

1С:Предприятие 8

Конфигурация

«Подрядчик строительства. Управление строительным производством»

Редакция 3.0

**Руководство пользователя
(Описание конфигурации)**

Москва
Фирма «1С»
2016 г.

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»**

Приобретая систему «1С:Предприятие 8»,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы «1С»

Группа разработки программы:

Конфигурация: Фирма «ИМПУЛЬС-ИВЦ» – А. Воноков

Документация – С. Титова, Д. Марикуца.

Группа тестирования – А. Воноков, А. Сапожников, Д. Марикуца.

Группа консультационной поддержки – А. Сапожников.

| | |
|---------------------|---|
| Наименование книги: | 1С:Предприятие 8. Конфигурация «Подрядчик строительства. Управление строительным производством», редакция 3.0. Руководство пользователя (Описание конфигурации) |
|---------------------|---|

Номер издания:

Дата выхода:

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ
+7 (495) 974-77-02

В части, относящейся к работе непосредственно с конфигурацией «Подрядчик строительства. Управление строительным производством» редакция 3.0, консультации в рамках активированного сервиса 1С:ИТС оказывает партнер-разработчик компания «ИМПУЛЬС-ИВЦ» по телефону линии консультаций +7 (495) 974-77-02 с 9:30 до 17:30 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней или e-mail: hline@impuls-ivc.ru

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Данная книга является руководством по работе с «1С:Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0» — программным продуктом, который представляет собой совокупность технологической платформы «1С:Предприятие 8» и конфигурации (прикладного решения) «Подрядчик строительства. Управление строительным производством». В книге излагается состав возможностей и порядок использования указанной конфигурации.

Книга не является полной документацией по программе «1С:Подрядчик строительства. Управление строительным производством». Для успешного использования конфигурации «Подрядчик строительства. Управление строительным производством» необходимо наличие других книг, включенных в комплект поставки.

В комплект основной поставки программного продукта входят следующие книги:

По технологической платформе «1С:Предприятие 8»:

- «1С:Предприятие 8.3. Руководство пользователя». Книга содержит описание общих приемов работы с программными продуктами системы «1С:Предприятие 8».
- «1С:Предприятие 8.3. Руководство администратора». В книгу входят сведения об установке платформы и административной настройке системы.
- «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика» (в двух частях). Книга содержит сведения по разработке прикладных решений в системе «1С:Предприятие 8.3», в том числе описание синтаксиса встроенного языка и языка запросов. Книга необходима для изменения конфигурации под особенности учета конкретной организации.

**По конфигурации «Подрядчик строительства.
Управление строительным производством»:**

- «1С:Предприятие 8. Конфигурация «Подрядчик строительства. Управление строительным производством». Руководство пользователя». В книге рассмотрены функциональные возможности конфигурации, особенности ее настройки и использования.

«1С:Предприятие 8» является универсальной системой, предоставляющей широкие возможности для решения задач планирования и оперативного управления, ведения бухгалтерского и управленческого учета, расчета заработной платы, а также комплексной автоматизации организационной и хозяйственной деятельности производственных предприятий, торговых и финансовых организаций, бюджетных учреждений и предприятий сферы услуг. Она может поддерживать различные системы учета, различные методологии учета, использоваться на предприятиях различных типов деятельности.

В системе «1С:Предприятие 8» настройка различных режимов работы в соответствии с особенностями конкретного предприятия производится в конфигурации. При этом определяются структуры и свойства справочников и документов, описываются формы и алгоритмы построения отчетов, настраивается ведение учета, создаются наборы прав доступа к данным, соответствующие пользователям различного уровня, настраиваются интерфейсные объекты (меню, панели инструментов, комбинации клавиш).

Фирмой «ИМПУЛЬС-ИВЦ» была разработана программа «1С:Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0». Она представляет собой конфигурацию для системы 1С:Предприятие 8.3 управляемые формы.

Данная книга представляет собой описание конфигурации «Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0».

В поставку данной конфигурации входят две информационные базы: основная и демонстрационная.

Демонстрационная информационная база предназначена для того, чтобы продемонстрировать практическую работу описываемой конфигурации и уже содержит набор документов и операций абстрактной организации. Демонстрационную базу целесообразно использовать для освоения программы.

Основная информационная база предназначена собственно для управления производством строительной организации.

Данная книга не заменяет Руководства пользователя по программе «1С:Предприятие 8». В ней не содержатся общие сведения о работе различных режимов программы, а приведено описание именно организации и порядка работы с конфигурацией «1С:Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0». Характер изложения данного описания предполагает начальные знания по использованию программы «1С:Предприятие 8».

Конфигурация «1С:Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0» предназначена для автоматизации деятельности малых и средних предприятий и организаций, имеющих потребность в осуществлении календарного планирования и проектного управления.



ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТРОИТЕЛЬНОЙ ОТРАСЛИ, СТРУКТУРА УЧАСТНИКОВ ИНВЕСТИЦИОННО-СТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

1.1. Общая характеристика отрасли

Продукцией отрасли строительства являются законченные строительством и сданные в эксплуатацию заводы, железнодорожные и автомобильные дороги, электростанции, судоходные каналы, мосты, жилые дома и другие объекты, образующие основные фонды народного хозяйства страны.

Капитальное строительство как отрасль материального производства включает проектно-изыскательские, строительные и монтажные организации, предприятия

строительных материалов и транспорта. Кроме того, в сфере капитального строительства прямо или косвенно участвуют разные отрасли национальной экономики, которые обеспечивают строительство металлом и металлоконструкциями, цементом, лесоматериалами, строительными машинами, средствами транспорта, топливом и энергетическими ресурсами.

1.2. Структура участников инвестиционно-строительного процесса

Стандартная схема отношений инвестиционного процесса в строительстве выглядит следующим образом:

Инвестор – субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий из собственных или заемных средств финансирование строительства объекта. Инвестор имеет юридические права на полное распоряжение результатами капитальных вложений. В качестве инвестиций инвестор может использовать денежные средства, депозитные вклады, акции, облигации, векселя, движимое и недвижимое имущество.

Заказчик – юридическое или физическое лицо, принявшее на себя функции организатора и управляющего по строительству объекта, начиная от разработки технико-экономического обоснования и заканчивая сдачей объекта в эксплуатацию или выходом объекта строительства на проектную мощность.

Застройщик – юридическое или физическое лицо, обладающее правами на земельный участок под застройку. Он является землевладельцем. Заказчик в отличие от застройщика только использует земельный участок под застройку на правах аренды.

Генеральный подрядчик (субподрядчик) – строительная организация, осуществляющая по договору подряда или контракту строительство объекта. Генеральный подрядчик отвечает перед заказчиком за строительство объекта в полном соответствии с условиями договора и проекта. Генеральный подрядчик по согласованию с заказчиком может привлекать на условиях субподряда к выполнению отдельных видов работ субподрядные строительные, монтажные и специализированные организации. Ответственность за качество и сроки выполненных работ субподрядными организациями перед заказчиком несет генеральный подрядчик.

Проектировщик (генеральный проектировщик) – проектная или проектно-изыскательская организация, осуществляющая по контракту с заказчиком разработку проекта объекта строительства. Генеральный проектировщик может привлекать специализированные проектные организации и несет полную ответственность за качество проекта. Для контроля за соблюдением проектных решений проектная организация осуществляет авторский надзор.

Таким образом, в инвестиционном процессе создания объекта участвуют несколько независимых организаций, имеющих разные целевые задачи в достижении своего экономического эффекта. Основной целевой задачей инвестора и заказчика являются сооружение объекта и ввод его в эксплуатацию при условии минимальных капитальных вложений в наиболее короткие сроки с целью получения дохода в более ранние сроки. Главной целевой задачей подрядчика является максимум рентабельности работ, которая достигается либо путем увеличения расценок на выполняемые работы, либо путем технического прогресса, применение рационализаторских методов при производстве работ.

1.3. Руководящая документация по организации работ и строительству.

В соответствии со *СНиП 12-01-2004* к обязательной документации, регламентирующей организацию строительства, относятся:

- проект организации строительства (ПОС);
- рабочая документация на весь объект или на определенные этапы работ.

Проект организации строительства (ПОС) - это документация, в которой укрупнено решаются вопросы рациональной организации строительства всего комплекса объектов данной строительной площадки.

