

Конфигурация
МЕНЕДЖЕР
СТРОИТЕЛЬСТВА 4.0

Руководство пользователя

Москва
«Яуза Софт»
2020

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

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

© 2020. ООО «Яуза Софт»

Версия 4.0

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

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

ООО «Яуза Софт»

телефон: (495) 504-14-05

e-mail: info@yauzasoft.ru

<http://www.yauzasoft.ru>

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

(499) 506-86-24

Для пользователей конфигурации «Менеджер строительства 4.0» услуги линии консультации предоставляются по телефону и электронному адресу компании ООО «Яуза Софт» 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») и оформления подписки на ИТС.

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

За консультациями по конфигурации «Менеджер строительства 4.0» необходимо обращаться в компанию ООО «Яуза Софт» по телефону: (499) 506-86-24 или e-mail: hotline@yauzasoft.ru. Линия консультаций работает с 10:00 до 18:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку 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» 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!

Данная книга является руководством по работе с программным продуктом «Менеджер строительства 4.0». В книге рассмотрены возможности и порядок использования указанной конфигурации.

В книге рассматриваются только основные объекты и поля, для подробного описания следует обращаться к контекстной справке в программе.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Обзор конфигурации.....	9
Глава 2. Начало работы с конфигурацией	13
2.1. Требования к компьютеру.....	13
2.2. Установка конфигурации	14
2.2.1. Установка шаблонов информационных баз	14
2.3. Первый запуск конфигурации. Знакомство с интерфейсом программы.....	18
2.4. Настройка плана счетов	20
2.5. Настройка параметров конфигурации	21
2.6. Настройка учётной политики	24
2.7. Настройка документов	24
2.7.1. Авансовый отчёт.....	25
2.7.2. Акт об оказании строительных услуг	25
2.7.3. Выплата начисленной зарплаты работникам	26
2.7.4. Заказ-наряд.....	26
2.7.5. Накладная на доп. расходы.....	27
2.7.6. Накладная на товары и услуги.....	27
2.7.7. Платёжное поручение входящее	28
2.7.8. Платёжное поручение исходящее	28
2.7.9. Погашение займов работников.....	28
2.7.10. Приходный кассовый ордер.....	28
2.7.11. Расходный кассовый ордер.....	29
2.7.12. Списание ОС	29
2.8. Настройка разграничения доступа	29
Глава 3. Основная информация об объектах, работах и контрагентах ..	33
3.1. Объекты	33
3.2. Работы.....	36

3.3. Контрагенты	37
Глава 4. Сметное ценообразование.....	41
4.1. Общие положения	41
4.2. Структура нормативных справочников	42
4.3. Сметные расценки	43
4.4. Сметные ресурсы	48
4.5. Смета	52
4.5.1. Ввод основных данных о смете	52
4.5.4. Ввод содержимого сметы	55
4.6. Акт выполненных работ	62
4.6.1. Ввод основных данных об акте	62
4.6.5. Ввод содержимого акта	65
Глава 5. Календарное планирование	73
5.1. Общие положения	73
5.2. Справочник «Работы»	73
5.3. Загрузка данных из сметы	79
5.4. Расчёт продолжительности работы в зависимости от количества доступных рабочих	80
5.5. Расчёт календарного плана	81
5.6. Отчёт «Работы»	81
5.7. Отчёт «Ресурсы»	82
Глава 6. Планирование продаж и производственных затрат	83
6.1. Общие положения	83
6.2. План продаж	84
6.3. План затрат на производство	84
Глава 7. Учёт затрат на производство	87
7.1. Статьи затрат	87
7.2. Схема учёта затрат на производство	88
7.3. Анализ затрат в незавершённом производстве	89
7.4. Анализ затрат в себестоимости	89
Глава 8. Учёт хозяйственных операций	91
8.1. Операции по расчётному счёту	91
8.1.1. Платёжное поручение входящее	92
8.1.2. Платёжное поручение исходящее	93
8.1.3. Анализ движения денежных средств по банковским счетам	95
8.2. Операции по кассе	95
8.2.1. Приходный кассовый ордер	95
8.2.2. Расходный кассовый ордер	97
8.2.3. Анализ движения денежных средств по кассам	98
8.3. Расчёты с подотчётными лицами	98
8.3.1. Авансовый отчёт	99
8.3.2. Анализ взаиморасчётов с подотчётными лицами	101
8.4. Учёт товаров и услуг	101
8.4.1. Заказ поставщику	102

8.4.2.	Накладная на товары и услуги.....	103
8.4.3.	Внутренний заказ.....	106
8.4.4.	Анализ состояния склада	106
8.5.	Учёт основных средств	107
8.5.1.	Общие положения	107
8.5.2.	Справочник «Основные средства».....	108
8.5.3.	Поступление основного средства.....	112
8.5.4.	Принятие к учёту основного средства	113
8.5.5.	Перемещение основного средства	115
8.5.6.	Изменение состояния основного средства	116
8.5.7.	Изменение параметров амортизации основного средства	117
8.5.8.	Амортизация основных средств	118
8.5.9.	Списание основного средства	119
8.5.10.	Анализ состояния и местонахождения основных средств	121
8.6.	Учёт материалов в эксплуатации.....	121
8.6.1.	Общие положения	121
8.6.2.	Передача материалов в эксплуатацию	123
8.6.3.	Возврат материалов из эксплуатации	123
8.6.4.	Списание материалов из эксплуатации	124
8.6.5.	Изменение параметров амортизации материалов в эксплуатации	125
8.6.6.	Амортизация материалов в эксплуатации	126
8.7.	Анализ материалов в эксплуатации	127
8.8.	Учёт кадров	127
8.8.1.	Справочник «Физические лица»	127
8.8.2.	Прием сотрудника на работу.....	130
8.8.3.	Внесение кадровых изменений.....	131
8.8.4.	Увольнение сотрудника	131
8.9.	Расчёт заработной платы.....	131
8.9.1.	Общие положения	131
8.9.2.	Ввод сведений о плановых начислениях и удержаниях.....	131
8.9.3.	Начисление заработной платы	132
8.9.4.	Выплата начисленной заработной платы	134
8.9.5.	Договор займа с работником	135
8.9.6.	Погашение займов работников.....	136
8.10.	Учёт выполнения работ.....	137
8.10.1.	Акт об оказании строительных услуг	137
8.11.	Документы общего применения.....	138
8.11.1.	Доверенность	138
Глава 9.	Управление снабжением	141
9.1.	Общие положения.....	141
9.2.	Заявка на снабжение	141
9.3.	Маршрутизация заявок на снабжение	144
9.4.	Формирование заказов поставщикам и внутренних заказов.....	144
9.5.	Формирование путевых листов	144
9.6.	Исполнение заявок на снабжение.....	145

Глава 10. Отчёты по объектам	147
10.1. Отчёт «Карточка объекта»	147
10.2. Отчёт «Рентабельность объектов»	148
Глава 11. Работа с распределенными информационными базами	151
11.1. Общие положения.....	151
11.2. Настройки параметров обмена данными	152
11.3. Создание узлов распределенной информационной базы	153
11.4. Создание периферийной информационной базы	154
11.5. Автообмен	154

ГЛАВА 1

ОБЗОР КОНФИГУРАЦИИ

Конфигурация «Менеджер Строительства 4.0» 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 4.0» 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 4.0» 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 Pentium Celeron 2400 МГц и выше;
- Оперативная память 1024 Мб и выше;
- не менее 80 Мб свободного места на жёстком диске;
- рекомендуется разрешение экранной системы не менее 1280x1024;
- Операционные системы: Microsoft Windows 7 и выше, Linux, Mac OS X 10.5 и выше.

2.2. УСТАНОВКА КОНФИГУРАЦИИ

Установка конфигурации состоит из двух этапов:

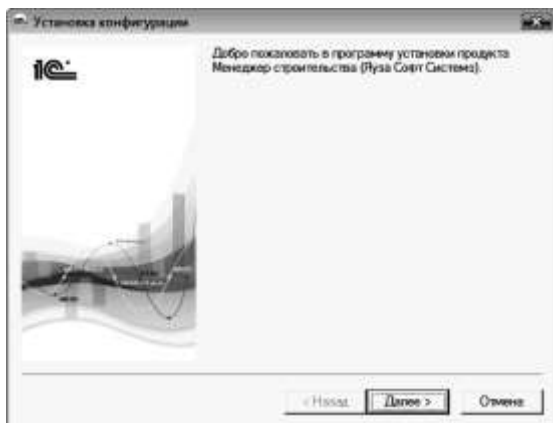
- Установка шаблонов информационных баз;
- Добавление информационных баз в окно запуска «1С:Предприятие».

Перед началом установки убедитесь, что у Вас установлена платформа «1С:Предприятие 8» версии не ниже 8.3.16.

2.2.1. Установка шаблонов информационных баз

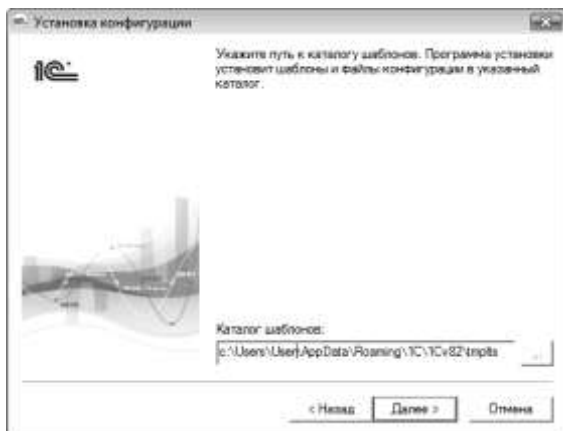
Для начала установки запустите файл setup.exe с компакт-диска поставки программы.

В первом окне подтвердите установку программы кнопкой «Далее».

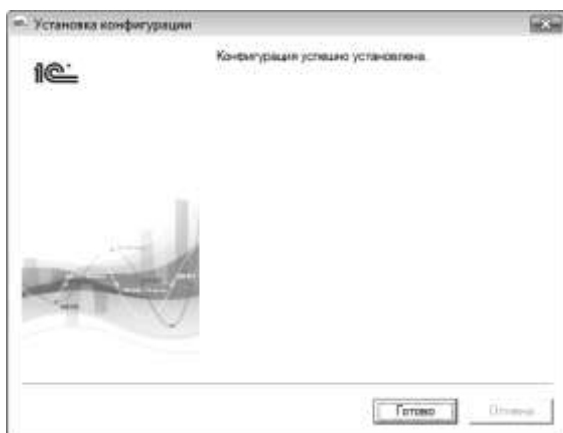


Во втором окне выберите каталог установки. Рекомендуется оставить без изменения каталог, предлагаемый программой установки.

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



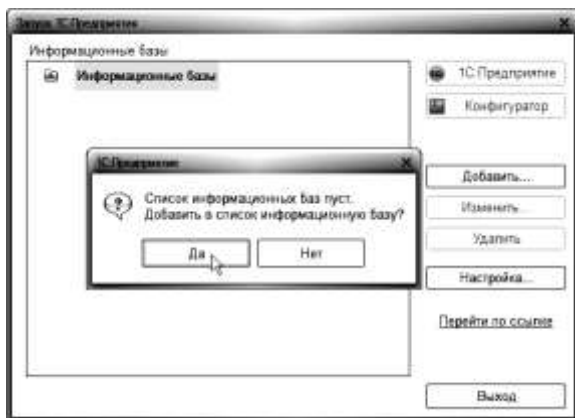
Нажмите кнопку «Готово». Шаблоны информационных баз установлены.



