



Система управления капитальными вложениями
инвестиционно-строительных проектов

Ролевая инструкция функционального администратора
PM.customer

Содержание

1. Общие положения	4
1.1. Назначение документа	4
1.2. Назначение системы PM.customer	4
1.3. Наименование подсистемы и ее условное обозначение	4
1.4. Назначение подсистем	4
1.5. Термины и используемые сокращения	5
2. Функциональные возможности основных объектов	7
2.1. Создание записи	7
2.2. Создание группы записей	7
2.3. Добавление копированием	7
2.4. Создание объекта на основании другого объекта	7
2.5. Редактирование объекта	7
2.6. Сохранение объекта	7
2.7. Удаление объекта	8
2.8. Удаление помеченных объектов	8
3. Первичная настройка PM.customer	10
3.1. Создание пользователя Администратор	10
3.2. Все функции	10
3.3. Настройка заголовка программы и выбор часового пояса	11
3.4. Загрузка валют	12
3.4.1. Загрузка курсов валют	12
3.5. Настройка панелей	13
3.6. Настройки базы	14
3.7. Настройки бюджетирования	15
3.8. Настройки первичной документации	15
3.9. Настройки планирования	18
3.10. Настройки аналогов	19
4. Справочники ПС Бюджетирование	21
4.1. Проекты	21
4.2. Структуры бюджетов	25
4.2.1. Общие сведения	26
4.2.2. Работа со структурой	26
4.4. Схемы курсов валют	28
4.5. Схемы распределения бюджетов	30
4.6. Схемы календарей платежей	32
4.7. Схемы инфляции	34
4.8. Содержания	35
4.8.1. Создание содержания	36
4.9. Виды дат календарей платежей	37

4.10. Способы распределения	38
4.11. Версии бюджетов	39
5. Справочники ПС Финансово-договорное обеспечение.....	41
5.1. Организации	41
5.2. Контрагенты.....	41
5.3. Договоры контрагентов	42
5.4. Схемы распределения по периодам.....	43
6. Справочники ПС Аналоги	45
6.1. Типовые элементы затрат	45
6.2. Классы точности	45
6.3. Характеристики аналогов.....	45
6.4. Значения характеристик аналогов.....	46
6.5. Аналоги	46
7. Справочники ПС Планирование	48
7.1. Работы.....	48
7.2. Расценки.....	49
7.3. Ресурсы.....	50
7.4. Способы распределения.....	52
7.5. Статьи затрат	53
7.6. Создание профилей групп доступа.....	56
7.7. Создание групп доступа	62
8. Создание пользователей	64
9. Копирование настроек пользователей	65
10. Назначение прав на проекты.....	67
10.1. Создание документа Назначение прав	67
11. Настройка регламентных заданий	69
11.1. Удаление помеченных объектов	69

1. Общие положения

1.1. Назначение документа

Настоящий документ описывает порядок действий функционального администратора PM.customer при настройке подсистемы и содержит описание основных объектов системы.

1.2. Назначение системы PM.customer

PM.customer поддерживает процесс управления капитальными вложениями. Автоматизирует формирование планов освоения капитальных вложений, планов финансирования и ввода основных средств. Обеспечивает системность сбора, учета и консолидации информации по стоимости инвестиционно-строительных проектов.

Система делится на подсистему бюджетирования, договоров, планирования, аналогов:

- Бюджетирование используется для автоматизации работы с планами освоения, финансирования капитальных вложений и ввода основных средств.
- Договоры поддерживают процессы ведения договорных обязательств по капитальным затратам, приёмке и оплате работ.
- Планирование формализует работу с проектами компании, автоматизируя вопросы формирования работ и графика работ проекта, расчета расписания, планирования и загрузки ресурсов.
- Оценка по аналогам позволяет на начальном этапе планирования оценить расходы с достаточно высокой степенью точности на основе исторической базы фактически построенных объектов-аналогов.

Более подробную информацию можно найти на <http://www.pmssoft.ru/products/pm-soft/pm-customer/>

1.3. Наименование подсистемы и ее условное обозначение

1. Полное наименование подсистем:

- 1.1. Подсистема «Проектное бюджетирование»;
- 1.2. Подсистема «Финансово-договорное обеспечение»;
- 1.3. Подсистема «Планирование»;
- 1.4. Подсистема «Аналоги».

2. Условные обозначения:

- 2.1. ПС ПБ;
- 2.2. ПС ФДО;
- 2.3. ПС КСП;
- 2.4. ПС Аналоги

1.4. Назначение подсистем

ПС ПБ предназначена для автоматизации работы с бюджетами, планами освоения, планами финансирования капитальных вложений, планами ввода основных средств. Обеспечивает системность сбора, учета и консолидации информации по стоимости инвестиционно-строительных проектов.

ПС ФДО предназначена для автоматизации ведения договорных обязательств по капитальным затратам, приемке и оплате работ.

ПС КСП предназначена для автоматизации планирования работ, составления графика и расписания работ проекта, а также работы с ресурсами.

ПС Аналоги предназначена для сбора исторических данных о возводимых объектах строительства и проведения расчетов по оценке стоимости новых объектов строительства.

1.5. Термины и используемые сокращения

Табл. 1. Термины

Термин	Описание
Базовая валюта	Валюта для учета, RUB.
Карта процесса	Описание в табличной форме упорядоченной последовательности взаимосвязанных процессов (процедур), выполняющихся с момента возникновения исходных данных по получения требуемого результат
Операция	Отдельный элемент в составе процедуры, направленный на получение промежуточного результата процедуры. Последовательность существенных операций процедуры ориентирована на получение полного результата процедуры
Процесс	Совокупность процедур (операций, действий), приносящая контролируемый результат. Процессы связаны друг с другом через свои входы и выходы, а также методами и средствами, которые представляют собой механизмы, по которым осуществляется процесс, т.е. вход преобразуется в выход
Процедура	Отдельная выделенная единица процесса, имеющая относительно устойчивое начало и окончание, а также различную степень оформления (результата процедуры) в течение процесса
Схема процесса	Графическое изображение последовательности и логической взаимосвязи процессов, процедур в их составе и операций в составе процедур
Active Directory	Служба каталогов Microsoft Active Directory
GUID	Уникальный идентификатор
PM.customer, Система	Система управления капитальными вложениями инвестиционно-строительных проектов

Термин	Описание
Структура декомпозиции работ (WBS)	Способ представления предметной области (содержания) проекта в виде иерархической структуры, состоящей из пакетов работ, сформированных путем их последовательной детализации в соответствии с технологией производства работ. Каждый элемент WBS (пакет работ) может содержать более детальные пакеты работ WBS, отдельные работы или то и другое. Каждый пакет работ характеризуется измеримым результатом

Табл. 2. Сокращения

Сокращение	Описание
ПО	Программное обеспечение
ПС	Подсистема
ПС КСП	Подсистема Календарно-сетевое планирования
ПС ПБ	Подсистема Проектного Бюджетирования
ПС ФДО	Подсистема Финансово-Договорного обеспечения
ПС Аналоги	Подсистема Аналоги
ТЭЗ	Типовые элементы затрат

2. Функциональные возможности основных объектов

2.1. Создание записи

Для того чтобы создать любую новую запись, необходимо нажать на кнопку **Создать** на панели действий.

Важно: данный способ создания записей доступен для каждого объекта системы.

2.2. Создание группы записей

В иерархических справочниках для создания групп записей существует возможность использовать операцию **Создать группу**.

2.3. Добавление копированием

При создании объекта со сходными реквизитами целесообразно использовать кнопку **Создать новый элемент копированием текущего**. При этом значения основных полей будут автоматически перенесены в созданный объект.

Также для создания объекта путем копирования другого можно воспользоваться кнопкой на панели команд в форме объекта **Ещё - Скопировать**. Все данные основных полей также будут перенесены в новую форму.

2.4. Создание объекта на основании другого объекта

Чаще всего в системе используется формирование объекта на основании другого объекта. Для этого требуется на панели действий объекта, на основании которого Вы хотите создать новый объект, выбрать кнопку **Создать на основании**, а затем из выпадающего списка выбрать новый объект, который Вы хотели бы создать.

Данный способ создания объектов удобен тем, что в новый объект переносятся все основные данные, что ускоряет процесс работы с объектами, и уменьшает вероятность ввода неверной информации.

2.5. Редактирование объекта

После создания объекта он может быть отредактирован. Для этого требуется на панели действий или в контекстном меню выбрать пункт **Ещё – Изменить** или открыть запись двойным щелчком мыши.

2.6. Сохранение объекта

После заполнения всех необходимых полей нужно обязательно сохранять объект. Для этого в форме объекта находятся кнопки **Провести и закрыть** или **Записать, Провести**.

Описание вариантов действий при сохранении объекта:

- **Записать** – сохраняются изменения во всех полях объекта, при этом форма объекта остается на экране. В дальнейшем редактирование объекта разрешено;
- **Провести** – сохраняются изменения во всех полях объекта, при этом объект становится недоступен для редактирования;

- **Провести и закрыть** – сохраняются все изменения, объект становится недоступен для редактирования, при этом форма закрывается.

Кнопка **Провести** используется только в объектах типа Документ и предназначена для утверждения этого документа. Более подробное описание этой кнопки смотрите в Справке раздела Документы подсистемы.

После сохранения объекта запись о нем появляется в общем списке объектов данного типа.

Если документ проведен, а Вам требуется все же произвести некоторые изменения, то Вы можете отменить проведение, для этого требуется нажать на панели действий кнопку **Ещё - Отменить проведение**.

2.7. Удаление объекта

Для защиты информации от несанкционированного удаления (непредумышленно) в системе предусмотрено два вида удаления:

- Удаление объекта (доступно только для Администратора);
- Установление пометки на удаление объекта (доступно для пользователей).

Право на полное удаление записи из системы имеет только пользователь с ролью Администратор подсистемы.

Все остальные пользователи системы могут устанавливать только пометку на удаление нажатием на панели действий кнопки **Ещё – Пометить на удаление / Снять пометку**. Запись помечается красным крестиком в общем списке записей.

2.8. Удаление помеченных объектов

В процессе работы пользователей в системе возникают ошибочно внесенные объекты, которые отмечаются пометкой на удаление. Удаление таких объектов производится централизованно Администратором не реже одного раза в неделю.

Порядок действий для удаления объектов подсистемы:

1. Выберите пункт меню **Администрирование, Удаление помеченных объектов**.
2. Выберите режим удаления.

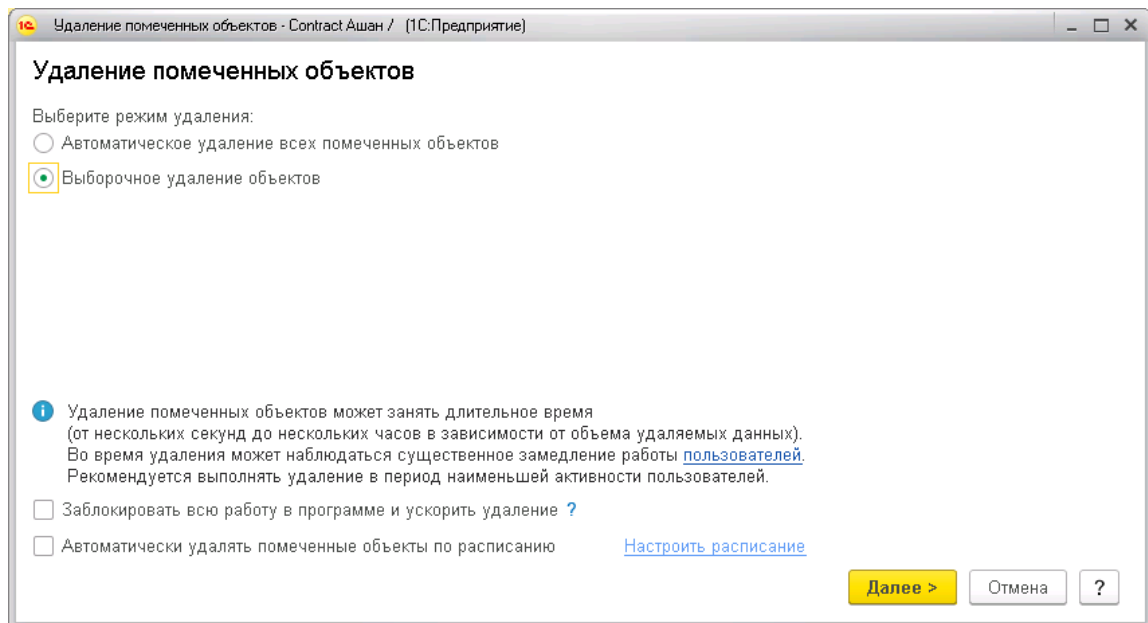


Рис. 3 Выбор режима удаления

3. Выберите необходимые объекты удаления и нажмите кнопку **Удалить**.

Если удаляемые объекты используются в системе, необходимо либо пометить на удаление все, связанные с ними. Также можно убрать их использование в перечисленных объектах.

4. Сведения об удаленных объектах будут отображены в окне служебных сообщений.

3. Первичная настройка PM.customer

3.1. Создание пользователя Администратор


После загрузки пустой конфигурации необходимо добавить пользователя Администратор и включить его в группу Администраторы. Для этого выполните следующие действия:

1. Перейдите в список Пользователей через раздел меню **Администрирование – Настройки пользователей и прав - Пользователи**.
2. В списке всех пользователей нажмите **Создать**.
3. Укажите Полное имя Администратор и нажмите **Записать**.
4. Перейдите в раздел **Права доступа** и на закладке **Группы доступа** включите пользователя в группу **Администраторы**.

Примечание: При создании первого пользователя возникнет системное сообщение, предлагающее добавить пользователя в группу **Администраторы** автоматически. В диалоговом окне необходимо подтвердить добавление.

3.2. Все функции

Команда **Все функции** позволяет перейти к списку всех объектов конфигурации и к стандартным функциям, предоставляемым платформой 1С: регистрам, справочникам, константам, функциям управления итогами и т.д.

По умолчанию после установки программы 1С данный пункт не отображается в главном меню. Для ее отображения следует перейти в **Главное меню**  - **Сервис - Параметры - Отображать команду "Все функции"**. После этого раздел **Все функции** будет доступен пользователю в Главном меню.

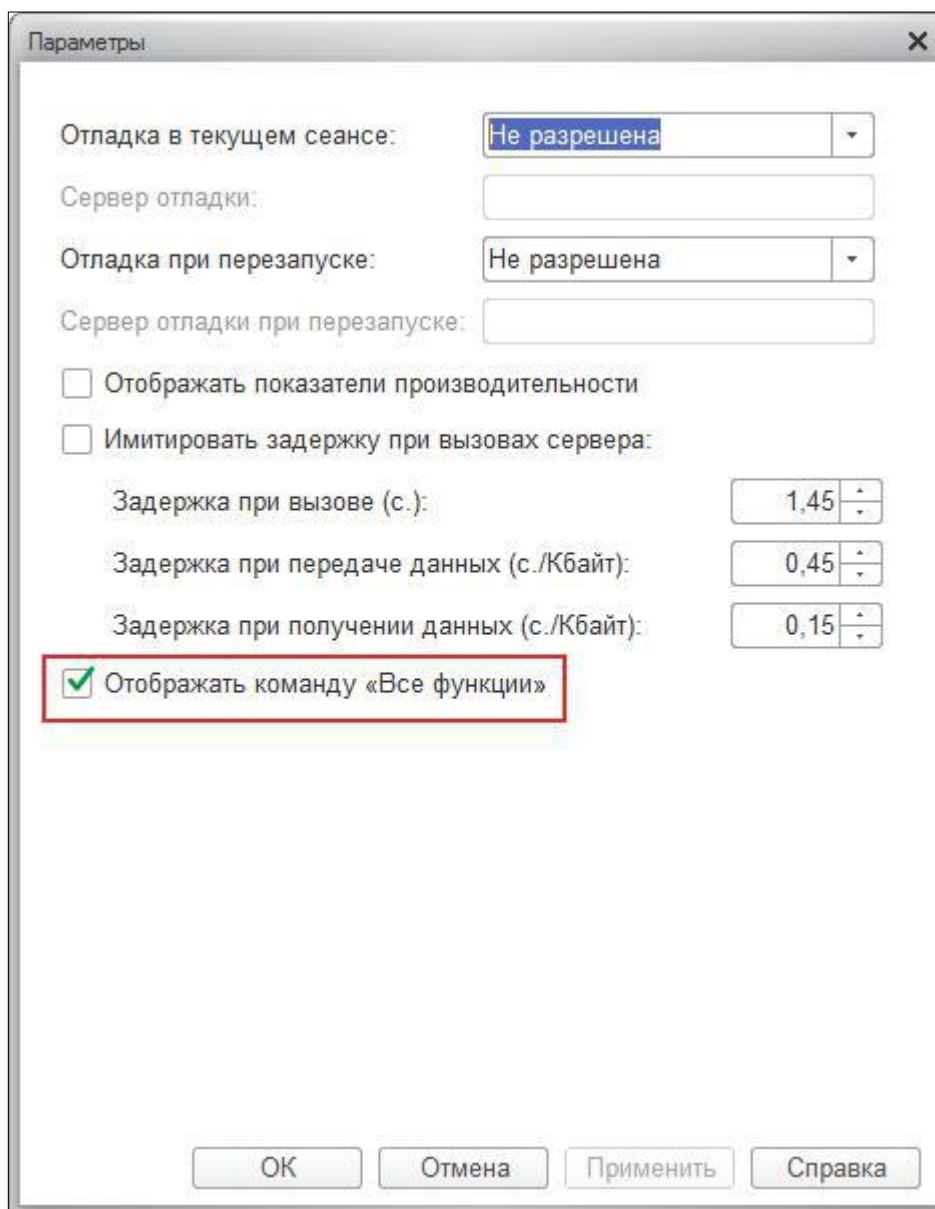


Рис. 1 Включение отображения команды «Все функции»

3.3. Настройка заголовка программы и выбор часового пояса

Для настройки заголовка программы и выбора часового пояса следует перейти в раздел **Администрирование – Общие настройки**.

В поле **Заголовок программы** укажите наименование **«Проектное бюджетирование и финансово-договорное обеспечение (PM.customer)»**.

В поле **Часовой пояс** выберите необходимый часовой пояс.