Рабочая документация на объект - документация, в которой детально прорабатываются вопросы рациональной технологии и организации строительства конкретного объекта данной строительной площадки.

На основе ПОС составляется множество комплектов документации, конкретизирующих решения ПОС для отдельных объектов. Например, ПОС может охватывать строительство крупной гидромелиоративной системы со всеми ее объектами - магистральными, распределительными каналами, головным и прочими сооружениями - насосными станциями, дюкерами, акведуками, мостами через каналы и т.д. Рабочая документация же будет рассматривать только какой-либо объект этой системы, например, насосную станцию. В промышленном строительстве ПОС может охватывать весь завод или какую-либо его крупную установку, а рабочая документация будет составляться по каждому объекту такой установки.

Иногда при больших объемах работ документация составляется не на объект, а на какой-либо вид работ,

например, на земляные работы, на монтаж сборных железобетонных конструкций, на кровельные работы и т.д. Подобные проекты широко применялись при строительстве таких заводов как ВАЗ, КАМАЗ.

ПОС. разрабатывает обычно генеральный проектировщик или по его заданию какая-либо другая (субподрядная) проектная организация. При двухстадийном проектировании ПОС разрабатывается на первой стадии «Проект». Рабочую документацию разрабатывает обычно генеральный подрядчик или привлекаемая им специализированная организация. В любом случае рабочую документацию утверждает руководитель генподрядной организации. При двухстадийном проектировании она составляется на стадии «Рабочая документация» (по времени это обычно совпадает с организационной подготовкой строительства). Состав ПОС и рабочей документации регламентируется нормами *СНиП 12-01-2004*.

1.4. Особенности календарного планирования.

1.4.1. Классическое представление о календарном планировании.

Календарное планирование является неотъемлемым элементом организации строительного производства на всех его этапах и уровнях. Нормальный ход строительства возможен только тогда, когда заблаговременно продумано, в какой последовательности будут вестись работы, какое количество рабочих, машин, механизмов и прочих ресурсов потребуется для каждой работы. Недооценка этого влечет за собой несогласованность действий исполнителей, перебои в их работе, затягивание сроков и, естественно, удорожание строительства. Для предотвращения таких ситуаций и

составляется календарный план, который выполняет функцию расписания работ в рамках принятой продолжительности строительства. Очевидно, что изменчивая обстановка на стройке может потребовать существенной корректировки такого плана, тем не менее при любых ситуациях руководитель строительства должен четко представлять, что нужно делать в ближайшие дни, недели, месяцы.

Продолжительность строительства назначается, как правило, по нормам (Строительные нормы и правила РФ СНиП 12-01-2004) в зависимости от величины и сложности строящихся объектов, например, площади гидромелиоративных систем, виды и мощности промышленных предприятий и т.д. В отдельных случаях продолжительность строительства может планироваться отличной от нормативной (чаще всего в сторону ужесточения сроков), если того требуют нужды производства, специальные условия, природоохранные программы и проч. Для объектов, возводимых в сложных природных условиях, допустимо увеличение продолжительности строительства, но это всегда должно быть надлежащим образом обоснованно.

В строительной практике часто применяются упрощенные методы планирования, когда, например, составляется лишь перечень работ со сроками их выполнения без должной оптимизации. Однако такое планирование допустимо лишь при решении небольших текущих задач ходе строительства. При планировании же больших объектов работ на весь период строительства нужна тщательная работа по выбору наиболее целесообразной последовательности СМР, их продолжительности, числа участников, необходим учет множества факторов, о которых упоминалось выше. По этим причинам в строительстве находят применение различные формы календарного планирования, позволяющие по-своему

оптимизировать планируемый ход работ, возможность маневров и т.д.:

- линейные календарные графики;
- сетевые графики.

Кроме того, в зависимости от широты решаемых задач, необходимой степени детализации решений существуют различные виды календарных планов, находящие применение на разных уровнях планирования.

При разработке календарных планов наилучшие результаты достигаются, когда составляются несколько вариантов календарного плана, и выбирается наиболее эффективный.

1.4.2. Виды календарных планов (графиков)

Разделяют четыре вида календарных графиков, в зависимости от широты решаемых задач и вида документации, куда они входят. Все виды календарных графиков должны быть тесно увязаны друг с другом. Сводный календарный план (график) в ПОС определяет очередность возведения объектов, т.е. сроки начала и окончания каждого объекта, продолжительность подготовительного периода и всего строительства в целом. Для подготовительного периода, как правило, составляется отдельный календарный график. Существующие нормы (СНиП 3.01.01-85*) предусматривают составление в ПОС календарных планов в денежной форме, т.е. в тыс. руб. с распределением по кварталам или годам (для подготовительного периода - по месяцам).

Для сложных объектов, особенно водохозяйственных и гидротехнических, составляются дополнительно сводные графики, ориентированные на физические объемы.

При составлении календарных планов строительства гидротехнических и водохозяйственных сооружений требуется, как уже отмечалось, тщательная увязка хода строительных работ со сроками пропусков расходов воды в реке, сроками перекрытия русла и наполнения водохранилища. Все эти сроки должны быть четко отражены в календарном плане, При реконструкции таких объектов должны быть обеспечены минимальные перерывы в эксплуатации гидроузла или гидросооружения.

На стадии разработки **сводного календарного плана** решаются вопросы разделения строительства на очереди, пусковые комплексы, технологические узлы. Календарный план подписывается главным инженером проекта и заказчиком (как согласовывающей инстанцией).

Объектный календарный график в ППР определяет очередность, и сроки выполнения каждого вида работ на конкретном объекте с начала его возведения до сдачи в эксплуатацию. Обычно такой план имеет разбивку по месяцам или дням в зависимости от величины и сложности объекта. Объектный календарный план (график) разрабатывается составителем ППР, т.е. генподрядчиком или привлеченной для этого специализированной проектной организацией.

При разработке календарных планов на реконструкцию или техническое переоборудование промышленного предприятия необходимо согласование всех сроков с этим предприятием.

Рабочие календарные графики обычно составляются производственно-техническим отделом строительной организации, реже линейным персоналом в период производства СМР. Такие графики разрабатываются на неделю, месяц, несколько месяцев. Наибольшее применение имеют недельно-суточные графики. Рабочие календарные графики – это элемент оперативного планирования, которое

должно вестись постоянно в течение всего периода строительства.

Цель рабочих графиков с одной стороны - детализация объектного календарного плана и с другой - своевременная реакция на всевозможные изменения обстановки на стройке. Рабочие графики - наиболее распространенный вид календарного планирования. Как правило, они составляются очень быстро и зачастую имеют упрощенную форму, т.е., как показывает практика, не всегда должным образом оптимизируются. Тем не менее они обычно лучше других учитывают фактическую обстановку на стройке, так как составляются лицами, непосредственно участвующими в этой стройке. Это особенно относится к учету погодных условий, особенностей взаимодействия субподрядчиков, реализации различных рационализаторских предложений, т.е. факторов плохо поддающихся заблаговременному учету.

Часовые (минутные) графики в технологических картах и картах трудовых процессов составляются разработчиками этих карт. Такие графики обычно тщательно продуманы, оптимизированы, но они ориентированы лишь на типичные (наиболее вероятные) условия работы. В конкретных ситуациях они могут требовать существенной корректировки.

1.4.3. Упрощенные формы календарного планирования

При краткосрочном планировании, как уже отмечалось, в строительной практике часто используется упрощенная форма календарного планирования в виде списка работ со сроками их выполнения. Такая форма не обладает наглядностью и не приспособлена для оптимизации, но при решении текущих задач на ближайшие дни или недели она приемлема в силу простоты и быстроты своего составления. Обычно это результат соглашения о сроках работ между исполнителями,

который записывается в виде протокола технического совещания, распоряжения генподрядчика или другого текущего документа.

К упрощенной форме следует также отнести планирование строительства в денежной форме. В этом случае некоторая оптимизация возможна, но она решает такие вопросы лишь в крайне обобщенном виде, так как относится в первую очередь к финансированию строительства. Календарный план в денежном выражении обычно составляется особо крупных объемах работ, когда элементом планирования выступает целый объект или комплекс объектов. Такие планы характерны, например, для ПОС.