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

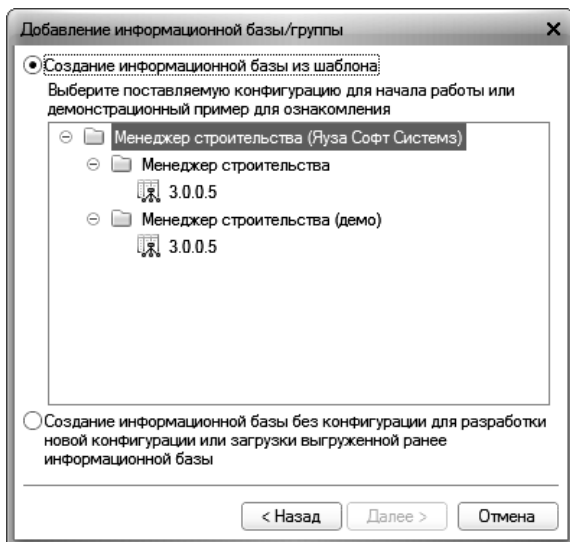
2.2.2. Добавление информационных баз в окно запуска «1С:Предприятие»

Запустите систему «1С:Предприятие 8» и в окне «Запуск 1С:Предприятия» нажмите кнопку «Добавить».

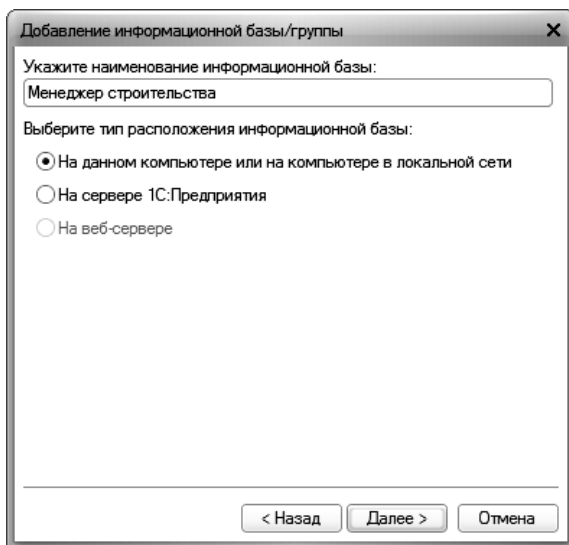


В диалоговом окне выбора режима добавления включите переключатель «Создание новой информационной базы» и нажмите кнопку «Далее».

В окне выбора шаблона выберите, какую базу необходимо установить: «Менеджер строительства 4.0» (база для ведения учёта на новом предприятии) или «Менеджер строительства 4.0 (демо)» (база с примером ведения учёта). Значком «+» раскройте список релизов для выбранной базы. Выберите последний по номеру релиз и нажмите кнопку «Далее».



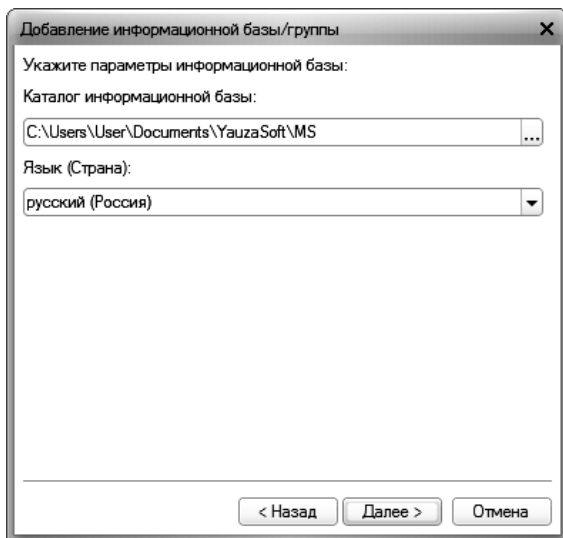
В следующем окне можно отредактировать наименование базы.



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 4.0».

2.3. ПЕРВЫЙ ЗАПУСК КОНФИГУРАЦИИ. ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ ПРОГРАММЫ

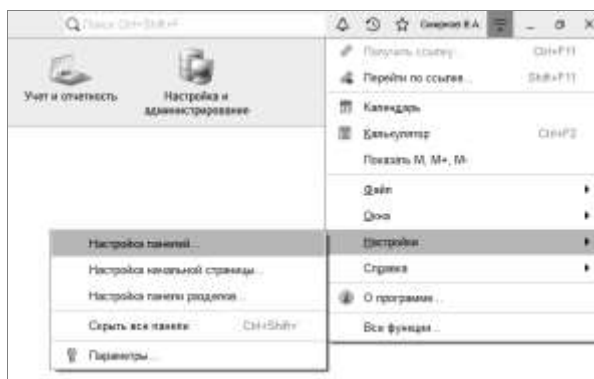
При первом запуске конфигурации автоматически производится первоначальное заполнение информационной базы.



Верхняя панель (2) с иконками называется «Панель разделов». С помощью неё можно перемещаться между разделами (1) конфигурации.

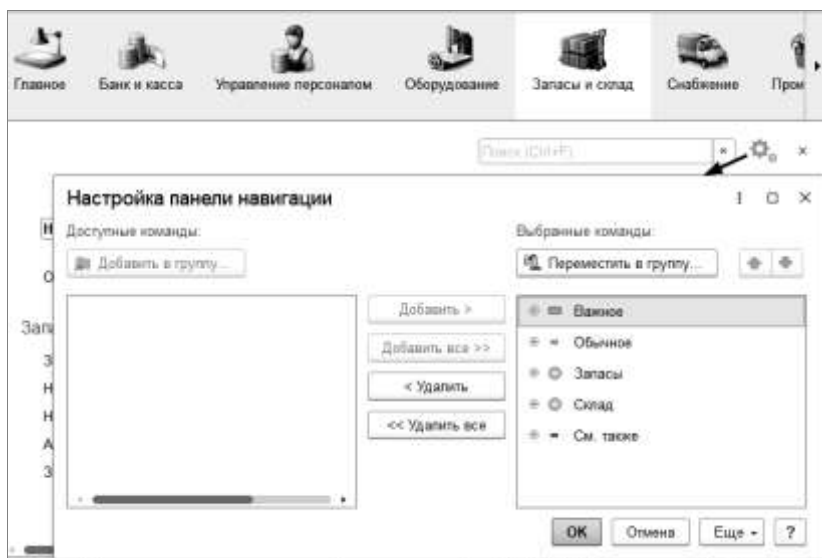
При выборе раздела появляется «Меню функций» (3), в котором доступны основные справочники и документы, а также команды создания документов, отчёты и сервисные функции, такие как обработки, относящиеся к выбранному разделу.

Интерфейс программы может быть настроен пользователем. Настройка производится через «Главное меню», подменю «Вид».



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 в раздел «Настройка и администрирование» и выбрать пункт «План счетов» на панели навигации.

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

- Состав обязательных Субконто счёта;
- 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	Кассы
Банковские счета	Для учёта движения денежных средств по расчетным счетам предприятия	Банковские счета
Склады	Для учёта запасов ТМЦ в разрезе наименований и мест хранения	Склады 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	Контрагенты
Кредиты и займы сотрудников	Для ведения взаиморасчётов по кредитам и займам сотрудников предприятия	Работники 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	Объекты и работы
Вспомогательное производство	Для учёта собственного производства материалов	-
Выручка	Для учёта выручки	Контрагенты
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;

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;
- Отображать данные НЗП в отчетах – включает отображение отдельных затрат по незавершенному производству (НЗП) и себестоимости в отчетах («Карточка объекта», «Рентабельность объектов»);
- 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;
- Отображать только номенклатуру с признаком «Используется» - ограничивает начальное отображение неиспользуемой номенклатуры в списках;
- Регистрировать цены номенклатуры документами закупки - включает возможность установки цен номенклатуры документами поступления («Накладная на товары и услуги», «Авансовый отчет»);
- Использовать версионирование объектов - включает возможность сохранения истории изменения некоторых объектов конфигурации (настраивается отдельно: «Версионизируемые объекты» в разделе «Настройка и администрирование»).

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:

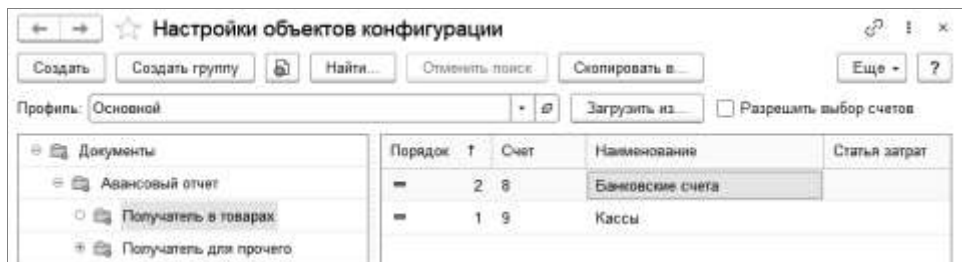
- Способ списания партий – конфигурация поддерживает списание партий методами FIFO, LIFO и списание партий по цене, непосредственно указанной в документе;
- Вариант подбора партий – определяет возможность использования разных единиц измерения путем пересчета по коэффициентам;
- Период начисления амортизации – 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

В «Менеджере строительства» сценарий хозяйственных операций может быть изменен пользователем под свои нужды. Данная настройка осуществляется через справочник «Настройка объектов конфигурации» в разделе «Настройка и администрирование».

Настройка ведется в рамках профиля настроек. Каждому пользователю назначается один профиль, который задается в справочнике пользователей. По умолчанию назначается «Основной» профиль.

Профиль определяет перечень хозяйственных операций доступных пользователю.



В левой части формы расположено дерево «Документы». Дерево состоит из групп соответствующих документам системы, которые содержат перечень возможных настроек конкретного документа. В правой части формы задается набор счетов доступных для выбора при вводе документа.

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.

← → ☆ Бухгалтеры (Группы доступа) ⌂ ⓘ ✕

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Группа: [] - ⓘ

Наименование: Бухгалтеры

Профиль: Бухгалтер - ⓘ

Участники Ограничение доступа

Ограничивать доступ к статьям затрат

Ограничивать доступ к счетам

Описание: []

Разграничение доступа влияет как на просмотр (Чтение) отчетной информации по счетам и статьям затрат, так и на возможность проведения (Запись) соответствующих операций документами.

Доступ назначается для пользователя или для группы пользователей в рамках одной группы доступа. Если пользователь входит в несколько групп пользователей или входит в несколько групп доступа – права складываются. Пользователь из группы «Администраторы» имеет полный доступ ко всей информации без ограничений.

← → ☆ Бухгалтер (Пользователь) ⌂ ⓘ ✕

Основное Группы пользователя Права доступа

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Группа: [] - ⓘ

Полное имя: Бухгалтер

Физическое лицо: [] - ⓘ

Связан с пользователем ИБ

Настройки Доступ к объектам Параметры Пользователь ИБ

Добавить Обновить права доступа Еще -

Объект доступа	Чтение	Запись	Вид наследования прав доступа
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Только для текущего права
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Только для текущего права

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.

Наименование	Код	Статус	Контрагент	Завершен
Коттеджный поселок "Лесной"	00000002			
Аптека Долгопрудный	00000003	Открыт	Аптеки "Здоров...	
Аптека Федеративный	00000001	Открыт	Аптеки "Здоров...	
ЖК "Меркурий"	00000004	Открыт	Инвестстрой	
Квартира (Сергеев)	00000005	Открыт	Сергеев Михаи...	
ТРК "Одинцово"	00000005	Открыт	ТД "Дружба"	

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

Наименование: Аптека Федеративный Код: 00000001

Группа: []

Полное наименование: Аптека Федеративный

Заказчик: Аптеки "Здоровье"

Дата начала: 15.02.2020 Дата окончания: 16.04.2020

Статус: Открыт [] Завершен: []

Ответственный: Максимов Виктор Иванович

Вести учет по работам

- 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	Продолж.	В день
Коттеджный поселок "Песочный"	Материальные работы	00000001	Пятидневка	м2	50.000	35.00	часов
Коттеджный поселок "Песочный"	Устройство гипсоварочных пере...	00000002	Пятидневка	м2	50.000	125.00	часов

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

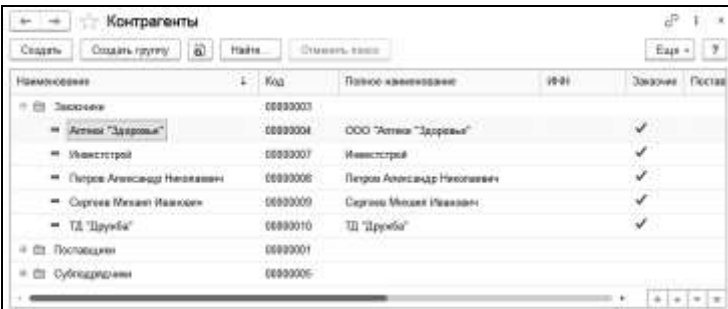
В конфигурации имеется возможность сформировать справочник работ из сметы.

