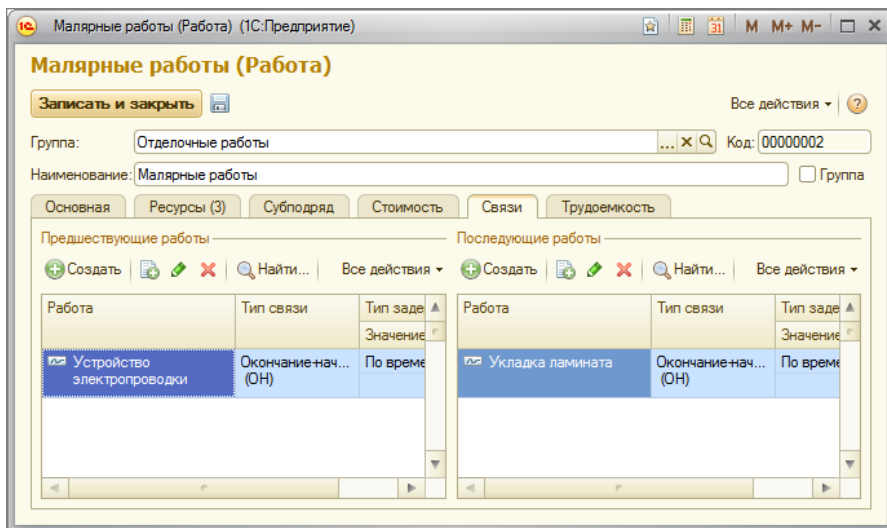
Закладка «Трудоёмкость» содержит данные о трудоемкости и продолжительности выполнения работы.

- Трудоёмкость – в реквизите задается продолжительность выполнения всего объема работы в расчёте на работу одного человека. В зависимости от единицы измерения продолжительности выполнения работ для производства, может задаваться в человеко-часах или человеко-днях;
- Доступно человек – задается количество человек, занятых на выполнении работы. По кнопке «Рассчитать продолжительность» программа рассчитывает продолжительность для производства как трудоёмкость, делённую на количество доступных человек;
- Продолжительность для производства – указывается продолжительность работы на объём работы для календарного плана производства;
- Продолжительность для заказчика – продолжительность работ для заказчика обычно берётся с запасом относительно продолжительности для производства;
- Коэффициент – позволяет задать продолжительность заказчику путем перемножения продолжительности для производства и значения коэффициента.

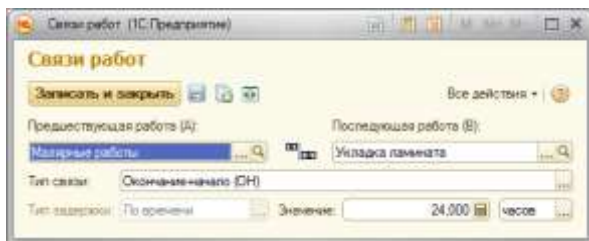
Продолжительность выполнения работы может быть задана в часах или в днях.

### 5.2.3. Связи

Задание связей между работами позволяет выстроить очерёдность работ относительно друг друга. Связи между работами используются для определения времени начала работы при расчете календарного плана.



Для текущей работы задается связь с предыдущей и с последующей работой. Параметры связи задаются в отдельном диалоговом окне.



Тип связи можно выбрать из четырех возможных значений:

- Окончание-начало – последующая работа начинается после окончания предыдущей. Возможна установка задержки по времени;

- Окончание-окончание – время завершения предшествующей и последующей работы совпадают. Возможна установка задержки по времени;
- Начало-окончание – запуск предшествующей работы привязан к окончанию последующей работы. Возможна установка задержки по времени, объёму и процентом от объёма;
- Начало-начало – начало последующей работы привязано к началу предшествующей работы. Возможна установка задержки по времени, объёму и процентом от объёма.

#### **5.2.4. Ресурсы работы**

Ресурсы, используемые в работе, вносятся в таблицу на закладке «Ресурсы».

- Тип ресурса – выбирается одно из значений: «Зарплата рабочих», «Материал», «Эксплуатация машин и оборудования» или «Субподряд»;
- Наименование – указывается ресурс из справочника «Ресурсы»;
- Единица измерения – указывается измерения ресурса.

Реквизиты «Количество», «Цена» и «Сумма» задаются отдельно для производства и для заказчика. Имеется возможность задавать количество и цену для заказчика в виде коэффициента к количеству и цене производства. Значение для заказчика получается перемножением значения для производства на коэффициент.

- Участвует в – в реквизите указывается, участвует ресурс календарном плане заказчика, календарном плане для производства или в обоих календарных планах;
- Статья затрат – указывается в целях производственного планирования по статьям затрат.

### **5.2.5. Субподряд**

В календарный план заложены функции отражения субподрядных работ. Субподряд может быть отражен:

- как ресурс, наряду с затратами на оплату труда, материальными затратами и затратами на эксплуатацию машин и механизмов;
- как работа, в целом являющаяся субподрядной. В этом случае имеется возможность показа такой работы в календарном плане заказчику как выполняемой собственными силами.

Для создания субподрядной работы необходимо заполнить закладку «Субподряд» ресурсами и установить флажок «Субподряд». В этом случае, как для производства, так и для заказчика будут использованы ресурсы, указанные на закладке «Субподряд». Если необходимо в календарном плане заказчику отобразить эту позицию как выполняемую собственными силами, нужно установить флажок «заказчику показать как собственные работы». В этом случае в календарном плане заказчику будут отображены данные вкладки «Ресурсы».

### **5.2.6. Стоимость**

На закладке «Стоимость» можно ввести стоимость работы в разрезе статей затрат. Стоимость может быть рассчитана автоматически по данным закладки «Ресурсы».

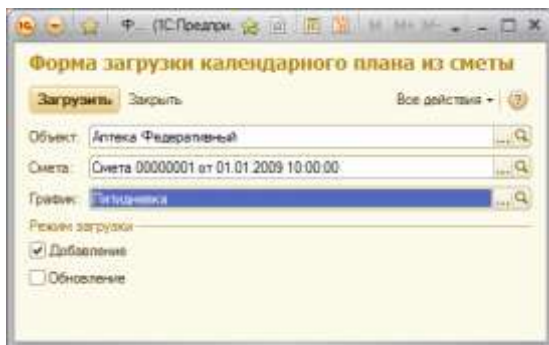
В таблицу «Прочие затраты» можно внести дополнительные, сверх затрат по ресурсам, суммы.

Установка флажка «Не пересчитывать стоимость» отключает автоматический расчёт стоимости по ресурсам для данной работы в процессе расчёта календарного плана.

## 5.3. ЗАГРУЗКА ДАННЫХ ИЗ СМЕТЫ

В конфигурации предусмотрена возможность загрузки календарного плана из сметы. При загрузке разделы сметы превращаются в группы работ, а позиции сметы в работы.

Вызов обработки загрузки календарного плана из сметы осуществляется нажатием кнопки «Загрузить...» в справочнике «Работы».



- Объект – выбирается объект, в котором будет сформирован календарный план по данным сметы;
- Смета – выбирается смета, из которой будет произведен импорт;
- График – график работ, который будет установлен для каждой работы.

Поддерживается два режима загрузки:

- Добавление – для каждой позиции сметы создается работа и переносятся связи между работами по данным связей между позициями сметы;
- Обновление – производится только обновление реквизитов уже существующих работ. Соответствие позиции сметы работе осуществляется по реквизиту «Позиция сметы» элемента справочника «Работы».

## 5.4. РАСЧЁТ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОТЫ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КОЛИЧЕСТВА ДОСТУПНЫХ РАБОЧИХ

В конфигурации предусмотрена возможность группового расчета продолжительности работ по данным трудоемкости и количества занятых рабочих. Обработка расчета вызывается кнопкой «Расчитать продолжительность...» справочника «Работы».

Расчет продолжительности: Форма расчета продолжительности

Сохранить Закрыть Все действия ?

Доступно человек: 10 Установить в работах

Расчитать продолжительность Все действия

|                                     | Работа                  | Трудоемкость | Доступно человек | Продолжительность производства |         |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------|------------------|--------------------------------|---------|
|                                     |                         |              |                  | Значение                       | Единица |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Электрика               |              |                  |                                |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Устройство электропр... |              | 10               | 145,00                         | часов   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Отделочные работы       |              |                  |                                |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Малярные работы         |              | 10               | 195,00                         | часов   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Укладка ламината        |              | 10               | 62,50                          | часов   |

Для расчета продолжительности необходимо задать количество доступных человек и установить его в работах. Для этого нужно отметить требуемые работы и нажать кнопку «Установить в работах». После установки количества занятых рабочих необходимо нажать кнопку «Расчитать продолжительность». Для сохранения выполненного расчёта в справочнике «Работы» необходимо нажать кнопку «Сохранить».

## 5.5. РАСЧЁТ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА

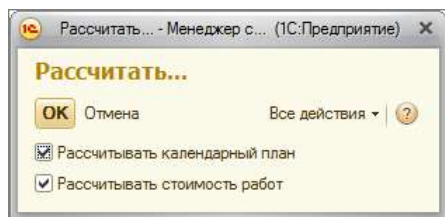
Основной задачей расчёта календарного плана является установка значений времени начала и окончания работ, входящих в календарный план. Также в процессе расчёта календарного плана

производится расчёт стоимости работ в разрезе статей затрат по данным о стоимости используемых ресурсов.

Перед запуском расчета календарного плана необходимо задать дату начала работ на объекте в справочнике «Объекты».

Расчёт календарного плана производится в соответствии с заданным в элементах справочника работы графиком работ, значениям продолжительности работ и связям между работами.

Для запуска расчёта календарного плана необходимо нажать кнопку «Рассчитать...» в справочнике «Работы».



В открывшемся окне необходимо отметить пункты, по которым необходимо произвести расчёт и нажать кнопку «Выполнить».

## 5.6. ОТЧЁТ «РАБОТЫ»

В отчёте выводится рассчитанный календарный план. Отчёт можно вывести в различных видах:

- Вывести данные для производства и заказчика одновременно – для целей сравнения календарных планов;
- Вывести только данные для производства;
- Вывести только данные для заказчика.

Отчёт можно получить в виде таблицы или в виде диаграммы Ганта.

## **5.7. ОТЧЁТ «РЕСУРСЫ»**

В отчёте выводятся данные о ресурсах, используемых в работах календарного плана. Отчёт можно вывести в различных видах:

- Вывести данные для производства и заказчика одновременно – для целей сравнения календарных планов;
- Вывести только данные для производства;
- Вывести только данные для заказчика.

Отчёт можно получить в виде таблицы или в виде диаграммы Ганта.



## ГЛАВА 6

---

# ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОДАЖ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАТРАТ

### 6.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная задача подсистемы планирования продаж и производственных затрат состоит в предоставлении функций ввода плановых данных для целей сопоставления плана и фактического выполнения.

Данные планов продаж и производственных затрат используются в отчётах по объектам, таких как «Карточка объекта», «Рентабельность объектов». Для включения отображения плановых данных в этих отчётах необходимо в настройках параметров учёта конфигурации отметить флажок «Отображать плановые данные в отчётах».

## 6.2. ПЛАН ПРОДАЖ

Для ввода плана продаж предназначен документ «План продаж».

План продаж 00000001 от 01.01.2009 (ПС.Предприятие)

Провести и закрыть

Номер: 00000001 от 01.01.2009 10:00:00

Период:

Объект/работа: Аптека Федеративный

Подразделение:

Договор: 3

| N | Период              | Сумма      | Объект/работа | Подразделение | Договор |
|---|---------------------|------------|---------------|---------------|---------|
| 1 | 01.01.2009 18:00:00 | 900 000.00 |               |               |         |
| 2 | 05.04.2009 18:00:00 | 900 000.00 |               |               |         |

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

- Период – дата, на которую запланирована реализация;
- Сумма – сумма реализации;
- Объект/работа – объект или работа, по которой планируется реализация;
- Подразделение – в случае ведения учёта по подразделениям указывается подразделение, по которому регистрируется план реализации;
- Договор – договор, по которому регистрируется план реализации.