1.4.4. Линейные календарные графики

Линейный календарный график (график Ганта) - это таблица «работы (объекты) - время», в котором продолжительность работ изображается в виде горизонтальных отрезков линий.

Такой график обеспечивает возможности оптимизации СМР по самым разнообразным критериям, в том числе по равномерности использования рабочей силы, механизмов, строительных материалов и т.д. Преимуществом линейных графиков является также их наглядность и простота.

Разработка такого графика включает следующие этапы:

1. оставление перечня работ, для которых делается график;
2. определение их методов производства и объемов;
3. определение трудоемкости каждого вида работ путем расчетов, основанных на существующих нормах времени, укрупненных нормах или данных местного опыта;

4. составление исходного варианта графика, т.е. предварительное определение продолжительности и календарных сроков выполнения каждой работы с отображением этих сроков на графике;
5. оптимизация календарного графика, т.е. обеспечение равномерной потребности в ресурсах в первую очередь в рабочей силе), обеспечение своевременного завершения строительства и т.д., установление окончательных календарных сроков работ и численности исполнителей.

Результаты каждого этапа разработки, календарного плана должны быть тщательно выверены, ибо ошибки, как правило, не компенсируются на последующих этапах. Например, если на первом этапе объем какой-либо работы оценен неправильно, неверным будет и ее продолжительность, и сроки выполнения, и оптимизация будет мнимой.

При определении трудоемкости работ необходимо уделять особое внимание реальности проводимых расчетов, учету конкретных условий работы. Последние могут существенно отличаться от принятых в нормах, поэтому составитель календарного плана должен быть хорошо знаком с фактическими условиями строительства.

Главным недостатком линейных графиков является сложность их корректировки при нарушениях первоначальных сроков работ или изменении условий их проведения. Эти недостатки устраняются при другой форме календарного планирования – сетевых графиках.

1.4.5. Сетевые графики

Сетевой график основан на использовании другой математической модели - графа. Графам (устаревшие синонимы: сеть, лабиринт, карта и т.д.) математики называют

«множество вершин и набор упорядоченных или неупорядоченных пар вершин». Говоря более привычным для инженера (но менее точным) языком, граф - это набор кружков (прямоугольников, треугольников и проч.), соединенных направленными или ненаправленными отрезками. В этом случае сами кружки (или другие используемые фигуры) по терминологии теории графов будут называться «вершинами», а соединяющие их ненаправленные отрезки - «ребрами», направленные (стрелки) - «дугами». Если все отрезки являются направленными, граф называется ориентированным, если ненаправленными - неориентированным.

Наиболее распространенный тип сетевого графика работ представляет систему кружков и соединяющих их направленных отрезков (стрелок), где стрелки отображают сами работы, а кружки на их концах («события») - начало или окончание этих работ.

Рисунок показывает упрощенно лишь одну из возможных конфигураций сетевого графика, без данных, характеризующих сами планируемые работы. Фактически на сетевом графике приводится множество сведений о производимых работах. Над каждой стрелкой пишется наименование работы, под стрелкой - продолжительность, этой работы (обычно в днях).

В самих кружках (разделенных на секторы) также содержится информация, смысл которой будет пояснен в дальнейшем. Фрагмент возможного сетевого графика с такими данными представлен на рисунке ниже.

В графике могут использоваться пунктирные стрелки - это так называемые «зависимости» (фиктивные работы), не требующие ни времени, ни ресурсов.

Они указывают на то, что «событие», на которое направлена пунктирная стрелка, может происходить только после свершения события, из которого исходит эта стрелка.

В сетевом графике не должно быть тупиковых участков, каждое событие должно соединяться сплошной или пунктирной стрелкой (или стрелками) с каким-либо предшествующим (одним или несколькими) и последующим (одним или несколькими) событиями.

Нумерация событий производится примерно в той последовательности, в какой они будут происходить. Начальное событие располагается с левой стороны графика, конечное — с правой.

Последовательность стрелок, в которой начало каждой последующей стрелки совпадает с концом предыдущей, называется путем. Путь обозначается в виде последовательности номеров событий.

В сетевом графике между начальным и конечным событиями может быть несколько путей. Путь, имеющий наибольшую продолжительность, называется критическим путем. Критический путь определяет общую продолжительность работ. Все остальные пути имеют меньшую продолжительность, и поэтому в них выполняемые работы имеют резервы времени.

Критический путь обозначается на сетевом графике утолщенными или двойными линиями (стрелками).

Особое значение при составлении сетевого графика имеют два понятия:

- **Раннее начало работы** - срок, раньше которого нельзя начать данную работу, не нарушив принятой технологической последовательности. Он определяется наиболее долгим путем от исходного события до начала данной работы.
- **Позднее окончание работы** - самый поздний срок окончания работы, при котором не увеличивается общая продолжительность работ. Он определяется самым коротким путем от данного события до завершения всех работ.
- При оценке резервов времени удобно использовать еще два вспомогательных понятия:
- Раннее окончание - срок, раньше которого нельзя закончить данную работу. Он равен раннему началу плюс продолжительность данной работы;
- Позднее начало - срок, позже которого нельзя начинать данную работу, не увеличив общую продолжительность строительства. Он равен позднему окончанию минус продолжительность данной работы.

Если событие является окончанием лишь одной работы (т.е. в него направлена только одна стрелка), то раннее окончание этой работы совпадает с ранним началом последующей.

Общий (полный) резерв - это наибольшее время, на которое можно задержать выполнение данной работы, не увеличивая общую продолжительность работ. Он определяется разностью между поздним и ранним началом (или поздним и ранним окончанием - что то же самое).

Частный (свободный) резерв - это наибольшее время, на которое можно задержать выполнение данной работы, не меняя раннего начала последующей. Этот резерв возможен только тогда, когда в событие входят две или более работы

(зависимости), т.е. на него направлены две или более стрелки (сплошные или пунктирные). Тогда лишь у одной из этих работ раннее окончание будет совпадать с ранним началом последующей работы, для остальных же это будут разные значения. Эта разница у каждой работы и будет ее частным резервом.

Кроме описанного типа сетевых графиков, в котором вершины графа («кружки») отображают события, а стрелки - работы, существует другой тип, в котором вершинами являются работы. Различие между этими типами не принципиальное - все основные понятия (раннее начало, позднее окончание, общие и частные резервы, критический путь и т.д.) сохраняются неизменными, отличаются лишь способы их записи.

Построение сетевого графика этого типа основано на том, что раннее начало последующей работы равно раннему окончанию предыдущей. Если данной работе предшествует несколько работ, ее раннее начало должно быть равно максимальному раннему окончанию предыдущих работ. Расчет поздних сроков ведется в обратном порядке - от завершающий к исходной, как и в сетевом графике «вершины - события». У завершающей работы позднее и раннее окончание совпадают и отражают продолжительность критического пути. Позднее начало последующей работы равно позднему окончанию предыдущей. Если за данной работой следует несколько работ, то определяющим является минимальное значение из поздних начал.

Сетевые графики «вершины - работы» появились позже графиков «вершины - события», поэтому они несколько менее известны и сравнительно реже описываются в учебной и справочной литературе. Тем не менее, они имеют свои преимущества, в частности их легче строить и легче

корректировать. При корректировке графиков «вершины — работы» их конфигурация не меняется, у графиков же «вершины - события» такие изменения исключить не удастся. Однако в настоящее время составление и корректировка сетевых графиков автоматизированы, и для пользователя, которому важно знать лишь последовательность работ и их резервы времени, не имеет особого значения, каким способом сделан график, т.е. какого он типа. В современных специализированных пакетах компьютерных программ планирования и оперативного управления в основном используется тип «вершины - работы».

Корректировка сетевых графиков производится как на этапе их составления, так и использования. Она состоит в оптимизации строительных работ по времени и по ресурсам (в частности по движению рабочей силы). Если, например, сетевой график не обеспечивает выполнения работ в необходимые сроки (нормативные или установленные контрактом) производится его корректировка по времени, т.е. сокращается продолжительность критического пути. Обычно это делается:

- за счет резервов времени не критических работ и соответствующего перераспределения ресурсов;
- за счет привлечения дополнительных ресурсов;
- за счет изменения организационно-технологической последовательности и взаимосвязи работ.

В последнем случае у графиков «вершины - события» приходится менять их конфигурацию (топологию).