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.



Наименование	Код	Полное наименование	ИНН	Заказчик	Постав
Заказчик	0000003				
Актив "Здоровье"	0000004	ООО "Актив "Здоровье"		✓	
Ивестстрой	0000007	Ивестстрой		✓	
Перлов Александр Николаевич	0000008	Перлов Александр Николаевич		✓	
Сергеев Михаил Иванович	0000009	Сергеев Михаил Иванович		✓	
ТД "Дружба"	0000010	ТД "Дружба"		✓	
Поставщик	0000001				
Субпоставщик	0000005				

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 в разделе «Главное».

← → ☆ Аптеки "Здоровье" (Контрагент) ⌵ ⓘ ✕

Основное Банковские счета Договоры контрагентов Контактная информация

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Наименование: Аптеки "Здоровье" Код: 00000004

Вид: Заказчик Поставщик

Группа: Заказчик - Ф

Полное наименование: ООО "Аптеки "Здоровье"

Коды
ИНН: КПП: Код по ОКПО:

Холдинг
Входит в холдинг:

Значения по умолчанию
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.

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

В блоке «Значения по умолчанию» задаются основные банковский счет и договор, которые будут автоматически подставляться в расчетных документах контрагента.

3.3.2. Ввод контактной информации контрагентов

Контактная информация по контрагенту отображается в разделе «Контактная информация».

Объект	Тип	Вид	Представление
Аптеки "Здоровье"	Телефон	Телефон контра...	8(495) 577-67-77
Аптеки "Здоровье"	Адрес	Фактический а...	г.Москва, ул.Рождественского, 7
Аптеки "Здоровье"	Адрес	Юр. адрес конт...	г.Москва, ул.Рождественского, 7

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 поле «Представление». Имеется возможность добавления новых строк контактной информации и удаления ненужных.

3.3.3. Счета и договоры контрагента

Информация о расчётных счетах контрагента вносится в разделе «Банковские счета». Для одного контрагента может быть задано несколько расчётных счетов.

Информация о договорах контрагента содержится в разделе «Договоры контрагентов». Договор с контрагентом заключается от имени одной из собственных организаций.

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 расходованием 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.

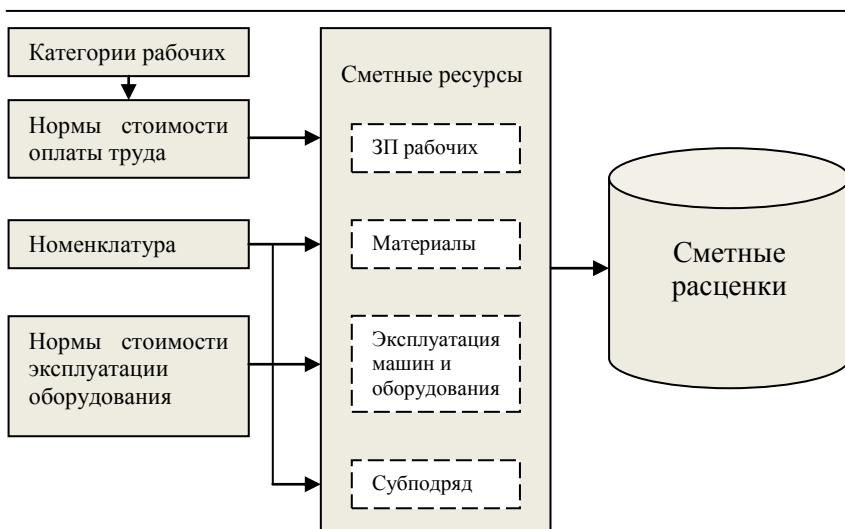
4.2. СТРУКТУРА НОРМАТИВНЫХ СПРАВОЧНИКОВ

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.

Наименование	Код	Единиц.	Ставка	Статус	Дата создания
Отдельные работы	0000001				
Выравнивание стен	0000004	м2	512.90	Утверждена	19.05.2020 16:48:28
Облицовка стен керамической плиткой	0000005	м2	459.70	В разработке	19.05.2020 17:14:50
Облицовка фасада кирпичом	0000006	м2	2 500.00	В разработке	08.06.2020 12:36:52
Покраска стен и потолков	0000007	м2	166.85	В разработке	08.06.2020 13:04:48
Покраска фасада	0000008	м2	130.05	Утверждена	08.06.2020 14:27:35
Стелка пола (60 мм)	0000009	м2	2 393.00	Подготовлена	08.06.2020 17:28:42
Укладка панелей	0000010	м2	603.00	В разработке	08.06.2020 17:35:26

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 шапку диалогового окна элемента справочника «Сметные расценки».

Выравнивание стен (Сметная расценка)

Группа: Отделочные работы Код: 08000004

Наименование: Выравнивание стен Обозначение: Ед. изм.: м2

Наим. полное: Выравнивание стен Для: Производство и монтаж

Статус: Утверждена Субподряд

№	Тип	Ресурс	Единица	Расход	Цена	Сумма	На объекте
1	Зарплата	Малер	ч	0.17000000	250.00	42.50	<input type="checkbox"/>
2	Материалы	Шпатель	кг	12.00000000	25.00	300.00	<input type="checkbox"/>
3	Материалы	Штукатурка гипсовая	кг	8.50000000	16.50	140.25	<input type="checkbox"/>
4	Материалы	Профиль маневровый	пог. м	1.50000000	6.50	9.75	<input type="checkbox"/>

Запрет. суммы: ЗП: 42.50 МР: 450.00 ЭМ: 20.40 Суб: 0.00 Всего: 912.90 Риск. %: 26.64

Сметн. суммы: ЗП: 85.00 МР: 584.03 ЭМ: 30.03 Суб: 0.00 Всего: 699.12

Комментарий: Ответственный:

- 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.

← → ☆ Облицовка стен керамической плиткой (Сметная расценка) ⌂ ⌵ ×

Замесить и закрыть Записать Еще - ?

Группа: Отделочные работы * = ⌵ Код: 00000005

Наименование: Облицовка стен керамической плиткой Обоснование: Ед. изм. м2 - ⌵

Наим. платной: Облицовка стен керамической плиткой Для: Производство и заказчик - ⌵

Статус: В разработке - ⌵ Субподряд заказчику показывать как собственные работы

Ресурсы (5) Субподряд (1) Работа Дополнительно

Добавить ⬆ ⬇ Еще -

№	Ресурс	Единица измерения	Расход	Цена	Сумма
1	Облицовка фасада	м2	1,00000000	2 500,00	

Затрп. суммы: ЗП: 0,00 МП: 0,00 ЭМ: 0,00 Суб: 2 500,00 Всего: 2 500,00 Рент. %: 23,08

Сметп. суммы: ЗП: 0,00 МП: 0,00 ЭМ: 0,00 Суб: 3 250,00 Всего: 3 250,00

Комментарий: Ответственный: - ⌵

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».

Скриншот интерфейса программы для сметного ценообразования. Окно называется «Выравнивание стен (Сметная расценка)». В нем есть кнопки «Записать и закрыть» и «Записать». Поля ввода содержат следующие данные:

- Группа: Отделочные работы
- Наименование: Выравнивание стен
- Наим. полное: Выравнивание стен
- Статус: Утверждена
- Трудоёмкость: 0,300 ч/чел.Часов
- Пред. производства: 0,30000000 часов
- Коэффициент: 1,00000000
- Пред. заказчика: 0,30000000 часов
- Флажок «Пропорционально объёму» отмечен.

В нижней части экрана таблица сумм:

Затрат. суммы	ЭП	42.50	МР	450.00	ЗМ	20.40	Суб:	0.00	Всего:	512.90	Рент. %	26.54
Сметн. суммы	ЭП	85.00	МР	584.03	ЗМ	30.09	Суб:	0.00	Всего:	699.12		

- 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 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	Вид ресурса	Единица измерения
Сметные ресурсы					
Зарплата	00000001				
Материалы	00000007				
Арматура	00000008	Материалы			т
Бетонконтакт	00000009	Материалы	Бетонконтакт (...)		кг
Гидрозащитная пленка	00000010	Материалы			м2
Гипсокартон 12,5 мм 2500 x1200	00000011	Материалы	Ламинат 32 кл (...)		м2
Доска	00000012	Материалы			м3
Жидкая глина Тайдбонд	00000013	Материалы			шт
Защита для швов	00000014	Материалы			кг

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. «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.

← → ☆ Кирпич строительный одинарный М-100 (Сметный ресурс) ⌂ ⓘ ×

Записать и закрыть Записать Ещё - ?

Группа: + × ⓘ Код: 00000018

Наименование:

Тип: ▾

Источник: + × ⓘ

Общие **Цены ресурса** Округление

Вид ресурса: ▾ = ⓘ

Вариант учета: ▾

Происхождение: ▾

Основная статья затрат: ▾ ⓘ

- 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 строительный одинарный М-100 (Сметный рес...)

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Группа: Код: 00000018

Наименование:

Тип:

Источник:

Общие Цены ресурса Окружение

Основная единица:

Сметные коэф. по кол-ву: по цене:

Найти... Отменить поиск Еще ▾

Дата	Единица измерения	Цена
10.02.2020 12:00:00	шт	10.50

- 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;

Единица измерения	Порядок округления
-------------------	--------------------

- 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.

4.4.2. Установка цен сметных ресурсов

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

← → ☆ Установка цен сметных ресурсов 00000002 от 01.01.2020 ... ? ! ×

Провести и закрыть Записать Провести А/В

Еще - ?

Номер: 00000002 от: 01.01.2020 10:00:00

Добавить ↑ ↓ Еще -

N	Ресурс	Единица измерения	Цена
1	Гипсокартон 12,5 мм. 2500 x1200	л.	315,00
2	Профиль для гипсокартона	пог. м	30,00
3	Рабочий	чел. ч	150,00
4	Маляр	чел. ч	220,00
5	Электрик	чел. ч	350,00
6	Изолятор	чел. ч	650,00
7	Каменщик	чел. ч	250,00
8	Шпателька	кг	25,00

Ответственный: Смирнов В.А. - ?

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 00000003 от 20.08.2020 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Еще

Дата: 20.08.2020 12:00:00 Номер: 00000003

Наименование: Реконструкция "Астана-Федеративной"

Основные данные Коэффициенты пересчета Объекты Печать

Организация: Строй модаль

Контрагент: Астана "Дуарвал"

Договор контрагента: Договор на реконструкцию М1-А3 от 15.02.2020

Статус: В разработке

Представительские расходы

Процентом 5,00 Суммой 0,00

Ответственный: Свиридов В.А.