## 6.3. ПЛАН ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО

Для ввода данных о плановых затратах на производство предназначен документ «План затрат на производство».

План затрат на производство 00000001 от 01.01.2009 10:00:00 - Менеджер строительства (С.С. Приказов)

Известности и материалы | Провести | Все действия +

Номер: 00000001 от 01.01.2009 10:00:00

Период:

Объект/работа: Аппарат Федеративный

Подразделение:

Статья затрат:

Сохранить | Заполнить + | Все действия +

| № | Период              | Затрата | Единица изм. | Количество | Цена     | Сумма      | Объект/работа        | Подразделение | Статья затрат          | Документ |
|---|---------------------|---------|--------------|------------|----------|------------|----------------------|---------------|------------------------|----------|
| 1 | 01.01.2009 9:00:00  |         | м            | 348,000    | 50,00    | 17 400,00  | Аппарат Федеративный |               | Материалы              |          |
| 2 | 02.02.2009 11:00:00 |         | м            | 430,000    | 430,00   | 262 900,00 | Аппарат Федеративный |               | Материалы              |          |
| 3 | 10.03.2009 15:00:00 |         | мет. м       | 500,000    | 1 800,00 | 900 000,00 | Аппарат Федеративный |               | Материалы              |          |
| 4 | 06.01.2009 9:00:00  |         | м            | 145,000    | 10,00    | 2 175,00   | Аппарат Федеративный |               | Эксплуатация машин и   |          |
| 5 | 02.02.2009 11:00:00 |         | м            | 195,000    | 180,00   | 35 100,00  | Аппарат Федеративный |               | Зарплата работников о. |          |
| 6 | 10.03.2009 15:00:00 |         | м            | 62,500     | 180,00   | 11 250,00  | Аппарат Федеративный |               | Зарплата работников о. |          |
| 7 | 06.01.2009 9:00:00  |         | м            | 145,000    | 180,00   | 26 100,00  | Аппарат Федеративный |               | Зарплата работников о. |          |
| 8 | 02.02.2009 11:00:00 |         | м            | 195,000    | 10,00    | 2 325,00   | Аппарат Федеративный |               | Эксплуатация машин и   |          |

Всего: 1 254 950,00

Сметный: Не определен

Комментарий:

- Период – дата, на которую запланирована затрата;
- Затрата – наименование затраты. В качестве затраты может выступать номенклатура, физическое лицо или основное средство;
- Единица измерения – единица измерения затраты;
- Количество – планируемое количество затраты;
- Цена – планируемая цена затраты;
- Сумма – сумма затраты;
- Объект/работа – объект или работа, по которой планируется реализация;
- Подразделение – в случае ведения учёта по подразделениям указывается подразделение, по которому регистрируется план реализации;
- Статья затрат – планируемая статья затрат;
- Документ планирования – заполняется при формировании плана затрат на производство на основании сметы. Содержит ссылку на смету.

План затрат может быть заполнен на основании сметы или календарного плана работ. Для заполнения необходимо нажать кнопку «Заполнить» и выбрать источник заполнения плана затрат.

## ГЛАВА 7

---

# УЧЁТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО

### 7.1. СТАТЬИ ЗАТРАТ

Статьи затрат являются обязательной аналитикой производственного учёта.

- В разрезе статей затрат производится планирование затрат на производство;
- Статьи затрат используются для учёта затрат в незавершённом производстве и в себестоимости строительных работ;
- Статьи затрат используются в учёте накладных расходов.

Таким образом статьи затрат являются аналитикой для группировки любых видов затрат и могут использоваться в любых отчётах по затратам.

## 7.2. СХЕМА УЧЁТА ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО

Конфигурация позволяет вести учёт затрат на производство по двум схемам:

- Схема без учёта в незавершенном производстве;
- Счета с учётом затрат в незавершенном производстве.

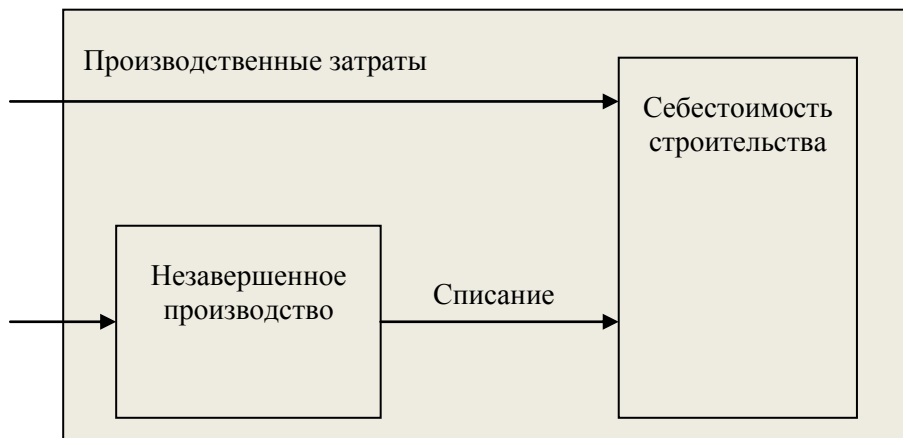


Схема с учётом затрат в незавершенном производстве дает широкие возможности по постановке контроля за списанием затрат на строительство. Данная схема позволяет наладить механизм списания производственных затрат в себестоимость по нормам.

Производственные затраты в незавершённом производстве и себестоимости учитываются в следующих разрезах:

- Счёт учёта – счёт управленческого плана счетов, на котором хранится сумма затрат;
- Объект/работа – объект или работа, по которой произведены затраты;

- Подразделение – подразделение по которому произведены затраты;
- Статья затрат – статья затрат по которой произведены затраты;
- Затрата – наименование затраты, может быть номенклатурой, физ. лицом или основным средством;
- Единица измерения – единица измерения затраты;
- Цена партии – цена партии затрат;
- Документ оприходования – документ закупки или оприходования затраты.

Ресурсами производственных затрат являются Количество и Сумма затрат.

### **7.3. АНАЛИЗ ЗАТРАТ В НЕЗАВЕРШЁННОМ ПРОИЗВОДСТВЕ**

Для анализа затрат в незавершённом производстве используется отчёт «Ведомость по незавершённому производству». Отчёт позволяет проанализировать затраты во всех доступных для них разрезах.

### **7.4. АНАЛИЗ ЗАТРАТ В СЕБЕСТОИМОСТИ**

Для анализа затрат в себестоимости используется отчёт «Ведомость по затратам в себестоимости». Отчёт позволяет проанализировать затраты во всех доступных для них разрезах.



## ГЛАВА 8

---

# УЧЁТ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

### 8.1. ОПЕРАЦИИ ПО РАСЧЁТНОМУ СЧЁТУ

В процессе хозяйственной деятельности любой организации особую роль играют денежные средства, поскольку являются наиболее ликвидной частью её активов.

Денежные средства хранятся на расчётных счетах, открываемых, как правило, в учреждениях банков. При этом организация самостоятельно выбирает обслуживающий её банк.

На расчётном счете аккумулируются свободные денежные средства и различные поступления: выручка за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги, авансовые платежи, ссуды, получаемые из банка, кассовая выручка и т.д.

С расчётного счёта производятся, как правило, все денежные платежи: поставщикам товарно-материальных ценностей, налоги и взносы в бюджетные и внебюджетные фонды, возврат кредитов, выдача наличных для выплаты зарплаты, материальной помощи и т. д.

Для оформления платежей в конфигурацию включены платёжные документы:

- Платёжное поручение входящее;
- Платёжное поручение исходящее.

### 8.1.1. Платёжное поручение входящее

Платёжное поручение входящее отражает факт поступления денежных средств на расчётный счёт фирмы.

В форме документа необходимо указать реквизиты получателя и отправителя.

Реквизиты получателя:

- Организация – организация-получатель;
- Банковский счёт – банковский счёт организации-получателя.

Реквизиты отправителя:

- Отправитель – отправитель из списка возможных отправителей согласно настройке документа;
- Аналитика отправителя – определяется по составу субконто счёта отправителя.

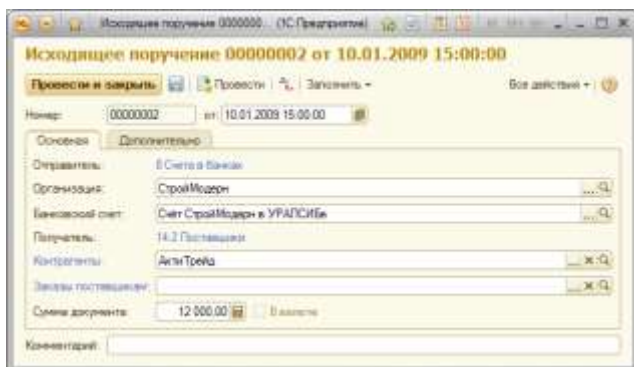
Например, если отражается факт поступления денежных средств от Заказчика, необходимо выбрать в качестве отправителя «Заказчики (взаиморасчёты)» и заполнить соответствующую аналитику: Контрагента, Объект и Договор.

### 8.1.2. Платёжное поручение исходящее

Платёжное поручение входящее отражает факт списания денежных средств с расчётного счёта фирмы.

Документ «Платёжное поручение исходящее» имеет форму, заполняемую на двух закладках.

На первой закладке «Основная» необходимо указать корреспондирующий счёт из плана счетов, требуемую аналитику по нему и сумму документа.



В форме документа необходимо указать реквизиты отправителя и получателя.

Реквизиты отправителя:

- Организация – организация-отправитель;
- Банковский счёт – банковский счёт организации-отправителя.

Реквизиты получателя:

- Получатель – получатель из списка возможных получателей согласно настройке документа;
- Аналитика получателя – определяется по составу субконто счёта получателя.

Например, если отражается факт оплаты денежных средств поставщику, в качестве получателя необходимо выбрать «Поставщики» и заполнить соответствующую аналитику: Контрагента, а также, при необходимости, Заказ поставщику.

На закладке «Дополнительно» указываются дополнительные сведения по платежу: номер и дата счёта поставщика, номер банковской платежки, сотрудник, ответственный за данный платёж.

Исходящее поручение 00000002 от 10.01.2009 15:00:00

Провести и закрыть Провести Заполнить Все действия

Номер: 00000002 от: 10.01.2009 15:00:00

Основная Дополнительно

Номер счета: 528312 Дата счета: 10.01.2009

М/п. док.: 12

Работник: Светлова И.П.

Комментарий:

### 8.1.3. Анализ движения денежных средств по банковским счетам

Для анализа движения денежных средств по банковским счетам используется отчёт «Ведомость по банковским счетам». Информацию можно получать в разрезе банковских счетов и валют.

## 8.2. ОПЕРАЦИИ ПО КАССЕ

Кассовыми операциями являются операции, связанные с приёмом, хранением и расходом наличных денежных средств.

Для учёта кассовых операций в конфигурации предусмотрен тип счёта «Касса».

### 8.2.1. Приходный кассовый ордер

Документ «Приходный кассовый ордер» предназначен для отражения поступления денежных средств в кассу предприятия.

Для выписки приходного кассового ордера заполняется экранная форма документа, состоящая из двух вкладок.

На вкладке «Основная» вводятся основные параметры поступления.

Приходный ордер 00000001 от 03.01.2009 10:20:00

Провести и закрыть Провести Печать Все действия

Номер: 00000001 от: 03.01.2009 10:20:00

Основная Пеналь

Организация: СтройМодерн

Получатель: 9 Касса

Касса: Касса предприятия

Отправитель: 14.1 Подсчет

Работник: Максимов В И

От работника: Максимов В И

Сумма документа: 50.00

Ставка НДС: 18% Сумма НДС: 7.63

Комментарий

В реквизите «Касса» указывается касса, в которую поступают денежные средства. Список касс формируется в справочнике «Кассы».

Реквизиты отправителя:

- Отправитель – отправитель из списка возможных отправителей согласно настройке документа;
- Аналитика отправителя – определяется по составу субконто счёта отправителя.