Корректировка по ресурсам производится путем построения линейных календарных графиков по ранним началам, соответствующих тому или иному варианту сетевого графика, и корректировки этого варианта.

Автоматизированные системы управления строительством обычно включают компьютерные программы, в той или иной мере автоматизирующие практически все этапы составления и корректировки сетевых графиков.

1.4.6. Производственное планирование

Календарный план (КП) – это совокупность проектных и производственных документов, устанавливающих порядок, очередность и сроки выполнения необходимых работ по возведению отдельных объектов или комплексов зданий и сооружений и регламентирующих деятельность этих организаций, участвующих в строительстве.

Разработка календарных планов является одним из основных этапов в проектировании организации строительства и производства строительного-монтажных работ.

Метод календарного планирования используется для решения задач *перспективного и текущего планирования* с определением продолжительности и стоимости всех этапов проектирования и строительства объекта, очередности строительства отдельных зданий и сооружений в составе предприятия.

Метод календарного планирования используется для решения задач *оперативного планирования и управления строительством* отдельных зданий и сооружений, а также *управления производственной деятельностью* строительных организаций.

Календарное планирование качественно влияет на процесс функционирования строительных организаций, повышает оперативность и целенаправленность, позволяет осуществлять планирование и финансирование строительства в строгом соответствии с принятой технологией работ.

Календарный план привязан к реальному календарю (начиная со дня начала работ в соответствующем месяце за исключением нерабочих дней).

В соответствии с календарными планами строительства разрабатываются календарные обеспечения – график потребности в рабочих кадрах и материально-технических ресурсах.

На основе календарных планов выявляется потребность в рабочей силе, строительных машинах и материальных ресурсах (материалах). Календарным планом устанавливаются сроки и очередность поставки технологического оборудования и комплектующих изделий, разработка проектно-сметной документации, распределение во времени капитальных вложений и объемов строительно-монтажных работ.

Календарный план производства работ по объекту (виду работ) разрабатывается в составе проекта производства работ и устанавливает последовательность и сроки выполнения строительных, монтажных и специальных строительных работ и их взаимную увязку во времени при возведении отдельного здания (сооружения). Он является основным документом производственного назначения, на основе которого осуществляется оперативное планирование и управление работами на объекте.

Календарный график выполнения работ составляется в составе технологической карты на комплексный процесс, результатом которого являются законченные конструктивные элементы здания (сооружения), и устанавливает последовательность выполнения отдельных рабочих процессов и операций, их продолжительность и взаимную увязку процессов и операций во времени.

Календарный график выполнения работ является составной частью календарного плана производства работ.

Для разработки КП производства работ по объекту (виду работ) используются следующие данные:

проектные решения зданий (сооружений), данные об объемах работ;

организационно-технологические решения и схема возведения здания (сооружения);

календарные графики выполнения отдельных видов работ;

данные по организации и технологии возведения объектов – аналогов (объектов представителей);

сведения о производственной базе.

Для разработки календарного графика выполнения работ необходимы следующие исходные данные:

- проектные решения и физические объемы работ по отдельным конструктивным элементам (частям здания, сооружения);
- решения по организации и технологии выполнения строительного процесса;
- карта трудовых процессов. Нормы затрат труда и работы строительных машин;
- данные о количественном и профессионально-квалификационном составе бригад, о производительности, видах, типах и марках строительных машин;
- нормы расхода строительных материалов;
- сведения о производственной базе.

В связи с тем, что календарный план строительства с течением времени может изменяться, рекомендуется составлять несколько вариантов (сценариев) календарного плана. Зачастую подрядные организации могут использовать несколько сценариев КП, например: рабочий сценарий – сценарий реального планирования работ (пессимистический) и сценарий для заказчика – оптимистический сценарий, который предоставляется заказчику для контроля работ со стороны заказчика.

В последующем, при отражении выполнения работ КП имеется возможность сравнивать сценарии с расчетом отклонений по срокам и стоимости календарного плана.

Зачастую, при строительстве объекта участвуют несколько подрядчиков (субподрядчиков), в связи с чем имеется возможность указания на каждую работу календарного плана субъекта строительства с последующим контролем сроков и стоимости выполненных работ по месяцам и в целом по календарному плану.

Недельно-суточные планы-графики производства работ.

Недельно-суточные (декадно-суточные) планы-графики являются одной из форм оперативного планирования строительного производства. Метод недельно-суточного планирования отличается высокой достоверностью информации и точностью расчетов, что позволяет составить обоснованное задание, наладить строгий контроль за его выполнением, своевременно решить возникающие в ходе работы вопросы, благодаря чему обеспечивается четкий ритм и интенсивный характер производства.

Исходными данными для составления недельно-суточных графиков служат календарные планы.

Недельно-суточные графики составляют для производства СМР, производственно-технологической комплектации, обеспечения механизмами и транспортом, работы подсобных предприятий и хозяйств строительных организаций.

Суточные графики производства СМР составляются генподрядчиком и служат основанием для графиков субподрядных организаций и др.

В соответствии с графиками производства работ строятся графики комплектации и других видов обеспечения.

В американском опыте оперативного контроля отчеты-рапорты о ходе работ – привычная и обязательная процедура. Они служат для сопоставления с утвержденным календарным планом (или СГ), сметой расходов и для оплаты промежуточных платежей подрядчикам. Основной смысл такой системы - возможность своевременно реагировать на отклонения, компенсировать их, чтобы, в конечном счете, обеспечить ввод объекта в заданные сроки и в пределах установленного бюджета.

По мнению американских специалистов, отчеты-рапорты, независимо от формы, должны отвечать на следующие основные вопросы:

- что произошло за отчетный период и/или с начала работ к дате отчета
- оценить, как достигнутое, может отразиться на конечных результатах
- основываясь на имеющихся на руках данных, дать прогноз, что можно ожидать в состоянии проекта в целом (или его частей) в перспективе
- определить величину отклонений по срокам и затратам, то есть дать количественную оценку, насколько

существующее положение дел отличается от расчетного; эти отклонения должны быть показаны как в абсолютном измерении (дни, стоимость и т.п.), так и в относительном выражении (проценты).

- пояснить причины непредвиденных или ожидаемых обстоятельств, которые следует учитывать при оценке текущего и предстоящего состояния объекта, обращая особое внимание на наиболее значительные отклонения от плана.

Согласно общей методологии работы в строительных организациях, порядок недельно-суточного планирования производства работ предусматривает и производится с заполнением специальных форм в такой последовательности:

1. Начальник строительного (специализированного) участка с участием мастеров и прорабов еженедельно к четвергу составляет проекты графиков производства работ в натуральных показателях и заявки на материалы, конструкции, автотранспорт и механизмы и представляют их в производственно-технический отдел строительной организации.
2. Производственно-технический отдел строительной организации с участием планового отдела, отдела маркетинга, главного технолога, главного механика, старшего диспетчера и других служб проверяет в проектах графиков:
 - а. Обеспечение технической документацией и фронтом работ планируемых на неделю заданий; соответствие заявок на материалы, механизмы и автотранспорт запланированным объемам работ.

отдела, главного диспетчера, главного технолога, главного механика, главного энергетика и других отделов и служб предприятия проверяет (каждый по своим вопросам) и, при необходимости, вносит коррективы в графики:

- a. набор работ и сроки их выполнения, а также соответствие предусматриваемых сроков утвержденным месячным планам работ.
 - b. увязка производства работ генподрядных строительных организаций и субподрядных специализированных организаций с учетом решений, принятых на оперативно-диспетчерских совещаниях
 - c. соответствие запланированных объемов работ в натуральном и денежном выражении месячным планам по предприятиям и стройкам в целом
 - d. обеспеченность запланированных объемов работ технической документацией и материально-техническими ресурсами
 - e. обеспечение людскими и материально-техническими ресурсами первоочередных пусковых объектов
7. Предприятие производственно-технической комплектации в процессе рассмотрения НСГ строительных организаций составляет следующие сводные документы: заявку обеспечения строительных участков изделиями, конструкциями, и другими строительными материалами; график обеспечения строительных организаций бетоном и раствором.
8. Графики поставок изделий, конструкций и полуфабрикатов должны быть согласованы с заводами-

изготовителями и предусматривать доставку их на объекты строительства по срокам в соответствии с технологической последовательностью производства строительно-монтажных работ.