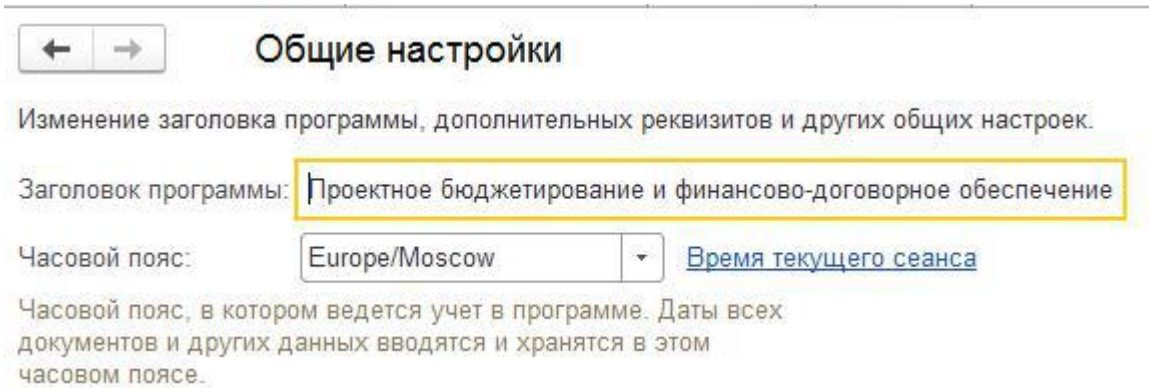


Рис. 2 Настройка заголовка программы и выбор часового пояса

3.4. Загрузка валют

Справочник **Валюты** используется в системе для осуществления договорной деятельности в разных валютах, а также для пересчета всех валют в основную валюту организации.

1. Для загрузки валют в систему PM.customer следует перейти в раздел **Справочники - Валюты**.
2. В открывшемся справочнике Валюты нажмите **Создать - По классификатору...**

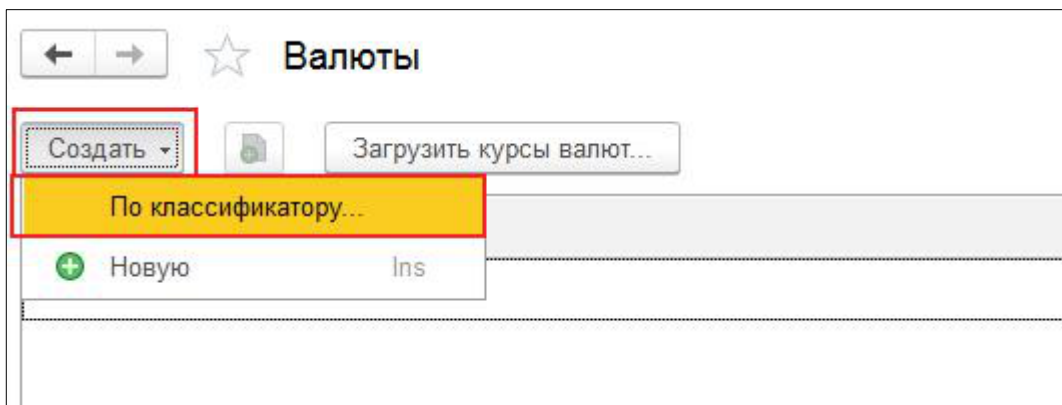


Рис. 3 Создание валют в справочнике Валюты

3. В открывшемся окне **Подбор валют** из классификатора найдите и двумя щелчками выберите основные валюты, используемые в Компании (USD, KZT, RUB, EUR). Остальные валюты можно будет добавить в процессе работы.

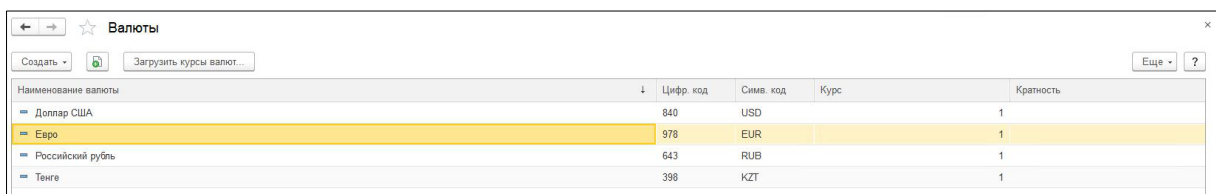
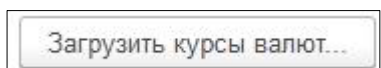


Рис. 4 Добавление валют в справочник

3.4.1. Загрузка курсов валют

1. Для загрузки курсов валют в справочнике **Валюты** нажмите кнопку



2. В открывшемся окне **Загрузка курсов валют** флагами выберите все валюты для загрузки курсов с РБК. А также задайте период для загрузки.

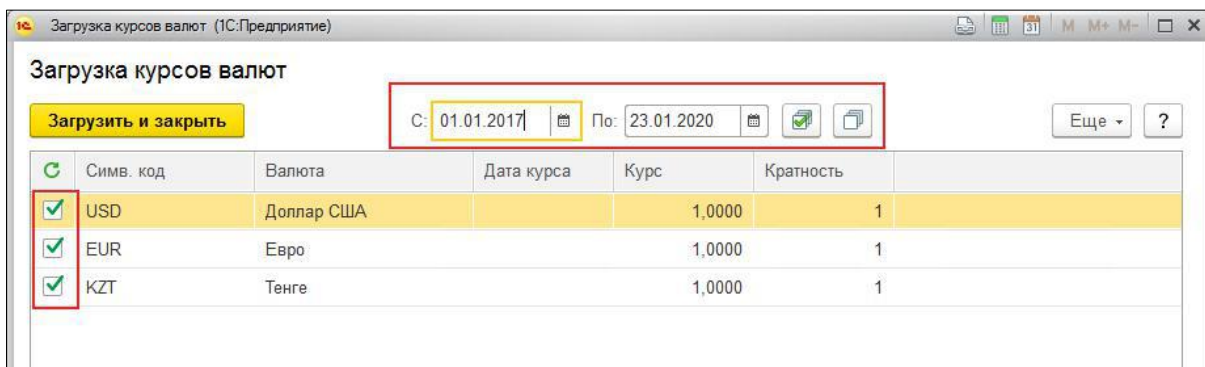




Рис. 5 Загрузка курсов валют с РБК

3. Нажмите кнопку  для загрузки курсов выбранных валют за период.

3.5. Настройка панелей

При запуске программы PM.customer Панель разделов отображается слева вертикально, имеет желтый фон, состоит из названий разделов программы.

В Панели разделов отображение названий разделов можно настроить в виде текста и/или значков, а также изменить последовательность разделов или скрыть неиспользуемые.

Для настройки панелей следует перейти в **Главное меню**  - Вид - Настройка панелей.

В открывшемся окне для удобства работы в PM.customer перетащите панели в нужные области экрана.

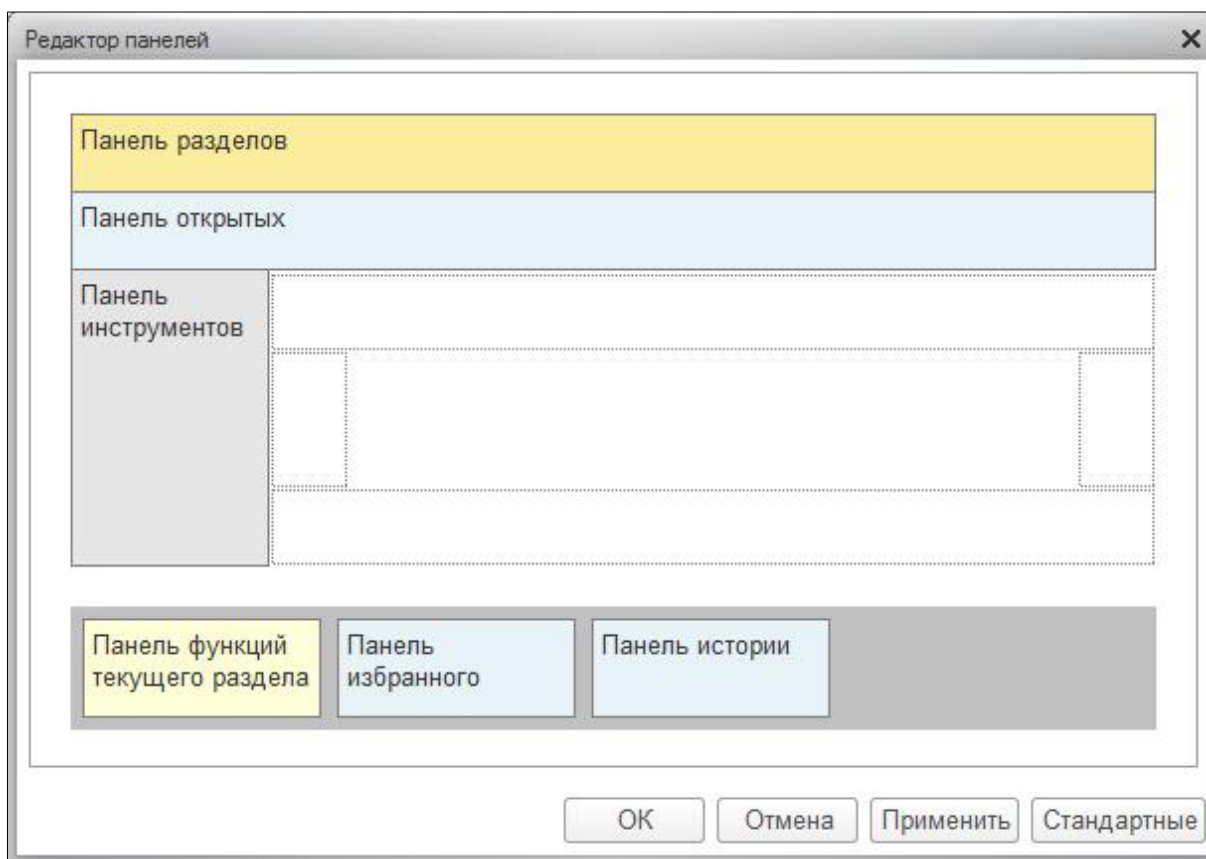


Рис. 6 Настройка панелей

Для просмотра изменений нажмите **Применить**. Для сохранения изменений нажмите **ОК**.

3.6. Настройки базы

Перейдите в раздел **Настройки – Настройки базы**. В разделе указываются параметры, которые необходимы для настройки подсистемы (добавление/отключение дополнительных функций системы).

1. **Валюта регламентированного учета** используется при пересчете валютных сумм в установленную валюту, в соответствии с учетной политикой организации.
2. **Учитывать только локальные права на проекты** – константа используется для учета прав только по проектам из документа **Назначение прав**.
3. **Команда открытия внешних ссылок** – указывается ссылка для открытия пользователем ссылок (например, для ссылок на документы СЭД).
4. **Загружаемый тип процента выполнения** используется для указания типа процента выполнения, который ведется в системе:
 - Процент выполнения – загрузка производится из поля «% выполнения операции»
 - Процент выполнения по производительности – загрузка производится из поля «% выполнения по производительности»

- Процент выполнения по производительности по трудовым ресурсам – загрузка производится из поля «% выполнения по производительности-трудозатраты»

5. **Адрес сервера СЛК** – укажите необходимый адрес сервера лицензирования конфигурации. Сервер лицензирования – это компонент системы, предназначенный для контроля и управления пользовательскими лицензиями программного обеспечения, а также обеспечивающий доступ клиентских приложений к ключам защиты. Количество пользователей, одновременно работающих в системе, равно количеству пользовательских лицензий и зависит от ключа защиты, к которому обращается сервер лицензирования.

3.7. Настройки бюджетирования

Перейдите в раздел **Настройки – Настройки бюджетирования**. На данной закладке указываются общие параметры, которые будут использоваться при создании документов в подсистеме ПБ.

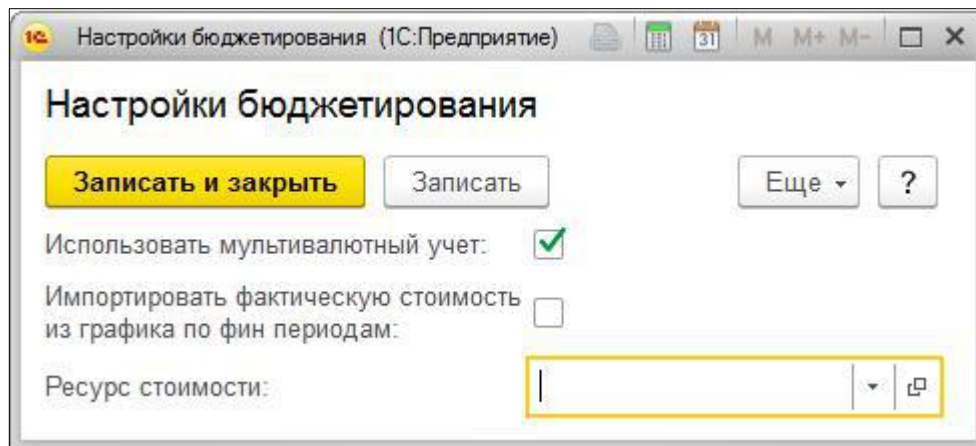


Рис. 7 Настройки бюджетирования

1. Для ведения документов бюджетирования в разных валютах установите флаг **Использовать мультивалютный учет**.
2. **Импортировать фактическую стоимость из графика по фин.периодам** - при установленном флаге в случае импорта из графика фактические данные будут загружаться из финансовых периодов.
3. В поле **Ресурс стоимости** укажите ресурс, который используется для назначения на работы статей затрат. Это позволит получать сроки по структуре бюджета в документы План освоения, План финансирования, План незавершённого строительства/производства.

3.8. Настройки первичной документации

Перейдите в раздел **Настройки – Настройки первичной документации**. На данной закладке указываются общие параметры, которые будут использоваться при создании документов в ПС ФДО.

Настройки первичной документации *

Записать и закрыть
Записать

Еще ▾
?

Ставка НДС по умолчанию:

Запретить проведение документов с отклонением от плана:

Не проверять соответствие сумм на закладках этапы и работы:

Настройки обновления данных в договоре

Загружать сроки работ в договор из графика:

Загружать стоимость работ в договор из графика:

Загружать фактические данные по работам в договор из графика:

Настройки аналитики

Вести договор по нескольким проектам:

Отображать статьи бюджета в документах финансово-договорного обеспечения:

Использовать план активирования в договорах:

Использовать учет оборудования в этапах договоров:

Использовать дополнительные реквизиты в документе Условия по договору:

Использовать дополнительную аналитику в документе Акт:

Представление дополнительной аналитики в Актах:

Интеграция с Primavera

Устанавливать код договора на работы в Primavera при проведении:

Глобальный код восходящий:

Глобальный код нисходящий:

Формирование движений

Списывать резерв автоматически:

Разрешать оплату сверх запланированной суммы:

Рис. 8 Пример заполненных настроек первичной документации

Описание настроек ПС ФДО представлено в таблице ниже:

Табл. 3 Характеристики индивидуальных настроек

Параметры и Константы	
Ставка НДС по умолчанию	В данном поле можно выбрать из выпадающего списка ставку НДС, которая будет использоваться по умолчанию при создании Договора.
Запретить проведение документов с отклонением от плана	При отмеченном поле снимаются ограничения на проведение документов, суммы по которым превышают плановые данные. Исключение: не проводится резерв с суммой большей, чем текущий остаток фактического неоплаченного освоения.
Не проверять соответствие сумм на закладках этапы и работы	При включенной функции при проведении Условия договора не проверяется равенство сумм на вкладках «Этапы» и «Работы».
Настройки обновления данных в договоре	
Загружать сроки работ в договор из графика	При отмеченном поле могут быть загружены сроки работ (дата начала/дата окончания) на вкладку «Работы» в документе «Условия договора».

Загружать стоимость работ в договор из графика	При отмеченном поле могут быть загружены плановые стоимости работ на вкладку «Работы» в документе «Условия договора».
Загружать фактические данные по работам в договор из графика	При отмеченном поле могут быть загружены фактические стоимости работ в документ «Акт».
Раздел Настройки аналитики	
Вести договор по нескольким проектам	При отмеченном поле в табличной части договоров и первичных документов отображается колонка Проект – возможность указать проект отдельно для каждой Работы или Этапа, выбранных в договоре (ведение мультипроектных договоров).
Отображать статьи бюджета в документах финансово-договорного обеспечения	При отмеченном поле в табличной части документа Условия по договору отображается вкладка Этап, в остальных документах добавляется колонка Статья затрат – возможность вести работу с договорами и документами по Этапам с указанием Статьи затрат.
Использовать план активирования в договорах	При отмеченном поле в документе Условия по договору отображается вкладка План активирования – возможность создания в договоре плана активирования с его последующей актуализацией на основании заведенных в системе актов.
Использовать учет оборудования в этапах договоров	При отмеченном поле запускается процедура, которая создает дополнительные реквизиты для справочника «Этапы» (Техническая документация, Единица измерения, Количество, Цена за единицу).
Использовать дополнительные реквизиты в документе Условия договора	При отмеченном поле запускается процедура, которая создает дополнительные реквизиты для документа «Условия договора»
Использовать дополнительную аналитику в документе Акт	При отмеченном поле в табличной части документа Акт дополнительно отображается колонка, имя которой задается в поле Представление дополнительной аналитики в Актах – возможность указания дополнительного признака для Этапа или Работы на момент появления факта. Для заполнения поля необходимо выбрать значение из справочника Дополнительная аналитика первичной документации, которое заполняется пользователем необходимыми значениями.
Представление дополнительной аналитики в Актах	Текстовое поле, в котором необходимо указать имя колонки, отображаемой в Акте. Используется при отмеченной константе Использовать дополнительную аналитику первичной документации.

Устанавливать код договора на работы в графике при проведении	В системе поддерживается функциональность назначения кода в графике на работы, выбранные в договоре. При отмеченном поле код, указанный в поле Глобальный код нисходящий или Глобальный код восходящий, будет назначаться на работы в графике при проведении документа Условия по договору с соответствующим типом – нисходящий или восходящий. Значением назначенного кода является краткое наименование Типа документа и номер договора.
Глобальный код восходящий	В данном поле можно указать код в графике, соответствующий признаку восходящего договора. В случае если константа Устанавливать код договора на работы в графике при проведении отмечена, то указанный код будет назначаться на работу при проведении восходящего договора. Для заполнения поля Глобальный код восходящий нажмите Показать все и в открывшейся форме выберите нужное значение.
Глобальный код нисходящий	В данном поле можно указать код в графике, соответствующий признаку нисходящего договора. В случае если константа Устанавливать код договора на работы в графике при проведении отмечена, то указанный код будет назначаться на работу при проведении нисходящего договора. Для заполнения поля Глобальный код нисходящий нажмите Показать все и в открывшейся форме выберите нужное значение.
Раздел Формирование движений	
Списывать резерв автоматически	При отмеченном поле в системе появляется возможность списать сумму созданного ранее резерва автоматически документом на оплату, в котором сумма превышает запланированную.
Разрешать оплату сверх запланированной суммы	При отмеченном поле в системе появляется возможность проводить документы на оплату (Счет/Заявка на оплату, Платежное поручение), в которых сумма превышает плановую.