Например, если отражается факт поступления денежных средств от Заказчика, необходимо выбрать в качестве отправителя «Заказчики (взаиморасчёты)» и заполнить соответствующую аналитику: Контрагента, Объект и Договор.

В реквизите «Принято от работника» указывается сотрудник, ответственный за поступление денежных средств по данному документу.

На закладке «Печать» указываются реквизиты, необходимые для заполнения печатной формы приходного кассового ордера.

Приходный ордер 00000001 от 03.01.2009 10:20:00

Провести и закрыть Провести Печать Все действия

Номер: 00000001 от: 03.01.2009 10:20:00

Основная Печать

Принято от: Бобровников Е.В.

Основание:

Приложение:

Комментарий:

## 8.2.2. Расходный кассовый ордер

Документ «Расходный кассовый ордер» предназначен для отражения списания денежных средств из кассы предприятия. Для выписки расходного кассового ордера заполняется экранная форма документа, состоящая из двух вкладок.

На вкладке «Основная» вводятся основные параметры оплаты.

В реквизите «Касса» указывается касса, в которую поступают денежные средства. Список касс формируется в справочнике «Кассы».

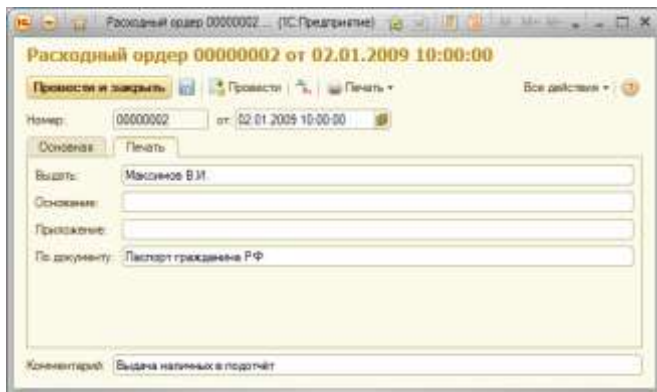
Реквизиты получателя:

- Получатель – получатель из списка возможных получателей согласно настройке документа;
- Аналитика получателя – определяется по составу субконто счёта получателя.

Например, если отражается факт выдачи денежных средств подотчётному лицу, необходимо выбрать Счёт взаиморасчётов с подотчётными лицами и выбрать подотчётное лицо.

В реквизите «Выдано работнику» указывается сотрудник, которому выдаются денежные средства из кассы по расходному кассовому ордеру.

На закладке «Печать» указываются реквизиты, необходимые для заполнения печатной формы расходного кассового ордера.



Реквизит «Выдать» заполняется автоматически при выборе сотрудника и содержит Ф.И.О. сотрудника.

Реквизит «По документу» заполняется автоматически при выборе сотрудника и содержит паспортные данные из справочника «Физические лица».

### 8.2.3. Анализ движения денежных средств по кассам

Для анализа движения денежных средств по кассам используется отчёт «Ведомость по кассам». Информацию можно получать в разрезе касс и валют.

## 8.3. РАСЧЁТЫ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ

Подотчётными лицами являются работники фирмы, получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие расходы.

В конфигурации учёт расчетов с подотчётным лицами ведется на счёте взаиморасчётов с типом «Подотчёт».

Для отражения в учёте операций по выдаче из кассы наличных денежных средств под отчёт или возмещения перерасхода в конфигурации используется документ «Расходный кассовый ордер». Возврат неиспользованных денежных средств, полученных сотрудником под отчёт, производится с помощью документа «Приходный кассовый ордер». Описание работы с документами «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер» приведено в разделе «Операции по кассе».

### 8.3.1. Авансовый отчёт

Для ввода в информационную базу авансового отчёта в конфигурации предназначен документ «Авансовый отчёт».

В шапке авансового отчёта выбирается Счёт взаиморасчётов с подотчётным лицом, организация и фамилия подотчётного лица. Если авансовый отчёт оформляется в валюте, необходимо установить флажок «В валюте» и выбрать требуемую валюту.

На закладке «Расчеты» отображаются документы выдачи денежных средств под отчёт данному сотруднику с момента его последнего авансового отчёта.

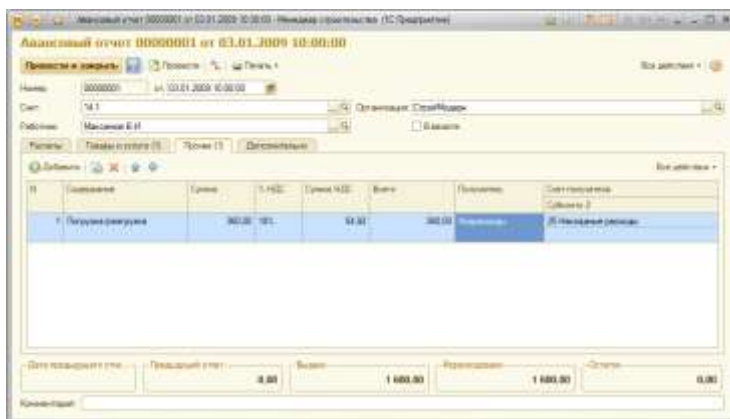
На закладке «Товары и услуги» отражается поступление товаров и услуг по данному авансовому отчёту.

Для каждой строки необходимо указать наименование, единицу измерения, количество, цену, сумму и поставщика. В реквизите «Получатель» указывается, куда был закуплен данный материал или услуга. В зависимости от настроек конфигурации реквизит «Получатель» может содержать следующие типы значений:

- Материальные затраты объекта;
- Прочие затраты объекта
- Складские запасы;
- Прочие счета из плана счетов.

Перечень возможных значений реквизита «Получатель» определяется в справочнике «Настройка объектов конфигурации».

На закладку «Прочее» вносятся все прочие расходы по данному авансовому отчёту.



На закладке «Дополнительно» указываются параметры учёта НДС для текущего документа.

### 8.3.2. Анализ взаиморасчётов с подотчётными лицами

Для анализа взаиморасчётов с подотчётными лицами используется отчёт «Ведомость по подотчётным лицам». Информацию можно получать в разрезе работников и валют.

## 8.4. УЧЁТ ТОВАРОВ И УСЛУГ

Товарно-материальные ценности (материалы) относятся к оборотным средствам однократного использования и входят в состав материально-производственных запасов.

В конфигурации учёт услуг не имеет особенностей по сравнению с материалами. Поэтому в дальнейшем описании товары и услуги будут обозначены сокращенно ТМЦ.

В Менеджере строительства предусмотрен ряд документов, отражающих хозяйственные операции по учёту движения ТМЦ:

- Поступление ТМЦ от поставщика на склад и на объект;

- Перемещение ТМЦ между складами и объектами;
- Оприходование ТМЦ;
- Списание ТМЦ;
- Передача ТМЦ в производство.

Движение ТМЦ в конфигурации ведётся по принципу партионного учёта. Партия характеризуется наименованием материала, единицей измерения и ценой.

#### **8.4.1. Заказ поставщику**

Документ «Заказ поставщику» является составной частью механизма ведения взаиморасчётов с поставщиками по сделкам. В данном случае сделкой является счёт поставщика на оплату материалов и услуг, электронным аналогом, которого является документ «Заказ поставщику». Данный механизм позволяет вести взаиморасчёты с поставщиком в разрезе счетов. Для этого заказ поставщику указывается в платежных документах при оплате поставщику и в документах поступления, что позволяет отслеживать задолженность поставщика по конкретному заказу поставщику.

Ввод нового заказа поставщику производится в отдельном диалоговом окне.

В реквизитах «Входящий номер» и «Входящая дата» указываются номер и дата счёта поставщика.

В реквизите «Получатель» указывается получатель товаров и услуг. Данный реквизит используется для заполнения документов поступления ТМЦ на основании заказа поставщику.

На закладке «Основная» указываются дополнительные параметры поставщика и получателя, а также валюта, если заказ поставщику оформляется в валюте.

Содержимое заказа поставщику вносится на закладку «Товары и услуги».

Заявка поставщику 00000001 от 01.01.2009 12:00:00

Номер: 00000001 от 01.01.2009 12:00:00

Организация: 54908

Дата докум.: 01.01.2009

Компания: Агрос-Транс

Оперативный: 14.2 (Получатель)

Ссылка: Товары и услуги (Т) Ссылка на документ: Договор № 30 (Себестоимость)

| N | Наименование       | Ед. изм. | Кл. | Количество | Цена   | Сумма     | % НДС | Сумма НДС | Всего     | Поставщик   | Ссылка на документ |
|---|--------------------|----------|-----|------------|--------|-----------|-------|-----------|-----------|-------------|--------------------|
| 1 | Панель Table 32    | шт       | 1   | 150.00     | 636.00 | 88 500.00 | 18%   | 13 500.00 | 88 500.00 | Агрос-Транс | 30 Себестоимость   |
| 2 | Панель стандартный | шт       | 1   | 80.00      | 80.00  | 7 120.00  | 18%   | 1 096.16  | 7 120.00  | Агрос-Транс | 30 Себестоимость   |

Всего: 95 620.00 НДС в т.ч.: 14 596.16

Статус докум.: Не распределен

Комментарий:

Наименования материалов можно вносить строкой или выбирать из справочника Номенклатура.

## 8.4.2. Накладная на товары и услуги

Документ «Накладная ТМЦ» предназначен для отражения в учёте следующих операций:

- Поступление товаров и услуг;
- Возврат товаров поставщику;
- Перемещение материалов между складами и объектами;
- Передача материалов в производство;
- Списание материалов в себестоимость;
- Оприходование материалов;
- Списание материалов;
- Списание материалов на статьи накладных расходов;

- Списание материалов на ремонт основных средств и автотранспорта.

В шапке накладной указывается отправитель и получатель ТМЦ. Характер операции определяется значениями реквизитов «Отправитель» / «Получатель». В этих реквизитах могут быть указаны следующие значения:

- Поставщик;
- Заказчик;
- Склад;
- Объект (статья прямых затрат);
- Статья накладных расходов;
- Прочие счета из плана счетов.

Список возможных значений для заполнения в реквизиты «Отправитель»/«Получатель» настраивается в справочнике «Настройка объектов конфигурации».

Когда в реквизитах «Отправитель» или «Получатель» выбран поставщик, появляется реквизит «Заказ поставщику», в котором можно выбрать заказ поставщику, по которому были оплачены товары данной накладной. Указание заказа поставщику позволяет вести взаиморасчёты с поставщиками в разрезе счетов на оплату. Таким образом, можно получать информацию, сколько было оплачено по счету, и на какую сумму по нему поступило товаров и услуг.

На закладке «Товары и услуги» указываются материалы и услуги по данной накладной.

Накладная на товары и услуги 00000001 от 01.01.2009 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: 00000001 от: 01.01.2009 12:00:00

Контрагент: АктиТрейд | Ссылка: Договор ослд

Оптовый: 14.2 Поставщик | Получатель: 5 Запасы сырья и материалов

Основная | Товары и услуги (1) | Дополнительно | Печать

Добавить | Отправить отсылку | Заполнить | Пароль | Подбор

| № | Номенклатура      | Ед. изм. | К     | Количество | Цена   | Сумма     | % НДС | Сумма НДС | Всего     | Подпись |
|---|-------------------|----------|-------|------------|--------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| 1 | Краска Dufa       | л        | 1,000 | 15,000     | 310.00 | 4 650.00  | 18%   | 759.32    | 4 650.00  |         |
| 2 | Краска Hamet      | л        | 1,000 | 20,000     | 405.00 | 8 100.00  | 18%   | 1 235.59  | 8 100.00  |         |
| 3 | Пеммат Taktel, 32 | м2       | 1,000 | 100,000    | 590.00 | 59 000.00 | 18%   | 9 900.00  | 59 000.00 |         |

Всего: 71 750.00 НДС (в т.ч.) 10 944.31

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

В табличной части указывается наименование материала или услуги; единица измерения; количество; цена за единицу; сумма.

Для заполнения табличной части используется справочник «Номенклатура». Если от поставщика поступают материалы, информация о которых в справочнике отсутствует, то новый материал нужно сначала описать, открыв форму элемента справочника «Номенклатура» (пункт «Добавить» меню «Действия»), а после сохранения нового элемента выбрать его в форме списка, дважды щелкнув мышью.