9. Предприятие производственно-технологической комплектации совместно с автотранспортной организацией составляет сводные графики централизованных перевозок грузов, а также график выделения автотранспорта для внутривозрадных перевозок.
10. Управление механизации совместно с главным механиком и главным диспетчером составляет сводный НСГ обеспечения строительных предприятий (участков) механизмами. Подготовленные графики утверждаются генеральным директором (в его отсутствие главным инженером) в пятницу в конце дня.
11. Сначала утверждаются графики производства работ специализированных организаций, а затем строительно-монтажных организаций и, наконец, графики материально-технического обеспечения и автоперевозок. Такой порядок утверждения позволяет предусмотреть в графиках возможность.

Составление календарного плана строительства

Календарный план строительства объекта в виде линейного или сетевого графика предназначен для определения последовательности и сроков выполнения общестроительных, специальных и монтажных работ, осуществляемых при возведении объекта. Эти сроки устанавливаются в результате рациональной увязки сроков выполнения отдельных видов работ, учета состава и количества основных ресурсов, в первую очередь рабочих бригад и ведущих механизмов, а

также специфических условий района строительства, отдельной площадки и ряда других факторов.

По КП рассчитывают во времени потребность в трудовых и материально-технических ресурсах, а также сроки поставок всех видов оборудования.

Как правило, КП производства работ на объекте состоит из двух частей: левой – расчетной и правой – графической. Графическая часть может быть линейной (линейный график Ганта, циклограмма) или сетевой.

Анализ календарного плана

Процесс исполнения проекта контролируется при помощи анализа учетной информации, состоящей из:

- фактических расходов стоимостных составляющих и материалов;
- выполненных объемов и пройденной длительности работ.

Кроме того, для каждой работы присутствуют фактические фиксированные и итоговые фактические расходы по всем материалам и стоимостным составляющим.

Под анализом календарного плана понимаются:

- анализ топологии построенного графика (корректность исходных данных; выявление двойных работ, связей, обращенных к несуществующим работам, ресурсов к несуществующим работам);
- временной анализ: определение временных параметров КП (анализ сроков начала и окончания работ – есть ли начало, конец, продолжительность работы, определение ранних, поздних сроков выполнения работ, резервов времени продолжительности

критического пути); сравнение расчетных сроков с заданными (если работа началась вовремя, то..., а если нет, то...); оценка влияния на результат КП изменения ранних и поздних сроков выполнения работ (сортировка работ по срокам выполнения – начало, окончание, оценка возможных изменений в топологии); выравнивание сроков работ (начало, окончание всех работ в заданную дату); расчет параметров “календаря” (рабочие, выходные, праздничные дни);

- ресурсный анализ (расчет потребности в заданные периоды; построение графика потребления ресурсов; сопоставление необходимых и имеющихся ресурсов; определение периода времени, для которого требуются ресурсы, и уровня потребления ресурсов; планирование ресурсов; формирование данных об излишках и недостатке ресурсов; построение гистограмм);
- контроль стоимости выполнения работ (определение стоимости в соответствующий период, расчет статей затрат, установление рациональных сроков освоения капиталовложений);
- корректировка графика (выбор работы – просмотр характеристик, врезка, вырезка работы, изменение топологии, взаимосвязи работ, введение дополнительной информации и т.д.).
- При расчете временных параметров КП используется сетевая модель, циклограмма, матричная запись потоков, линейный график (Л.Г.Ганта).



ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ КОНФИГУРАЦИИ

2.1. Краткая характеристика конфигурации.

Конфигурация «Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0» предназначена для решения задач:

1. Производственного планирования (составления календарных планов производства работ);
2. Планирования ресурсов (трудовых, обеспечения материалами, строительными машинами, инструментом и автотранспортом);
3. Производственного учета (учет выполнения производственных показателей, обеспечения ресурсами);
4. Складского учета (поставка, списание, резервирование материалов);

5. Анализа выполнения производственных показателей (план-факт, анализ сроков и стоимости выполненных работ с расчетом отклонений);

Таким образом, программа «Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0» предназначена для автоматизации производственной деятельности строительных организаций всех уровней.

Функциональные возможности конфигурации «Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0»:

- формирование календарных планов работ с возможностью создания любой иерархии (фаз, групп, подгрупп) для большого количества объектов строительства;
- возможность создания нескольких календарных планов на один объект строительства, с последующим сравнением и выбором наиболее оптимального, по различным показателям (общая продолжительность, трудоемкость, стоимость и т.д.);
- назначение на выполнение работ календарного плана трудовых и технических ресурсов;
- определение материалов, необходимых для выполнения работ в рамках календарного плана;
- выявление и отражение логических взаимосвязей между работами;
- Назначение непосредственных исполнителей – физических лиц для выполнения запланированных работ;
- создание шаблонов работ, групп работ и объектов, для упрощения внесения данных в различные проекты;
- ведение табеля исполнителей – сотрудников, фактически участвовавших в работах;

-
- ведение учета фактического выполнения работ календарного плана;
 - учет фактически израсходованных материалов, в разрезе работ;
 - учет поступления и расхода ТМЦ: формирование первичных документов (приходный ордер на склад, документы на внутреннее перемещение, акты списания, расходные ордера, ТТН на отпуск на сторону и т.п.);
 - возможность резервирования ТМЦ и отгрузки по документу — резерву;
 - возможность организации стоимостного учета ТМЦ под отчетом. Автоматическое формирование списания при перемещении со склада к материально-ответственному лицу (МОЛ) и наличие информации о количестве и стоимости материалов, числящихся за каждым МОЛ;
 - формирование документов на внутреннее перемещение. При перемещении ТМЦ между удаленными подразделениями компании;
 - наличие широкого набора аналитических отчетов по движению ТМЦ (Анализ потребности в материалах, оборотная ведомость, остатки по складам и т.п.);
 - ведение кадрового учета (прием на работу, кадровые перемещения, увольнения);
 - отображение информации о планах работ в графическом виде с выделением критических работ;
 - возможность построения графиков работы ресурсов, в разрезе работ;
 - возможность построения графиков участия в работах материалов, в разрезе работ;
 - возможность формирования Недельно-суточных графиков работ за любой промежуток времени;

- возможность формирования и заполнения Общего журнала работ (КС- 6);
- возможность формирования акта приема-передачи выполненных работ КС-2;
- возможность формирования акта сводного акта КС-3;
- возможность формирования отчета о расходе основных материалов строительства М-29;
- возможность построения отчета по выполнению календарного плана работ с анализом выполнения и прогнозированием сроков дальнейшего выполнения работ;
- формирование и заполнение Журнала выполненных работ (КС-6а);
- разделение прав доступа к редактированию различных областей программы, с назначением персональной ответственности за заполнение любого документа;
- импортирование данных из «1С: Смета 3» (перечень работ со всеми характеристиками);
- формирование отчета о сравнении вариантов календарного плана с анализом информации о стоимости, трудозатратах и продолжительности выполнения строительно-монтажных работ;
- построение графиков отклонения выполнения продолжительности строительно–монтажных работ по срокам;
- формирование отчета о степени участия сотрудников организации на работах календарного плана;
- построение графика движения рабочей силы;
- построение графика потребности в машинах и механизмах;
- формирование отчета об участии подрядных организаций в строительстве объекта в разрезе работ;

- формирование отчета о стоимости работ;
- формирование стоимости работ по месяцам;
- Формирование потребности в материалах в разрезе объектов строительства на выбранный период времени;
- Формирование справочника материалов на основании ОКП.

Результат использования «1С:Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0»:

В практической работе при формировании календарных планов, планировании потребности в ресурсах и материалах исключается ручной труд. В программном продукте предусмотрена возможность существенного упрощения (автоматизации) анализа выполнения работ календарного плана, значительные объемы учетной информации при большом количестве работ и объектов строительства обрабатываются автоматически.

«1С:Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0» может рекомендоваться к использованию участникам инвестиционно-строительного комплекса, заинтересованным в автоматизации управления строительным производством.

2.2. Новые возможности платформы «1С:Предприятие 8.3»

В конфигурации используются возможности версии 8.3 платформы «1С:Предприятие»:

- поддержка тонкого и веб–клиента;
- перенос основной «вычислительной» нагрузки на сервер и экономное использование ресурсов клиентов.