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

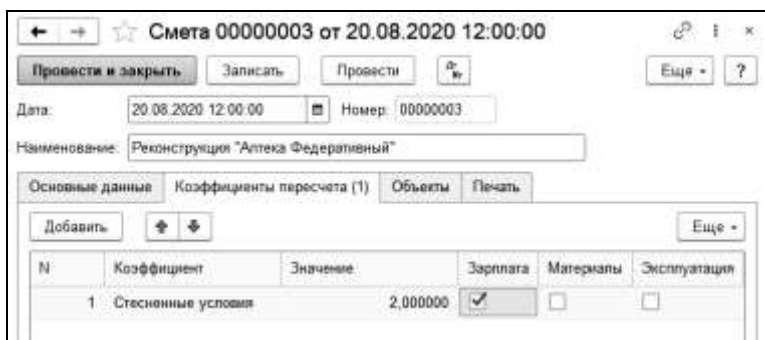
статусах смета имеет статус «черновика» и может свободно редактироваться.

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 00000003 от 20.08.2020 12:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще - ?

Дата: 20.08.2020 12:00:00 | Номер: 00000003

Наименование: Реконструкция "Аптека Федеральный"

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

Добавить | Еще -

N	Коэффициент	Значение	Зарплата	Материалы	Эксплуатация
1	Степennые условия	2,000000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 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.	Кол-во	Цена	Стоимость	На объем		
					ЗП	МР	ЗМ
					сметная	сметная	сметная
			затратная	затратная	затратная	затратная	
Реконструкция "Аллека Федеративный"				481 105,50	210 750,00	244 830,00	25 525,50
				259 202,50	35 125,00	206 950,00	17 127,50
Покраска стен и потолков	м2	650,000	236,47	153 705,50	50 250,00	72 930,00	25 525,50
		650,000	166,95	108 452,50	27 625,00	63 700,00	17 127,50
Укладка ламината	м2	250,000	747,60	186 900,00	16 000,00	171 900,00	
		250,000	683,00	150 750,00	7 900,00	143 250,00	
Итого:				340 605,50	70 250,00	244 830,00	25 525,50
				259 202,50	35 125,00	206 950,00	17 127,50
« Степенные условия		2,00000		481 105,50	210 750,00	244 830,00	25 525,50
Всего:				481 105,50	210 750,00	244 830,00	25 525,50
				259 202,50	35 125,00	206 950,00	17 127,50

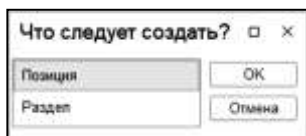
В крайней правой колонке отображается рентабельность сметы с учётом коэффициентов всех уровней и представительских расходов, заданных в свойствах сметы.

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

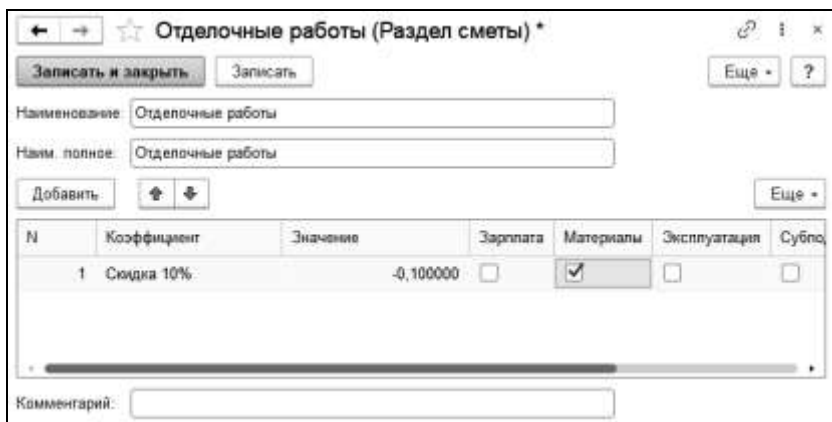
Редактирование позиции сметы производится в отдельном окне, которое вызывается нажатием кнопки «Открыть/закрыть окно редактирования позиции».

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 / скидки). 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	Едн.	Кол.	Цена	Сумма	На объем	К. кол-во	К. цена	Количество сметов
1	Зарплата	Мастер	ч	0,170...	250,00	42,50	<input type="checkbox"/>	1,0000	2,000...	0,17000
2	Материалы	Краска вододисперсионная	л(дм)	0,300...	290,00	87,00	<input type="checkbox"/>	1,0000	1,100...	0,30000
3	Материалы	Растворитель	л(дм)	0,100...	110,00	11,00	<input type="checkbox"/>	1,0000	1,500...	0,10000
4	Заслуга	Ваши малярный	ч	0,170...	5,00	0,85	<input type="checkbox"/>	1,0000	1,200...	0,17000
5	Заслуга	Леса ПРСР-60 (компл.)	ч	0,170...	150,00	25,50	<input type="checkbox"/>	1,0000	1,500...	0,17000

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 объема позиции сметы;
- Количество и Количество сметное – объем 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.

№	Ресурс	Единица и...	Колоче...	Цена	Сумма	На объём	К. кол-во	К. цена	Колче...	Цена сметная	Сум
1	Облицовка фасада	м2	1,000.00	2 500.00	2 500.00	<input type="checkbox"/>	1,000.00	1,300.00	1,000.00	2 500.00	

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».

← → ☆ Укладка ламината (Позиция сметы) [ссылка] [меню] [закрыть]

Записать и закрыть [Записать] [обновить] [Еще ▾] [?] [Изм.]

Основание: Укладка ламината [Изм.] Изменена

Наименование: Укладка ламината [Изм.] Обоснование: [Изм.]

Основная | Ресурсы (4) | **Субподряд** | Работа | Связи

Трудоемкость: 50,000 [Изм.] чел./час.

Доступно человек: 2 [Изм.] **Рассчитать продолжительность**

Прод. производства: 25,00 [Изм.] часов [выбор]

Коэффициент: 1,30000000 [Изм.]

Прод. заказчика: 32,50 [Изм.] часов [выбор]

Пропорционально объему

Комментарий: [Изм.]

- Трудоемкость – 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 производства – указывается продолжительность работы на объём позиции сметы для календарного плана производства;
- Продолжительность 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.

Позиция	Тип связи	Тип задержки	Значение	Единицы
III Поверка стен и потолка	Окончание-начат (ОН)	По времени	8,100	часов

Позиция	Тип связи	Тип задержки	Значение	Единицы
III Обмерка фасада хитинком	Окончание-начат (ОН)	По времени	8,100	часов

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

Связи позиций смет (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Предшествующая позиция (A): Последующая позиция (B):

Покраска стен и потолков ▾ Укладка ламината ▾

Тип связи: Окончание-начало (ОН) ▾

Тип задержки: По времени ▾ Значение: 0,100 часов ▾

Тип связи можно выбрать из четырёх возможных значений:

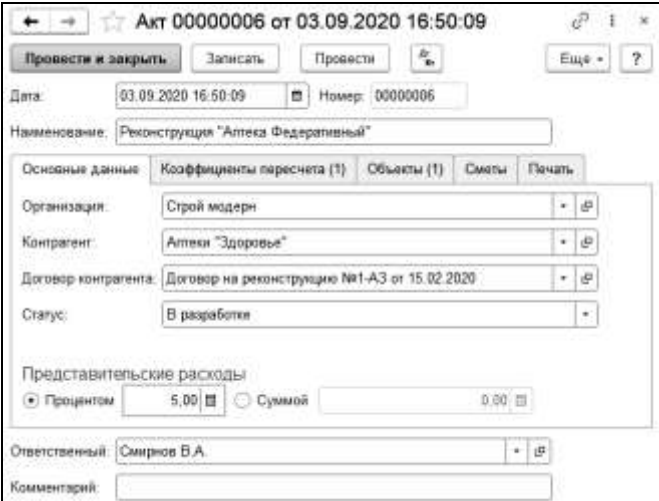
- **Окончание-начало** – последующая работа начинается после окончания предыдущей. Возможна установка задержки по времени;
- **Окончание-окончание** – время завершения предшествующей и последующей работы совпадают. Возможна установка задержки по времени;
- **Начало-окончание** – запуск предшествующей 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 00000006 от 03.09.2020 16:50:09

Провести и закрыть Записать Провести Ещё ?

Дата: 03.09.2020 16:50:09 Номер: 00000006

Наименование: Реконструкция "Аптека Федеративный"

Основные данные Коэффициенты пересчета (1) Объекты (1) Сметы Початы

Организация: Строй модерн

Контрагент: Аптека "Здоровье"

Договор контрагента: Договор на реконструкцию №1-А3 от 15.02.2020

Статус: В разработке

Представительские расходы

Процентом 5,00 Суммой 0,00

Ответственный: Смирнов В.А.

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 пересчета

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

Акт 00000006 от 03.09.2020 16:50:09

Провести и закрыть | Записать | Провести | Ещё - ?

Дата: 03.09.2020 16:50:09 | Номер: 00000006

Наименование: Реконструкция "Аптека Федеральной"

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

Добавить | Ещё -

N	Коэффициент	Значение	Зарплата	Материалы	Эксплуатация
1	Стесненные условия	2.000000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ответственный: Смирнов В.А. | IP

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.

Акты "Реконструкция "Арена Федеративный" № 00000006 от 03.09.2020																
Наименование	Ед. #	Объем		Цена	Стоимость	Возв. за счет			Выполнено из сметы акта			По объему				
		%	Конт.			Бюджет	Стоимость	Смета	%	Конт.	Стоимость	ИТ	ИИТ	ЗМ	ИИТ	
		смет.	смет.			смет.	смет.	смет.	смет.	смет.	смет.	смет.	смет.	смет.	смет.	
акта	акта	акта	акта	акта	акта	акта	акта	акта	акта	акта	акта	акта	акта	акта	акта	
Реконструкция "Арена Федеративный"					833 915,50							79 290,00	734 498,00	26 529,50		
361 700,50												35 120,00	330 968,00	17 127,50		
Покраска стен в логичное	м2	100...	650,000	230,47	193 209,50	698,000	193 209,50	03000003				69 290,00	72 938,00	26 529,50		
1E...		003 300	100,00	190 452,50	500,000	190 452,50						27 620,00	63 709,00	17 127,50		
Облицовка фасада керамическим	м2	100...	1,000	3 290,00	3 290,00	1,000	3 290,00	03000003								
1E...		1,000	2 500,00	2 500,00	1,000	2 500,00										
Полоса глянцевая	м2	100...	298,000	347,50	106 906,00	298,000	106 906,00	03000003				19 000,00	171 900,00			
1E...		292 900	803,00	150 718,00	292 900	150 718,00						7 500,00	343 250,00			
Итого:					343 296,50							79 290,00	344 430,00	26 529,50		
361 700,50												35 120,00	330 968,00	17 127,50		
Стоимость услуг					2 500...							19 250,00	734 498,00	26 529,50		
Итого:					833 915,50							79 290,00	734 498,00	26 529,50		
361 700,50												35 120,00	330 968,00	17 127,50		

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».

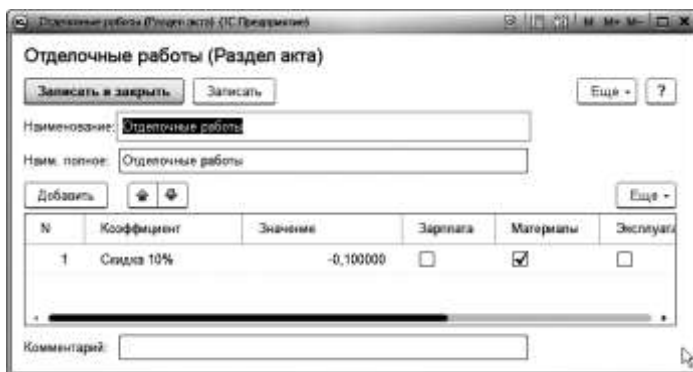
4.6.6. Добавление нового раздела или позиции акта

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.

Что следует создать?

Позиция	<input type="button" value="OK"/>
Раздел	<input type="button" value="Отмена"/>

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



Отделочные работы (Раздел акта)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Наименование:

Наим. поимно:

Добавить Еще -

N	Коэффициент	Значение	Зарплата	Материалы	Эксплуатация
1	Скидка 10%	-0,100000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Комментарий:

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 заказчику;
- 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 заказчику, 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».