Заполнение табличной части документа «Накладная на товары и услуги» может выполняться тремя способами:

- обычным вводом новой строки табличной части документа;
- способом множественного подбора номенклатуры непосредственно из справочника «Номенклатура» (кнопка «Подбор»). При этом также открывается форма справочника «Номенклатура», но после выбора элемента справочника его наименование переносится в табличную часть накладной и окно справочника не закрывается. Затем выбирается следующее наименование и т. д.;

- заполнением по различным документам-основаниям. Для этого в накладной предусмотрена кнопка «Заполнить».

Если накладной оформляется перемещение материалов со склада или с объекта, то конфигурация позволяет автоматически подобрать цену материала по остаткам, имеющимся на складе или объекте. Для получения информации об остатках и их ценах, т.е. информации о партии, необходимо отметить строку документа и нажать кнопку «Партия...». В открывшемся окне «Выбор партии со склада» будет отображено количество материала и его цена. Для выбора требуемой цены необходимо указать соответствующую строчку и нажать на кнопку «Выбрать».



### 8.4.3. Внутренний заказ

Документ «Внутренний заказ» позволяет отразить факт заказа материала с поставкой со склада. На основании внутреннего заказа можно создать накладную. Порядок заполнения внутреннего заказа аналогичен заполнению накладной.

### 8.4.4. Анализ состояния склада

Для анализа состояния склада используются отчёты «Остатки товаров на складе» и «Ведомость по товарам на складах».

В отчёте «Остатки товаров на складе» представлены количественные и суммовые остатки ТМЦ. С помощью этого отчёта можно узнать, сколько, и на какую сумму числится ТМЦ на определённом складе.

В отчёте «Ведомость по движениям ТМЦ» представлены количественные и суммовые показатели движения ТМЦ. С помощью этого отчёта можно узнать какие ТМЦ, и на какую сумму поступили и были отгружены со склада или объекта.

## **8.5. УЧЁТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

### **8.5.1. Общие положения**

В хозяйственной деятельности строительного предприятия особая роль принадлежит основным средствам.

Основные средства – часть имущества, используемая в качестве средств производства при выполнении работ или оказании услуг, либо для управления предприятием. При использовании основных средств их стоимость не переносится в затраты предприятия. Для переноса стоимости основного средства на затраты производства предназначен механизм начисления амортизации.

В процессе учёта основных средств можно выделить несколько этапов, учёта:

- Отражение поступления основных средств и их зачисление на баланс предприятия;
- Начисление амортизации;
- Перемещение основных средств;
- Передача и списание основных средств.

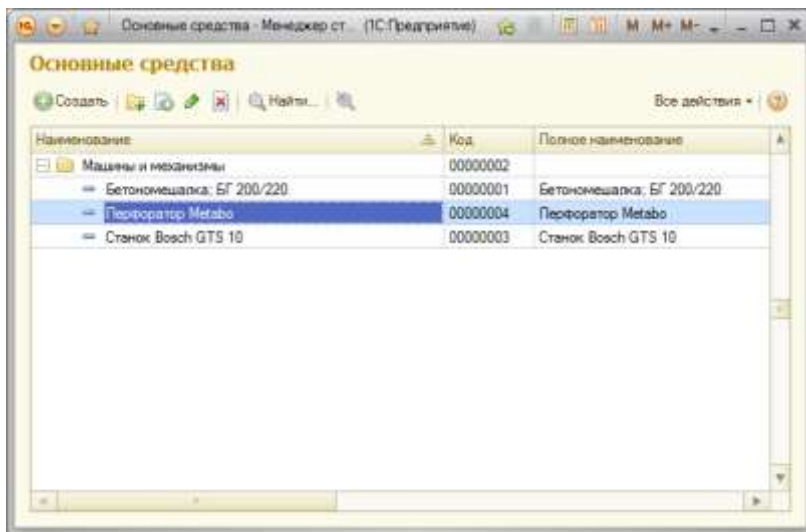
Для ведения учёта основных средств в конфигурации предназначены документы:

- Принятие к учёту ОС;

- Изменение состояния ОС;
- Перемещение ОС;
- Изменение параметров амортизации ОС;
- Списание ОС.

### 8.5.2. Справочник «Основные средства»

Справочник предназначен для ведения списка объектов основных средств (ОС) и используется при выписке документов, расчёте сумм амортизации (износа) и для ведения аналитического учёта по отдельным основным средствам.



Список основных средств может иметь иерархическую структуру, т. е. основные средства в справочнике можно объединять в произвольные группы. Например, в отдельные группы можно выделить основные средства разных видов – бетономешалки, компрессоры, перфораторы и т.п.

Информация о каждом объекте основных средств размещается в форме элемента справочника на двух закладках.

На закладке «Основные сведения» указываются общие сведения об объекте основных средств.

Бетонмешалка; БГ 200/220 (Основное средство) (1С:Предприятие)

Бетонмешалка; БГ 2...  
Перейти  
Местонахождение ОС  
Начисление амортизации ...  
Параметры амортизации ...  
Состояние ОС  
Состояния ОС  
Счета учета ОС

Бетонмешалка; БГ 200/220 (Основное средство)

Записать и закрыть

Все действия ▾ ?

Наименование: Бетонмешалка; БГ 200/220 Инв. номер: 00000001 .0

Дата сведений: 19.10.2012 20:34:40

Основные сведения Учет

Группа: Машины и механизмы ...Q

Вид ОС: ...Q

Полное наименование: Бетонмешалка; БГ 200/220

Постоянные сведения

Группа учета ОС: Машины и оборудование (кроме офисного) ...

Серийный номер:

Первонач. стоимость: 10 000,00

Счет стоимости: 1.1 ...Q Получить

Счет ост. стоимости: 1 ...Q

Счет амортизации: 1.2 ...Q

Счет выбытия: 1.9 ...Q

Комментарий:

- Наименование – наименование основного средства так, как оно будет выглядеть в списках выбора, справочниках и документах программы;
- Инвентарный номер – инвентарный номер основного средства. При помощи кнопки «...0» можно задать инвентарный номер с префиксом;
- Дата сведений – дата периодических сведений основного средства;
- Группа – группа в иерархии справочника «Основные средства», в которой расположен текущий элемент;
- Вид ОС – вид основного средства, выбираемый из справочника «Виды основных средств». По значению этого реквизита

основные средства можно группировать по видам в различных отчётах;

- Полное наименование – наименование основного средства так, как оно будет выглядеть в печатных формах;
- Группа учёта ОС – группа учёта из predetermined списка, выбирается для соответствия данным регламентированного учёта;
- Серийный номер – серийный номер основного средства;
- Первоначальная стоимость – первоначальная стоимость основного средства, указывается справочно;
- Счёт стоимости ОС – счёт из плана счетов, на котором хранится текущая стоимость основного средства. По текущей стоимости рассчитывается амортизация;
- Счёт остаточной стоимости – счёт из плана счетов, на котором хранится остаточная стоимость основного средства;
- Счёт амортизации – счёт из плана счетов, на котором хранится накопленная амортизация основного средства;
- Счёт выбытия – счёт из плана счетов, используемый для списания стоимости и накопленной амортизации при списании основного средства.

На закладке «Учёт» указываются параметры учёта и начисления амортизации на данное основное средство.

- Срок службы – срок службы основного средства для целей расчёта начисляемой амортизации;
- Стоимость – текущая стоимость основного средства. Отображается по остатку счёта стоимости основного средства;
- Остаточная стоимость – остаточная стоимость основного средства. Отображается по остатку счёта стоимости основного средства;
- Склад/Объект – текущее место положения основного средства;
- МОЛ – текущий сотрудник, за которым закреплено данное основное средство;
- Подразделение - текущее подразделение, за которым закреплено данное основное средство;
- Способ отражения амортизации – из справочника «Способы отражения расходов по амортизации». Определяет проводки, формируемые при начислении амортизации на основное средство;
- Флажок «Начислять амортизацию» – определяет, начисляется или не начисляется амортизация на данное основное средство.

Реквизит «Текущее состояние» показывает текущее состояние основного средства и может принимать значения:

- Не введено – основное средство не введено в эксплуатацию;
- Введено – основное средство введено в эксплуатацию;
- В резерве – основное средство находится в резерве;
- В ремонте – основное средство находится в ремонте;
- В аренде – основное средство находится в аренде;
- Выбыло – основное средство списано.

В реквизите «Способ начисления амортизации» указывается способ расчета нормы амортизации для основного средства. Способ начисления амортизации может принимать значения:

- Линейный – норма рассчитывается делением текущей стоимости основного средства на срок службы в днях. Срок службы указывается в реквизите «Срок службы (месяцев)» в месяцах, для расчета срока службы в днях в конфигурацию введена константа «Количество дней в одном месяце», равная по умолчанию 30,42 дня в месяц;
- Фиксированный – указывается фиксированная норма износа в рублях на день эксплуатации основного средства. Значение нормы указывается в реквизите «Значение нормы»;
- Пропорционально времени нахождения на объекте (линейный) – аналогичен линейному способу, за исключением того, что амортизация начисляется только на те основные средства, которые находятся на объекте. В способе отражения расходов по амортизации автоматически устанавливается значение субконто «Объект / Работа» текущим местоположением основного средства;
- Пропорционально времени нахождения на объекте (фиксированный) – аналогичен фиксированному способу, за

исключением того, что амортизация начисляется только на те основные средства, которые находятся на объекте. В способе отражения расходов по амортизации автоматически устанавливается значение субконто «Объект / Работа» текущим местоположением основного средства

Реквизиты «Принято к учёту» и «Снято с учёта» содержат соответственно даты принятия к учёту основного средства и дату списания основного средства.

### 8.5.3. Поступление основного средства

Поступление основного средства оформляется документами «Накладная на товары и услуги» и «Авансовый отчёт». В качестве получателя необходимо выбрать «Основные средства» и указать основное средство из справочника.



Накладная на товары и услуги 00000006 от 01.01.2009 10:00:00 - Менеджер стр. (1С:Бухгалтерия)

**Накладная на товары и услуги 00000006 от 01.01.2009 10:00:00**

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Все действия

Номер: 00000006 от 01.01.2009 10:00:00

Контрагент: АстиТрейд | Основное средство: Битумномастика БГ 200/220

Отправитель: 14.2 Поставщики | Получатель: 1.1 Основные средства

Основная | Товары и услуги (Т) | Дополнительно | Печать

Добавить | Отправить список | Заполнить | Парки | Платформ | Все действия

| № | Номенклатура      | Ед. изм. | К.    | Количество | Цена      | Сумма     | % НДС | Сумма НДС | Всего     | Платит |
|---|-------------------|----------|-------|------------|-----------|-----------|-------|-----------|-----------|--------|
|   | Битумномастика БГ | шт       | 1,000 | 1,000      | 10 000.00 | 10 000.00 | 18%   | 1 525.42  | 10 000.00 |        |

Всего: 10 000.00 НДС (в т.ч.) 1 525.42

Достоверный: Не авторизован

Комментарий: Поступление ОС

### 8.5.4. Принятие к учёту основного средства

Документом «Принятие к учёту ОС» отражается фактический ввод основного средства в эксплуатацию с указанием его эксплуатационных параметров. Ввод в эксплуатацию основных

средств оформляется документом «Принятие к учёту ОС» независимо от варианта их поступления.

Документ «Принятие к учёту ОС» также может использоваться для ввода информации об объекте основных средств в справочник «Основные средства».

Информация в документ вводится в отдельном диалоговом окне. Форма документа состоит из двух частей. В верхней части формы вводится информация о параметрах эксплуатации основного средства. В нижней части формы, представляющей из себя список основных средств, вносится перечень вводимых в эксплуатацию основных средств и их первоначальные стоимости. Таким образом, одним документом можно ввести в эксплуатацию несколько ОС, имеющих идентичные параметры эксплуатации.