В конфигурации так же поддерживается работа через Интернет в модели сервиса, таким образом, запуск программы возможен через веб–браузер с сайта, предоставляющего такой сервис. Для

получения доступа к программе «Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0» в модели сервиса обращайтесь к партнерам–франчайзи фирмы «1С».

2.3. Переход с предыдущей версии

Новая редакция программы «1С:Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0», разработана на основе конфигурации «Подрядчик строительства. Управление строительным производством», редакция 2.0:

- переход на редакцию 3.0. конфигурации «Подрядчик строительства. Управление строительным производством» выполняется как обновление редакции 2.0 конфигурации средствами конфигуратора, все накопленные данные при переходе на новую редакцию сохраняются.



НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ

«1С:Предприятие 8» является универсальной системой, предоставляющей широкие возможности для решения задач планирования и оперативного управления, ведения бухгалтерского и управленческого учета, расчета заработной платы, а также комплексной автоматизации организационной и хозяйственной деятельности производственных предприятий, торговых и финансовых организаций, бюджетных учреждений и предприятий сферы услуг. Она может поддерживать различные системы учета, различные методологии учета, использоваться на предприятиях различных типов деятельности.

В системе «1С:Предприятие 8» настройка различных режимов работы в соответствии с особенностями конкретного предприятия производится в конфигурации. При этом определяются структуры и свойства справочников и

документов, описываются формы и алгоритмы построения отчетов, настраивается ведение учета, создаются наборы прав доступа к данным, соответствующие пользователям различного уровня, настраиваются интерфейсные объекты (меню, панели инструментов, комбинации клавиш).

Фирмой «ИМПУЛЬС-ИВЦ» разработана новая редакция программы «1С:Подрядчик строительства. Управление строительным производством», которая представляет собой конфигурацию для системы «1С:Предприятие 8».

3.1. Знакомство с программой

При первом запуске системы в режиме «1С:Предприятие» открывается основное окно программы, которое предназначено для навигации по программе и вызова различных команд. В нем пользователю представляется вся структура прикладного решения. Основное разделение функциональности представляется в левой части окна в виде **Панели разделов**.

Основное окно разделено на функциональные блоки — панели и области. Каждый блок предназначен для решения определенных задач.

3.2. Ввод начальных сведений

3.2.1. Заполнение параметров учетной политики

Для ввода параметров учетной политики организации, на панели разделов **Справочники и настройки учета** выберите пункт **Учетная политика**. Для добавления новой записи об учетной политике нажмите кнопку (или нажмите на клавишу **Insert** или выберите меню **Все действия - Создать**). В открывшемся окне заполните параметры учетной политики:

ПРИМЕЧАНИЕ

В поле **Период**: указывается дата, начиная с которой применяется данная учетная политика. Если учетная политика организации изменится, необходимо ввести новую запись в регистр сведений **Учетная политика**, указав новую дату, с которой она применяется.

Для задания основных параметров учета на панели разделов **Справочники и настройки учета** выберите **Настройка параметров учета**.

В открывшемся окне можно выбрать основную ставку НДС.

Также, в окошке необходимо указать основную валюту и страну.

Для того, чтобы в конфигурации была возможность контроля ведения учета заказов, на закладке установите галочку **Контроль ведения учета заказов**.

Если отсутствует необходимость ведения учета заказов, отметку можно снять.

3.2.2. Настройка текущего пользователя

Настройки пользователя индивидуальны для каждого пользователя программы. Для заполнения основных настроек пользователя на панели разделов **Справочники и настройки учета** выберите пункт **Пользователи**. Выбрав нужного пользователя, необходимо перейти по ссылке **Настройки пользователя**.

В данном разделе мы поможем Вам задать основные параметры для расчета календарных планов и документов, настраивать параметры по оформлению дерева календарных

планов, а также задавать цветовые схемы для удобства визуального отображения информации. При необходимости, Вы сможете изменить все параметры.

Для заполнения значений основных справочников необходимо кликнуть по полю значения и затем выбрать необходимые параметры из справочника.

3.2.3. Заполнение регламентированного производственного календаря и графиков работ

Перед тем, как составлять календарный план по заданным графикам работ, необходимо произвести заполнение регламентированного календаря. Для заполнения регламентированного производственного календаря необходимо на панели разделов **Предприятие** открыть **Регламентированный производственный календарь**, затем произвести первоначальное заполнение и отредактировать праздничные и предпраздничные дни:

В зависимости от назначения дня будут учитываться следующие условия:

Рабочий, Суббота, Воскресенье - эти дни будут учитываться при расчете в зависимости от графика работ.

Предпраздничный - на один час короче, чем стандартный рабочий день согласно графика работ.

Праздник - не рабочий день.

Для создания и хранения графиков работ используется справочник **Графики работ**, который используется для расчета продолжительности работ по сценарию календарного плана. Для заполнения графика работы необходимо на панели

разделов **Предприятие** открыть **Графики работ** и заполнить следующие реквизиты:

Наименование - записывается наименование графика.

Вид графика - задается вид графика из двух predetermined (основной, сменный).

Рабочие дни (основной тип графика) - указываются с помощью флагов рабочие дни.

Смены (сменный тип графика) - указывается дата отсчета, номер дня и наименование смены.

Рабочее время - указывается один или несколько периодов времени в которое будет происходить работа.

Месяц - указывается месяц, на который организуется график работы.

Кнопка *«Заполнить календарь»* - после заполнения вышеперечисленных реквизитов, конфигурация автоматически может заполнить график работы на указанный месяц или год с помощью данной кнопки.

В последующем, при расчете сценария календарного плана Вам необходимо назначить на каждую работу график работы, при котором будут выполняться СМР. В зависимости от графика работ, программа будет производить расчет продолжительности каждой работы с учетом праздничных и выходных дней, а также с учетом продолжительности рабочего дня.

3.3. Приемы работы с основными объектами конфигурации

3.3.1. Содержание информационной базы

Информационная база располагает средствами для хранения самых разнообразных данных.

- Константы - предназначены для хранения постоянных, условно-постоянных величин.
- Справочники - предназначены для хранения сведений о множественных однородных объектах.
- Документы - предназначены для регистрации событий хозяйственной деятельности.
- Регистры накопления - предназначены для хранения данных и ведения учета.
- Регистры сведений - предназначены для хранения дополнительных сведений, характеризующих однотипные объекты.
- Отчеты - это средство получения выходной информации.

Информационная база может хранить данные и других типов.

3.3.2. Панель разделов, панель навигации и панель действий.

Для доступа к данным конфигурации используются панель разделов, панель навигации и панель действий.

Панель разделов - содержит список команд перехода к подсистемам верхнего уровня,

Панель функций текущего раздела - содержит команды перехода к формам (спискам, отчетам и т. п.), к подчиненным подсистемам.

Панель инструментов - Панель инструментов представляет собой окно с набором кнопок. Нажатие мышью на любую из кнопок вызывает немедленное выполнение связанной с этой кнопкой команды. Как правило, каждая кнопка снабжена картинкой, образно отражающей характер команды, связанной с этой кнопкой.

Пользователь может включать/выключать видимость доступных ему команд и менять их порядок.

Доступность команд пользователю определяется правами пользователя и функциональными опциями, которые устанавливает администратор системы.

Если у пользователя нет прав доступа к какому-либо элементу командного интерфейса или этот элемент относится к отключенной администратором функциональной опции, у пользователя не будет возможности включить команду, связанную с этим элементом.

3.3.3. Справочная система

Программа «1С:Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0» содержит встроенную справочную систему.

Справочная система состоит из глав, и объединенных в группы. Каждая глава привязана к объекту информационной базы или экранной формы.

Чтобы вызвать раздел справки, необходимо нажать на кнопку (**открыть справку**) на командной панели этой формы или на клавишу **F1**.

3.3.4. Хранение информации в справочниках и регистрах

Справочники предназначены для хранения сведений о множественных однотипных значениях объектов.

Как открыть справочник

Чтобы начать работу со справочниками - вводить новые данные, просматривать и исправлять старые, нужно открыть **форму списка** справочника выбором соответствующего пункта панели навигации.

Работа с данными справочника

Меню **Еще** командной панели формы списка справочника содержит перечень всех доступных действий с его элементами. Некоторые пункты меню дублируются кнопками-пиктограммами командной панели и клавишами компьютера.