Подбор позиций для акта "Реконструкция "Аллея Федеративный" № 00000001 от 26.10.2016 (только просмотр)

Выборить Закрыть подбор

Смета

Смета 00000001 от 26.10.2016 10:50:00

Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена	Стоимость	Выполнено по актам акта						В выделенном				
					%						Кат:во	Стоимость	%	Кат:во	Стоимость
					сметное		сметное		сметное		сметное	сметное	сметное	сметное	сметное
					заказчик	заказчик	заказчик	заказчик	заказчик	заказчик	заказчик	заказчик	заказчик	заказчик	
Реконструкция "Аллея Федеративный"				365 597,30											
Однородные работы				487 345,30											
				300 600,50											
				219 252,50											
Сверление в бет и кирпич	м2	550,000	236,47	130 265,50				100,00	656,000	153 795,50					
		550,000	166,95	109 413,50				100,00	618,000	108 413,50					
Укладка плитки	м2	250,000	717,00	179 436,00				100,00	250,000	179 436,00					
		250,000	683,30	170 718,50				100,00	250,000	170 718,50					
Итого Однородные работы				333 130,00											
				269 202,50											
Итого с учетом Смет...				4 103,00						369 622,50					
Итого Подборщики работ...				368 600,50											

Закрыть стоимость

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.

Объект	Работа	Код	График	Ед. изм.	Объем	Продолжител...
Катедрационный эскалон "Лесенка"	Отделочные работы	00000003	Пятидневка	м2		265,00
Аптека, Федеративный	Материальные работы	00000004	Пятидневка	м2	650,000	196,00
Кабинеты (Сергеен)	Укладка ламината	00000005	Пятидневка	м2	200,000	62,00
ТРК "Обсерватория"	Электрика	00000006	Пятидневка	м		145,00
	Устройство электропроводки	00000007	Пятидневка	м	200,000	145,00

Справочник является иерархическим, с неограниченной вложенностью элементов.

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

Покраска стен и потолков (Работа)

Закладка и закрыть | Записать | Еще - ?

Группа: Отделочные работы | Код: 00000004

Наименование: Покраска стен и потолков | Группа

Основная	Ресурсы (5)	Суббрид	Стоимость	Связи	Трудоемкость
Наим. полное: Покраска стен и потолков					
Объект: Аптека, Федеративный					
График: Пятидневка					
Позиция сметы: Покраска стен и потолков					
Объем произв.: 650,000		Объем заказа.: 650,000		Ед. изм.: м2	
Применять для: Производство и заказчик <input type="checkbox"/> Суббрид					
Период выполнения работы (для производства)					
Продолжительность: 34,00 часов					
Начало: 12.08.2016 11:06:00			Окончание: 18.08.2016 14:06:00		
Коэффициент: 1,10000000					
Период выполнения работы (для заказчика)					
Продолжительность: 37,40 часов					
Начало: 12.08.2016 17:30:00			Окончание: 19.08.2016 14:54:00		

- 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 «Основная» 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 трудоёмкости и используемых ресурсах из сметы.
- Ед. изм. – единица измерения объёма работы;
- Объём производства и Объём заказчику – объём работы для производства и для заказчика соответственно;
- Коэффициент – коэффициент пересчёта объёма для производства в объём 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

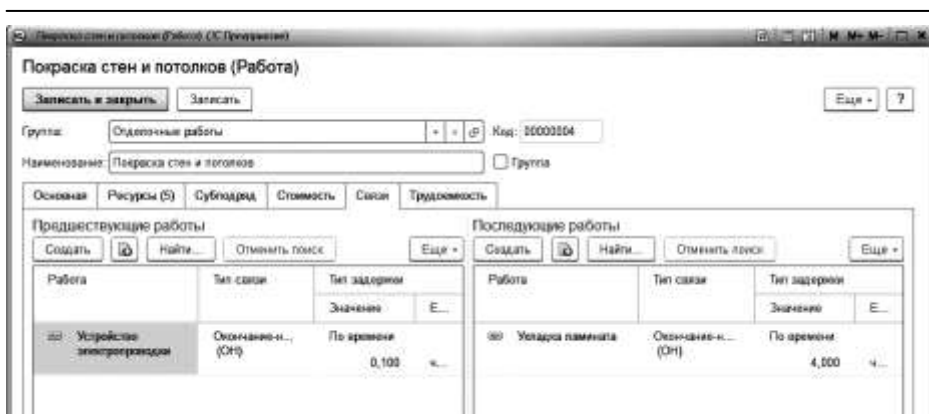
Закладка «Трудоёмкость» содержит данные о трудоёмкости и продолжительности выполнения работы.

- Трудоёмкость – в реквизите задается продолжительность выполнения всего объёма 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.

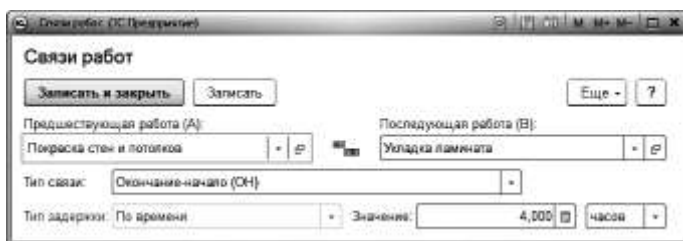
Продолжительность выполнения работы может быть задана в часах или в днях.

5.2.3. Связи

Задание связей между работами позволяет выстроить очередность 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 заказчику, 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».

Форма загрузки календарного плана из сметы

Загрузить Закрыть Ещё - ?

Объект: Агросфера Федеральные

Смета: Смета 01000001 от 20.08.2015 12:00:00

График: Пятидневка

Режим загрузки

Добавление

Обновление

- 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».

Работа	Трудоемкость	Доступно человек	Продолжительность производства		К.	Продолжительность задания	
			Значение	Единица		Значение	Единица
Эксперта							
Устройство отв...			18,50	часов	1...	23,40	часов
Фасадные работы							
Обшивка фас...			72,50	часов	1...	81,40	часов
Однородные работы							
Покраска стел...			34,30	часов	1...	37,40	часов
Укладка панелей	53,000	2	25,50	часов	1...	32,50	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


«Рассчитать продолжительность». Для сохранения выполненного расчёта в справочнике «Работы» необходимо нажать кнопку «Сохранить».

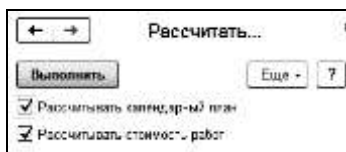
5.5. РАСЧЁТ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА

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 16.08.2016 12:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Ещё - ?

Номер: 00000001 от: 16.08.2016 12:00:00

Период: 16.08.2016 0:00:00

Объект/работа: Аптека, Федеративный

Подразделение:

Договор: Договор на реконструкцию №1-А3 от 15.08.2016

Добавить | Ещё -

N	Период	Сумма	Объект/работа	Подразделе...	Договор
1	20.08.2016 0:00:00	250 000,00			
2	01.09.2016 0:00:00	350 000,00			

Ответственный: Смирнов Владимир Алексеевич

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 20.08.2016 12:00:00

Провести и записать Записать Провести % Сброс ?

Номер: 00000001 от 20.08.2016 12:00:00

Период: 21.08.2016 0:00:00

Объект/работа: Астана, Физический

Подразделение:

Статья затрат:

Добавить Записать

№	Период	Затрата	Единица	Колич.	Цена	Сумма	Объект/работа	Подразделение	Статья затрат	Документ планирования
1	12.08.2016 11:00:00		м	119,500	5,30	623,50	Астана, Физ...		Освещение...	
2	18.08.2016 9:00:00		м2	200,000	18,00	3 600,00	Астана, Физ...		Материалы	
3	18.08.2016 9:00:00		м	319,000	03,00	15 960,00	Астана, Физ...		Материалы	
4	12.08.2016 11:00:00	Краска для наруж...	кг/л	190,000	308,00	58 520,00	Астана, Физ...		Материалы	
5	18.08.2016 9:00:00	Панель 12 м (2...	м2	268,000	488,00	130 784,00	Астана, Физ...		Материалы	
6	12.08.2016 11:00:00		м	119,500	102,00	12 189,00	Астана, Физ...		Эксплуатаци...	
7	12.08.2016 11:00:00		м	119,500	-208,00	24 876,00	Астана, Физ...		Зарплата ра...	

Итого: 462 345,00

Объект/работа: Северная Палатка Астана

Подразделение:

- 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 незавершенном 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.

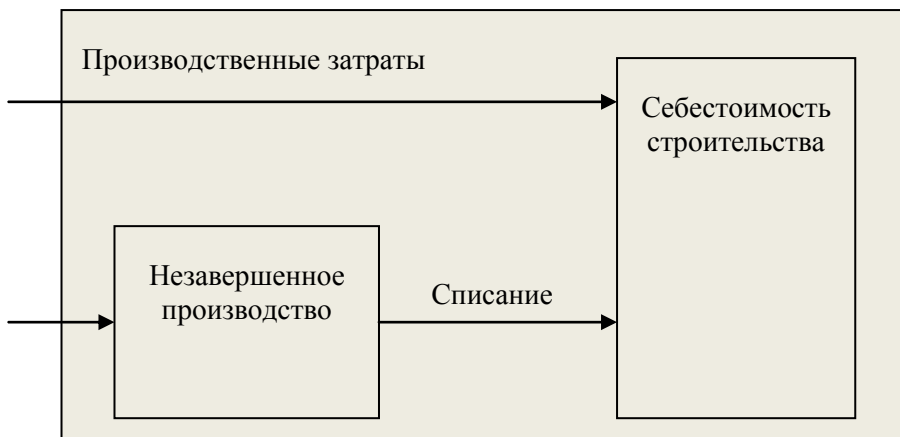


Схема с учётом затрат в незавершенном производстве дает широкие возможности по постановке контроля за списанием затрат на строительство. Данная схема позволяет наладить механизм списания производственных затрат в себестоимость по нормам.

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 затраты;
 - 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.

← → ☆ Входящее поручение 00000001 от 21.08.2016 12:00:00

Провести и закрыть Заложить Провести % Заполнить - БУДЕ - ?

Номер: 00000001 от: 21.08.2016 12:00:00 Отменить

Основная Дополнительно

Получатель: 8 Счета в Банках

Организация: Строй мидлер

Банковский счёт: Расчётный и ГАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"

Отправитель: 14.3 Заказчик

Контрагент: Агроси "Зерооба"

Объект и работы: Агроси, Федеративный

Договор: Договор на реконструкцию №1-А3 от 15.08.2016

Сумма документа: 200 000,00 В руб.

Комментарий:

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.

← → ☆ Исходящее поручение 00000001 от 15.08.2016 12:00:00 *

Провести и закрыть Записать Провести Заполнить - Еще - ?

Номер: 00000001 от: 15.08.2016 12:00:00 Оплачено

Основная Дополнительно

Отправитель: 8 Счета в банках

Организация: Строй модерн

Банковский счет: Расчетный в ПАО ТРОМСВЯЗЬБАНК

Получатель: 14.2 Поставщики

Контрагент: Строймонтаж

Заказ поставщикам: Заказ поставщику 00000001 от 14.08.2015 12:00:00

Сумма документа: 17 000,00 в валюте

Комментарий:

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 16.08.2016 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Заполнить Еще

Номер: 00000002 от: 16.08.2016 12:00:00 Создан

Основная	Дополнительно
Номер счета: 000056	Дата счета: 14.08.2016
№ пл. док.: 162	Дата пл. док.: 16.08.2016
Работник: Смирнов Владимир Александрович	

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 расходованием 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 закладок.

На закладке «Основная» вводятся основные параметры поступления.

← → ☆ Приходный ордер 00000001 от 10.09.2016 12:00:00 *

Провести и закрыть Записать Провести % Заполнить + Еще - ?