3.9. Настройки планирования

Перейдите в раздел **Настройки – Настройки планирования**.

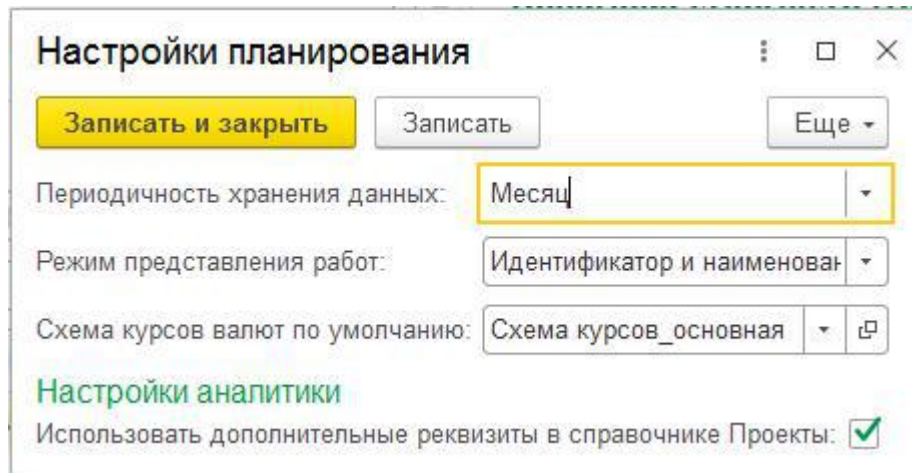


Рис. 9 Настройки планирования

Периодичность хранения данных – по умолчанию установлено значение **Месяц**. Влияет на то, по каким периодам происходит распределение в документе Назначение ресурсов/расходов.

Режим представления работ – данная настройка устанавливает вид представления работ в документах системы, например, в документе Условия договора, Назначения ресурсов/расходов, формах назначения свойств импорта и т.д.

Схема курсов валют по умолчанию – данная настройка нужна для автоматической установки выбранной схемы курсов валют во всех проектах.

Использовать дополнительные реквизиты в справочнике Проекты – при отмеченном поле запускается процедура, которая создает дополнительные реквизиты для элемента справочника «Проекты».

3.10. Настройки аналогов

Настройки подсистемы Аналоги нужны для установки глобальных настроек, применяющихся при работе со справочниками, документами и отчетами подсистемы Аналоги.

Меню настроек подсистемы доступно через основное меню **Настройки**, пункт **Настройки аналогов**.

После открытия диалогового окна настроек, заполните следующие поля:

- В поле **Код ТЭЗ** выберите наименование кода, который используется для кодирования работ по типовым элементам затрат;
- В поле **Ресурс для возврата стоимости аналога** выберите наименование ресурса, который используется для возврата результата стоимостной оценки по аналогам на работы проекта;
- В поле **Код класс точности** выберите наименование кода, который используется для кодирования работ по классам точности.
- В поле **Схема курсов валют аналогов** выберите схему курсов валют, по которой будут конвертированы валюты в объектах-аналогах.
- В поле **Схема инфляции аналогов** выберите схему инфляции, по которой будет пересчитана инфляция на дату оценки.

- В поле **Дата оценки** укажите дату, на которую будут актуализированы документы Расчеты аналогов.

Новые документы расчета, которые будут создаваться после, могут быть оценены на более ранние даты или поздние (в зависимости от текущей даты и даты окончания строительства).

4. Справочники ПС Бюджетирование

4.1. Проекты

Справочник **Проекты** предназначен для отображения структуры проектов из подсистемы «Календарно-сетевое планирование».

Код	Наименование	Планируемая дата старта
Демо	Демо	
Проекты нового строительства	Проекты нового строительства	
НО	Строительство нефтегазовых объектов	
Дожимная насосная станция	Дожимная насосная станция	03.12.2019
Нефтесорбный трубопровод	Нефтесорбный трубопровод	01.01.2017
Обустройство кустовых площадок	Обустройство кустовых площадок	09.08.2017
Строительство завода	Строительство завода	01.07.2015
Центральный пункт сбора нефти	Центральный пункт сбора нефти	11.12.2017

Рис. 10 Справочник Проекты

Для создания новой записи в справочнике **Проекты** необходимо нажать на панели инструментов **Создать**.

Новое строительство (Проекты) *

Основное | Доступные пользователю проекты | Задачи | Назначения свойств импорта | Присоединенные файлы | Работы | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Назначить | Еще... ?

Основное | Дополнительно | Свойства импорта | Пользовательские поля

Код: ИП.1.КГС.ЗАК-21 | Object id: 56 416

Родитель (EPS): Проекты нового строительства

Наименование: Новое строительство

Справочник расценок по умолчанию:

Редактировать содержания:

Комментарий:

Даты и длительность

Начат: | Завершен:

Календарь: | Рассчитывать длительность по календарю:

План | Факт

Дата начала: 01.01.2013 | Дата начала: . . . : :

Дата окончания: 05.03.2019 | Дата окончания: . . . : :

Длительность: 0 | Длительность: 0

Рассчитывать расписание на: . . .

СТОИМОСТЬ

Планируемая стоимость: 86 857 422,00 | Фактическая стоимость: 0,00

Рис. 11 Создание нового элемента справочника Проекты

Возможность редактирования данных в бюджете по содержанию задается на уровне проекта. Для включения данной возможности необходимо открыть проект и установить флаг **Редактировать содержания**.

Рис. 12 Установка возможности редактирования данных по содержаниям

В рамках базовой функциональности справочника **Проекты** существует возможность графического представления запланированных проектов. Для ее отображения следует перейти на вкладку **График**.

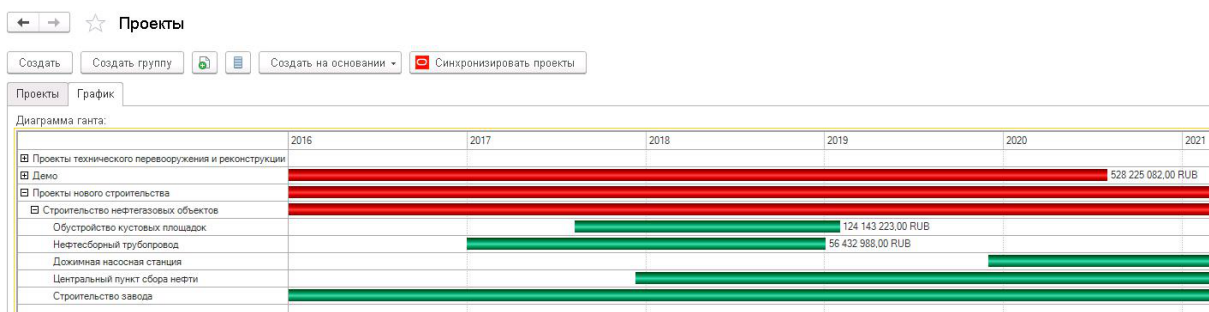


Рис. 14 Проекты во времени в формате диаграммы Ганта.

4.1.1. Создание нового проекта и основные поля проекта

Для создания новой записи в справочнике **Проекты** необходимо нажать на панели инструментов **Создать**.

Для создания проекта вручную:

1. В форме справочника нажмите кнопку **Создать**.
2. Заполните поле **Код**.
3. Поле **Object id** является техническим полем, вручную заполнять его не требуется. Поле заполняется автоматически.
4. В поле **Родитель (EPS)** укажите уровень EPS, к которому относится создаваемый элемент.
5. В поле **Наименование** укажите наименование проекта.
6. В поле **Справочник расценок по умолчанию** укажите расценку, устанавливаемую автоматически в документах **Назначение ресурсов и расходов**.

Рис.15 Установка возможности редактирования данных по содержаниям

7. В поле **Комментарий** при необходимости введите комментарий к проекту.

4.1.2. Даты и длительность

1. **Начат** – флаг следует установить, если проект начат
2. **Завершен** – флаг следует установить, если проект завершен
3. **Календарь** – выберите календарь (график работ или производственный), который будет устанавливаться для работ проекта и документа Назначения ресурсов/расходов. В случае необходимости расчета длительности работы по календарю, установите флаг **Рассчитывать длительность по календарю**.
4. **Дата начала (план)** – введите плановую дату начала проекта, если проект не был начат.
5. **Дата окончания (план)** – введите плановую дату окончания проекта, если проект не был начат.
6. **Дата начала (факт)** – введите фактическую дату начала проекта, если проект был начат.
7. **Дата окончания (факт)** – введите фактическую дату окончания проекта, если проект был завершен.
8. **Длительность** - рассчитывается автоматически на основании дат начала и окончания проекта.
9. Дата, указанная в поле **Рассчитать расписание на..**, влияет на распределение показателей планового, фактического и оставшегося количества/стоимости в документах **Назначение ресурсов/расходов**

Рис.16 Позиция Рассчитать расписание на вкладке Основное проекта

10. Схема курсов валют – в данном поле устанавливается схема курсов валют по умолчанию для всех документов «Назначения ресурсов/расходов» проекта.

- При изменении схемы курсов валют в проекте она автоматически заполняется в документе **Назначении ресурсов/расходов**, если в документе схема курсов валют пустая и валюта документа не базовая.
- При автоматической смене курсов валют пересчитывается базовая валюта в распределении.
- При необходимости замены схемы курсов валют для проекта и всех его назначений ресурсов, следует установить для проекта необходимую схему и в справочнике **Проекты** нажать кнопку **Установить схему курсов валют проекта у назначений**. При этом выбранные проекты должны быть отдельными элементами, а не группами (EPS).

11. Планируемая стоимость - введите плановую стоимость проекта.

12. Фактическая стоимость – введите фактическую стоимость проекта.

13. Оценка – в случае необходимости передачи значений документа Запрос на оценку из подсистемы Аналоги на работы проекта, выберите в данном поле нужный проведенный документ **Запрос на оценку**. В этом случае после записи проекта будут автоматически созданы назначения ресурсов на работах проекта.

4.1.3. Дополнительные сведения о проекте

1. Заполните вкладку **Дополнительно** справочной информацией по проекту.

Основное	Дополнительно	Свойства импорта	Пользовательские поля
Общие сведения			
Приоритет:	<input type="text" value="201"/>		
Местоположение объекта:	<input type="text" value="Казань"/>		
Тип проекта:	<input type="text" value="Новое строительство"/>		
Вводимая мощность:	<input type="text" value="2"/>		
Ед. измерения:	<input type="text" value="млн тонн"/>		
Наличие разрешения на строительства:	<input type="text" value="Да"/>		
Срок ввода в эксплуатацию:	<input type="text" value="31.12.2022 0:00:00"/>		
Фактическая стадия реализации проекта на отчетную дату:	<input type="text" value="Строительство"/>		
Сметная стоимость проекта:	<input type="text" value="1 236 811 223"/>		
Дата формирования сметной документации:	<input type="text" value="11.01.2018 0:00:00"/>		
Документ, в соответствии с которым определена стоимость:	<input type="text" value="Сметная документация"/>		
Количество строительно-монтажного персонала на площадке строительства:	<input type="text" value="347"/>		
Фактическое состояние реализации инвестиционного проекта в срок:	<input type="text" value="Отклонение на 2 недели"/>		
Проектная документация			
Кем, когда принято решение о строительстве объекта:	<input type="text" value="ИК"/>		
Кем, когда разработана проектная документация:	<input type="text" value="АО " геоинвест""=""/>		
Прохождение государственной экспертизы:	<input type="text" value="Да"/>		
Стоимость			
Стоимость по результатам проведенных закупок:	<input type="text" value="1 600 059 322"/>		
Объем заключенных на отчетную дату договоров по проекту:	<input type="text" value="549 388 140"/>		
% законтрактованности объекта с изготовителями и поставщиками:	<input type="text" value="34"/>		
% оплаты по проекту (предоплата):	<input type="text" value="40"/>		
всего оплачено по проекту:	<input type="text" value="349 818 112"/>		
% освоения по проекту за отчетный период:	<input type="text" value="23"/>		
всего освоено по проекту:	<input type="text" value="649 388 140"/>		

Рис.17 Вкладка Дополнительно проекта

2. При необходимости на закладках **Свойства импорта** и **Пользовательские поля** добавьте необходимые аналитики.
3. Нажмите **Записать** или **Записать и закрыть**.

4.2. Структуры бюджетов

Справочник **Структуры бюджетов** проекта в иерархическом виде отражает статьи затрат проекта для учета освоения, финансирования и незавершённого строительства.

Структура бюджета

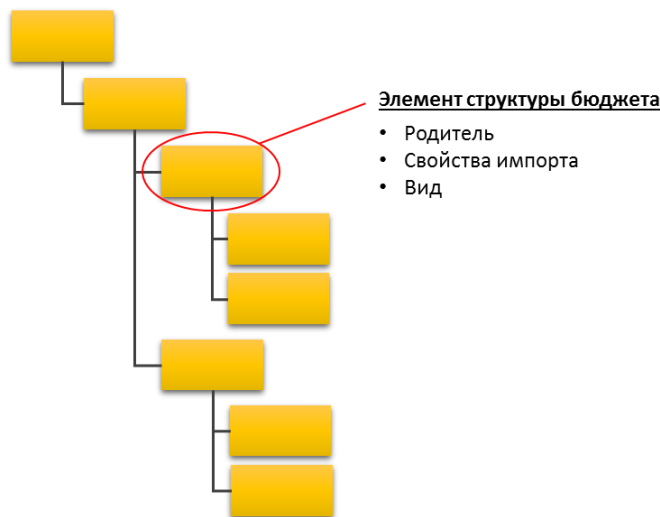


Рис. 13 Структура бюджета

4.2.1. Общие сведения

Структура бюджета представляет собой комбинацию аналитик. Основными составляющими бюджета являются следующие:

1. Ответственность;
2. Этап проекта/подэтап проекта;
3. Вид затрат;
4. Контрагент;
5. Договор.

4.2.2. Работа со структурой

Перейдите в раздел **Справочники, Структуры бюджетов.**

Код	Наименование	Проект	Вид	Свойство импорта	Значение свойства импорта	Порядок	К	Тип кода
	Проект нового строительства	Проект...						
⊕	Вспомогательный объе	Вспомогательный объект	Проект...	Объект	Вспомогательный объект	1		Код работ проектный
⊕	Дороги и связь	Дороги и связь	Проект...	Объект	Дороги и связь	2		Код работ проектный
⊕	Основной объект	Основной объект	Проект...	Объект	Основной объект	3		Код работ проектный
⊕	Распределаемые	Распределаемые	Проект...	Объект	Распределаемые	4		Код работ проектный
⊕	Энергетическое хозяй	Энергетическое хозяйство	Проект...	Объект	Энергетическое хозяйство	5		Код работ проектный

Рис. 14 Справочник Структуры бюджетов

Создать элементы структуры возможно несколькими способами:

- Создать новый элемент через стандартную форму нового элемента по кнопке **Создать**. В этом случае после создания необходимо задать для этого элемента соответствующее свойство импорта.
- Скопировать существующий элемент и изменить в нем параметры. В этом случае после создания необходимо задать для этого элемента соответствующее свойство импорта.

- Создать элементы с помощью обработки **Создать из свойств импорта**. В этом случае созданный элемент уже будет содержать соответствующее свойство импорта.

4.3. Валюты

Справочник **Валюты** используется в системе для осуществления договорной деятельности в разных валютах, а также для пересчета всех валют в основную валюту организации

Наименование валюты	Цифр. код	Симв. код	Курс	Кратность
Доллар США	840	USD	63,1359	
Евро	978	EUR	73,6038	
Российский рубль	643	RUB	1	
Уе	001	Уе	1	
Юань	156	CNY	95,6257	руб. за 10 CNY

Рис. 15 Справочник Валюты

Функциональность справочника предоставляет возможность добавлять новые позиции в перечень справочника разными способами:

1. Добавление нового элемента справочника на основании перечня Общероссийского классификатора валют через кнопку на панели инструментов **Создать: По классификатору**.

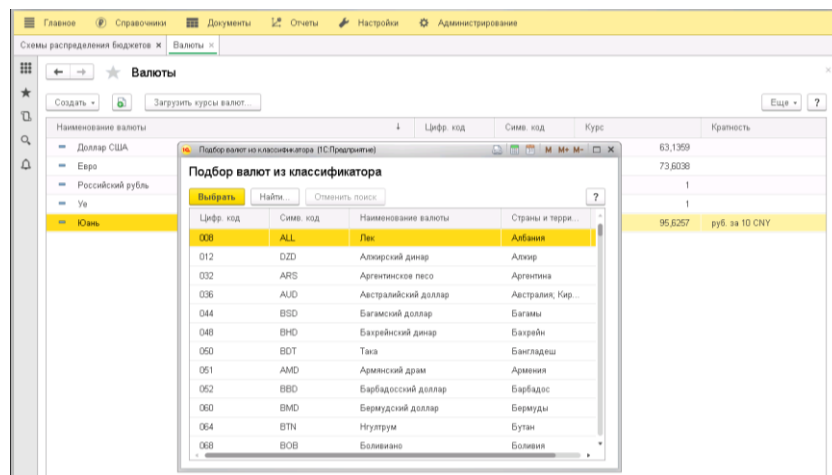


Рис. 16 Форма Подбора валют из классификатора

2. Создание нового элемента справочника через кнопку на панели инструментов **Создать: Новую**.

Рис. 17 Создание нового элемента справочника Валют

3. Загрузка курсов валют с сайта РБК через кнопку на панели инструментов **Загрузить курсы валют**.

Наименование валюты	Цифр. код	Симв. код	Курс	Кратность
Алжирский динар	012	DZD		1
Доллар США	840	USD	63,2267	
Евро	978	EUR	73,7097	
Российский рубль	643	RUB		1
Уе	001	Уе		1
Юань	156	CNY	95,4956	руб. за 10 CNY

Рис. 18 Загрузка курсов валют

4.4. Схемы курсов валют

Справочник **Схемы курсов валют** предназначен для пересчета валютных данных в базовую валюту. Каждая схема может содержать в себе курсы валют на разные периоды времени.