Принятие к учёту ОС 00000001 от 01.01.2009 10:30:00

Провести и закрыть Провести Все действия -

Номер: 00000001 от: 01.01.2009 10:30:00

Местонахождение:

Склад/объект: Основной склад Ж Подразделение:

МОЛ: Сеньков Е.П.

Параметры амортизации:

Способ начисления: Пропорционально времени нахожд. Способ отражения: Амортизация ОС

Фикс. норма (руб./день): 0/0 Срок службы (мес.): 12

☐ Оплатить при принятии к учёту ☒ Начислить амортизацию

Основные средства

| № | Основное средство          | Идент. № | Стоимость |
|---|----------------------------|----------|-----------|
| 1 | Бетонная плита, 5Г 200/220 | 00000001 | 10 000.00 |

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

- Склад/Объект – текущее место положения основного средства;
- МОЛ – текущий сотрудник, за которым закреплено данное основное средство;
- Подразделение – текущее подразделение, за которым закреплено данное основное средство;

- Способ отражения амортизации – из справочника «Способы отражения расходов по амортизации». Определяет проводки, формируемые при начислении амортизации на основное средство;
- Срок службы – срок службы основного средства для целей расчёта начисляемой амортизации;
- Флажок «Списать стоимость основного средства на затраты» – позволяет списать полную стоимость основного средства на затраты, при этом само основное средство остаётся в эксплуатации, но с нулевой остаточной стоимостью;
- Флажок «Начислять амортизацию» – определяет начисляется или не начисляется амортизация на данное основное средство.

В реквизите «Способ начисления амортизации» указывается способ расчета нормы амортизации для основного средства. Способ начисления амортизации может принимать значения:

- Линейный – норма рассчитывается делением текущей стоимости основного средства на срок службы в днях. Срок службы указывается в реквизите «Срок службы (месяцев)» в месяцах, для расчета срока службы в днях в конфигурацию введена константа «Количество дней в одном месяце», равная по умолчанию 30,42 дня в месяц;
- Фиксированный – указывается фиксированная норма износа в рублях на день эксплуатации основного средства. Значение нормы указывается в реквизите «Значение нормы»;
- Пропорционально времени нахождения на объекте (линейный) – аналогичен линейному способу, за исключением того, что амортизация начисляется только на те основные средства, которые находятся на объекте. В способе отражения расходов по амортизации автоматически устанавливается значение субконто «Объект / Работа» текущим местоположением основного средства;
- Пропорционально времени нахождения на объекте (фиксированный) – аналогичен фиксированному способу, за исключением того, что амортизация начисляется только на те

основные средства, которые находятся на объекте. В способе отражения расходов по амортизации автоматически устанавливается значение субконто «Объект / Работа» текущим местоположением основного средства.

В таблицу «Основные средства» вносится перечень основных средств, вводимых в эксплуатацию. Колонка «Стоимость» заполняется автоматически по данным поступления основного средства.

### 8.5.5. Перемещение основного средства

Документом «Перемещение ОС» отражается факт смены места хранения, материально-ответственного и подразделения основного средства.

Перемещение ОС 00000001 от 01.01.2009 14:00:00

Провести и закрыть | Провести | Печать +

Номер: 00000001 от 01.01.2009 14:00:00

Местонахождение: Аптека Федеративный

МОП: Макошинов В.И.

Подразделение:

Добавить | Подбор

| N | Основное средство      | Уб. номер | Текущее местонах... | Текущий МОП | Текущее подраз. |
|---|------------------------|-----------|---------------------|-------------|-----------------|
| 1 | Бетонномешалка БГ 200/ | 00000001  | Основной склад      | Синяев Е.П. |                 |

Ответственный: Не авторизован

Комментарий: Передана ОС на объект

- Местонахождение – новое место положения основного средства. Это может быть склад или объект;
- МОП – сотрудник, которому передается основное средство;
- Подразделение – указывается подразделение, которому передается основное средство.

В табличной части указываются перемещаемые основные средства. Справочно в табличной части отображается текущее местоположение основного средства, текущий материально-ответственный и подразделение.

### 8.5.6. Изменение состояния основного средства

Документом «Изменение состояния ОС» отражается факт смены состояния основного средства. Документ можно использовать для изменения состояния основного средства без смены его местоположения и материально-ответственного лица, например, для перевода в резерв.

| N | Основное средство    | Име. номер | Текущее состояние | Новое состояние |
|---|----------------------|------------|-------------------|-----------------|
| 1 | Бетономешалка: БГ... | 00000001   |                   | В ремонте       |

В табличной части необходимо заполнить список основных средств, состояние которых требуется изменить.

В колонке «Состояние» необходимо указать новое состояние основного средства.

Имеется возможность установить новое состояние сразу для всех основных средств, перечисленных в табличной части. Для этого нужно заполнить реквизит «Новое состояние» и нажать кнопку «Установить».

## 8.5.7. Изменение параметров амортизации основного средства

Документ предназначен для изменения параметров начисления амортизации на объекты основных средств.

Изменение параметров амортизации ОС 00000001 от 19.10.2012 20:41...

Провести и закрыть Провести Д

Номер: 00000001 от: 19.10.2012 20:41:00

Добавить

| N | Основное средство         | Инв. №   | Н...                                | Способ начисления амортизации                 |
|---|---------------------------|----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | Бетономешалка; БГ 200/220 | 00000001 | <input checked="" type="checkbox"/> | Пропорционально времени нахождения (линейный) |
|   |                           |          | <input checked="" type="checkbox"/> | Линейный                                      |

Комментарий:

В таблицу вносятся основные средства, у которых необходимо изменить параметры амортизации. В верхней строке отображаются текущие значения параметров амортизации, а в нижней задаются новые. Могут быть изменены следующие параметры амортизации основного средства:

- Флажок «Начислять амортизацию» – определяет начисляется или не начисляется амортизация на данное основное средство;
- Способ начисления амортизации – выбирается из списка доступных способов начисления;
- Значение фиксированной нормы – указывается для способов начисления амортизации с фиксированной нормой;
- Срок службы – срок службы основного средства для целей расчета начисляемой амортизации;

- Способ отражения амортизации – из справочника «Способы отражения расходов по амортизации». Определяет проводки, формируемые при начислении амортизации на основное средство.

Новые значения действуют с даты документа изменения параметров начисления амортизации.

### 8.5.8. Амортизация основных средств

Документ производит начисление амортизации на основные средства в соответствии с заданными в них параметрами начисления амортизации.

В соответствии со значением настройки учётной политики конфигурации «Период начисления амортизации», минимальный период для расчёта и начисления амортизации может принимать значения:

- День;
- Месяц.

Данные о параметрах начисления амортизации берутся на конец периода.

Документ может произвести начисление амортизации за несколько периодов. Для этого нужно заполнить реквизиты «Период с» и «по».

### 8.5.9. Списание основного средства

При выбытии основного средства в связи с моральным и физическим износом, продаже, разукрупке, а также при списании в связи с утратой следует использовать документ «Списание ОС».

Списание ОС 00000001 от 19.10.2012 20:43:41

Провести и закрыть Провести Все действия +

Номер: 00000001 от: 19.10.2012 20:43:41

Основное средство: Бетономешалка: БГ 200/220 Исх. №: 00000001

Добавить Все действия +

| N | Номенклатура | Ед. изм. | Количество | Цена     | Сумма    | Получатель | Счет получателя            |
|---|--------------|----------|------------|----------|----------|------------|----------------------------|
| 1 |              |          | 1.000      | 8 333,34 | 8 333,34 |            | 91 Прочие доходы и расходы |

Сумма документа: 8 333,34 Остаточная стоимость: 8 333,34

Ответственный: Администратор

Комментарий:

В форме документа указывается объект основного средства, списываемый с учёта, а в табличной части указываются направления списания остаточной стоимости ОС.

В нижней части документа указывается текущая остаточная стоимость, т.е. сумма к списанию и сумма по документу. При проведении документа эти суммы должны совпадать, т.е. вся остаточная стоимость должна быть списана.

В табличной части в колонке «Получатель» указывается направление списания основного средства. В этом реквизите могут быть указаны следующие значения:

- Склад;
- Объект;
- Прочие счета из плана счетов.

Список возможных значений для заполнения реквизита «Получатель» настраивается в справочнике «Настройка объектов конфигурации».

Если в реквизите «Получатель» указано значение склада или объекта, то далее необходимо заполнить наименование материала, единицу измерения, количество, цену и сумму. В этом случае основное средство будет разукomплектовано на указанные в табличной части материалы, которые будут помещены на выбранные склады и объекты.

Если в реквизите «Получатель» указаны прочие счета из плана счетов, то далее необходимо заполнить аналитику этого счёта и указать сумму. Стоимость основного средства будет списана на указанные счета.

#### **8.5.10. Анализ состояния и местонахождения основных средств**

Для анализа состояния и местонахождения основных средств в конфигурации предназначены следующие отчёты:

- Ведомость наличия ОС;
- Ведомость движения ОС.

В отчёте «Ведомость наличия ОС» представлены данные о наличии основных средств, числящихся на балансе предприятия. С помощью этого отчёта можно узнать, сколько основных средств числится на складе, объектах и на какую сумму, т.е. какова их остаточная стоимость.

Также можно узнать, сколько основных средств, и на какую сумму числится за конкретным материально-ответственным лицом.

В отчёт можно отобрать различные данные, пользуясь фильтрами. Можно отобрать информацию по конкретному складу или объекту, конкретному сотруднику (материально-ответственному лицу), виду оборудования или его состоянию.



- Способ начисления – один из возможных способов начисления амортизации;
- Значение нормы – указывается для способов начисления амортизации с фиксированной нормой;
- Способ отражения амортизации – из справочника «Способы отражения расходов по амортизации». Определяет проводки, формируемые при начислении амортизации на материал в эксплуатации;
- Срок службы – срок службы материала в эксплуатации для целей расчета начисляемой амортизации.

## 8.6.2. Передача материалов в эксплуатацию

Передача материалов в эксплуатации оформляется документом «Накладная на товары и услуги». В качестве получателя необходимо выбрать «Материалы в эксплуатации».

Накладная на товары и услуги 00000008 от 01.01.2009 11:00:00 (НС.Принтернет)

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Все действия

Номер: 00000008 от: 01.01.2009 11:00:00

Склад: Основной склад Объекты и работы: Аптека Федеративный

Отправитель: 5 Запасы сырья и материалов Получатель: 4 Материалы в эксплуатации

Основная Товары и услуги (1) Дополнительно Печать

Добавить Отправить список Заполнить Партия Подбор Все действия

| № | Номенклатура    | Ед. изм. | К.    | Количество | Цена     | Сумма    | % НДС | Сумма НДС | Всего    |
|---|-----------------|----------|-------|------------|----------|----------|-------|-----------|----------|
| 1 | Удлинитель, 25м | шт       | 1.000 | 1.000      | 1 500,00 | 1 500,00 | 16%   | 228,81    | 1 728,81 |

Всего: 1 500,00 НДС (с т.ч.) 228,81

Ответственный: Не авторизован

Комментарий: Передача материала со склада в эксплуатацию

### 8.6.3. Возврат материалов из эксплуатации

Возврат материалов из эксплуатации оформляется документом «Накладная на товары и услуги». В качестве отправителя необходимо выбрать «Материалы в эксплуатации».

Накладная на товары и услуги 00000010 от 31.01.2009 12:00:00

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Все действия

Номер: 00000010 от: 31.01.2009 12:00:00

Объекты и работы: Аллея Федеративный Склады: Основной склад

Отправитель: 4 Материалы в эксплуатации Получатель: 5 Запасы сырья и материалов

Основная Товары и услуги (Т) Дополнительно Печать

Добавить Отправить списком Заполнить Партия Подбор Все действия

| N | Номенклатура    | Ед. изм. | К     | Количество | Цена     | Сумма    | % НДС | Сумма НДС |
|---|-----------------|----------|-------|------------|----------|----------|-------|-----------|
| 1 | Удлинитель, 25м | шт       | 1.000 | 1.000      | 1.500,00 | 1.500,00 | 18%   | 270,00    |

Всего: 1.500,00 НДС (в т.ч.): 228,81

Ответственный: Не авторизован

Комментарий: Возврат материала из эксплуатации на склад

### 8.6.4. Списание материалов из эксплуатации

Списание материалов из эксплуатации оформляется документом «Накладная на товары и услуги». В качестве отправителя необходимо выбрать «Материалы в эксплуатации».