Номер: 00000001 от: 10.09.2016 12:00:00

Основная Печать

Организация: Строй модерн + #

Получатель: 9 Кассы

Касса: Основная касса + #

Отправитель: 14.3 Заказчик

Контрагент: Сергей Михаил Иванович + = #

Объект и работы: Квартира (Сергей) + = #

Договор: + = #

От работника: Смирнов Владимир Алексеевич + #

Сумма документа: 50 000,00 в валюте

Ставка НДС: 18% + Сумма НДС: 7 627,12

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 10.09.2016 12:00:00 *

Провести и закрыть Записать Провести % Заполнить - Еще - ?

Номер: 00000001 от: 10.09.2016 12:00:00

Основная Печать

Принято от: Сергей И.С.

Основание: Счет №3 от 07.09.2016 г.

Присвоение:

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 закладок.

На закладке «Основная» вводятся основные параметры оплаты.

← → ☆ Расходный ордер 00000001 от 02.09.2016 12:00:00 *

Провести и закрыть Записать Провести % Печать - Еще - ?

Номер: 00000001 от: 02.09.2016 12:00:00

Основная Печать

Организация: Строй модерн

Отправитель: 9 Кассы

Касса: Основная касса

Получатель: 14.1 Подотчет

Работник: Кутылов Михаил Юрьевич

Выдано работнику: Кутылов Михаил Юрьевич

Сумма документа: 100 000,00 В валюте

Комментарий:

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.

← → ☆ Расходный ордер 00000001 от 02.09.2016 12:00:00 *

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Еще - ?

Номер: 00000001 от: 02.09.2016 12:00:00

Основания Печать

Выдать: Кузькову В.А.

Основания: Счет № 12 от 30.08.2016 г.

Приложение:

По документу: Паспорт гражданина РФ

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.

Авансовый отчет 00000001 от 10.09.2016 12:00:00

Провести и закрыть | Записать | Проклеить | Печать

Номер: 00000001 от 10.09.2016 12:00:00

Счет: 14.1 Организация: Строй модели

Работник: Бульвар Москва Юрьевин В валюте

Расчеты: Товары и услуги (М) | Прочие (Т) | Дополнительно

Документ	Сумма
Расходный ордер 00000001 от 02.09.2016 12:00:00	100 000,00

Остаток / Перерасход

Остаток аванс | Касса: Основная касса | и сумма: 21 500,00

Перерасход погуче | по ордеру: Приходный ордер 00000002 от 10.09.2016 12:00:00

Дата пред. отчета	Предыдущий отчет	Выдано	Истрасходовано	Остаток
	0,00	100 000,00	78 500,00	21 500,00

Комментарий

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

Авансовый отчет 00000001 от 10.09.2016 12:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Номер: 00000001 от 10.09.2016 12:00:00

Счет: 34.1 | Организация: Строй мэрия

Работник: Купцов Михаил Юрьевич | В аванс

Расчеты: Товары и услуги (4) | Прочее (1) | Доходные

№	Наименование	Ед. изм.	К.	Кол-во	Цена	Сумма	%	Сумма НДС	Всего	Получатель
1	Фанера березовая...	м2	Л...	20,000	380,00	7 600,00	18%	1 156,32	7 490,00	Оскакой с...
2	Проход ПРС 4х7 5	кв. м	Л...	200,000	17,00	3 400,00	18%	516,54	3 400,00	Оскакой с...
3	Надувные мешки	шт	Л...	5,000	500,00	2 500,00	18%	361,36	2 500,00	Оскакой с...
4	Бетонная Баз	шт	Л...	1,000	60 000,00	60 000,00	18%	9 152,54	60 000,00	Оскакой с...

Дата пред. отчета | Предыдущий отчет | Выдано | Израсходовано | Остаток

| | 0,00 | | 100 000,00 | | 20 500,00 | | 21 500,00

Комментарий:

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.

Авансовый отчет 00000001 от 10.09.2016 12:00:00

Провести и закрыть | Зарисовать | Провести | % | Печать -

Еще - ?

№: 00000001 | от: 10.09.2016 12:00:00

Счет: 14.1 | Организация: Строй-монтаж

Работник: Куликов Михаил Юрьевич | В валюте

Расчеты | Товары и услуги (4) | Прочие (1) | Дополнительно

Добавить | Еще -

№	Содержание	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Получатель	Счет получателя
1	оплата	5 000,00	18%	902,71	5 000,00	Строительные услуги	Субъект 2
							25 Накладные расходы

Дата пред. отчета: | Предыдущий отчет: | Выдано: | Итого выдано: | Остаток:

| 0,00 | | 100 000,00 | | 78 500,00 | | 21 500,00

Комментарий:

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 00000002 от 15.08.2016 12:00:00

Принести и закрыть | Записать | Принести | В файлы | Создать на основании | Печать |

Номер: 00000002 от: 15.08.2016 12:00:00

Организация: Строй мостры

Номер за. до: Дата за. до:

Контрагент: Строймонтаж | Склады: Основной склад

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

Добавить | Товары и услуги (Т) | Сетевые заявки | В маркировку | Дополнительно

№	Номенклатура	Ед. изм.	К	Кол-во	Цена	Сумма	%	Сумма НДС	Всего	Получатель	Счет получателя
1	Леса строительные	шт	-	23,900	400,00	9 200,00	18%	1 453,28	9 200,00		
2	Ламинат 32 кл (Ск...	м ²	-	130,900	450,00	45 900,00	18%	8 064,11	45 000,00		
3	Провод ТБСВ-4кл 5	кв. м	-	590,900	30,00	15 900,00	18%	2 288,14	15 068,00		

Всего: 10 268,00 НДС (в т. ч.): 14 565,54

Отправитель: Свиридов Владимир Александрович

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 ТМЦ 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 00000004 от 19.08.2016 12:00:00

Прокрестить и записать | Записать | Прокрестить | Создать на основании | Печать |

Номер: 00000004 от 19.08.2016 12:00:00

Контрагент: Строймонтаж | Основное средство

Отправитель: 15.2 Поставщик | Тип операции: 6 Заказы сырья и материалов

Добавить | Отправить список | Записать | Паралл. | Подбор

№	Наименование	Содержание	Ед. изм.	К.	Кол-во	Цена	Сумма	%	Сумма НДС	Всего	Плн
1	Леса строительные	Леса строительные	шт	%	23,800	420,00	9 200,00	18%	1 403,38	9 200,00	
2	Ламинат 32 мм (С/С...	Ламинат 32 мм (С/С...	м2	%	190,900	450,00	45 890,00	18%	6 864,41	45 890,00	
3	Провод ПВС 4x1.5	Провод ПВС 4x1.5	гол м	%	530,300	30,00	15 500,00	18%	2 286,14	15 500,00	

Всего: 83 200,00 | НДС (в т.ч.): 18 565,94

Ответственный: Сырнов Владимир Алексеевич

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 строку и нажать на кнопку «Выбрать».

Единица измерения	Цена	Остаток
шт	450,00	2,000
шт	500,00	5,000

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.

Наименование	Код	Полное наименование
Бетонмешалка 130 л	00000001	Бетонмешалка 130 л
Болгарка BOSH GWS11-125 CIE	00000003	Болгарка BOSH GWS11-125 CIE
Персональный компьютер	00000005	Персональный компьютер
Перфоратор MAKITA HR3210C	00000002	Перфоратор MAKITA HR3210C
Тепловая пушка 30 квт	00000004	Тепловая пушка 30 квт

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 – бетонмешалки, 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 130 л (Основное средство) ⌂ ⓘ ×

Основное Счета учета ОС

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Бетонмешалка 130 л Инв. номер: 00000001

Группа: [dropdown]

Основные сведения Учет

Изображение

Вид ОС: [dropdown]

Полное наименование: Бетонмешалка 130 л

Постоянные сведения

Группа учета ОС: Машин и оборудование (кроме офисного)

Серийный номер: [input]

Первонач. стоимость: 12 000,00

Счет стоимости: 1.1 - [dropdown] Получить

Счет ост. стоимости: 1 - [dropdown]

Счет амортизации: 1.2 - [dropdown]

Счет выбытия: 1.9 - [dropdown]

Комментарий: [input]

- 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.

← → ☆ Бетономешалка 130 л (Основное средство) ⌕ ⓘ ✕

Основное Счета учета ОС

Записать и закрыть Записать Ещё ?

Наименование: Бетономешалка 130 л Инв. номер: 00000001

Группа:

Основные сведения Учет

Дата сведений: 02.09.2020 14:35:05

Стоимость Состояние учета
Срок службы (мес.): 24 Текущее состояние: Введено

Стоимость: 12 000,00 Руб. Принято к учету: 15.08.2020

Ост. стоимость: 11 500,00 Руб. Снято с учета:

Местонахождение Амортизация
Склад / Объект: Коттедж (Петров) Способ начисления: Пропорционально времени нах.

МОЛ: Карпов Сергей Викторович Значение нормы: 0,00

Подразделение: Способ отражения: Амортизация ОС (прямые з.)

Начислять амортизацию

Комментарий:

-
- 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 00000008 от 02.08.2020 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Номер: 00000008 от: 02.08.2020 12:00:00

Контрагент: Строительная техника Основные средства: Бетономешалка 130 л

Отправитель: 14.2 Поставщики Получатель: 1.1 Основные средства

Основная Товары и услуги (1) Дополнительно Печать

Добавить Отправить список Заполнить Партия Подбор

N	Номенклатура	Содержание	Ед.	К.	Количество	Цена	Сумма
1	Бетономешалка 130 л	Бетономешалка 130 л	шт	1,000...	1,000	12 000,00	12 000,00

Всего: 12 000,00 0,00

Комментарий: Поступление ОС от поставщика Ответственный: Смирнов В.А.

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 учету ОС 00000001 от 15.08.2020 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести А/В Еще - ?

Номер: 00000001 от 15.08.2020 12:00:00

Местонахождение

Склад/объект: Основной склад Подразделение: МОЛ: Коробков Геннадий Сергеевич

Параметры амортизации

Способ начисления: Пропорционально времени нахождения Способ отражения: Амортизация ОС (прямые затраты)

Флажк: норма (руб./день): 0,00 Срок службы (мес.): 24

Списывать при принятии к учету Начислять амортизацию

Основные средства

Добавить ↑ ↓ Еще -

N	Основное средство	Инд. №	Стоимость
1	Бетономешалка 130 л	00000001	12 000,00

Ответственный: Смирнов В.А.

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 00000007 от 02.09.2020 15:09:43** 🔍 ⚙️ ×

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Еще - ?

Номер: от:

Местонахождение: - ×

МОЛ: -

Подразделение: -

Еще -

N	Основное средство	Изн. номер	Текущее местонах...	Текущий МОЛ	Текущее подраз...
1	Бетонамешалка 130 л	00000001	Коттедж (Петров)	Карпов Сергей В...	

Ответственный: -

Комментарий:

- Местонахождение – новое место положения основного средства. Это может быть склад или объект;
- МОЛ – 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.

← → ☆ Изменение состояния ОС 00000001 от 02.06.2020 16:38:37 * ? i x

Провести и закрыть Записать Провести Ещё - ?

Номер: 00000001 от: 02.06.2020 16:38:37

Новое состояние: В ремонте - Установить

Влияет на начисление амортизации Начислять амортизацию

Добавить Подбор Ещё -

N	Основное средство	Инв. номер	Текущее состояние	Новое состояние
1	Бегономешалка 130 л	00000001		Введено

Ответственный: -

Комментарий:

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 00000007 от 02.09.2020 17:15:05

Провести и закрыть Записать Провести А/в

Еще - ?

Номер: 00000007 от: 02.09.2020 17:15:05

Добавить ↑ ↓ Еще -

N	Основное средство	Идв. №	Нач...	Способ начисления амортизации	Значение фиксиро...	Срок служб...
1	Бегомашапка 130 л	00000001	<input checked="" type="checkbox"/>	Пропорционально времени нахо...		24
			<input checked="" type="checkbox"/>	Линейный		24

Комментарий: Создан автоматически

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.