Схемы могут содержать в себе следующие типы курсов:

1. Курс ЦБ РФ;
2. Курс компании;
3. Пользовательский курс

Справочник **Схемы курсов валют** предназначен для пересчета валютных данных в базовую валюту. Каждая схема может содержать в себе курсы валют на разные периоды времени.

Схемы могут содержать в себе следующие типы курсов:

- Курс ЦБ РФ¹;
- Курс компании;
- Пользовательский курс.

Для создания новой схемы курсов валют выполните действия:

¹ Могут быть указаны курсы НБ РК.

1. Перейдите в меню **Справочники - Схемы курсов валют**. Откроется окно справочника **Схемы курсов валют**.

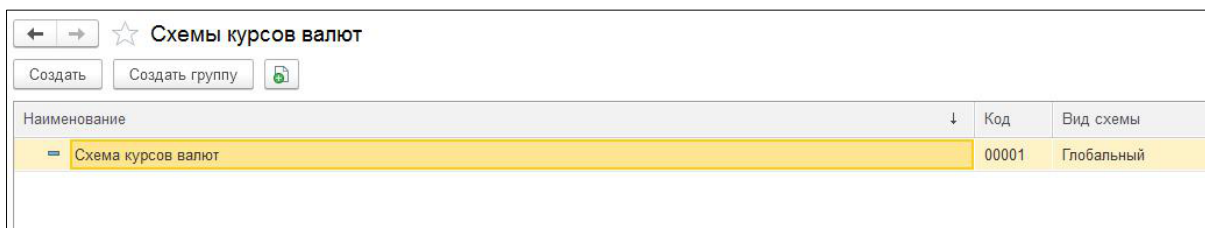


Рис. 19 Справочник Схемы курсов валют

2. Для создания новой схемы нажмите кнопку **Создать** на панели действий.

Рис. 20 Форма создания схемы курсов валют

3. После открытия формы создания схемы курсов валют заполните следующие поля:
 - 3.1. **Наименование**;
 - 3.2. **Вид схемы** - выберите из выпадающего списка вид: глобальный или локальный.
4. Для заполнения вкладок по валютам следует перейти на необходимую вкладку, нажать кнопку **Добавить** на панели действий и заполнить поля:
 - 4.1. **Период** - дата, начиная с которой будет действовать данный тип курса.
 - 4.2. **Тип курса** - выбор осуществляется из выпадающего списка.
 - 4.3. **Курс** - данное поле становится активным только при выборе значения в поле **Тип курса - Пользовательский**. В него необходимо внести курс, необходимый для создания документов с большим горизонтом планирования.
 - 4.4. **Кратность** - данное поле становится активным только при выборе значения в поле **Тип курса - Пользовательский**. По умолчанию устанавливается значение «1», может быть изменено вручную.

Схема курсов (2 отчетный период) (Схемы курсов валют)

[Основное](#)
[Задачи](#)
[Присоединенные файлы](#)
[Схемы курсов валют](#)

Код: Родитель:

Наименование: Вид схемы:

Фунт стерлингов

Период	Тип курса	Курс	Кратность
01.03.2018	ЦБ РФ		
01.04.2018	ЦБ РФ		
01.05.2018	ЦБ РФ		
01.06.2018	Компании		
01.05.2019	Пользовательский	60,000	1

Рис. 21 Пример заполнения схемы курсов валют

Примечание. В случае, если в системе установлена базовая валюта отличная от рубля, то в схеме курсов валют необходимо установить курс пересчета 1.

Схема курсов валют (Схемы курсов валют)

[Основное](#)
[Присоединенные файлы](#)
[Ссылки на внешние вложения](#)
[Схемы курсов валют](#)

Код: Родитель:

Наименование: Вид схемы:

Доллар США

Период	Тип курса	Курс	Кратность
01.01.2004	Пользовательский	1,0000	1

- Для сохранения схемы нажмите **Записать** или **Записать и закрыть**.

4.5. Схемы распределения бюджетов

В справочнике **Схемы распределения бюджетов** содержатся схемы, в соответствии с которыми данные по освоению распределяются по периодам времени.

Справочник отражает схемы, в соответствии с которыми данные по освоению в бюджете будут распределены по периодам времени.

Перейдите в раздел **Справочники – Схемы распределения Бюджетов**.

Код	Наименование	Тип периода	Комментарий
000000003	Сдвиг части из 3-х периодов на 1 месяц	По периоду	Выделить часть строки из трех периодов и сдвинуть 100% на 1 месяц
000000005	Сдвиг 2-х частей строки на 1 месяц и на 2 месяца	По периоду	Выделить первые два периода и сдвинуть на 1 месяц. Выделить следующие три периода и сдвинуть на 2 месяца
000000007	Доставка оборудования по периодам	По периоду	Выделить 90% от суммы первых шести периодов и сдвинуть эту сумму на 2 месяца. 10% от суммы первых шести периодов сдвинуть на 7 ме...
000000005	Сдвиг 2-х частей строки на 1 месяц и на 2 месяца	По периоду	Выделить первые два периода и сдвинуть на 1 месяц. Выделить следующие три периода и сдвинуть на 2 месяца
000000006	Сдвиг 2-х частей сумм на 1 месяц и на 2 месяца	По периоду	Выделить первые два периода и сдвинуть на 1 месяц. Выделить следующие три периода и сдвинуть на 2 месяца
000000003	Сдвиг части из 3-х периодов на 1 месяц	По периоду	Выделить часть строки из трех периодов и сдвинуть 100% на 1 месяц
000000001	Сдвиг всей строки на 1 месяц	В целом	Сдвинуть 100% значений в строке на 1 месяц
000000002	Сдвиг всей суммы строки на 1 месяц	В целом	Просуммировать по строке и сдвинуть на 1 месяц 100% этой суммы
000000004	Сдвиг части суммы на 1 месяц	В целом	Взять 50% от всей суммы в строке и сдвинуть на 1 месяц
000000009	Сдвиг всей строки на 5 месяцев	В целом	Сдвинуть 100% значений в строке на 5 месяцев
000000010	Сдвиг всей строки на -1 месяц	В целом	Сдвинуть 100% значений в строке на 1 месяц
000000001	Сдвиг всей строки на 1 месяц	В целом	Сдвинуть 100% значений в строке на 1 месяц
000000002	Сдвиг всей суммы строки на 1 месяц	В целом	Просуммировать по строке и сдвинуть на 1 месяц 100% этой суммы

Рис. 22 Справочник Схемы распределения бюджетов

Для создания новой схемы распределения выполните следующие действия:

1. Перейдите в меню **Справочники - Схемы распределения бюджетов**. В списке схем нажмите **Создать**.
2. В форме создания элемента заполните основные параметры:
 - 2.1. Введите **Наименование**;
 - 2.2. Выберите **Тип периода**:
 - **В целом** - сумма по строке (в зависимости от того к какому уровню детализации применяется схема распределения бюджетов).
 - **По периоду** - сумма периода (часть строки).
 - 2.3. В случае создания схемы с выделением периодов (выбран Тип периода По периоду) укажите:
 - **№ начального периода** - означает, с какого периода начинается разбиение общей суммы на части.
 - **Количество периодов** - означает, какое количество периодов, начиная с начального периода, входят в выделенную часть.
3. Укажите **Сдвиг** – определяет, на какое количество дней (месяцев, кварталов, лет, в зависимости от значения параметра Единица измерения сдвига) необходимо сдвинуть полученные частные суммы (или сумму в целом) относительно даты окончания, либо суммы в целом, либо частей.
4. Выберите из выпадающего списка **Единицу измерения сдвига** – определяет размер периода для сдвига.
5. Выберите **Тип суммы** из выпадающего списка:
 - **Общая сумма** - суммы по всей строке или выбранным периодам будет просуммирована в одну общую, сдвиг будет происходить относительно даты окончания последнего периода.
 - **Частная сумма** - суммы по всей строке или выбранным периодам останутся распределенными по периодам времени, сдвиг будет считаться, как сдвиг всех частных сумм равным суммам периодов, и сдвиг будет происходить относительно даты окончания каждого периода.

6. Укажите **Процент** – определяет, на какой процент от суммы выделенного периода должна действовать выбранная предпосылка.

N	Наименование распределения бюджета	№ начального периода	Кол-во периодов	Сдвиг	Ед
1	Выделить первые два периода и сдвинуть 50...	1	2	1	М
2	Выделить следующие три периода и сдвинут...	3	3	2	М

Рис. 23 Форма изменения предустановленной схемы

4.6. Схемы календарей платежей

Схемы календарей платежей предназначены для автоматического расчета графиков финансирования по договорам проекта на основе данных по освоению.

Использование схем календарей платежей при формировании документа План финансирования позволяет автоматически распределять денежные средства по периодам с учетом различных параметров.

Для создания новой схемы распределения выполните следующие действия:

1. Перейдите в меню **Справочники - Схемы распределения бюджетов**. В списке схем нажмите **Создать**.
2. В форме создания элемента заполните основные параметры:
 - 2.1. Введите **Наименование**;
 - 2.2. Из выпадающего списка выберите **Вид платежа** (аванс, оплата);
 - 2.3. Укажите **Размер платежа** – доля в процентах, которую составляет данный платеж, от общей суммы договора.
 - 2.4. Укажите **Тип платежа** – поле с выпадающим списком: позволяет указать, как вычислить исходную сумму платежа
 - 2.5. Выберите **Зависимость платежа**: – поле с выпадающим списком: позволяет указать, как будет вычисляться дата платежа.
 - 2.6. Введите **Срок платежа** – в зависимости от выбранной зависимости, срок может отсчитываться в ту или иную сторону от даты, указанной в параметре **Дата платежа**. Срок платежа указывается в календарных днях;

2.7. Выберите нужное значение в поле **Дата платежа** – дата, от которой отсчитывается срок осуществления платежа. В данном поле указывается одна из дат, содержащихся в справочнике **Виды дат календаря платежей**.

2.8. Определите **Периодичность** платежей (для платежей по периодам):

- День;
- Неделя;
- Месяц;
- Квартал;
- Год.

2.9. Укажите **Тип календаря** – поле с выпадающим списком: указывается тип недели, который будет учтен при расчете. Доступные значения:

- **Рабочий** – расчет будет производиться с учетом производственного календаря;
- **Календарный** – расчет будет производиться без учета выходных дней по производственному календарю.

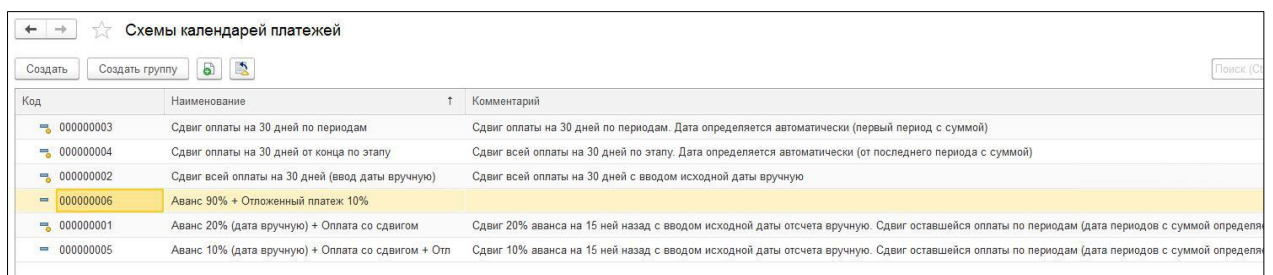
2.10. Введите **Порядковый номер недели** – поле ввода числа: указывается порядковый номер недели, в которую необходимо произвести платеж.

2.11. Выберите **День недели** – поле с выпадающим списком: указывается день недели, на который будет отнесен платеж.

2.12. Укажите информацию для способа **Учета аванса** (для платежей по периодам)

- **По мере выполнения** (выплаты не производятся до момента полного погашения аванса);
- **Пропорционально** (выплаты рассчитываются в зависимости от % выплаченного аванса);
- **Ускоренно** – выплаты рассчитываются на сумму удержанного аванса с учетом скорости, указанной в поле **Скорость погашения аванса**.

2.13. Введите **Скорость погашения аванса** – доля в процентах от суммы оплаты, которая идет в зачет аванса;



Код	Наименование	Комментарий
000000003	Сдвиг оплаты на 30 дней по периодам	Сдвиг оплаты на 30 дней по периодам. Дата определяется автоматически (первый период с суммой)
000000004	Сдвиг оплаты на 30 дней от конца по этапу	Сдвиг всей оплаты на 30 дней по этапу. Дата определяется автоматически (от последнего периода с суммой)
000000002	Сдвиг всей оплаты на 30 дней (ввод даты вручную)	Сдвиг всей оплаты на 30 дней с вводом исходной даты вручную
000000006	Аванс 90% + Отложенный платеж 10%	
000000001	Аванс 20% (дата вручную) + Оплата со сдвигом	Сдвиг 20% аванса на 15 ней назад с вводом исходной даты отсчета вручную. Сдвиг оставшейся оплаты по периодам (дата периодов с суммой определя...
000000005	Аванс 10% (дата вручную) + Оплата со сдвигом + Отп	Сдвиг 10% аванса на 15 ней назад с вводом исходной даты отсчета вручную. Сдвиг оставшейся оплаты по периодам (дата периодов с суммой определя...

Рис. 24 Настроенные схемы календарей платежей

3. Для сохранения схемы нажмите **Записать** или **Записать и закрыть**.

4.7. Схемы инфляции

Справочник **Схемы инфляции** - это справочник, который дает возможность формирования сценариев учета инфляционных коэффициентов и применения данных сценариев для формирования документов «План освоения», «План финансирования».

Для создания новой схемы инфляции необходимо:

1. Выбрать пункт меню **Справочники, Схемы инфляции**. Откроется окно справочника **Схемы инфляции**.

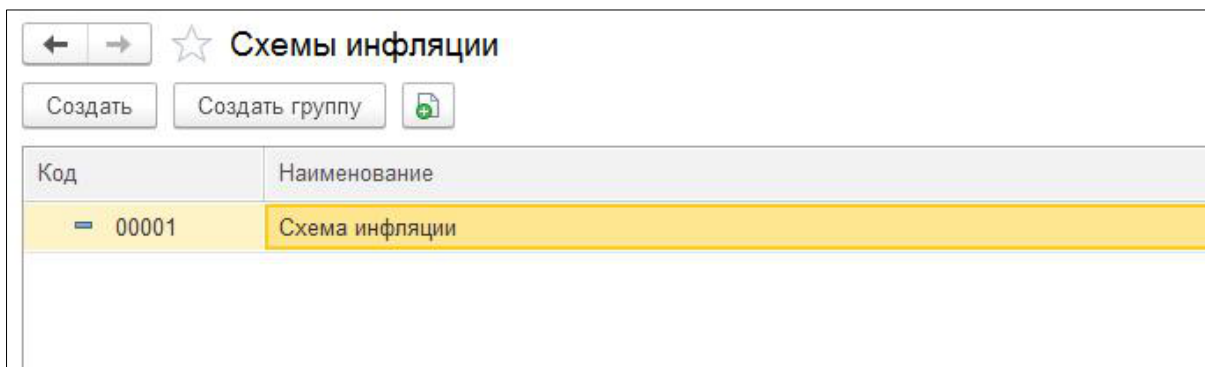


Рис. 25 Справочник Схемы инфляции

2. Для создания новой схемы следует нажать кнопку **Создать** на панели действий.

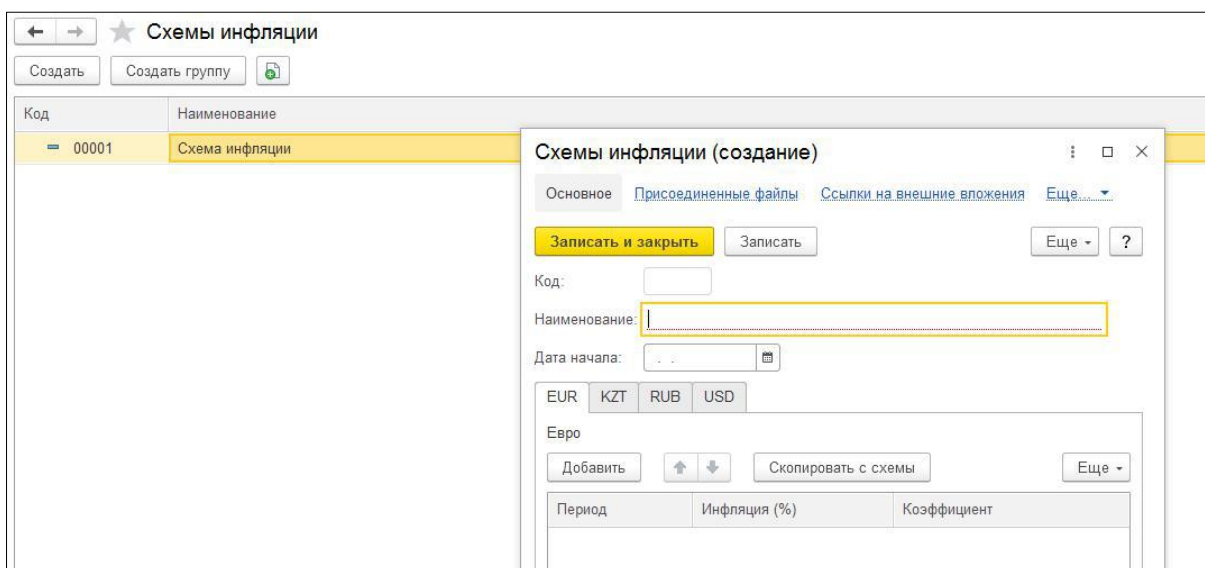


Рис. 26 Форма создания схемы инфляции

3. В открывшемся окне создания схемы инфляции необходимо заполнить следующие поля:
 - 3.1. **Наименование** – введите понятное наименование схемы инфляции;
 - 3.2. Для заполнения коэффициентов инфляций для разных валют следует нажать кнопку **Добавить**.
 - 3.3. После добавления новой строки следует заполнить следующие поля:
4. **Период** - дата, начиная с которой будет действовать коэффициент.
5. **Инфляция (%)** – процент инфляции за период;

6. **Коэффициент** – коэффициент, который определяет изменение уровня цен в конкретном периоде времени вследствие инфляции.