Как добавить новый элемент

Для добавления нового элемента справочника используйте любой из трех способов:

- Меню **Еще** > **Создать** командной панели;
- Кнопка командной панели;
- Клавиша **Ins** или **Insert**.

Для ввода нового элемента, как правило, откроет поверх окна **формы списка** справочника новое окно - **форму элемента справочника**.

Как добавить элемент копированием

Если реквизиты нового элемента справочника частично совпадают с реквизитами одного из ранее записанных элементов, вы можете скопировать старый элемент и затем поправить отличающиеся реквизиты.

Чтобы скопировать элемент справочника необходимо выделить нужный элемент, далее, либо нажать клавишу **F9**, либо через меню «Еще» - «Скопировать».

После открытия формы элемента справочника, необходимо внести нужные изменения и нажать кнопку «Записать и закрыть», либо «Записать».

Как изменить элемент справочника

Чтобы изменить какие-либо элементы справочника, выполним следующие шаги:

- 1 В форме списка справочника дважды щелкаем по записи нужного элемента;
- 2 Поправляем нужные данные;
- 3 Нажимаем кнопку , либо .

Кнопки полей реквизитов

В правой части поля реквизита могут располагаться различные кнопки.

| Кнопка | Описание |
|---------------|---|
| | Кнопка открывает калькулятор, встроенный в конфигурацию. Другой способ: нажать клавишу F4 . |

| Кнопка | Описание |
|--------|---|
| | Кнопка выбора открывает упрощенную форму списка без командной панели и возможности изменения данных. Другой способ: нажать комбинацию клавиш Ctrl + ↓ |
| | Кнопка открытия формы элемента .открывает форму для просмотра детальных данных объекта учета , выбранного в качестве реквизита. Другой способ: нажать комбинацию клавиш Ctrl+Shift+F4 |
| | Кнопка открывает календарь, встроенный в конфигурацию. Другой способ: нажать клавишу F4 . |

Как удалить элемент справочника

В процессе ведения учета в информационной базе могут образоваться лишние данные, некоторые данные по ошибке вводятся еще раз, некоторые – «про запас», а потом ни разу не используются. Лишние данные стоит удалять.

Контроль со стороны программы

При удалении данных «1С:Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0» вас подстрахует: проверит, не используются данные в других записях. Например, при удалении неиспользуемой должности программа проверит, не была ли она упомянута в каком-либо кадровом документе, хранившемся в данной информационной базе.

Ненужный элемент справочника удаляется в два этапа.

- первый этап – пометка на удаление

ПРИМЕЧАНИЕ

Если через некоторое время вы передумаете удалять элемент, снимите пометку удаления той же кнопкой.

- второй этап – окончательное удаление

Окончательное удаление выполняется процедурой **Удаление помеченных объектов**, которая расположена в разделе **Администрирование**.

Выбираем в появившемся окне один из двух вариантов и нажимаем кнопку .

В открывшемся окне указывается количество удаленных объектов и количество объектов, которые невозможно удалить. Здесь необходимо нажать на кнопку **«Далее»**, чтобы увидеть те объекты, которые не удалось удалить.

Те элементы, которые удалить не удалось, система показывает в окне, где указывает на места использования удаляемых элементов.

Ускорение ввода данных в поля

Если значение реквизита выбирается из справочника, это можно сделать, не открывая форму списка кнопкой , просто набрав на клавиатуре компьютера код или наименование нужного объекта учета.

Название элемента можно не вводить полностью. Наберите первые буквы названия и нажмите клавишу **Enter**.

Регистры сведений

Кроме справочников, которые хранят учетные данные самостоятельного значения, информационная база содержит списки дополнительных относительно справочников сведений. Такие структуры данных называются **регистрами сведений**.

Чем регистры сведений отличаются от справочников

В отличие от справочника, регистр сведений не имеет таких реквизитов, как **Код** и **Наименование**. Их роль играют ключевые реквизиты записи регистра. Запись регистра сведений сопоставляет набор значений ключевых реквизитов и набор некоторых показателей.

Форма списка регистра сведений

Форма списка регистра сведений аналогична форме списка справочка. Ее можно из соответствующего пункта главного меню или панели функций. Например, регистр сведений «Машины и механизмы организации» открывается в следующем виде.

Журналы документов

Журналы предназначены для обеспечения работы с документами в одном списке.

Посредством журнала можно обеспечить интерактивный вызов следующих действий:

- добавление нового документа;
- копирование нового документа;
- изменение документа;

Возможен отбор документов по наименованию, дате, номеру, организации.

В системе имеются следующие журналы документов:

- Общий журнал документов;
- Журнал документов управления запасами;
- Журнал документов учета машин и механизмов; Журнал кадровых документов;
- Журнал «Документы оплаты».

Документы

Документ - одно из основных понятий системы «1С:Предприятие». При помощи документов организуется ввод в систему первичной информации о совершаемых хозяйственных операциях.

В системе имеются следующие документы:

- Документ «Изменение состояния работ»;
- Документ «Назначение исполнителей на работы календарного плана»;
- Документ «Табель исполнителей работ календарного плана»;
- Документ «Выполнение работ календарного плана»;
- Документ «Акт скрытых работ»;

- Документ «Акт приемки выполненных работ»;
 - Документ «Реализация строительных работ, услуг»;
 - Документ «Расход материала на работу календарного плана»;
 - Документ «Прием на работу в организацию»;
 - Документ «Кадровое перемещение организации»;
 - Документ «Увольнение из организации»;
 - Документ «Прием в эксплуатацию машины»;
 - Документ «Возврат поставщику»;
 - Документ «Заказ поставщику»;
 - Документ «Закрытие заказа поставщику»;
 - Документ «Изменение статуса календарного плана»;
- и т.п.

Как ввести новый документ

Новый документ можно ввести в информационную базу несколькими способами:

- **на основании** данных уже введенного документа другого вида - при этом будут заполнены реквизиты нового документа соответственно данным того документа;
- **копированием** уже введенного документа другого вида – при этом копирует значения реквизитов из старого документа за исключением номера и даты;
- **простым вводом** документа – при этом данные ранее записанных документов не используются.

Заполнение реквизитов

Реквизиты – это параметры или характеристики элементов справочников, записей документов и т. п. В информационной

базе разные учетные данные могут быть связаны между собой: одних видов могут использоваться для заполнения реквизитов других видов данных. Например, для заполнения реквизита одного справочника может пользоваться другой справочник.

Реквизиты, обязательные для заполнения

При вводе новых данных некоторые реквизиты можно не заполнять, другие реквизиты заполнять обязательно. Если реквизит объявлен для заполнения, но не заполнен, его поле подчеркивается красным пунктиром.

Заполнение реквизитов данными информационной базы

Если для заполнения реквизита используются данные информационной базы, то в правой части поля такого реквизита будет отображаться кнопка выбора . Для выбора значения реквизита следует нажать на эту кнопку (или выделять само поле и нажать на клавишу **F4**).

Как подставить значения реквизита из списка

1. Щелчком мыши по кнопке выбора появляется форма с ранее введенными элементами, либо ссылка «Показать все». Если перейти по этой ссылке, то открывается форма со списком элементов нужного справочника.
2. В списке находим нужную запись и дважды щелкаем по ней мышью. В результате эта запись отразится в поле реквизита.

Как ввести документ на основании другого документа

Если новый документ можно логически связать с документом или другим объектом, содержащим необходимые данные, которые уже записаны в информационную базу, то заполнить его проще всего на основании имеющихся данных.

Как ввести новый документ копированием

1. В списке выбрать нужный документ;
2. Нажав на клавишу **F9**, либо через меню **Еще – Скопировать** создаем новый документ, куда копируются все данные из выбранного;
3. В новом документе меняем необходимые данные и нажимаем кнопку , либо .

Простой ввод нового документа

Новый документ можно ввести «с чистого листа», не обращаясь к ранее записанным документам. Для этого предназначено меню **Еще > Создать**, или кнопка командной панели формы журнала документов, или нажатием клавиши **Ins**.

После этого «1С:Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0» откроет форму нового документа и заполнит некоторые реквизиты по умолчанию.