Накладная на товары и услуги 00000010 от 31.01.2009 12:00:00

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Все действия

Номер: 00000010 от: 31.01.2009 12:00:00

Объекты и работы: Аптека Федеральный Получатель: ... X

Отправитель: 4 Материалы в эксплуатации Получатель: 31 Прочие доходы и расходы

Основная Товары и услуги (1) Дополнительно Печать

Добавить Отправить список Заполнить Партия... Полюбо Все действия

| N | Наименование    | Ед. изм. | К     | Количество | Цена     | Сумма    | % НДС | Сумма НДС | Все |
|---|-----------------|----------|-------|------------|----------|----------|-------|-----------|-----|
| 1 | Удлинитель, 25м | алт      | 1,000 | 1,000      | 1 500,00 | 1 500,00 | 18%   | 228,81    |     |

Всего: 1 500,00 НДС (в т.ч.): 228,81

Ответственный: Не авторизован

Комментарий: Списание материала из эксплуатации

### 8.6.5. Изменение параметров амортизации материалов в эксплуатации

Документ позволяет изменить параметры начисления амортизации на материал в эксплуатации.

Изменение параметров амортизации материалов в эксплуатац...

Провести и закрыть Провести Все действия

Номер: 00000002 от: 09.02.2010 20:41:44

Добавить Отправить список Заполнить Партия... Полюбо Все действия

| N | Материал        | Способ начисления амортизации                 |
|---|-----------------|-----------------------------------------------|
| 1 | Удлинитель, 25м | Пропорционально времени нахождения (линейный) |

Комментарий:

В таблицу вносятся материалы в эксплуатации, у которых необходимо изменить параметры амортизации. В верхней строке

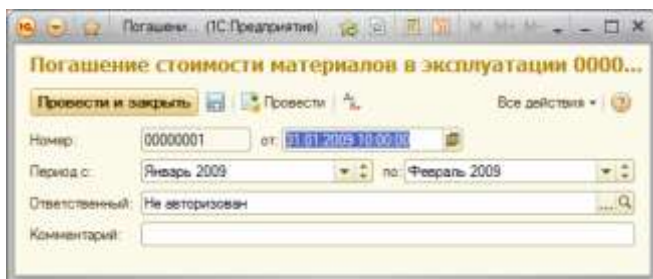
отображаются текущие значения параметров амортизации, а в нижней задаются новые. Могут быть изменены следующие параметры амортизации материалов в эксплуатации:

- Способ начисления амортизации – выбирается из списка доступных способов начисления;
- Значение фиксированной нормы – указывается для способов начисления амортизации с фиксированной нормой;
- Способ отражения амортизации – из справочника «Способы отражения расходов по амортизации». Определяет проводки, формируемые при начислении амортизации на материал в эксплуатации;
- Срок службы – срок службы материала в эксплуатации для целей расчёта начисляемой амортизации.

Новые значения действуют с даты документа изменения параметров начисления амортизации.

### 8.6.6. Амортизация материалов в эксплуатации

Документ производит начисление амортизации на материалы в эксплуатации в соответствии с заданными в них параметрами начисления амортизации.



В соответствии со значением настройки учётной политики конфигурации «Период начисления амортизации», минимальный период для расчёта и начисления амортизации может принимать значения:

- День;
- Месяц.

Данные о параметрах начисления амортизации берутся на конец периода.

Документ может произвести начисление амортизации за несколько периодов. Для этого нужно заполнить реквизиты «Период с» и «по».

## **8.7. АНАЛИЗ МАТЕРИАЛОВ В ЭКСПЛУАТАЦИИ**

Для анализа материалов в эксплуатации предназначен отчёт «Ведомость по материалам в эксплуатации».

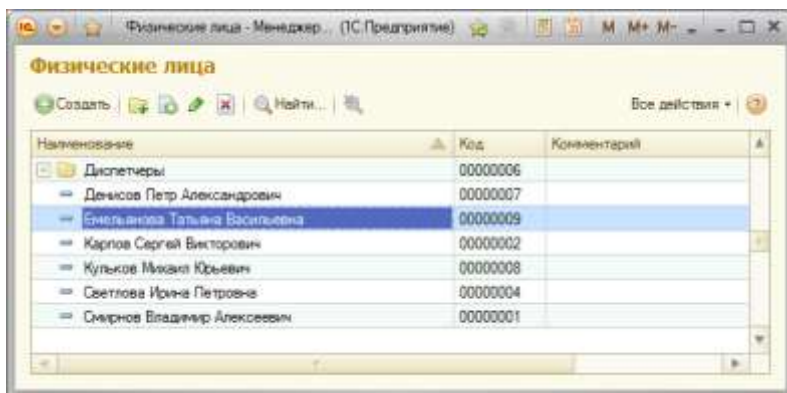
## **8.8. УЧЁТ КАДРОВ**

В конфигурации для учёта данных о сотрудниках предназначен справочник «Физические лица».

### **8.8.1. Справочник «Физические лица»**

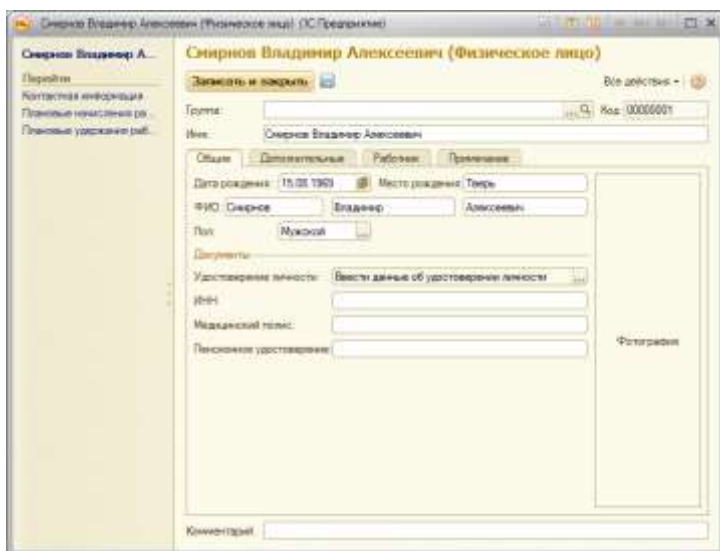
Справочник используется для хранения информации о сотрудниках, указания конкретных физических лиц в качестве реквизитов других объектов конфигурации, а также при начислении заработной платы. Также справочник используется для ведения аналитического учёта.

В конфигурации для справочника «Сотрудники» предусмотрена многоуровневая структура, т. е. сотрудников в справочнике можно объединять в произвольные группы и подгруппы.



Форма ввода элемента справочника «Физические лица» в данной конфигурации реализована с четырьмя закладками.

На закладке «Общее» отображаются основные данные о сотруднике.



В реквизите «Имя» указывается фамилия и инициалы сотрудника. Значение этого реквизита будет отображаться в списках выбора и первичных документах. В печатных формах используются данные реквизитов «Фамилия», «Имя», «Отчество».

На закладке «Дополнительные» вводятся дополнительные данные о сотруднике.

The screenshot shows the 'Дополнительные' (Additional) tab of the employee record form for Vladimir Alexeevich Smirnov. The form includes fields for 'Группа' (Group) and 'Имя' (Name). Below these are tabs for 'Общие' (General), 'Дополнительные' (Additional), 'Работник' (Employee), and 'Примечание' (Note). The 'Дополнительные' tab is active, showing fields for 'Гражданство' (Citizenship), 'Образование' (Education), 'Военский учет' (Military account), 'Смарт' (Smart), and 'Семейные отношения' (Family relations). A table at the bottom lists the employee's name and date of birth.

| Имя                         | Дата рождения |
|-----------------------------|---------------|
| Смирнов Владимир Алексеевич | 03.10.1976    |

На закладке «Работник» указываются периодические данные кадрового учёта по сотруднику.

The screenshot shows the 'Работник' (Employee) tab of the employee record form for Vladimir Alexeevich Smirnov. The form includes fields for 'Дата сведений' (Date of information), 'Должность' (Position), 'Составные' (Components), and 'Место работы' (Place of work). The 'Работник' tab is active, showing fields for 'Дата сведений' (Date of information), 'Должность' (Position), 'Составные' (Components), and 'Место работы' (Place of work). The 'Дата сведений' field is set to 15.10.2012 21:15:22. The 'Должность' field is set to Генеральный директор. The 'Составные' field is set to Оформлен. The 'Место работы' field is set to Зав.

| Дата сведений       | Должность            | Составные | Место работы |
|---------------------|----------------------|-----------|--------------|
| 15.10.2012 21:15:22 | Генеральный директор | Оформлен  | Зав.         |

В реквизите «Должность» указывается должность, на которую принимается работник.

В реквизите «Состояние» указывается текущий статус работника, который может принимать одно из следующих значений:

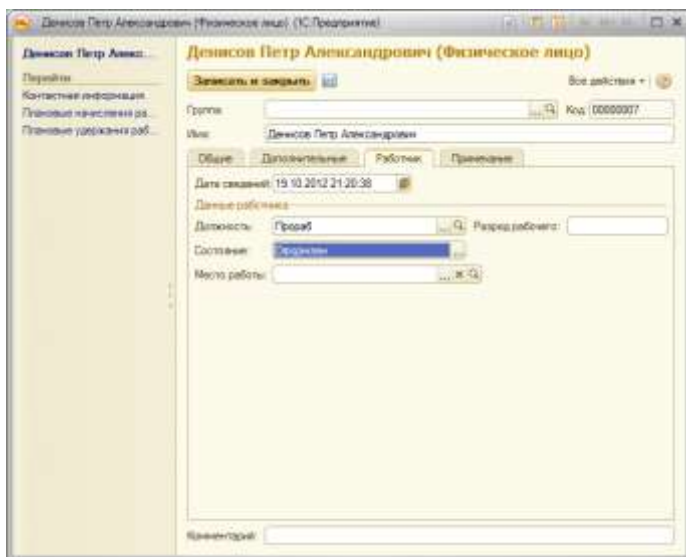
- Оформлен;
- На испытании;
- Уволен.

В реквизите «Место работы» указывается объект или подразделение, в котором занят работник.

На закладке «Примечание» можно внести комментарий в свободной форме.

### **8.8.2. Прием сотрудника на работу**

Для отражения приема сотрудника на работу необходимо ввести новый элемент справочника «Физические лица» и присвоить реквизиту «Состояние» на закладке «Работник» значение «Оформлен».



### 8.8.3. Внесение кадровых изменений

Для внесения кадровых изменений необходимо установить новые значения реквизитам справочника «Физические лица» на вкладке «Работник».

### 8.8.4. Увольнение сотрудника

Для оформления увольнения сотрудника необходимо в справочнике «Физические лица» на закладке «Работник» установить для сотрудника состояние «Уволен».

## 8.9. РАСЧЁТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

### 8.9.1. Общие положения

Конфигурация содержит функции начисления и выплаты заработной платы работникам. Начисление окладных составляющих заработной

платы может быть произведено автоматически с помощью механизма плановых начислений.

### 8.9.2. Ввод сведений о плановых начислениях и удержаниях

Окладные составляющие заработной платы фиксируются в конфигурации в виде «Плановых начислений». Значения плановых начислений и удержаний вносятся документом «Ввод сведений о плановых начислениях и удержаниях работников».

Ввод сведений о плановых начислениях и удержаниях работников 0000...