← → ☆ Амортизация ОС 00000001 от 01.01.2020 0:00:00		🔗	:	×			
Провести и закрыть		Записать	Провести	Дт Кт	Еще ▾	?	
Номер:	00000001	от:	01.01.2020 0:00:00	📅			
Период с:	01.01.2020	📅	+	по:	31.12.2020	📅	-
Ответственный:	Смирнов В.А.						
Комментарий:							

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, разукомплектации, а также при списании в связи с утратой следует использовать документ «Списание ОС».


← → ☆ Списание ОС 00000001 от 02.10.2020 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести 

Ещё ?

Номер: 00000001 от: 02.10.2020 12:00:00

Основное средство: Бетономешалка 130 л Инв. №: 00000001

Добавить   Ещё +

N	Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма	Получатель	Счет получателя
1			1,000	11 000,00	11 000,00		91 Прочие доходы и расх

Сумма документа: 11 000,00 Остаточная стоимость: 11 000,00

Составленный: Свиридов В.А.

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

Отчёт «Ведомость по движениям ОС» позволяет для конкретного объекта основного средства вывести информацию обо всех его движениях, включая закупку, ввод в эксплуатацию, перемещения, смену состояния и списание.

8.6. УЧЁТ МАТЕРИАЛОВ В ЭКСПЛУАТАЦИИ

8.6.1. Общие положения

В отличие от материалов, при передаче на объект которых в затраты объекта передаётся полная стоимость материала, стоимость материалов в

эксплуатации не передаётся в затраты объекта. В затраты объекта списывается амортизация, начисленная на материал в эксплуатации.

Список материалов в эксплуатации ведётся в справочнике «Номенклатура». Если материал предназначен для передачи в эксплуатацию, необходимо отметить флажок «Может быть передано в эксплуатацию» и задать параметры эксплуатации материала на закладке «Параметры эксплуатации».

The screenshot shows a software interface for managing inventory. The main window is titled 'Тура Атлант (Номенклатура)'. It has several tabs: 'Основное', 'Единицы измерения', and 'Цены номенклатуры'. The 'Основное' tab is active, showing fields for 'Группа' (Туры), 'Наименование' (Тура Атлант), 'Артикул', 'Код' (00000059), 'Вид номенклатуры', and a checked checkbox 'Может быть передано в эксплуатацию'. There is also a 'Полное наименование' field with the value 'Тура Атлант'. Below this, there are tabs for 'Единицы' and 'Параметры эксплуатации'. The 'Параметры эксплуатации' tab is active, showing a 'Дата сведений' (02.09.2020 16:02:06), a 'Способ погашения' (Пропорционально времени нахождения (линейный)), a 'Значение нормы' (100,00), a 'Способ отражения' (Амортизация материалов в эксплуатации), and a 'Срок службы (мес.)' (12). A 'Комментарий' field is at the bottom.

- Способ погашения – один из возможных способов начисления амортизации;
- Значение нормы – указывается для способов начисления амортизации с фиксированной нормой;

- Способ отражения – 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 00000017 от 01.09.2020 12:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Еще - ?

№ докум.: 00000017 | от: 01.09.2020 12:00:00

Склад: Склад Долгорукий | Объект и работы: Алтаха 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 | Еще -

N	Наименование	Содержание	Ед.	К.	Количество	Цена	Сумма	% НДС
1	Удлинитель на катушке 30м	Удлинитель на катушке 30м	шт	1,305	1,000	1 500,00	1 500,00	20%

Всего: 1 500,00 НДС (сверху) 300,00

Комментарий | Ответственный: Смирнов В.А.

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 00000016 от 02.09.2020 16:20:54

Провести и закрыть Записать Провести А/Б Создать на основании - Печать - Еще - ?

Номер: 00000016 от: 02.09.2020 16:20:54

Объекты и работы: Алтека Федеративный Склады: Основной склад

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

Основная Товары и услуги (1) Дополнительно Печать

Добавить Отправить списком Заполнить - Партия... Подбор Еще -

N	Номенклатура	Содержание	Ед.	К.	Количество	Цена	Сумма	% НДС
1	Удлинитель на катушке 30м	Удлинитель на катушке 30м	шт	1,000...	1,000	1 800,00	1 800,00	20%

Всего: 1 800,00 НДС (в т.ч.) 300,00

Комментарий: Списание материала из эксплуатации Ответственный: Смирнов В.А.

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 00000016 от 02.09.2020 16:20:54

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще - ?

Номер: 00000016 от: 02.09.2020 16:20:54

Объекты и работы: Аптека Федеральный Получатель:

Отправитель: 4 Материалы в эксплуатации Получатель: 91 Прочие доходы и расходы

Основная: Товары и услуги (1) Дополнительно Печать

Добавить Отправитель списком Заполнить Партия... Подбор Еще -

N	Номенклатура	Содержание	Ед. ...	К.	Количество	Цена	Сумма	% НДС
1	Удлинитель на катушке 30м	Удлинитель на катушке 30м	шт	1,000...	1,000	1 800,00	1 800,00	20%

Всего: 1 800,00 НДС (в т.ч.): 300,00

Комментарий: Списание материала на эксплуатацию Ответственный: Смирнов В.А.

8.6.5. Изменение параметров амортизации материалов в эксплуатации

Документ позволяет изменить параметры начисления амортизации на материал в эксплуатации.

← → ☆ Изменение параметров амортизации материалов в эксплуатации 0000000... Еще - ?

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще - ?

Номер: 00000004 от: 02.09.2020 17:37:20

Добавить Еще -

N	Материал	Способ начисления амортизации	Значение фи...	Способ отражения...	С
1	Удлинитель на катушке 30м	Пропорционально времени нахождения (линейный)	100,00	Амортизация мате...	...
		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.

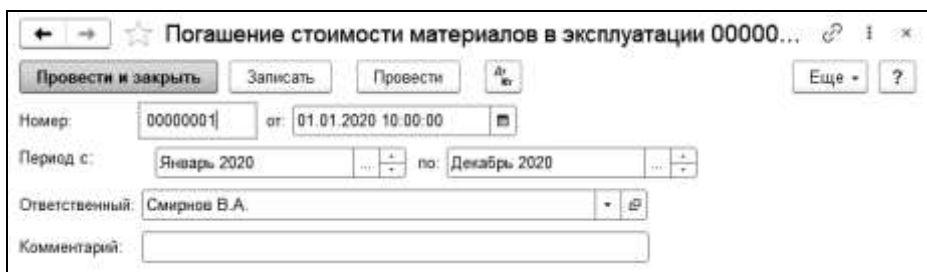
Могут быть изменены следующие параметры амортизации материалов в эксплуатации:

- 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.



The screenshot shows a software window titled "Погашение стоимости материалов в эксплуатации 00000...". The interface includes several buttons: "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", and "Еще = ?". Below the buttons, there are input fields for "Номер:" (00000001), "от:" (01.01.2020 10:00:00), "Период с:" (Январь 2020), "по:" (Декабрь 2020), "Ответственный:" (Смирнов В.А.), and "Комментарий:". The "Период с:" and "по:" fields have small navigation icons (arrows and a square) next to them.

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.

Наименование	Код	Комментарий
▼ Прорабы	00000001	
▬ Карпов Сергей Викторович	00000007	
▬ Максимов Виктор Иванович	00000002	
▬ Свириденко Николай Максимович	00000008	

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

На закладке «Общее» отображаются основные данные о сотруднике.

The screenshot shows a web application window titled "Смирнов Владимир Алексеевич (Физическо...". The window has a navigation bar with tabs: "Основное" (selected), "Контактная информация", "Плановые начисления работников", and "Еще...". Below the tabs are buttons: "Записать и закрыть", "Записать", "Еще", and "?".

The main form area contains the following fields:

- Группа: Код:
- Имя:
- Закладки: "Общие" (selected), "Дополнительные", "Работник", "Примечание"
- Дата рождения: Место рождения:
- ФИО:
- Пол:
- Документы:
 - Удостоверение личности:
 - ИНН:
 - Медицинский полис:
 - Пенсионное удостоверение:
- Комментарий:
- Photograph placeholder:

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.

← → ☆ Смирнов Владимир Алексеевич (Физическое...) ⌕ ⓘ ✕

Основное Контактная информация Плановые начисления работников Ещё ▾

Записать и закрыть Записать Ещё ▾ ?

Группа: * ⓘ Код:

Имя:

Общие **Дополнительные** **Работник** Примечание

Гражданство:

Образование:

Воинский учет:

Семья

Семейное положение: ▾

Добавить ↑ ↓ Ещё ▾

Имя	Дата рождения
Смирнова Анастасия Олеговна	03.10.1976

Комментарий:

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

← → ☆ Смирнов Владимир Алексеевич (Физическое лицо) ⌕ ⓘ ✕

Основное Контактная информация Плановые начисления работников Ещё ▾

Записать и закрыть Записать Ещё ▾ ?

Группа: * ⓘ Код:

Имя:

Общие **Дополнительные** **Работник** Примечание

Дата сведений: ⓘ

Данные работника

Должность: * ⓘ Разряд рабочего:

Состояние: ▾

Место работы: * * ⓘ

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».

The screenshot shows a software window titled "Максимов Виктор Иванович (Физическое лицо)*". The window has a navigation bar with tabs: "Основное", "Контактная информация", "Плановые начисления работников", and "Еще...". Below the navigation bar are buttons: "Записать и закрыть", "Записать", "Еще -", and "?".

The main form area contains the following fields:

- Группа: Прорабы (dropdown menu)
- Код: 00000002 (text input)
- Имя: Максимов Виктор Иванович (text input)

Below these fields are tabs for different sections: "Общие", "Дополнительные", "Работник", and "Примечание". The "Работник" tab is currently selected.

Under the "Работник" tab, the following fields are visible:

- Дата сведений: 02.09.2020 18:09:00 (calendar icon)
- Данные работника section:
 - Должность: Прораб (dropdown menu)
 - Разряд рабочего: (empty text input)
 - Состояние: Оформлен (dropdown menu)
 - Место работы: (empty dropdown menu)

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 работнико...

Провести и закрыть | Записать | Провести | Заполнить

Номер: 00000001 от: 01.01.2020 10:00:00

Начисления (2) | Удержания

N	Работник	Действие	Начисление	Показатели для расчета начисления	
				Показатель	Размер
1	Светлова Ирина Петровна	Начать	Зарплата ИТР	Фиксированной суммой	50 000,00
2	Сенников Егор Петрович	Начать	Зарплата ИТР	Фиксированной суммой	60 000,00

Комментарий: Назначение окладов 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».

← → ☆ Начисление зарплаты работникам 00000001 от 31.03.2020 10:00:...

Провести и закрыть Записать Провести А/Б Заполнить * Рассчитать * Еще * ?

Номер: 00000001 от: 31.03.2020 10:00:00

Начисления (2) Удержания

Добавить ↑ ↓ Еще *

N	Работник	Начисление	Показатели для расчета начисления		Результат	Объект
			Показатель	Размер		
1	Светлова Ирина Петр...	Зарплата ИТР	Фиксированной...	85 000,00	50 000,00	
2	Сенников Егор Петро...	Зарплата ИТР	Фиксированной...	60 000,00	60 000,00	

Ответственный: Смирнов В.А.

Комментарий: Начисление зарплаты ИТР

Данные о начисленной заработной плате вносятся в табличную часть документа.

- Работник – фамилия сотрудника, которому производится начисление заработной платы;
- Начисление – 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 зарплаты, 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 зарплаты работникам 00000001 от 31.03.20... ? x

Провести и закрыть Записать Провести Еще ?