★ **Схема инфляции (Схемы инфляции)**

Основное [Присоединенные файлы](#) [Ссылки на внешние вложения](#) [Еще ▾](#)

Записать и закрыть **Записать** **Еще ▾** **?**

Код:

Наименование:

Дата начала:

EUR KZT RUB USD

Тенге

Добавить **Скопировать с схемы** **Еще ▾**

Период	Инфляция (%)	Коэффициент
01.01.2020	4,000	1,00
01.01.2021	5,000	1,05
01.01.2022	6,000	1,11
01.01.2023	5,000	1,17
01.01.2024	4,000	1,22

Рис. 27 Сохранение схемы инфляции

7. Далее следует таким же образом заполнить необходимые валюты.

Поле **Дата начала** позволяет осуществлять расчет коэффициентов исходя из указанной даты.

8. Для сохранения схемы следует нажать **Записать** или **Записать и закрыть**.

4.8. Содержания

Содержания отражают показатели стоимостных данных, а также определяют источники данных и порядок расчета.

← → ☆ Содержания

Создать Создать группу

Поиск (Ctrl+F) x

Код	Наименование	Тип содержания	Поток денежных ср...	Способ расчета	Сумма с НДС	Комментарий
31	Общая стоимость (ЗО+НЗО)	План	Расходный	Арифметическая о...		Для плана освоения
34	Общая стоимость (ЗО+НЗО)	План	Расходный	Ввод вручную		
32	Общая стоимость (накопительно)	План	Расходный	Арифметическая о...		
27	Отклонение (план - факт)	Факт	Расходный	Арифметическая о...		
26	План	План	Расходный	Ввод вручную		
59	План - Общий прогноз	План	Расходный	Арифметическая о...		
36	План (ЗО) без НДС	План	Расходный	Ввод вручную		Основное
37	План (ЗО) с НДС	План	Расходный	Ввод вручную	✓	Основное
38	План (НЗО) без НДС	План	Расходный	Ввод вручную		Основное
39	План (НЗО) с НДС	План	Расходный	Ввод вручную	✓	Основное
44	План осв. по договорам без НДС	План	Расходный	Импорт из договоров		Основное
45	План осв. по договорам с НДС	План	Расходный	Импорт из договоров	✓	Основное
18	План освоения	План	Расходный	Ввод вручную		

Рис. 28 Справочник Содержания

4.8.1. Создание содержания

Для создания нового содержания выполните следующие действия:

1. Перейдите в меню **Справочники - Содержания**. В списке содержаний нажмите **Создать**.
2. В форме создания элемента введите **Наименование**.
3. Из выпадающего списка выберите значения полей **Поток денежных средств** и **Тип содержания**.
 - **Поток денежных средств** – выберите, является ли новое содержание **Расходным** или **Доходным**.
 - **Тип содержания** – выберите, является ли новое содержание **Плановым**, **Фактическим** или является **Остатком**.
4. Выберите **Способ расчета**. Возможны следующие варианты:
 - **Ввод вручную** – при использовании этого способа расчета данные заносятся вручную, никаких дополнительных параметров заполнять не требуется;
 - **Арифметическая операция** – для данного способа расчета необходимо в табличной части задать выражение для расчета;
 - **По инфляционной схеме** – данные рассчитываются в соответствии с инфляционной моделью;
 - **Импорт из договоров** – этот способ расчета позволяет загружать данные из договоров. Необходимо заполнить поле **Тип бюджетирования**: Освоение, Финансирование, Незавершенное строительство/производство;
 - **Импорт из графика** – этот тип содержания позволяет загружать данные из работ графика проекта, созданных в PM.Customer.
5. Выберите **Период расчета**:
 - На даты исходных сумм
 - На дату работ по фильтру. В этом случае необходимо в поле **Вид даты** выбрать дату, которая будет являться критерием отбора.

Важно: Необходимо заполнять Период расчета для всех расчетных содержаний. Он указывает то, в какую ячейку должно быть внесено рассчитанное значение.

6. При необходимости заполните поле **Родитель** для размещения создаваемого содержания в нужной папке.
7. При необходимости отметьте флаги:
 - **Сумма с НДС** – если создаваемое содержание содержит данные, включающие НДС;
 - **Редактирование вручную** – если данные должны быть доступны для редактирования вручную;
 - **Отображать накопительным итогом** – если данные содержания должны в бюджете отображаться накопительным итогом.
8. Нажмите **Записать** или **Записать и закрыть**.
9. Для создания содержания со способом расчета **Импорт из графика** следует заполнить поля на вкладке **Интеграция с графиком**:
 - Тип стоимости графика:
 - План – для сумм планового количества/плановой стоимости.
 - Факт – для сумм фактического количества/фактической стоимости.
 - Оставшаяся – для сумм оставшегося количества/оставшейся стоимости.
 - Количественный учет – флаг используется для обозначения сумм планового/фактического/оставшегося количества.

4.9. Виды дат календарей платежей

Справочник **Виды дат календаря платежей** позволяет:

- При загрузке дат в бюджет загружать определенные виды дат.
- При планировании финансирования привязывать сроки платежей к различным ключевым датам.
- При планировании движений НЗС задавать параметры дат ввода объектов.

Для создания нового элемента:

10. Нажмите кнопку **Создать** в форме справочника.

11. Заполните поле **Наименование**.

12. В поле **Тип даты** выберите значение из выпадающего списка:

- Планируемая дата начала – плановая дата начала работ из графика.
- Планируемая дата окончания – плановая дата окончания работ из графика.
- Фактическая дата начала – фактическая дата начала работ из графика.
- Фактическая дата окончания – фактическая дата окончания работ из графика.
- Дата начала – дата начала работ в графика.
- Дата окончания – дата окончания работ в графика.

- Дата начала по целевому плану – дата начала работ по целевому плану из графика.
- Дата окончания по целевому плану – дата окончания работ по целевому плану из графика.

13. Нажмите **Записать и закрыть** для записи элемента справочника.

4.10. Способы распределения

Справочник **Способы распределения** содержит перечень вариантов прогресса выполнения.

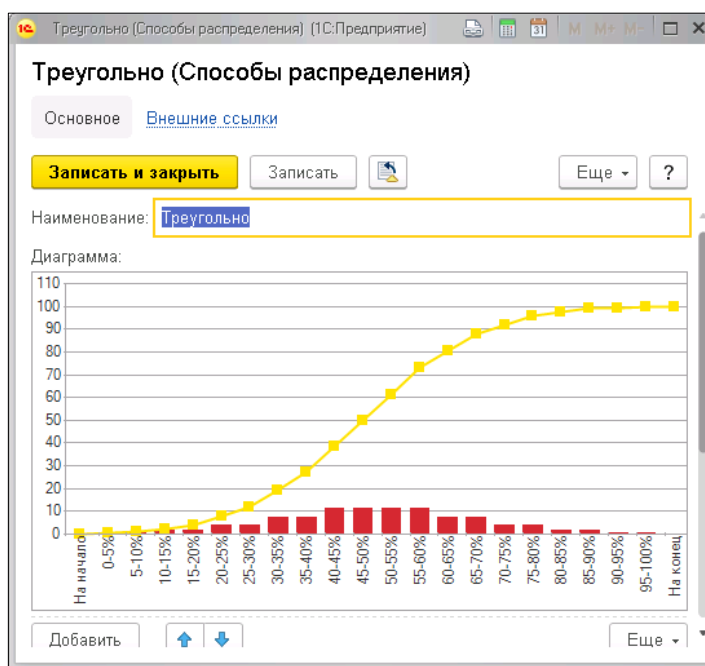


Рис. 29 Справочник Способы распределения

Для создания нового способа распределения выполните следующие действия:

14. Перейдите в меню **Справочники - Способы распределения**. В списке нажмите **Создать**.
15. В форме создания элемента заполните основные параметры:
 - 15.1. Введите **Наименование**;
 - 15.2. Заполните **Таблицу отношения** процентного распределения долей в интервале заявленного периода времени

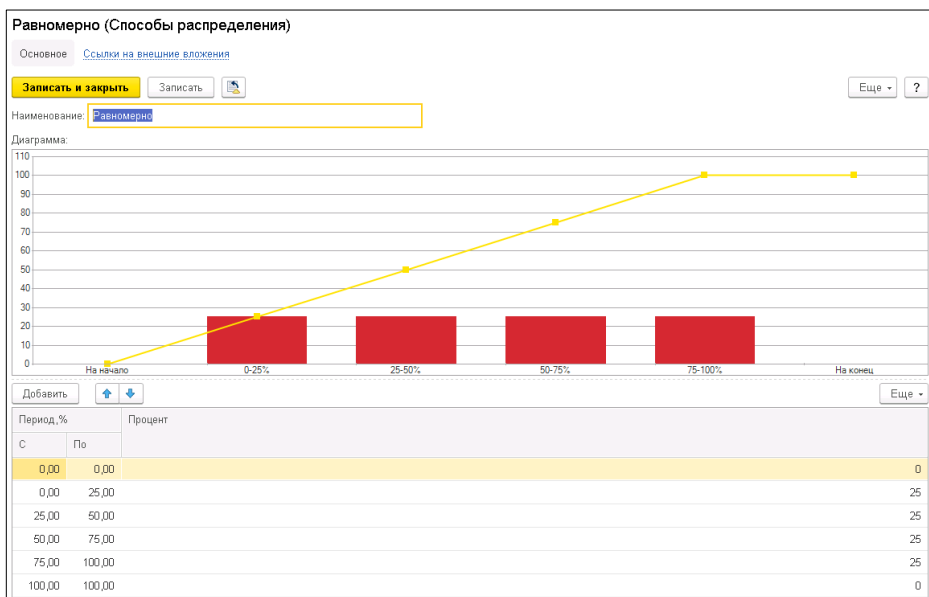


Рис. 30 Заполненный пример нового варианта распределения сумм

- 15.3. На вкладке **Дополнительные реквизиты** введите описание кривой распределения в поле **Комментарий**.
- 15.4. Нажмите **Записать** или **Записать и закрыть**.

Примечание. Способы распределения могут быть загружены с помощью обработки **Загрузка данных из табличных документов (управляемые формы)**.

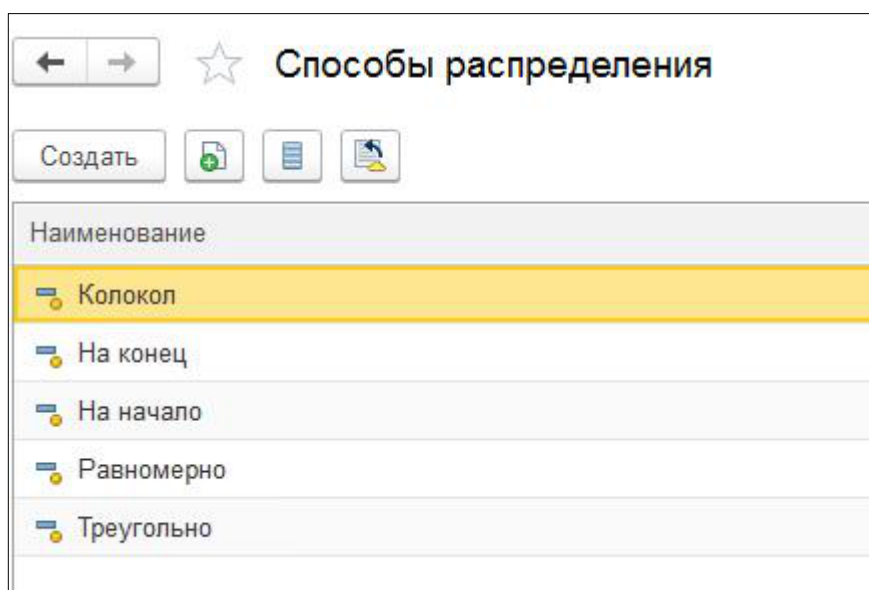


Рис. 31 Настроенные способы распределения

4.11. Версии бюджетов

Справочник предназначен для ведения версий бюджета. Значение этого параметра используется при консолидации бюджетов на верхний уровень.

В случае необходимости создания элемента справочника вручную выполните следующие действия:

1. Откройте справочник **Версии бюджетов** и нажмите **Создать**.

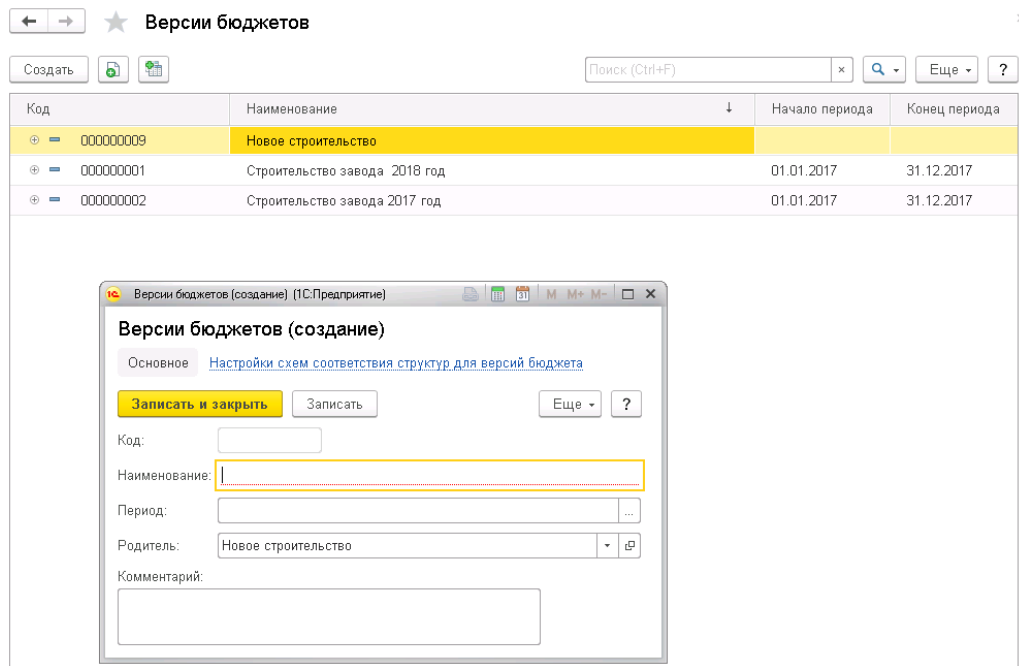


Рис. 32 Форма создания версии бюджета

2. Укажите **Наименование**.
3. При необходимости в поле **Период** выберите период, к которому будут относиться бюджеты, с указанным значением версии.
4. В поле **Родитель** выберите необходимый элемент справочника, в случае если создаваемый элемент является подчиненным. В противном случае оставьте поле пустым.
5. При необходимости внесите дополнительную информацию в поле **Комментарий**.
6. Нажмите **Записать** или **Записать и закрыть**.

5. Справочники ПС Финансово-договорное обеспечение

5.1. Организации

Справочник **Организации** предназначен для формирования перечня организаций в системе. Текущий перечень доступен в разделе **Организации** в основном меню **Справочники**:

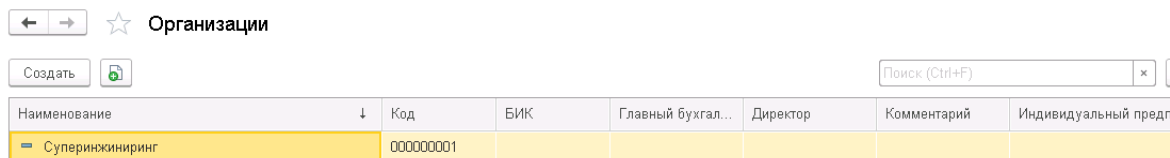


Рис. 33 Справочник Организации

Для добавления новой позиции в справочник организации:

1. Нажмите кнопку **Создать**.
2. Заполните поле **Наименование**.
3. **Укажите Префикс** - уникальный префикс, который будет автоматически добавляться программой в начало номера (или кода) при вводе новых документов (элементов списков). Элементы списков, документы и другие объекты программы нумеруются последовательно. Для того чтобы документы по различным организациям отличались по номерам, а элементы списков - по кодам, используется префикс.
4. При необходимости укажите реквизиты контактной информации по организации.

Рис. 34 Пример заполненной карточка Организация

5.2. Контрагенты

Справочник **Контрагенты** предназначен для ведения перечня контрагентов организации, участвующих в договорном учете.

Для добавления нового контрагента в перечень:

1. Откройте раздел **Справочники** основного меню

2. Выберите пункт **Контрагенты**.
3. Нажмите **Создать**.
4. В открывшемся окне заполните обязательные реквизиты **Название, Полное название** и **Вид контрагента**. Прочие реквизиты заполняются по необходимости.

Рис. 35 Пример заполненной карточки Контрагента

5. Нажмите **Записать** или **Записать и закрыть**.

Для изменения реквизитов существующего контрагента нажмите **Изменить** в выпадающем меню **Еще** или два раза щелкните правой кнопкой мыши по интересующей позиции в перечне контрагентов.

5.3. Договоры контрагентов

Справочник **Договоры контрагентов** предназначен для ведения и хранения общей информации по договорам, заключенными с контрагентами.

Контрагент	Номер договора	Дата	Дата окончания	Тип документа	Тип договора	Предмет	Вид договора
ООО СМУ "ИНЖСПЕЦСТРОЙ"	ПОС-81	04.07.2017	30.03.2024	С	Основной	Контракт на строительство	Договор
ООО СМУ "ИНЖСПЕЦСТРОЙ"	ПОС-141	14.02.2017		Прочий	Основной	Временные сооружения	Договор
ООО СМУ "ИНЖСПЕЦСТРОЙ"	ПОС-4312/2	08.09.2016	30.09.2022	ЕРС	Основной	Контракт на проектирование, материально-техническое снабже...	Доп. соглаше...
ООО СМУ "ИНЖСПЕЦСТРОЙ"	ПОС-4312/1	08.09.2016	30.09.2022	ЕРС	Основной	Контракт на проектирование, материально-техническое снабже...	Доп. соглаше...
ООО СМУ "ИНЖСПЕЦСТРОЙ"	ПОС-4312	08.09.2016	30.09.2022	ЕРС	Основной	Контракт на проектирование, материально-техническое снабже...	Договор
ООО СМУ "ИНЖСПЕЦСТРОЙ"	ПОС-4121/3	01.04.2016	10.01.2022	ЕРС	Основной	Контракт на проектирование, материально-техническое снабже...	Доп. соглаше...
ООО СМУ "ИНЖСПЕЦСТРОЙ"	ПОС-4121/2	01.11.2016	15.09.2022	ЕРС	Основной	Контракт на проектирование, материально-техническое снабже...	Доп. соглаше...

Рис. 36 Справочник Договоры контрагентов

Для создания карточки договора в справочнике:

1. Перейдите в справочник **Договоры контрагентов**.
2. Нажмите **Создать**.