Провести и закрыть | Провести | Заполнить

Номер: 00000001 от: 01.01.2008 10:00:00

Начисления (2) | Удержания

Добавить | Все действия

| N | Работник      | Действие | Начисление   | Показатели для расчета начисле... |           |
|---|---------------|----------|--------------|-----------------------------------|-----------|
|   |               |          |              | Показатель                        | Размер    |
| 1 | Светлова И.П. | Начать   | Зарплата ИТР | Фиксированно...                   | 50 000,00 |
| 2 | Сенников Е.П. | Начать   | Зарплата ИТР | Фиксированно...                   | 42 000,00 |

Комментарий: Зарплаты ИТР

Начисления вводятся на закладке «Начисления»:

- Работник – сотрудник, для которого регистрируется начисление;
- Действие – указывает, какое действие необходимо произвести с данным начислением – начать, изменить или прекратить;
- Начисление – наименование начисления из справочника «Управленческие начисления»;
- Показатель для расчёта – в настоящее время доступно задание только фиксированной суммой.

Удержания вводятся на закладке «Удержания» аналогично начислениям.

### 8.9.3. Начисление заработной платы

Для начисления заработной платы в конфигурации предназначен документ «Начисление заработной платы».

| N | Работник      | Начисление   | Показатели для расчета нач... |           | Результат | Объект/работа |
|---|---------------|--------------|-------------------------------|-----------|-----------|---------------|
|   |               |              | Показатель                    | Размер    |           |               |
| 1 | Светлова И.П. | Зарплата ИТР | Фиксирован...                 | 62 000.00 | 62 000.00 |               |
| 2 | Семенов Е.П.  | Зарплата ИТР | Фиксирован...                 | 50 000.00 | 50 000.00 |               |

Данные о начисленной заработной плате вносятся в табличную часть документа.

- Работник – фамилия сотрудника, которому производится начисление заработной платы;
- Вид расчета – наименование начисления или удержания работнику. Значение реквизита выбирается из справочников «Управленческие начисления» / «Управленческие удержания» и определяет характер начисления или удержания. Например, это может быть окладная составляющая заработной платы, сумма, начисленная рабочему по фактической выработке на объекте и т.д. Вид расчёта определяет характер проводки, формирующейся документом начисления заработной платы.

- Показатель для расчёта – в текущей версии конфигурации всегда «Фиксированной суммой»;
- Результат – сумма начисления.
- Объект – наименование объекта, если начисленная заработная плата отражается в прямых затратах объекта.

Табличная часть документа может быть заполнена автоматически по данным о плановых начислениях и удержаниях сотрудникам. Для автоматического заполнения списка нажмите на кнопку «Заполнить» и выберите пункт «Добавить по плановому начислению». В открывшемся списке видов расчета выберите требуемое значение и нажмите кнопку «Выбрать». Документ внесёт в табличную часть всех сотрудников, у которых в плановых начислениях имеется запись с выбранным видом расчета. Сумму к начислению следует скорректировать вручную, если она не совпадает с той, которую сотруднику следует начислить фактически. Например, при приеме сотрудника на работу не с начала месяца, оплате подлежит фактически отработанное время исходя из дневной тарифной ставки за количество отработанных рабочих дней

При проведении документ формирует проводки по шаблонам, указанным в видах расчёта.

#### **8.9.4. Выплата начисленной заработной платы**

Для оформления операций по выплате сотрудникам аванса и заработной платы по платёжной ведомости в конфигурации предназначен документ «Выплата начисленной зарплаты работникам».

Документ имеет экранную форму диалога, которую следует заполнить в следующем порядке.

Выплата начисленной зарплатой работникам 00000002 от 31.01.2009 14:00:00

Провести и закрыть Провести К<sub>т</sub> Все действия ?

Номер: 00000002 от: 31.01.2009 14:00:00

Счет источник: 9 Счет взаиморасчетов: 14.4

Параметры Работники (2)

+ Добавить - Удалить ↑ ↓ Заполнить Все действия

| N | Работник      | Сумма     | Объект/работа       |
|---|---------------|-----------|---------------------|
| 1 | Максимов В.И. | 55 000,00 | Аптека Федеративный |
| 2 | Карпов С.В.   | 25 000,00 | Аптека Федеративный |

Ответственный: Не авторизован

Комментарий: Выплата начисленной зарплаты работникам производства

В поле «Счёт источник» необходимо выбрать счёт из плана счетов, с которого будет осуществлена выплата заработной платы (счёт кредита проводки выплаты заработной платы).

В поле «Счёт взаиморасчётов» необходимо выбрать Счёт взаиморасчётов с работниками из плана счетов (счёт дебета проводки выплаты заработной платы).

Список возможных значений для заполнения в реквизиты «Счёт источник» и «Счёт взаиморасчётов» настраивается в справочнике «Настройка объектов конфигурации».

В табличной части перечисляются сотрудники и суммы к выплате. Если взаиморасчёты с работниками ведутся по объектам, то заполняется колонка «Объект».

В конфигурации предусмотрена возможность автоматического заполнения табличной части по данным начисления заработной платы. Для заполнения необходимо нажать кнопку «Заполнить» и выбрать пункт «По начислениям...».

### 8.9.5. Договор займа с работником

Документ «Договор займа с работником» предназначен для регистрации необходимости удержания из оплаты труда работника сумм в счёт погашения займа.

Выдача денежных средств по ссудному договору осуществляется документом «Расходный кассовый ордер» с указанием ссудного договора.

Данные о погашении ссуды используются в документе «Погашение займов работников».

Договор займа с работником 00000001 от 01.01.2009 10:00:00

Записать и закрыть Все действия ?

Номер: 00000001 от: 01.01.2009 10:00:00

Работник: Светлова И.П.

Сумма: 120 000.00 ☐ В валюте

Погашать с: Январь 2009 ☒ Ежемесячно ☐ По окончании 12 мес.

Округлять удержания до: 1000

Комментарий:

В реквизите «Работник» указывается работник, на которого оформляется ссуда.

Возможно, указать один из двух способов погашения ссуды:

- Ежемесячно – при этом указывается период в месяцах, в течение которого производятся удержания из заработной платы сотрудника равными долями;
- По окончании срока – при этом полная сумма долга будет удержана в конце периода ссудного договора.

В конфигурации предусмотрена возможность округления удерживаемых сумм. Точность округления задается значением реквизита «Округлять удержания до».

### 8.9.6. Погашение займов работников

Документ «Погашение займов работников» предназначен для отражения удержания из заработной платы работника суммы по погашению ссуды, оформленной документом «Договор займа с работником».

| N | Работник      | Договор займа              | Погашено займа |
|---|---------------|----------------------------|----------------|
| 1 | Светлова И.П. | Договор займа с работни... | 10 000.00      |

В табличной части документа указываются Сотрудник, Ссудный договор и Сумма погашения. Месяц погашения определяется датой документа.

Имеется возможность автоматического заполнения табличной части документа по текущим долгам сотрудников. Для этого необходимо нажать кнопку «Заполнить» на форме документа.

Документ формирует проводки погашения ссудного договора. Счёт дебета определяется значением реквизита «Счёт погашения». Счёт кредита определяется по значению исходной проводки выдачи денежных средств сотруднику по ссудному договору на Счёт взаиморасчётов по долгам сотрудников.

## 8.10. УЧЁТ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Документы учёта выполненных работ предназначены для ведения взаиморасчётов с заказчиками.

### 8.10.1. Акт об оказании строительных услуг

Документ «Акт об оказании строительных услуг» предназначен для отражения факта выполнения работ по объекту.

Акт об оказании строительных услуг 00000001 от 01.04.2... (ИС:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Все действия +

Номер: 00000001 от: 01.04.2009 16:30:00

Контрагент: Аптеки Здоровье

Договор контрагента: 3

Объект/работа: Аптека Федеральный

Услуги (3) | Дополнительно

| N | OB | Содержание            | Едн. | Количество | Цена     | Сумма        | % НДС | Сумма НДС  |
|---|----|-----------------------|------|------------|----------|--------------|-------|------------|
| 1 |    | Малые работы          | м2   | 648.000    | 750.00   | 486 000.00   | 18%   | 74 136.59  |
| 2 |    | Устройство электропр. | м    | 540.000    | 350.00   | 189 000.00   | 18%   | 28 830.51  |
| 3 |    | Укладка ламината      | м2   | 250.000    | 4 500.00 | 1 125 000.00 | 18%   | 171 610.17 |

Всего: 1 800 000.00 НДС (в т. ч.) 274 576.27

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

В реквизитах шапки документа указываются:

- Контрагент – контрагент заказчика;
- Договор – договор контрагента, по которому оформляется выполнение работ;
- Объект / работа – объект или работа, по которой оформляется акт;

На вкладке «Услуги» перечисляются оказанные услуги и их стоимость.

При проведении данный документ формирует проводку по Кредиту счёта выручки и Дебету счёта взаиморасчётов с заказчиками. Счета учёта для данного документа задаются в справочнике "Настройка объектов конфигурации".

## 8.11. ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕГО ПРИМЕНЕНИЯ

### 8.11.1. Доверенность

Документ предназначен для формирования печатной формы доверенности на получение товарно-материальных ценностей. В документ вносятся данные о доверенном лице (путем выбора собственных сотрудников организации из справочника «Физические лица») и о поставщике, у которого будут получены ценности.

Доверенность 00000001 от 19.10.2012 21:25:39

Записать и закрыть Печать + Все действия +

Номер: 00000001 от: 19.10.2012 21:25:39 Дата действия: 29.10.2012

Организация: СтройМодерн Банковский счет: Счет СтройМодерн в УРАПСИ

Доверенное лицо: Сенников Е.П. серия - номер - выданный

Контрагент: АйтиТрейд

Товары (1) Дополнительно Все действия +

| № | Наименование товара      | Единица измерения | Количество |
|---|--------------------------|-------------------|------------|
| 1 | Труба профильная 100х100 | +                 | 10.000     |

Комментарий:

Значения наименований товарно-материальных ценностей могут вноситься в табличную часть как путем выбора из справочника «Номенклатура», так и вводом с клавиатуры.



## ГЛАВА 9

---

# УПРАВЛЕНИЕ СНАБЖЕНИЕМ

### 9.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Модуль управления снабжением предназначен для автоматизации следующих задач отдела снабжения:

- Сбор и обработка заявок на снабжение от исполнителей работ;
- Отслеживание статуса заявки с момента её внесения и до исполнения;
- Обработка и маршрутизация заявок на снабжение;
- Формирование заказов поставщикам, внутренних заказов, заданий водителям.

### 9.2. ЗАЯВКА НА СНАБЖЕНИЕ

Документ предназначен для ввода заявки на снабжения.

В шапке документа указывается диспетчер отдела снабжения, обрабатывающий данную заявку.

Основные данные в документ «Заявка на снабжение» вводятся на двух закладках.

На закладке «Получатель» вносится информация о получателе товарно-материальных ценностей заявки.

Заявка на снабжение 00000001 от 01.01.2009 10:00:00

Провести и закрыть Провести Печать

Все действия

Номер: 00000001 от: 01.01.2009 10:00:00

Диспетчер: Сеченков Е.П.

Дата потребности: 01.01.2009 Установить

Получатель: Строки заявки (2)

Объекты и работы: Аэровокзал

Получатель: 30 Собственность

Статья затрат: Материалы

Затраты:

Кому: Максимов В.И.

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

- Получатель — получатель из списка. Возможные значения получателя аналогичны возможным значениям получателя в документе «Накладная на товары и услуги»;
- Кому — сотрудник, принимающий товарно-материальные ценности по заявке.

На закладке «Строки заявки» вносится перечень заказываемых товарно-материальных ценностей.

Заявка на снабжение 00000001 от 01.01.2009 10:00:00

Провести и закрыть Провести Печать Все действия =

Номер: 00000001 от 01.01.2009 10:00:00

Диспетчер: Сенников Е.П.