Номер: 00000001 от: 31.03.2020 13:00:00

Счет источник: 9 Счет взаиморасчетов: 14.4

Параметры Работники (2)

Добавить ↑ ↓ Заполнить - Еще -

N	Работник	Сумма	Объект/работа
1	Светлова Ирина Петровна	50 000,00	
2	Сеников Егор Петрович	60 000,00	

Комментарий: Выплата начисленной зарплаты ИТР Ответственный: Смирнов В.А.

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».

The screenshot shows a web-based form titled "Договор займа с работником 00000001 от 01.01.2020 1...". The form includes the following fields and controls:

- Buttons: "Записать и закрыть", "Записать", "Еще -", and "?".
- Number field: "00000001" with a "от:" label and a date-time field "01.01.2020 10:00:00".
- Employee field: "Светлова Ирина Петровна" with a dropdown arrow and a document icon.
- Sum field: "150 000,00" with a "В валюте" checkbox.
- Payment schedule: "Январь 2020" with a calendar icon, radio buttons for "Ежемесячно" (selected) and "По окончании", and a "12" month field.
- Rounding field: "Округлять удержания до:" with a value of "1000".
- Commentary field: "Комментарий:" with an empty text box.

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».

← → ☆ Погашение займов работников 00000001 от 31.01.2020 ... ? ! x

Провести и закрыть Записать Провести Еще - ?

Номер: 00000001 от: 31.01.2020 12:00:00

Счет погашения: 14.4 Работники:

Добавить Заполнить Еще -

N	Работник	Договор займа	Погашено займа	Счет займа
1	Светлова Ирина Петро...	Договор займа с работ...	13 000,00	11.1

Комментарий:

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 12.09.2020 12:...** ⌂ i x

Провести и закрыть Записать Провести Ф. В. Еще - ?

Номер: 00000001 от 12.09.2020 12:00:00

Контрагент: Петров Александр Николаевич * @

Договор контрагента: Договор на строительство №1-ПА от 16.07.2020 * @

Объект/работа: Коттедж (Петров) + * @

Основная Услуги (2) Дополнительно

Добавить ↑ ↓ Еще -

N	Объект/работа	Содержание	Единица из...	Количество	Цена	Сумма
1		Первый этап		1,000	450 000,00	450 000,00
2		Второй этап		1,000	300 000,00	300 000,00

Всего: 750 000,00

Ответственный: Смирнов В.А. * @

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 задаются на закладке «Основная».

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 00000002 от 18.06.2020 11:13:33

Записать и закрыть Записать Печать - Еще - ?

Номер: 00000002 от: 18.06.2020 11:13:33 Дата действия: 28.06.2020

Организация: Строй модерн Банковский счет: Расчетный ОАО ТРОМСВЯЗЬ

Доверенное лицо: Зулуоров Монадбой Паспорт гражданина Российской Федерации серии 2233...

Контрагент: Стройкомплект

Товары (2) Дополнительно

Добавить Подбор Еще -

N	Наименование товара	Ед. изм.	Количество
1	Ведро	шт	1,000
2	Краска фасадная (Dufa)	л/м3	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.

The screenshot shows a web application window titled "Заявка на снабжение 00000001 от 19.03.2020 12:00:00". The interface includes a navigation bar with buttons for "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", "Архив", and "Печать". Below this, there are input fields for "Номер" (00000001), "от" (19.03.2020 12:00:00), "Диспетчер" (Сенников Егор Петрович), and "Дата потребности" (21.03.2020). The "Получатель" tab is active, showing a list of "Строки заявки (4)". The first row is expanded, displaying fields for "Объекты и работы" (Аптека Федеративный), "Получатель" (30 Себестоимость), "Статьи затрат" (Материалы), "Затраты", and "Кому" (Карпов Сергей Викторович). At the bottom, there are fields for "Ответственный" (Смирнов В.А.) and "Комментарий" (Заявка на снабжение).

- 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 19.03.2020 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Еще - ?

Номер: 00000001 от: 19.03.2020 12:00:00

Диспетчер: Сенников Егор Петрович

Дата потребности: 21.03.2020 Установить

Получатель Строки заявки (4)

Добавить Подбор Еще -

N	Дата потребности	Номенклатура	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1	21.03.2020	Гипсокартон	м2	200,000		
2	21.03.2020	Плитка настенная	м2	150,000		
3	21.03.2020	Профиль для ги...	м	90,000		
4	21.03.2020	Клей плиточны...	кг	10,000		

Ответственный: Смирнов В.А.

Комментарий: Заявка на снабжение

- 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 28.08.2020

На дату: 28.08.2020

Синхронизировать Настройка Изменить форму? ? Еда

Настройка Вид сравнения Заказчик
 Объект Работы Работы Акция Федеральный
 Работа Работы Работы

Карточка объекта

Данные на конец дня 28.08.2020
 Область: Область Рязань Акция: Федеральный
 Страна: Страна затрат: Элементы: Затраты: Элементы
 Подсистема: План: Производство, Себестоимость

Объект: Алтновский
 Федеративный
 Дата начала: 15.02.2020 Дата окончания: 16.04.2020

Показатель	План	Рентабельность	Факт	Рентабельность
	15 000 000.00	94.25	9 500 000.00	98.20

Договоры

№	Дата	Назначение	Организация
Договор на реконструкцию №1-А3 от 15.02.2020	15.02.2020	Акция "Здоровье"	Свой подряд
Делегирование №1-А3 от 15.02.2020	05.03.2020	Акция "Здоровье"	Свой подряд

Затраты

Статья затрат / Затрата	План	Производство	Себестоимость	Факт	Экономия	Перерасход
Зарплата рабочая производственная	600 000.00				600 000.00	
	600 000.00			600 000.00		
Материалы	100 000.00		90 792.00	90 792.00	9 208.00	
	100 000.00			100 000.00		
Карточка производственный М-158			23 250.00	23 250.00		23 250.00
Карточка строительный складской М-103			66 542.00	66 542.00		66 542.00
Оформление: Элементы			18 142.00	18 142.00		18 142.00
Розница (Клиент)			2 480.00	2 480.00		2 480.00

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 01.01.2020 - 02.09.2020

Дата окончания отчёта: Объект: 01.01.2020 - 02.09.2020 Все Закрытые

Сформировать Настройка Обновить форму 7 Edit

Настройка Вид отчёта: Заказчик

Заказчик Равно

Объект Равно

Работа Равно

Рентабельность объектов

Период: 01.01.2020 - 02.09.2020
 Отбор: Заказчик: Заказчик, Объект: Заказчик, Работа: Заказчик
 Колонки: Скрытие: скрыть

Заказчик / Объект / Работа	Реализация	План				Рентабельность	Возврат кредита	Реализация
		Всего затрат	Материалы	Затраты работников организации	Субподряд			
ИП "Дорожка"	10 000,00	2 818 000,00	1 828 000,00	700 000,00	250 000,00	20 000,00	-2 898 000,00	
ИП "Пандуки"	10 000,00	2 818 000,00	1 828 000,00	700 000,00	250 000,00	20 000,00	-2 898 000,00	
ИП "Дорожка"	10 000,00	2 818 000,00	1 828 000,00	700 000,00	250 000,00	20 000,00	-2 898 000,00	
Алкоголь "Дорожка"	10 000 000,00	600 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	94,29	9 900 000,00	9 900 000,00
Алкоголь "Сандраганов"	10 000 000,00	600 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	94,29	9 900 000,00	9 900 000,00
Газовый котёл "Насосов"								
Котельная "Газовый"								
Итого:	10 110 000,00	3 418 000,00	2 828 000,00	1 200 000,00	250 000,00	60,90	7 640 000,00	9 900 000,00

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

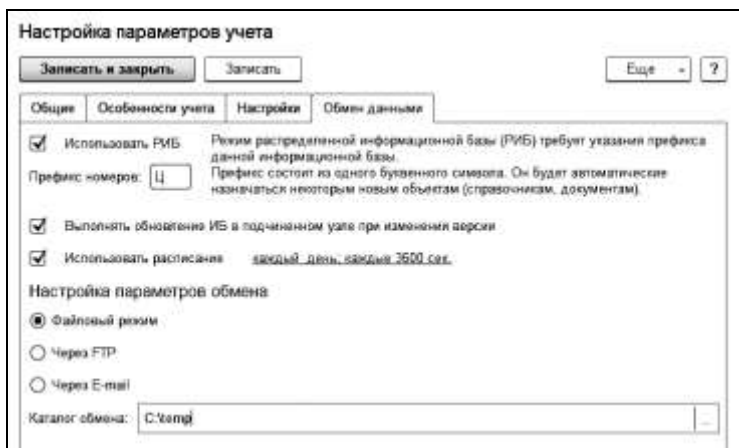
РАБОТА С РАСПРЕДЕЛЕННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ БАЗАМИ

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 объем 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;
- **Использовать расписание** – включает автоматический режим обмена по заданному расписанию (иначе обмен должен быть инициирован пользователем).

Обмен может производиться тремя способами:

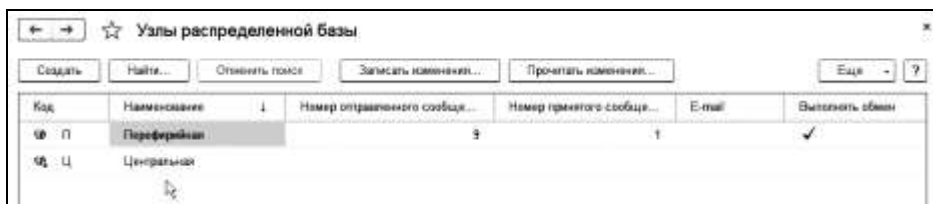
- Через файлы на компьютере или в локальной сети;

- Через FTP;
- Через E-mail.

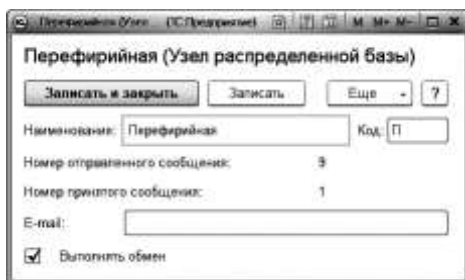
Необходимо выбрать один из способов обмена, и указать требуемые параметры подключения.

11.3. СОЗДАНИЕ УЗЛОВ РАСПРЕДЕЛЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

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



Изначально список содержит запись о центральном узле РИБ (узел текущей базы – помечен зеленой точкой). В список следует добавить необходимое количество периферийных узлов.

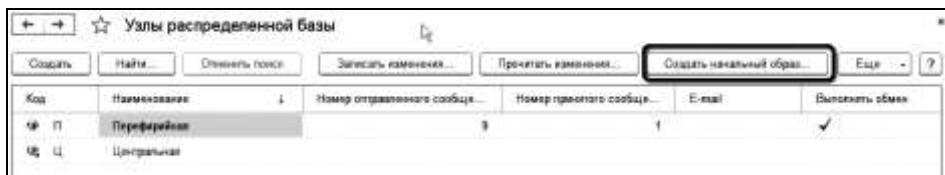


- Наименование – наименование информационной базы;
- Код – код информационной базы (для идентификации сообщений);
- E-mail – электронный адрес информационной базы для варианта обмена через электронную почту;

- Выполнять обмен – следует ли выполнять обмен с данной информационно базой.

11.4. СОЗДАНИЕ ПЕРИФЕРИЙНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

Для создания новой периферийной информационной базы необходимо в справочнике «Узлы РИБ» выбрать действие «Создать начальный образ». Полученный файл представляет собой полную выгрузку периферийной базы. Его следует загрузить в новую информационную базу, в которой при первом запуске необходимо настроить параметры обмена.



11.5. АВТООБМЕН

Обмен может выполняться двумя способами: ручном и автоматическом (без участия пользователя).

Для выполнения обмена данными в ручном режиме необходимо выбрать пункт меню «Выполнить автообмен данными» в разделе «Настройка и администрирование».

Автоматический обмен осуществляется в соответствии с настроенным расписанием.