Рис. 37 Создание карточки Договора контрагента

3. Введите **Номер, Предмет, Дату договора**.
4. Выберите **Валюту** договора и ставку НДС.
5. Заполните поле **Организация**.
6. Заполните поле **Контрагент**.
7. Укажите **Проект**, к которому относится создаваемый договор.
8. Укажите из списка **Вид документа**.
9. Укажите из списка **Тип документа**.
10. Нажмите **Записать** или **Записать и закрыть**.

5.4. Схемы распределения по периодам

Справочник **Схемы распределения по периодам** предназначен для формирования различных моделей оплат и активирования, принятых в организации.

Код	Наименование	Описание	Вид схемы
= 000000001	30% аванс - 70% оплата		Схема оплат
= 000000002	Аванс20 +Оплата 80		Схема оплат
= 000000003	Аванс20 +Оплата 70+ Гарантия 10		Схема оплат
= 000000004	Аванс 15 %		Схема оплат
= 000000005	Аванс15 +Оплата 75+ Гарантия 10		Схема оплат
= 000000006	Аванс15 +Оплата 75+ Гарантия 5+5		Схема оплат
= 000000007	Аванс15 +Оплата 80,25+ Гарантия 3+1.75		Схема оплат
= 000000008	Аванс15 +Оплата 75+ Гарантия 10 по периодам		Схема оплат
= 000000009	Аванс10 +Оплата 80+ Гарантия 10		Схема оплат
= 000000010	Аванс 30% + Оплата60% + Отложенный платеж 10%		Схема оплат
= 000000011	Аванс 90% по оборудованию + 10% гарантия		Схема оплат
= 000000012	По месяцам		Схема активирования
= 000000013	Аванс10% срок 15 дней +Оплата80% срок 30 дней <Инициалы>		Схема оплат
= 000000014	Освоение по месяцам <Инициалы>		Схема активирования
= 000000015	По окончании этапа		Схема активирования
= 000000016	Оплата 90% + Гарантия 10%		Схема оплат

Рис. 38 Справочник Схемы распределения по периодам

Для создания нового элемента справочнике **Схем распределения по периодам** необходимо нажать на панели инструментов кнопку **Создать**.

Схемы распределения по периодам (создание)

Наименование: Код: Вид схемы:

N	Наименование операции	Тип платежа	Определять периоды по	Процент суммы	Момент отсчета	Отсрочка, дней	По периодам	Настройки распределения
								Периодичность

Рис. 39 Создание нового элемента справочника Схемы распределения по периодам

6. Справочники ПС Аналоги

6.1. Типовые элементы затрат

Справочник **Типовые элементы затрат** содержит иерархические элементы, которые позволяют однозначно определить каждый объект строительства, а также задать ему типовые характеристики: проектные, стоимостные и технологические.

Код	Наименование
[-]	Объекты строительства
[+]	КП Обустройство и линейные сооружения
[-]	Площадочные объекты
[+]	Морские объекты
[-]	Объекты строительства на суше

Рис. 6 Справочник Типовых элементов затрат

6.2. Классы точности

Справочник **Классы точности** предназначен для ведения классов точности стоимостных данных. Класс точности определяет способ определения стоимости и устанавливает возможное отклонение стоимости объекта аналога в целом и по статьям затрат.

Код	Наименование	Возможное отклоне...	Код рп/агента
[+]	Класс точности 7.2. Аналоговый метод - 60%	60,00	Класс точности 7.2. Аналоговый метод - 60%
[+]	Класс точности 2. Заключенная стоимость (стоимость этапов календарного плана или смета подрячика) - 10%	10,00	Класс точности 2. Заключенная стоимость (стоимость этапов кале
[+]	Класс точности 4. Оценка по запросам предложений - 20%	20,00	Класс точности 4. Оценка по запросам предложений - 20%
[+]	Класс точности 7.3. Параметрический метод - 50%	50,00	Класс точности 7.3. Параметрический метод - 50%
[+]	Класс точности 3. Стоимость по проекту договора (или смета подрячика) - 15%	15,00	Класс точности 3. Стоимость по проекту договора (или смета подрячки
[+]	Класс точности 5. Стоимость по сметам в составе РД - 25%	25,00	Класс точности 5. Стоимость по сметам в составе РД - 25%
[+]	Класс точности 6. Стоимость по ССР или прогнозным сметам в составе ПД - 40%	40,00	Класс точности 6. Стоимость по ССР или прогнозным сметам в составе
[+]	Класс точности 1. Фактическая стоимость - 0%		Класс точности 1. Фактическая стоимость - 0%
[+]	Класс точности 7.1. Экспертная оценка - 100%	100,00	Класс точности 7.1. Экспертная оценка - 100%

Рис. 8 Справочник Классы точности

6.3. Характеристики аналогов

Справочник **Характеристики аналогов** отражает перечень технических, проектных и стоимостных свойств объектов-аналогов, в том числе отражает единицы измерения.

Для открытия справочника **Характеристики** выберите раздел **Аналоги** основного меню, далее **Характеристики**

← → ☆ Характеристики аналогов

Создать Создать группу

Код	Наименование	Тип значения	Единица измерения
000001	Месторождение	Значения характеристик аналогов	
000002	Год начала строительства	Дата	
000003	Год окончания строительства	Дата	
000004	Строительный тип местности	Значения характеристик аналогов	
000005	Назначение	Значения характеристик аналогов	
000006	Регион	Значения характеристик аналогов	
000007	Количество скважин в составе кустовой площадки	Число	Шт
000008	Объем отсыпки	Значения характеристик аналогов	1000 м3
000009	Площадь	Число	м2
000010	Протяженность	Число	км
000011	Ширина	Число	м
000012	Количество мостов	Число	Шт
000013	Материал дорожной одежды	Значения характеристик аналогов	
000014	Габарит проезжей части	Число	м
000015	Материал основного пролета	Значения характеристик аналогов	
000016	Тип покрытия (ж/б, м/к)	Значения характеристик аналогов	
000017	Диаметр	Число	мм
000018	Толщина стенки	Число	мм

Рис. 10 Справочник Характеристики аналогов.

6.4. Значения характеристик аналогов

В случае если к определенной характеристике объекта-аналога требуется добавить список значений для выбора, то перечень наименований вводится в справочнике **Значения характеристик аналогов**. Справочник отражает значения по предварительно выбранной пользователем виду

← → ☆ Значения характеристик аналогов

Создать

Вид характеристики:

Наименование
Арктикгаза месторождение
Арчинское месторождение
Верхнечонское месторождение
Восточно-Ламбейшорское месторождение
Ичединское месторождение
Кирско-Котыньское месторождение
Ковыктинское газоконденсатное месторождение
Кравцовское месторождение
Кыртаельское месторождение
Малоусинское месторождение
Марковское месторождение
Паляхинское нефтегазоконденсатное месторождение
Солоновское месторождение
Талаканское месторождение
Усинское нефтяное месторождение
Уфимское 7 месторождение

Рис. 11 Справочник Значения характеристик аналогов, пример заполненного вида - Месторождение

6.5. Аналоги

Перечень объектов строительства, которые формируют историческую Базу аналогов, отражен в справочнике **Аналоги**.

Аналоги:

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Наименование	Проект	Оценка стоимо...	Возможное откл...
Дожимная насосная станция ДНС-1217	Проект А (зав...	7 431 403 862,86	
Факельная установка_1TR-50_Пермь	Проект А (зав...	10 721 332 319,51	
Факельная установка_1TR-70_Пермь	Проект А (зав...	8 023 304 421,95	
Факельная установка_1TR-100_Пермь	Проект А (зав...	7 654 788 804,61	
Блочная насосная станция перекачки нефти_П371WS	Проект А (зав...	9 396 393 230,65	
Нефтеперекачивающая станция на трубопроводах товарной нефти (НПС...	Проект А (зав...	9 347 639 774,83	
Приемно-сдаточный пункт нефти (ПСП) Восток-Пермь	Проект А (зав...	6 587 496 373,53	
Пункты сбора нефти и газа_ППСН-853С	Проект А (зав...	10 253 086 389,63	
Установка подготовки нефти ВОС-Коми_TR520	Проект А (зав...	9 396 446 308,19	
РВС (60 тыс. м3)	Проект А (зав...	20 954 036 868,5	
Установки предварительного сброса воды УПСВ_Ухта О3_76FR	Проект А (зав...	7 783 386 559,11	
Установка очистки газа от сероводорода_98DGS	Проект А (зав...	7 759 153 504,66	
Зоринский нефтесборный пункт	Проект А (зав...	7 507 107 780,68	
Парогенераторная установка ПГУ_Центр 5012	Проект А (зав...	6 572 283 072,27	
Парогенераторная установка ПГУ_Север 5077	Проект А (зав...	8 860 255 596,59	
Блочная насосная станция перекачки нефти НПС-10/Талакан	Проект С (вып...	3 187 406 455,5	8,11
Нефтеперекачивающая станция на трубопроводах товарной нефти НПС...	Проект С (вып...	537 847 919,5	7,54

Рис. 12 Справочник Аналоги

7. Справочники ПС Планирование

7.1. Работы

Справочник **Работы** предназначен для отображения иерархической структуры перечня работ по конкретному проекту.

Код	Идентификатор	Наименование	Процент выполнения	Планируемая стоимость общая	Фактическая стоимость общая	Договор
00027		Благоустройство и социальная инфраструктура		32 300 000,00		
00028		Наружные сети и сооружения, водоснабжение...		96 000 000,00		
	ИП.1.КГС.28112019.1	Вспомогательный объект		1 059 663 475,41	106 754 211,00	
	ИП.1.КГС.28112019.2	Энергетика		93 060 098,24	304,00	
	ИП.1.КГС.28112019.3	Основное производство		393 308 635,00	156 763 260,00	
	ИП.1.КГС.28112019.3.1	Разработка КД, проведение тендеров по выбо...				
	ИП.1.КГС.28112019.3.2	Предпроектная подготовка	100,00	15 000 000,00	15 000 000,00	
00057	A1100	Анализ целесообразности строительства, подго...	100,00	15 000 000,00	15 000 000,00	
	A1110	Разработка "Обоснований инвестиций в строит...	100,00			Л_01012018 от ...
	A1120	Проведение тендера по выбору проектной орг...	100,00			
	ИП.1.КГС.28112019.3.ВЭиЗСО	Передача в эксплуатацию		10 000 000,00		
	ИП.1.КГС.28112019.3.МТОиК	Поставка оборудования (Бесконкурсная поста...		49 307 635,00	48 763 260,00	
	ИП.1.КГС.28112019.3.ПИР	Проектно-изыскательские работы (ПИР)	100,00	42 001 000,00		
	ИП.1.КГС.28112019.3.ПНР	Пусконаладочные работы (ПНР)		4 000 000,00		
	ИП.1.КГС.28112019.3.РПС	Регистрация прав собственности		3 000 000,00	3 000 000,00	
	ИП.1.КГС.28112019.3.СМР	Строительно-монтажные работы (СМР)	11,04	270 000 000,00	90 000 000,00	
	ИП.1.КГС.28112019.4	Дороги и связь		106 114 403,00		
00038		Содержание команды проекта		200 000 000,00		

Рис. 40 Справочник Работы

В рамках базовой функциональности справочника **Работы** представлена возможность графического представления выполнения работ проекта во времени в формате диаграммы Гантта. Для включения данного представления переключитесь на вкладку **График**.

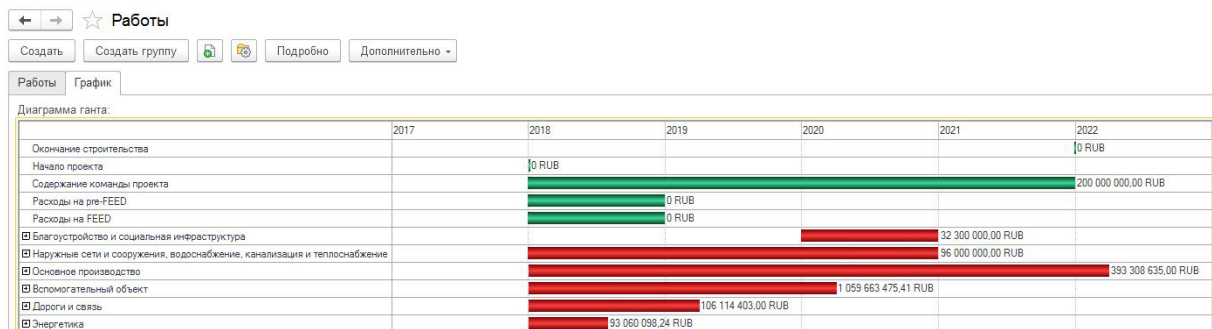


Рис. 41 График справочника Работы

Для удобства пользования доступна настройка отражения перечня работ в удобном формате режима просмотра:

- Список.
- Иерархический список.
- Дерево.

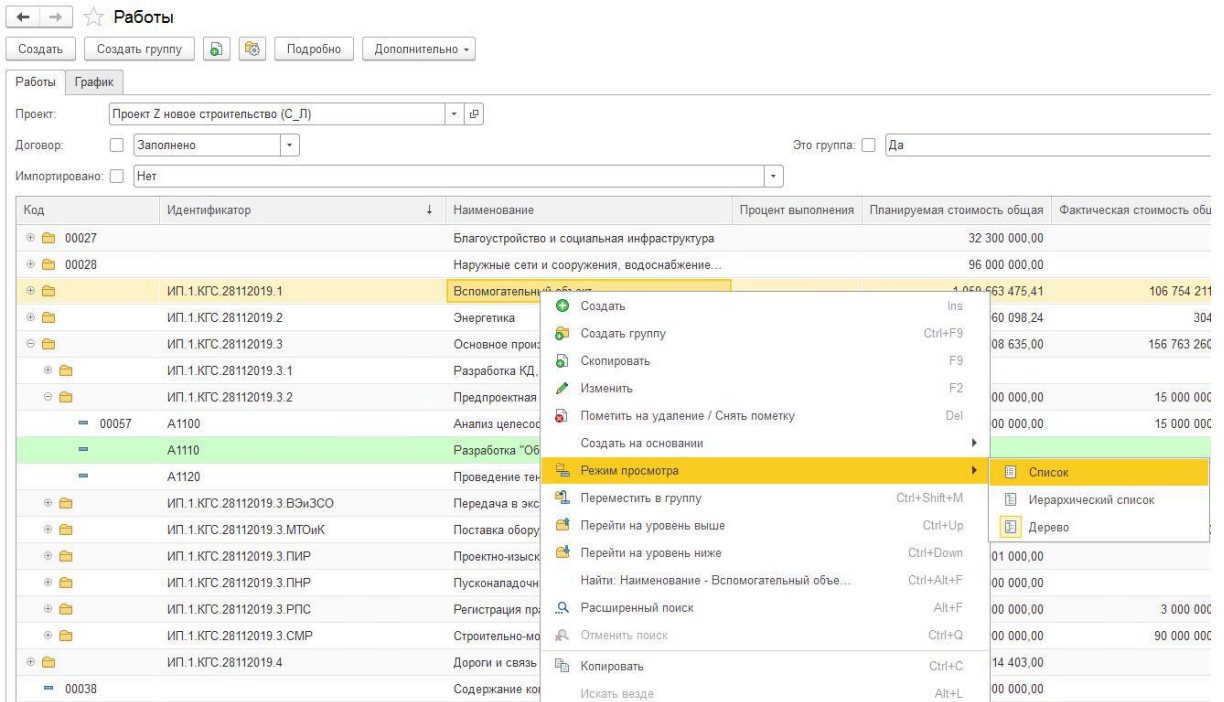


Рис. 42 Выбор режим отображения работ по проекту

7.2. Расценки

Для расчета стоимости в документе Назначение ресурсов/расходов заполните справочник **Расценок** перечнем вариантов стоимости оплаты вида работы/ед. услуги/цены за ед. материала.

В справочнике **Расценки** содержатся типы расценок, которые отражают перечень единичных расценок.

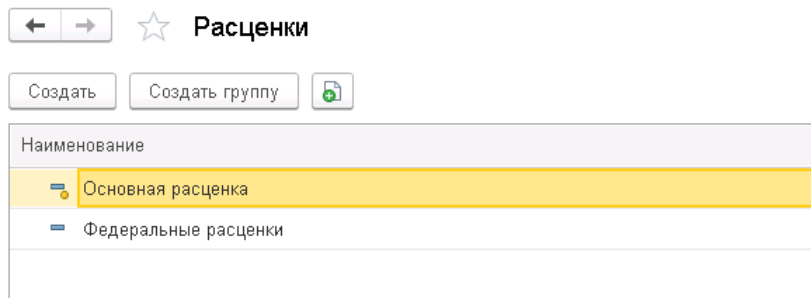


Рис. 28 Справочник Расценки

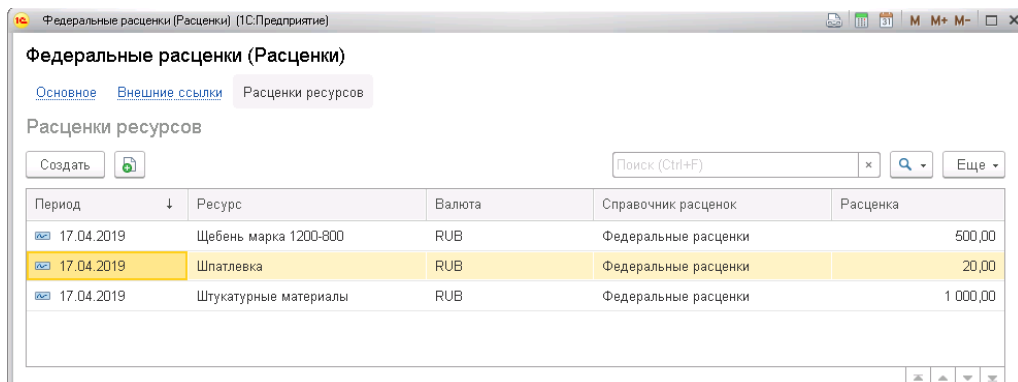


Рис.29 Справочник Расценки подраздел Расценки ресурсов

Для добавления новой позиции в справочник Расценок необходимо нажать на панели инструментов **Создать**.