Дата потребности: 01.01.2009 Установить

Получатель: Строки заявки (2)

Добавить Подбор Все действия =

| N | Дата потребности | Номенклатура          | Ед. изм. | Количество | Цена | Сумма | Стр |
|---|------------------|-----------------------|----------|------------|------|-------|-----|
| 1 | 01.01.2009       | Паминет Тапкет. 32 к. | м2       | 250,000    |      |       |     |
| 2 | 01.01.2009       | Плантус пластиковый   | пог. м   | 80,000     |      |       |     |

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

- Дата потребности – дата, к которой необходимо поставить материалы получателю;
- Номенклатура – наименование материалов, может быть выбрано из справочника «Номенклатура» или введено строкой;
- Единица измерения – единица измерения материала, из классификатора единиц измерения;
- Количество – требуемое количество к поставке;
- Цена – плановая цена поставки, вводится для справки;
- Сумма – плановая сумма поставки, вводится для справки;
- Получатель – если получатель в данной строке иной, чем в документе, он вводится здесь;
- Кому – если получатель в данной строке иной, чем в документе, он вводится здесь;
- Комментарий – комментарий к строке заявки в свободной форме;
- Строка заявки – уникальный номер строки заявки. Формируется автоматически. По этому номеру заявка идентифицируется в

дальнейшем. Присвоение уникального номера каждой строке заявки позволяет отследить ход её исполнения даже в случае смены номенклатуры, разбиения заявки и т.д.

### **9.3. МАРШРУТИЗАЦИЯ ЗАЯВОК НА СНАБЖЕНИЕ**

Обработка маршрутизации заявок является инструментом снабженца, обрабатывающего заявки. В неё стекаются все сделанные заявки. В обработке маршрутизации можно:

- Изменить параметры заявки;
- Подобрать поставщиков;
- Сформировать заказы поставщикам и внутренние заказы;
- Сформировать задания водителям (путевые листы);
- Разбить или снять заявки.

### **9.4. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКАЗОВ ПОСТАВЩИКАМ И ВНУТРЕННИХ ЗАКАЗОВ**

Заказы поставщикам и внутренние заказы можно сформировать из обработки «Маршрутизация заявок на снабжение». Для этого необходимо отметить интересующие заявки и в меню «Действия» выбрать пункт «Сформировать заказы поставщику и внутренние заказы».

### **9.5. ФОРМИРОВАНИЕ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ**

Задания водителям (путевые листы) можно сформировать из обработки «Маршрутизация заявок на снабжение». Для этого необходимо отметить интересующие заявки и в меню «Действия» выбрать пункт «Сформировать путевой лист».

## **9.6. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАЯВОК НА СНАБЖЕНИЕ**

Исполнение заявок на снабжение оформляется следующими документами:

- Накладная на товары и услуги;
- Авансовый отчёт.

Для отражения исполнения заявки её уникальный номер должен быть указан в строке документа.



## ГЛАВА 10

---

# ОТЧЁТЫ ПО ОБЪЕКТАМ

### 10.1. ОТЧЁТ «КАРТОЧКА ОБЪЕКТА»

Отчёт выводит информацию об объекте, суммы выполненных работ и прямых затрат по объекту.

Карточка объекта на 11.10.2012

Но дату: 11.10.2012

Сформировать Настройка...

| Настройка                       | Вид сравнения | Значение |
|---------------------------------|---------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Объект | Равно         |          |
| <input type="checkbox"/> Работа | Равно         |          |

**Карточка объекта**

Данные на конец дня 11.10.2012  
 Отбор:  
 Строки: Статьи затрат Элементы  
 Показатели: План, Факт

Объект: Алтека  
 Федеративный  
 Дата начала: 01.01.2009 Дата окончания: 31.03.2009

| Реализация | План         | Рентабельность | Факт         | Рентабельность |
|------------|--------------|----------------|--------------|----------------|
|            | 1 809 000,00 | 30,28          | 1 800 000,00 | 79,48          |

| №   | Дата       | Контрагент      | Организация |
|-----|------------|-----------------|-------------|
| 3   | 01.01.2009 | Алтека Здоровье | СтройМодерн |
| 3.1 | 10.02.2009 | Алтека Здоровье | СтройМодерн |

| Статьи затрат                              | План                | Факт              | Экономия          | Перерасход |
|--------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|------------|
| Зарплата работников основного производства | 72 450,00           | 80 900,00         |                   | 7 550,00   |
| Материалы                                  | 1 177 405,00        | 100 310,00        | 987 095,00        |            |
| Субподряд                                  |                     | 97 500,00         |                   | 97 500,00  |
| Эксплуатация материалов                    |                     | 250,00            |                   | 250,00     |
| Эксплуатация машин и оборудования          | 5 100,00            | 1 666,66          | 3 433,34          |            |
| <b>ИТОГО:</b>                              | <b>1 254 950,00</b> | <b>369 726,66</b> | <b>885 223,34</b> |            |

Имеется возможность получить информацию как по одному, так и по нескольким объектам.

Двойным кликом на значении суммы по любой статье затрат имеется возможность детального вывода затрат по данной статье.

## 10.2. ОТЧЁТ «РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ ОБЪЕКТОВ»

Отчёт выводит сводную информацию по выполненным работам и затратам объектов. Для вызова отчёта необходимо выбрать пункт «Рентабельность объектов» в меню «Объекты».

Рентабельность объектов за ... - 19 октября 2012 г. - Ме. (ПС Предприятие)

Дата окончания в периоде: 19.10.12 Объект: Все ☐ Завершённый

**Свернуть/развернуть** **Настройка**

| Настройка                         | Вид сравнения | Значение |
|-----------------------------------|---------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Заказчик | Равно         |          |
| <input type="checkbox"/> Объект   | Равно         |          |
| <input type="checkbox"/> Работа   | Равно         |          |

**Рентабельность объектов**

Период: ... - 19.10.2012  
 Отбор:  
 Строки: Заказчик Элементы, Объект Элементы, Работа Элементы  
 Колонки: Статья затрат Элементы

| Заказчик / Объект / Работа | Реализация   | Затраты      |                                            |            |           |                                   |
|----------------------------|--------------|--------------|--------------------------------------------|------------|-----------|-----------------------------------|
|                            |              | Всего затрат | Зарплата работников основного производства | Материалы  | Субподряд | Эксплуатация машин и оборудования |
| Аптека Здоровье            | 1 800 000.00 | 369 726.66   | 80 000.00                                  | 190 310.00 | 87 500.00 | 1.6                               |
| Аптека Федеративный        | 1 800 000.00 | 369 726.66   | 80 000.00                                  | 190 310.00 | 87 500.00 | 1.6                               |
|                            | 1 800 000.00 | 369 726.66   | 80 000.00                                  | 190 310.00 | 87 500.00 | 1.6                               |
| <b>Итого:</b>              | 1 800 000.00 | 369 726.66   | 80 000.00                                  | 190 310.00 | 87 500.00 | 1.6                               |

При помощи фильтров отчёта можно отобрать объекты определенного заказчика или объекты, входящие в определенную группу.

Двойным кликом на значении суммы по любой статье затрат имеется возможность детального вывода затрат по данной статье.



## ГЛАВА 11

---

# РАБОТА С РАСПРЕДЕЛЕННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ БАЗАМИ

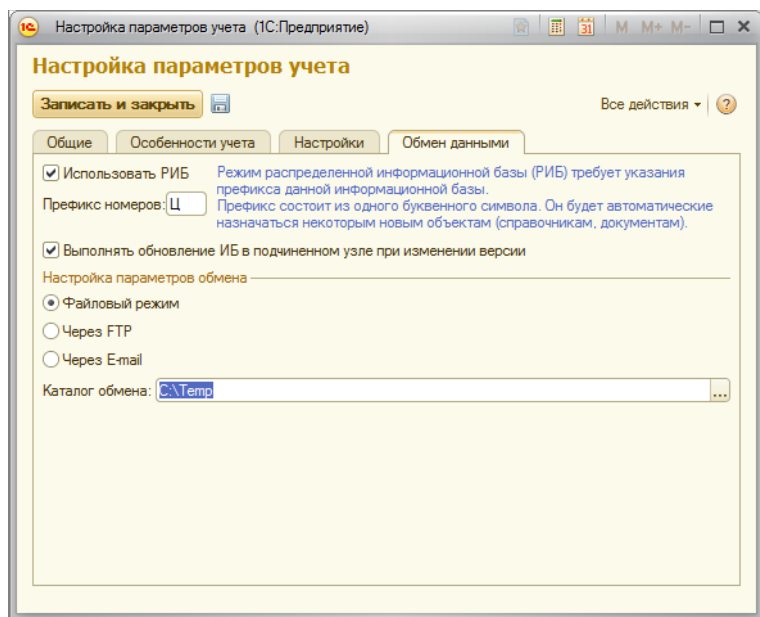
### 11.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При наличии в компании территориально-распределенных подразделений может возникнуть потребность использовать конфигурацию на территориально разнесенных компьютерах (которые не соединены локальной сетью). В конфигурации реализован механизм распределенных информационных баз (РИБ),

который решает эту задачу, минимизируя объём передаваемых данных.

## 11.2. НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ ОБМЕНА ДАННЫМИ

Настройки параметров обмена данными производятся в окне «Настройки параметров учёта» на закладке «Обмен данными».



- **Использовать РИБ** – включает режим распределенной информационной базы;
- **Префикс номеров** – в целях исключения дублирования в каждой распределенной базе номера документов и справочников будут начинаться с указанного префикса;
- **Выполнять обновление ИБ в подчиненном узле при изменении версии** – установка этого флажка запускает режим обновления ИБ при изменении версии. Рекомендуется включать, если у

пользователя, производящего обмен имеются полные права на все данные информационной базы.

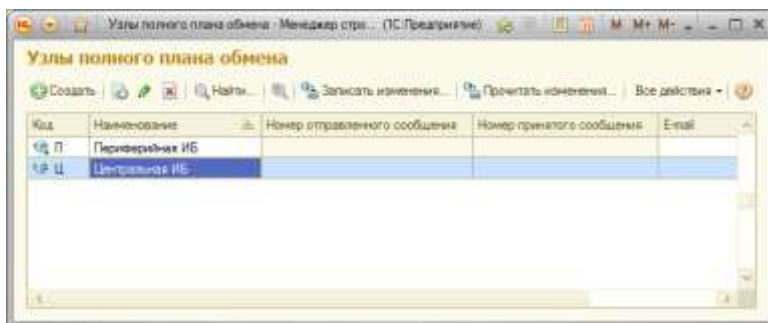
Обмен может производиться тремя способами:

- Через файлы на компьютере или в локальной сети;
- Через FTP;
- Через E-mail.

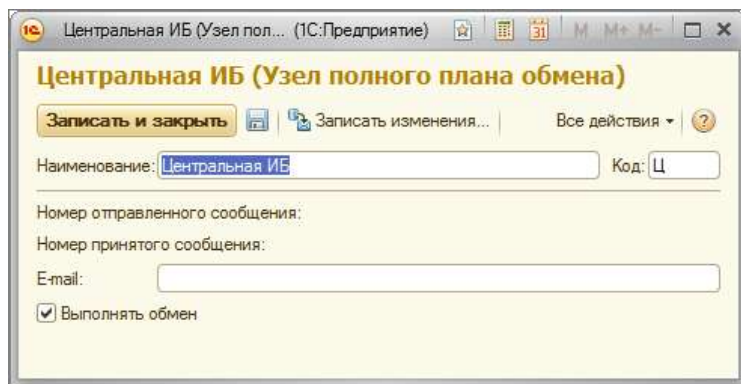
Необходимо выбрать один из способов обмена, и указать требуемые параметры подключения.

### **11.3. СОЗДАНИЕ УЗЛОВ РАСПРЕДЕЛЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ**

Создание узлов информационной базы производится в справочнике «Список узлов РИБ».



Изначально справочник содержит запись о центральном узле РИБ. Далее в него можно добавить необходимое количество периферийных узлов. Ввод данных о периферийном узле осуществляется в отдельном диалоговом окне.



- Наименование – наименование информационной базы;
- Код – идентификационный код информационной базы;
- E-mail – электронный адрес информационной базы для варианта обмена через электронную почту.

## 11.4. СОЗДАНИЕ ПЕРИФЕРИЙНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

Для создания новой периферийной информационной базы необходимо в справочнике «Список узлов РИБ» выбрать действие «Создать начальный образ». После создания информационной базы в ней необходимо настроить параметры обмена.

## 11.5. АВТООБМЕН

Для запуска автоматического обмена данными в соответствии с настройками обмена необходимо выбрать пункт меню «Выполнить автообмен».