Заполните поля:

- **Наименование для расценки.**
- **Наименование Родителя.** В случае принадлежности текущей расценки к группе Расценок справочника.
- **Перечень Расценок ресурса:**

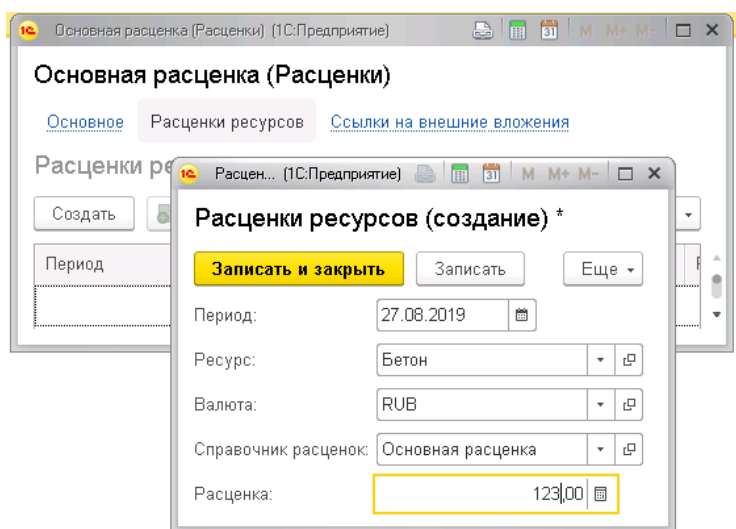


Рис. 30 Создание новой расценки

- **Период** – введите дату, начиная с которой будет действовать данная расценка.
- **Ресурс** – из справочника Ресурсы выберите ресурс, для которого устанавливается расценка.
- **Валюта** – из справочника «Валюты» выберите валюту, в которой устанавливается расценка для ресурса.
- **Справочник расценок** – поле заполняется автоматически выбранным типом расценок.
- **Расценка** – введите расценку для ресурса.

7.3. Ресурсы

Иерархия справочника **Ресурсы** содержит структурированный перечень ресурсов, разделенный на типы:

- Трудовые ресурсы;
- Нетрудовые ресурсы;
- Материалы.

Код значения	Наименование	Тип ресурса	Единица измерения
▶ = Б-20	Масляная краска	Материал	
▶ = Б-21	Шпатлевка	Материал	
▶ = Б-22	Краски акриловые и масляные	Материал	
▶ = Б-23	Поковки строительные	Материал	
▶ = Б-24	Эмаль, шпатлевка, олифа, белила	Материал	
▶ = Б-25	Щабень марка 1200-800	Материал	
▶ = Б-26	Песок	Материал	
▶ = Б-27	Диск отрезной	Материал	
▶ = Б-28	Смеси сушие	Материал	
▶ = Б-29	Брусчатка	Материал	

Рис. 31 Справочник Ресурсы

Наполнение справочника **Ресурсы** возможно несколькими способами:

11. Добавление ресурса вручную пользователем в справочник через **Создать** на панели инструментов. В форме создания ресурса заполните поля:

- **Наименование** – введите наименование ресурса.
- **Родитель** – выберите родителя в случае принадлежности текущего ресурса к группе ресурсов справочника.
- **Тип ресурса** – выберите тип ресурса (Трудовой, Нетрудовой, Материал).
- **Единица измерения** – выберите единицу изменения из справочника Единицы измерения.
- **Производительность** – при необходимости введите производительность ресурса.
- **Валюта** – поле является **необязательным** для заполнения.

Элементы вентиляционных камер и шахт (Ресурсы) * (1С:Предприятие)

Основное [Расценки ресурсов](#) [Ссылки на внешние вложения](#)

Записать и закрыть Записать Назначить

Основная **Пользовательские поля**

Код: 08.1.03

Наименование: Элементы вентиляционных камер и шахт

Родитель: Изделия из металла

Ид: 3 465 381

Код значения:

Тип ресурса: Материал

Единица измерения: Шт

Производительность: 0,00

Валюта: RUB

Рис. 32 Создание нового элемента справочника Ресурсы

12. При необходимости загрузки списка ресурсов из MS Excel, загрузка возможна через **Все функции – Обработки – Загрузка данных из табличного документа (управляемые формы)**.

7.4. Способы распределения

Справочник **Способы распределения** содержит перечень вариантов прогресса выполнения.

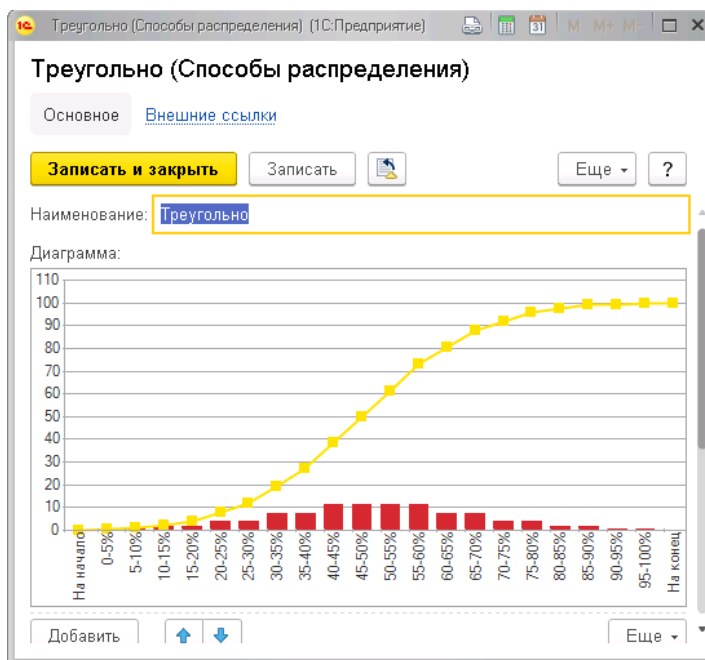


Рис. 34 Справочник Способы распределения

Для добавления новой позиции в перечень справочника нажмите на панели инструментов **Создать**. Заполните поля в форме создания нового элемента справочника:

- **Наименование** – введите наименование для способа распределения.
- **Таблицу отношения** процентного распределения долей в интервале заявленного периода времени.

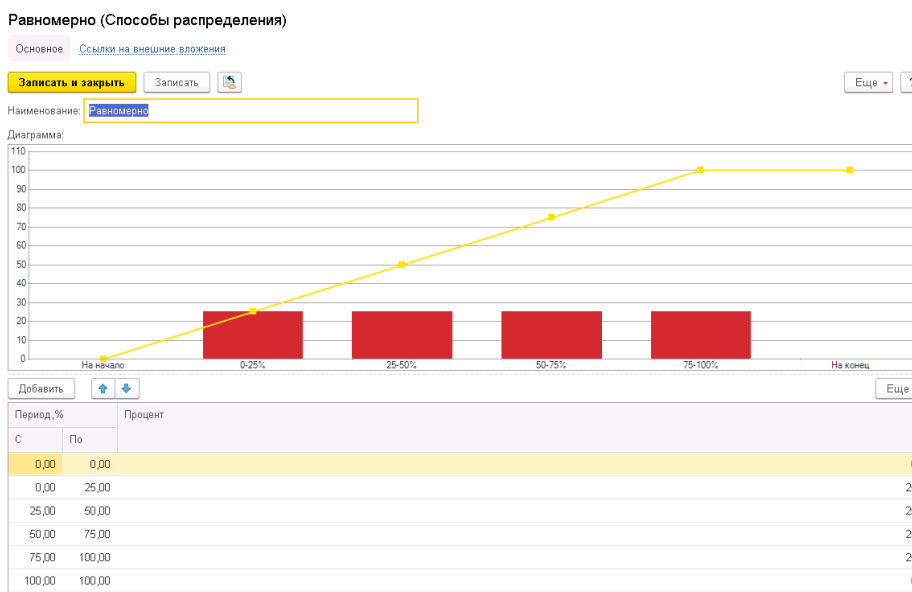


Рис. 35 Заполненный пример нового варианта распределения сумм

Примечание. Способы распределения могут быть загружены с помощью обработки **Загрузка данных из табличных документов (управляемые формы)**.

7.5. Статьи затрат

Справочник **Статьи затрат** предназначен для ведения перечня статей затрат, принятых в организации.

Код	Наименование	Импортировано	Ид
Статьи затрат			
0000000001	Рабочая документация		
0000000002	Строительство		
0000000003	Оборудование		
0000000004	Вознаграждение		
0000000005	Прочие		
0000000006	Авторский надзор		
0000000007	Строительный контроль		
0000000008	Распределяемые		
0000000009	Статьи Primavera		

Рис. 3643 Справочник Статьи затрат

Наполнение справочника **Статьи затрат** возможно несколькими способами:

- Добавление статьи затрат вручную в справочник через функцию **Создать** на панели инструментов. В предложенной форме создания ресурса заполните поля:
 - Наименование** - введите наименование статьи затрат.
 - Родитель**. Выберите родителя в случае принадлежности текущей позиции к группе Статей затрат справочника.

ПИР (Статьи затрат) * (1С:Предприятие)

Основное [Ссылки на внешние вложения](#)

Записать и закрыть Записать Создать на основании Еще

Код:

Наименование:

Родитель:

Ид:

Рис. 37 Пример создания нового элемента справочника Статьи затрат

2. Создание дополнительных реквизитов

Наборы дополнительных реквизитов и сведений предназначены для настройки наборов дополнительных свойств. В системе есть возможность настроить наборы дополнительных свойств для определенных объектов программы.

Для создания дополнительных реквизитов элементов системы следует:

- Перейти в пункт меню **Администрирование – Общие настройки – Дополнительные реквизиты и сведения – Дополнительные реквизиты**.

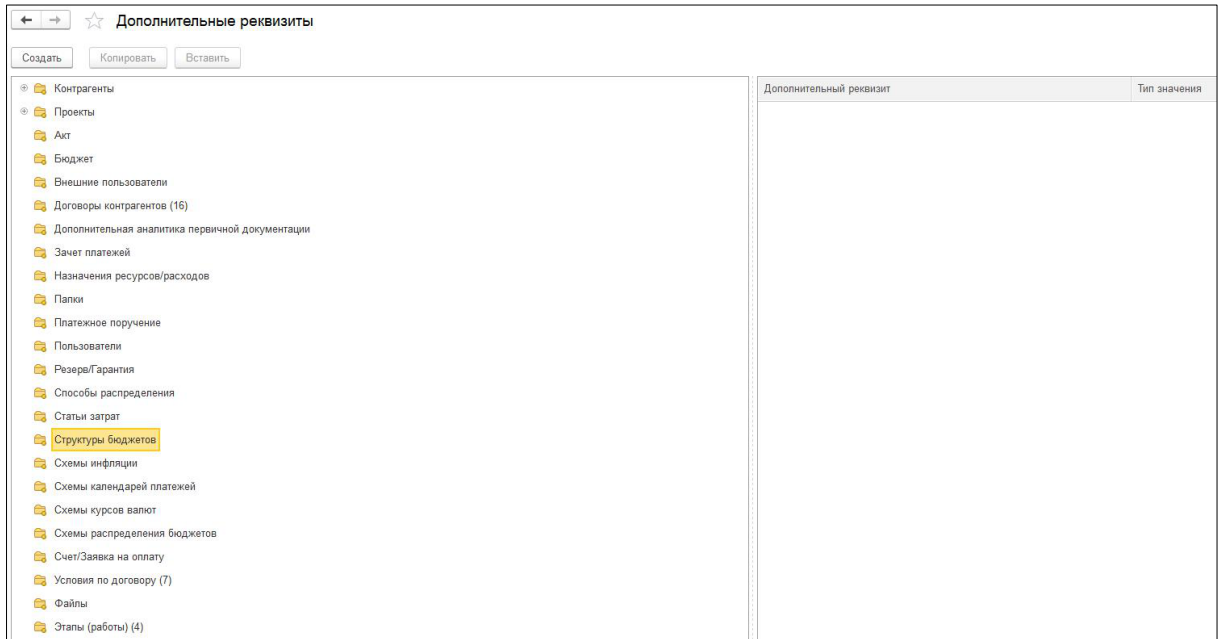


Рис. 44 Создание дополнительных реквизитов

2. В левой части окна встаньте на элемент системы, для которого будут созданы дополнительные реквизиты и нажмите **Создать**.

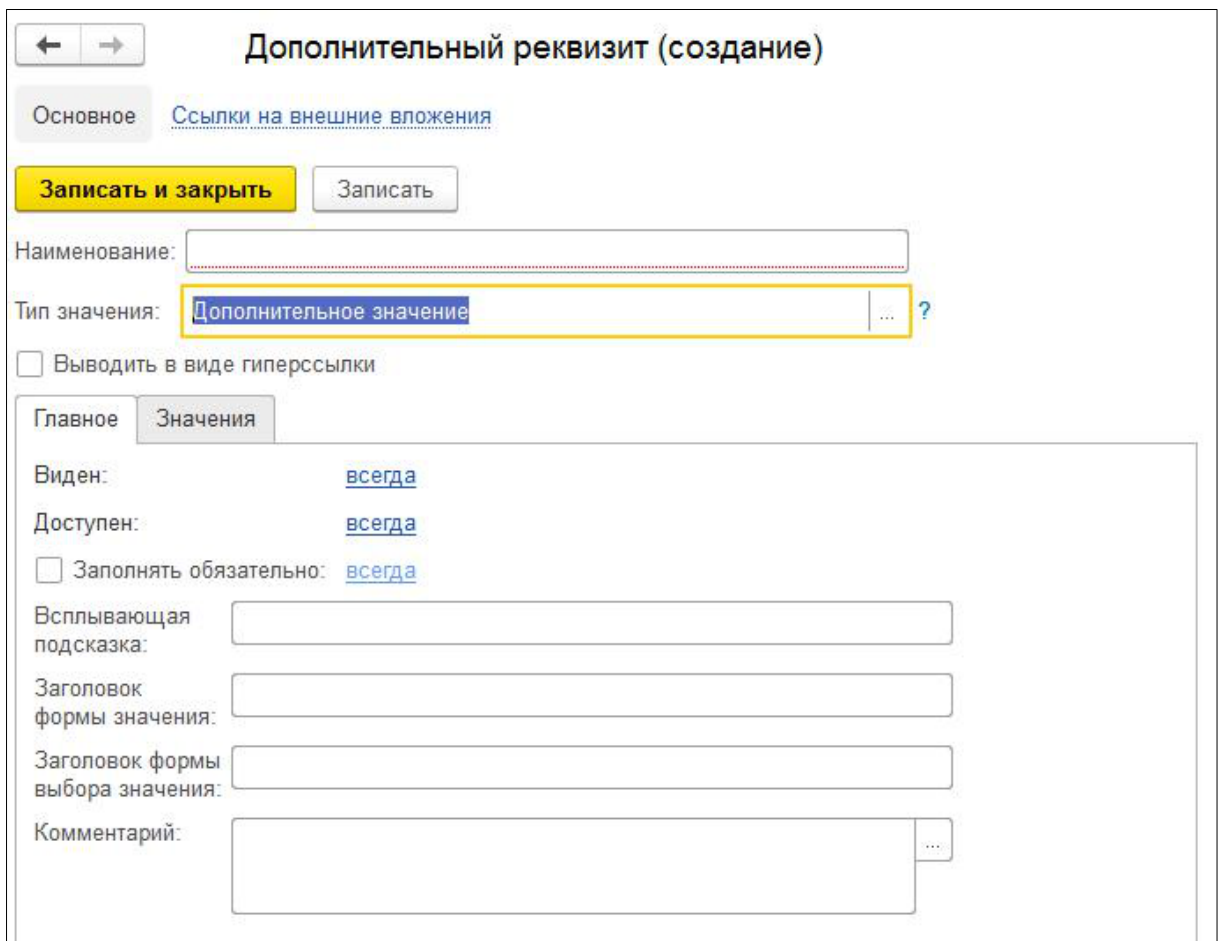


Рис. 45 Создание дополнительных реквизитов

- 2.1. В поле **Наименование** напишите краткое наименование свойства, которое будет указываться в окнах объектов программы.
- 2.2. В поле **Тип значения** выберите необходимое значение.

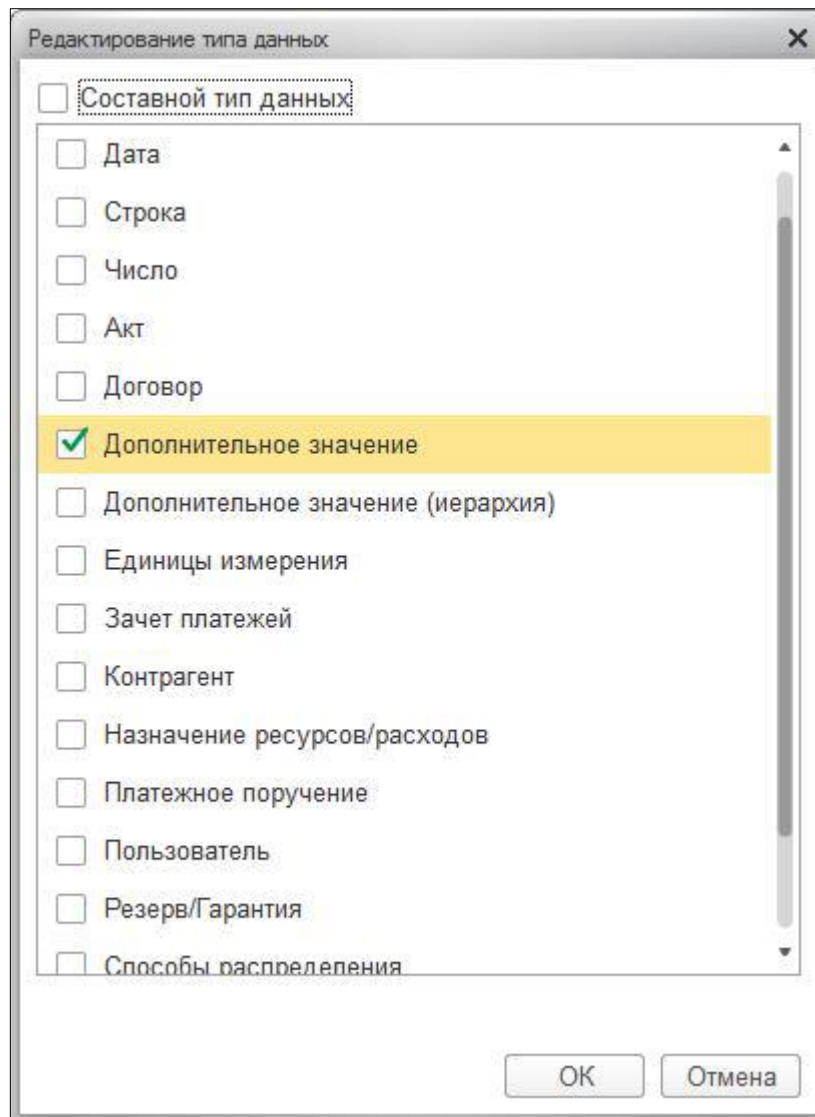


Рис. 46 Создание дополнительных реквизитов

- 2.3. При необходимости включите флажок **Выводить в виде гиперссылки** - для размещения на карточке объекта (документа, списка) ссылок на внешние ресурсы или другие объекты программы (например, файлы). Доступно для строковых дополнительных реквизитов и для ссылочных объектов.
- 2.4. Заполните поле **Всплывающая подсказка**, для того чтобы объяснить, как заполняется дополнительное сведение или реквизит. Содержимое поля будет выводиться на экран при наведении мыши на поле дополнительного реквизита (сведения).
- 2.5. Только для дополнительных реквизитов: перейдите по ссылке в поле **Виден**, для того чтобы настроить видимость дополнительного реквизита. Видимость дополнительного реквизита может зависеть от некоторого условия (например, от заполнения другого реквизита). После того как условие задано, ссылка отображает заданное условие. По умолчанию отображается значение всегда.

- 2.6. Только для дополнительных реквизитов: перейдите по ссылке в поле **Доступен**, для того чтобы настроить доступность дополнительного реквизита для заполнения. Доступность дополнительного реквизита может зависеть от некоторого условия (например, от заполнения другого реквизита). После того как условие задано, ссылка отображает заданное условие. По умолчанию отображается значение всегда.
 - 2.7. Только для дополнительных реквизитов: включите флажок **Заполнять обязательно**, для того чтобы дополнительный реквизит при заполнении списков или документов не оставался пустым. Может зависеть от некоторого условия (например, от заполнения другого реквизита). Для того чтобы задать условие, перейдите по ссылке. Ссылка по умолчанию принимает значение всегда.
 - 2.8. Заполните поле **Комментарий**, для того чтобы при подборе дополнительного реквизита (сведения) в наборы в нижней части списка выбора выводилось его описание. Для заполнения перейдите на вкладку **Комментарий**.
 - 2.9. Для записи нового реквизита нажмите **Записать**.
3. В PM.customer присутствует подробная справка по дополнительным реквизитам, для ее вызова следует перейти в пункт меню **Дополнительные реквизиты** и нажать **F1**. Настройка профилей групп доступа и групп доступа

7.6. Создание профилей групп доступа

Профили групп доступа предназначены для создания готовых подборок разрешенных действий (ролей), содержащих права доступа к объектам программы.

В системе предусмотрено использование подсистем Бюджетирование, Договоры, Планирование, Аналогии. Для задания списков ролей для групп пользователей подсистем рекомендуется добавить соответствующие профили Бюджетирование, Договоры, Планирование, Аналогии с ролями, указанными в таблице.

Профили Администратор, Открытие внешних отчетов и обработок и Синхронизация данных с другими программами являются преднастроенными.

При этом из групп пользователей роли Бюджетирование и Договоры являются основными, роли Планирование и Аналогии – второстепенными, т.е. для корректной работы могут быть назначены только совместно с основными ролями.

Для создания нового профиля групп доступа перейдите в меню **Администрирование – Настройки пользователей и прав – Группы доступа – Профили групп доступа**.

1. В списке всех профилей нажмите кнопку **Создать**.
2. Укажите **Наименование** профиля в соответствии с названием подсистемы.
3. На закладке **Разрешенные действия (роли)** отметьте флаги для ролей, которые соответствуют подсистеме создаваемого профиля в соответствии с Табл. 4 Профили групп доступа по подсистемам.

Рекомендация: для отображения списка ролей в группировке по подсистемам нажмите кнопку **Еще – По подсистемам**.

4. При необходимости добавьте описание или примечания на закладке **Комментарий**.
5. Нажмите **Записать и закрыть**.

Табл. 4 Профили групп доступа по подсистемам

Разрешенные действия (роли)	Администратор (основной)	Бюджетирование (основной)	Договоры (основной)	Планирование (дополнительный)	Аналоги (дополнительный)
Pm.customer все объекты					
Администрирование	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Групповое изменение объектов	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Настройка учетной политики	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
ПМ_Администратор	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Просмотр данных объекта	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Просмотр движений документа	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Аналоги	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
Базовые права аналоги	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
Бюджетирование	Нет	Да	Нет	Нет	Нет
Базовые права бюджетирование	Нет	Да	Нет	Нет	Нет
Видимость меню проектного бюджетирования	Нет	Да	Нет	Нет	Нет
Редактирование глобальных схем курсов валют	Нет	Да	Нет	Нет	Нет
Договоры	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Базовые права ПД	Нет	Нет	Да	Нет	Нет
Видимость меню финансово-договорного обеспечения	Нет	Нет	Да	Нет	Нет
Редактирование	Нет	Нет	Да	Нет	Нет
Функциональный администратор	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Планирование	Нет	Нет	Нет	Да	Нет
Базовые права планирование	Нет	Нет	Нет	Да	Нет

Разрешенные действия (роли)	Администратор (основной)	Бюджетирование (основной)	Договоры (основной)	Планирование (дополнительный)	Аналоги (дополнительный)
Функциональность А_1_1	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Видимость меню А_1_1	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Видимость меню настроек А_1_1	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Адресный классификатор	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Добавление и изменение адресных сведений	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Стандартные подсистемы					
Базовая функциональность	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Администратор системы	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
Администрирование	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Базовые права БСП	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Вывод на принтер, в файл, в буфер обмена	Нет	Нет	Да	Нет	Нет
Запуск Automation	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Запуск веб-клиента	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Запуск внешнего соединения	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Запуск толстого клиента	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Запуск тонкого клиента	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Интерактивное открытие внешних отчетов и обработок	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Обновление конфигурации базы данных	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Полные права	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
Просмотр журнала регистрации	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Режим "Все функции"	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Сохранение данных пользователя	Нет	Да	Нет	Нет	Нет

Разрешенные действия (роли)	Администратор (основной)	Бюджетирование (основной)	Договоры (основной)	Планирование (дополнительный)	Аналоги (дополнительный)
Удаленный доступ (Базовая функциональность)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Банки	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Добавление и изменение банков	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Бизнес-процессы и задачи	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Добавление и изменение заданий	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Добавление и изменение ролей исполнителей	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Изменение и выполнение задач	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Чтение заданий	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Чтение задач	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Валюты	Нет	Да	Нет	Нет	Нет
Добавление и изменение курсов валют	Нет	Да	Нет	Нет	Нет
Чтение курсов валют	Нет	Да	Нет	Нет	Нет
Варианты отчетов	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Добавление и изменение вариантов отчетов	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Добавление изменение личных вариантов отчетов	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Использование универсального отчета	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Чтение вариантов отчетов	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Графики работы	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Добавление и изменение графиков работы	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Чтение графиков работы	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Даты запрета изменения	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Добавление и изменение дат запрета изменения	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Разрешенные действия (роли)	Администратор (основной)	Бюджетирование (основной)	Договоры (основной)	Планирование (дополнительный)	Аналоги (дополнительный)
Дополнительные отчеты и обработки	Нет	Да	Нет	Нет	Нет
Добавление и изменение дополнительных отчетов и обработок	Нет	Да	Нет	Нет	Нет
Чтение дополнительных отчетов и обработок	Нет	Да	Нет	Нет	Нет
Заметки пользователя	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Добавление изменение заметок	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Запрет редактирования реквизитов объектов	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Редактирование реквизитов объектов	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Интерфейс OData	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Удаление данных OData	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Календарные графики	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Добавление и изменение календарных графиков	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Контактная информация	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Добавление и изменение видов контактной информации	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Напоминания пользователя	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Добавление изменение напоминаний	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Обмен данными	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Выполнение синхронизации данных	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Обновление версии ИБ	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Просмотр описания изменений программы	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Отправка SMS	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Отправка SMS	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Разрешенные действия (роли)	Администратор (основной)	Бюджетирование (основной)	Договоры (основной)	Планирование (дополнительный)	Аналоги (дополнительный)
Отчет о движениях документа	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Просмотр отчета движения документа	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Оценка производительности	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Настройка и оценка производительности	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Печать	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Изменение макетов печатных форм	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Редактирование, отправка по почте, сохранение в файл печатных форм	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Пользователи	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Добавление и изменение внешних пользователей	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Добавление и изменение пользователей	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Чтение внешних пользователей	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Работа с почтовыми сообщениями	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Добавление и изменение учетных записей электронной почты	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Чтение учетных записей электронной почты	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Работа с файлами	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Добавление изменение папок и файлов	Нет	Да	Да	Да	Да
Настройка синхронизации файлов	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Свойства	Нет	Да	Да	Нет	Нет

Разрешенные действия (роли)	Администратор (основной)	Бюджетирование (основной)	Договоры (основной)	Планирование (дополнительный)	Аналоги (дополнительный)
Добавление и изменение дополнительных реквизитов и сведений	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Изменение дополнительных сведений	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Чтение дополнительных сведений	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Структура подчиненности	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Просмотр связанные документы	Нет	Да	Да	Нет	Нет
Текущие дела	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Использование обработки текущие дела	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Управление доступом	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Изменение участников групп доступа	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Центр мониторинга	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Удаленный контроль	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Шаблоны сообщений	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Добавление и изменение личных шаблонов сообщений	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Добавление и изменение шаблонов сообщений	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Чтение шаблонов сообщений	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

7.7. Создание групп доступа

Группа доступа определяет совокупность действий с данными программы, которые могут выполнять участники этой группы. Группы доступа рекомендуется создавать соответственно различным должностным обязанностям (или видам деятельности) пользователей программы. Пользователь может входить одновременно в одну или несколько групп доступа, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав доступа.

Для работы в PM.customer рекомендуется добавить соответствующие группы Бюджетирование, Договоры, Планирование, Аналогии, а также дополнительные группы Открытие внешних отчетов и обработок и Синхронизация данных с другими программами.

Группа Администратор является преднастроенной.

Для создания новой группы доступа выполните следующие действия:

1. Перейдите в меню **Администрирование - Настройки пользователей и прав** и выберите раздел **Группы доступа**.
2. В списке групп доступа нажмите **Создать**.
3. Укажите наименование **Группы**.
4. При необходимости укажите **Группу (папку)**, к которой нужно отнести создаваемую группу.
5. Укажите **Профиль**, права и роли которого будут доступны участникам создаваемой группы.
6. На закладке **Участники группы** с помощью кнопки **Подобрать** укажите пользователей, которых необходимо включить в группу.
7. При необходимости в поле **Ответственный** укажите пользователя, который может изменять состав этой группы доступа.

8. Создание пользователей

В справочнике **Пользователи** отображается список пользователей, которые работают с программой. Для перехода в справочник выберите в меню **Администрирование - Настройки пользователей и прав - Пользователи**.

Для добавления нового пользователя выполните следующие действия:

1. В списке пользователей нажмите **Создать**.
2. В открывшейся форме на вкладке **Главное** заполните поля:
 - 2.1. Укажите **Полное имя**.
 - 2.2. При необходимости скорректируйте **Имя (для входа)**.
 - 2.3. Выберите режим аутентификации:
 - Аутентификация 1С:Предприятия;
 - Аутентификация по протоколу OpenID;
 - Аутентификация операционной системы.
3. При необходимости укажите контактную информацию на вкладке **Адреса, телефоны**.
4. При необходимости введите дополнительную информацию на вкладке **Комментарий**.
5. Нажмите **Записать**.
6. Для включения пользователя в группу доступа перейдите в раздел **Права доступа (Еще/Права доступа)**.
7. На вкладке **Группы доступа** нажмите **Включить в группу** и выберите группы с необходимыми профилями (например, **Бюджетирование**).
8. Для редактирования настроек пользователя перейдите в раздел **Настройки**. При необходимости скопируйте новому пользователю настройки другого пользователя с помощью кнопки **Скопировать от...** Или скопируйте текущие настройки другим пользователям с помощью кнопки **Скопировать другим...**

Для получения подробной информации по настройке пользователей используйте систему внутренней справки: нажмите **F1** или «?».

Рекомендация: Для быстрого добавления пользователя выполните копирование существующего пользователя, права и настройки которого наиболее всего подходят для нового. При создании скорректируйте необходимые параметры и запишите нового пользователя. В диалоговом окне о копировании прав доступа подтвердите копирование, при необходимости скорректируйте эти данные.

9. Копирование настроек пользователей

Если для одного из пользователей выполнены настройки форм документов, списков, отчетов и т.д., то эти настройки можно скопировать всем пользователям или выборочно нескольким, для которых это необходимо. Для этого в PM.customer предусмотрен инструмент Копирование настроек (раздел **Администрирование – Настройки пользователей и прав – Копирование настроек**).

Для копирования настроек одного пользователя другому необходимо:

1. В поле **Скопировать настройки от пользователя** выберите пользователя, чьи настройки будут использоваться для копирования другим пользователям:
 - Нажмите **Выбрать**, укажите Пользователя, настройки которого будут скопированы.
 - В списке **Выбор пользователя** выделите нужного пользователя, нажмите кнопку **Выбрать**. Также можно дважды щелкнуть по нужному пользователю левой кнопкой мыши.
2. В поле **Кому копировать** выберите пользователей, которым необходимо скопировать настройки. Переключатель принимает значения:
 - **Выбранным пользователям** - становится доступен выбор пользователей. Перейдите по ссылке **Выбрать**. В открывшемся окне **Выбор пользователей для копирования настроек** с помощью флажков выберите нужных пользователей. После завершения выбора ссылка принимает значение: имя одного выбранного пользователя или количество выбранных пользователей.
 - **Всем пользователям** - после выбора значения можно перейти к следующему шагу.
3. В поле **Что копировать** выберите, какие настройки копировать другому пользователю или пользователям:
 - **Все настройки** - после этого можно перейти к копированию настроек.
 - При выборе значения **Отдельные настройки** появляется возможность выбора нужных настроек из списка. Перейдите по ссылке **Выбрать**.
 - В открывшемся окне **Выбор настроек пользователя** отметьте флажками настройки для копирования. После завершения выбора ссылка принимает значение: наименование одной настройки пользователя или количество выбранных настроек.
4. Для перехода к копированию настроек с выбранными параметрами нажмите **Скопировать и закрыть**, для того чтобы вернуться в программу или **Скопировать**, для того чтобы после завершения копирования этих настроек продолжить копирование.
5. Ограничения:
 - Не все пользовательские настройки можно скопировать, даже если был нажат переключатель **Все настройки**.

- Пользователи, которым копируются настройки внешнего вида программы, должны завершить свои сеансы работы. Иначе настройки могут не примениться.
- При копировании настроек вариантов отчетов пользователи должны иметь права на работу с этими отчетами.
- Личные варианты отчетов скопировать другим пользователям невозможно.
- В этих случаях программа выдает предупреждение, что не все настройки были скопированы. Нажмите кнопку **Показать отчет**, для того чтобы посмотреть, какие настройки были пропущены при копировании.

10. Назначение прав на проекты

В PM.customer есть возможность разграничения прав пользователей на справочники и документы системы в зависимости от их прав на проекты.

В стандартном варианте права даются на проекты, доступные из внешних систем при синхронизации. Но при отсутствии синхронизаций со внешними системами или наличии для синхронизации единой учетной записи есть возможность разграничить права на проекты с помощью документа **Назначения прав**.

Для разграничения прав на проекты только с помощью документа **Назначения прав** следует установить флаг в константе **Настройки – Настройки базы – Учитывать только локальные права на проекты**.

10.1. Создание документа Назначение прав

Для создания документа **Назначение прав** следует перейти в **Настройки – Общие – Назначение прав**.

1. В списке документов **Назначение прав** нажмите кнопку **Создать**.

Выбран	Доступен	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Проекты

Рис. 47 Пример результата импорта данных из шаблона в управляемую форму

2. Заполните следующие поля:

- **Пользователь** – выберите пользователя, для которого устанавливаются права к проекту/проектам.
- **Ответственный** – поле заполняется автоматически.
- **Комментарий** – при необходимости введите дополнительные сведения о назначении прав.
- В нижней табличной части раскройте структуру проектов предприятия и в поле **Выбор** проставьте флаг напротив проектов/уровней EPS, доступных пользователю.

← → **Назначение прав (создание) ***

Основное [Моменты записи документа](#) [Ссылки на внешние вложения](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: Дата: 06.07.2020 0:00:00

Пользователь:

Ответственный: Комментарий:

Создать

Выбран	Доступен	Код	Наименование	Импортировано
		» Архив	Архив	✓
✓	✓	» TCM	Вебинар	✓

Рис. 48 Пример результата импорта данных из шаблона в управляемую форму

- Для сохранения документа нажмите **Записать**. Для того чтобы документ **Назначение прав** начал действовать, нажмите **Провести**.
- При наличии в списке нескольких документов **Назначение прав** для одного пользователя будет действовать самый последний документ по дате.

11. Настройка регламентных заданий

Регламентные задания – это ряд действий в программе, выполняемых автоматически в фоновом режиме, по определенному расписанию.

1. Для перехода в меню настройки регламентных заданий в меню выберите **Администрирование - Обслуживание - Регламентные операции – Регламентные и фоновые задания**. В открывшемся списке отображаются все доступные регламентные задания.
2. В списке существующих рег. заданий можно увидеть следующую информацию:
 - **Использование** – отображается признак использования задания: включено или выключено.
 - **Наименование** – наименование регламентного задания.
 - **Состояние** – отображается последнее состояние регламентного задания. Если поле пустое, значит данное задание не выполнялось в данной информационной базе.
 - **Дата окончания** – отображается время последней активности регламентного задания.

Чтобы включить регламентное задание выполните следующие действия:

3. Откройте его из списка и в открывшейся форме отметьте поле **Включено**.
4. Настройте расписание регламентного задания. Нажмите **Расписание** и укажите его параметры. Все настройки будут отображаться в текстовом виде внизу окна.
5. Перед применением настройки проверьте по текстовому описанию, верно ли настроено расписание.

Рекомендация: Для получения подробной информации по настройке Расписания используйте систему внутренней справки: нажмите **F1** или «?».

Часть из списка регламентных заданий включена по умолчанию.

11.1. Удаление помеченных объектов

При выполнении регламентного задания **Удаление помеченных объектов** выполняется автоматическое удаление помеченных на удаление объектов по расписанию.

Важно! Удаление помеченных объектов – необратимая операция. Также программа не позволяет удалять объекты, которые еще используются, то есть связаны с другими объектами системы.

В случае использования рекомендуется настройка ежемесячного выполнения рег. задания в промежуток времени, когда в программе не работают пользователи или когда их мало (например, 23:00).