Команды формы документов

Просмотр документов

Для просмотра экранной формы документа нужно выполнить те же действия, что и для внесения изменений: открыть форму документа двойным щелчком по записи в журнале.

Документ может быть только **записан** в информационную базу, а может быть **записан и проведен**.

Главные реквизиты документа – это **номер** и **дата**. По номеру и дате документы одного вида различаются между собой.

Программа обеспечивает автоматическую нумерацию документов.

В порядке вводу в информационную базу. В начале года нумерация документов начинается заново.

При вводе нового документа в качестве даты нового документа автоматически подставляется рабочая дата. В качестве рабочей даты по умолчанию принимается текущая дата на вашем компьютере.

Отчеты

Отчет – это основной инструмент анализа системы «1С:Предприятие». При помощи отчетов пользователь проводит контроль информации о совершаемых хозяйственных операциях.

В системе имеются следующие отчеты:

- Отчет «Анализ выполнения работ календарного плана»;
- Отчет «Отчет по работам подрядных организаций»;
- Отчет «Назначение исполнителей на работы календарного плана»;
- Отчет «Фактическая работа физических лиц»;
- Отчет «Расход материалов»;
- Отчет «Планы поставок материалов»;

- Отчет «Остатки материалов на складах» и т.д.

Все отчеты конфигурации разбиты по разделам и находятся на **панели Действий** каждого раздела. Также, отчеты можно открыть, воспользовавшись **Главное меню/Все функции/Отчеты**.

Как сформировать отчет

Для того, чтобы сформировать отчет, необходимо нажать кнопку .

При необходимости можно сделать отбор по доступным параметрам, изменить группировку колонок и строк, или сделать сортировку. Для этого необходимо зайти меню **Еще/Изменить вариант**.

В разделе «Структура отчета» можно настроить видимость колонок и саму структуру отчета.

Ниже в закладке «Поля» путем перетаскивания данных из левой части раздела «Доступные поля» в правую, мы формируем необходимые нам колонки.

При помощи закладки «Отбор» можно сделать выборку по нужным параметрам.

В закладке «Сортировка» есть возможность указать, как отсортировать определенный параметр в отчете: По возрастанию, или по убыванию.

В закладке «Условное форматирование» возможно настроить отображение определенных элементов отчета нужным цветом, шрифтом, или форматом.

В закладке «Дополнительно» есть возможность указать дополнительные параметры отображения отчета.

После изменения варианта отчета можно его сохранить.

Чтобы сохранить вариант отчета необходимо перейти в меню **Еще/Сохранить вариант**.

В поле «Имя сохраняемого варианта» написать имя варианта отчета и нажать кнопку . В поле «Ранее сохраненные варианты» можно увидеть все сохраненные варианты отчета.

Возможно хранение нескольких вариантов отчета. Чтобы восстановить ранее сохраненный вариант отчета, нужно зайти в меню **Еще/Выбрать вариант**. В появившемся окне выбрать нужный вариант отчета и нажать кнопку .



СПРАВОЧНИКИ И НАСТРОЙКИ УЧЕТА

Справочники конфигурации «Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0» предназначены для ведения аналитического учета на счетах, а также ввода различной информации в первичные документы.

Справочник представляет собой одноуровневый или многоуровневый список. Уровень иерархии каждого справочника задан в Конфигураторе.

Если справочник используется для ведения аналитического учета, он соответствует определенному виду субконто. Наименования большинства таких справочников совпадают с названиями соответствующих им видов субконто. В том случае, если эти названия различны, для справочника приводится название соответствующего вида субконто.

Справочники можно заполнять как предварительно, так и в процессе ввода операций и документов.

4.1. Справочник «Валюты»

Данный справочник используется во всех видах учета.

Новую валюту можно добавить в справочник из общероссийского классификатора валют. Для этого в списке валют имеется специальная кнопка «**Подбор из ОКВ**». При этом открывается общероссийский классификатор валют в виде текстового файла, в котором можно найти, выбрать и занести новую валюту в справочник валют.

4.2. Справочник «Организации»

Справочник «Организации» предназначен для ведения списка собственных организаций, входящих в состав предприятия (группы), и хранения постоянных сведений о них.

Имеет следующие реквизиты:

- **Наименование** – для размещения наименования организации;
- **Префикс** – устанавливается префикс - три буквенных символа в начале каждого номера документов данной организации;
- **Полное наименование** – для размещения полного официального наименования организации;

- **Головная организация** – реквизит заполняется только для филиалов, представительств и других подразделений, не являющихся самостоятельными юридическими лицами, и содержит ссылку на головную организацию;
- **Генеральный директор** - выбирается физическое лицо из регистра сведений «Работники организации» для дальнейшего вывода должности и Ф.И.О. в отчетах и документах;
- **Основные** - для подстановки по умолчанию;
- **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика;
- **Код ИМНС** – код налогового органа, где организация состоит на учете;
- **КПП** – код причины постановки на учет;
- **Код по ОКАТО**;
- **Код по ОКПО**.

Контактная информация

В таблице представлена контактная информация контрагента. Справочник «Подразделения организации».

Для определения организации, которая будет по умолчанию подставляться в документы, необходимо выбрать курсором организацию и нажать кнопку «Использовать как основную».

4.3. Справочник «Контрагенты»

В данный справочник выносятся все данные об компаниях, которые не входят в состав нашей организации (не

принадлежат). Данный справочник иерархический, с возможностью создания групп организации по любым признакам и неограниченной вложенностью.

Справочник отображается в виде таблицы с колонками:

Код – код организации;

Наименование – наименование организации;

Полное наименование – полное наименование организации;

Комментарий – комментарий.

Ввод или редактирование данных производится с помощью диалогового окна со стандартными реквизитами для любой организации.

Контрагенты могут быть сгруппированы по группам классификатора справочника, например, «Поставщики», «Покупатели» и «Реализаторы». Справочник контрагентов имеет неограниченное количество уровней вложенности.

На карточке Контрагента необходимо заполнить информацию.

Закладка «Общие»:

Юр.физ лицо - статус контрагента.

Группа контрагентов - принадлежность контрагента группе.

ИНН – идентификационный номер контрагента, для отражения в печатных формах документации.

Головной контрагент – головная организация холдинга.

Для юридического лица:

Полное наименование – наименование контрагента для отражения в печатных формах документации, в реквизит наименование надо написать наименование так, чтобы его было легко найти с помощью быстрого поиска. Например: Иванов ЧП - это наименование, а ЧП «Иванов свидетельство 7777» - полное наименование.

КПП - код постановки на учет, для отражения в печатных формах документов.

Код по ОКПО.

Для физического лица:

Документ - документ, удостоверяющий личность физического лица.

4.4. Справочник «Графики работ»

Данный справочник предназначен для хранения графиков работ, которые используются для работ календарного плана и работников организации. Справочник иерархический, т.е. можно задавать группы с неограниченной вложенностью.

Для заполнения «Графика работы» используются следующие реквизиты:

- **Наименование** – записывается наименование графика;
- **Вид графика** – задается тип графика из двух predetermined (основной, сменный);
- **Рабочие дни** (основной тип графика) – указываются с помощью флагов рабочие дни;
- **Рабочее время** – указывается один или несколько периодов времени, в которое будет происходить работа;

- **Месяц** – указывается месяц, на который организуется график работы;
- **Смены** (сменный тип графика) – указывается дата отсчета, номер дня и наименование смены.

После заполнения вышеназванных реквизитов, конфигурация автоматически может заполнить график работы на указанный месяц или год с помощью кнопки **Заполнить календарь**.

4.5. Справочник «Пользователи»

Для ввода или редактирования сведений о пользователе необходимы права администрирования или ответственного за список пользователей.

Вход в программу разрешает только администратор.

Ответственный за список может выполнять ограниченное ведение списка пользователей, настройку пользователя до разрешения входа в программу администратором, может редактировать списки **Пользователи** и **Группы пользователей**, а также права доступа пользователей.

В остальных случаях доступен только просмотр сведений о себе, а также возможность изменить свой **Пароль** (в зависимости от настроек администратора), язык программы и контактную информацию.

В распределенной информационной базе вход в программу настраивается отдельно для каждой из информационных баз программы.

Установка и смена пароля.

Любой пользователь может просмотреть сведения о себе в персональных настройках программы.

При необходимости (и наличии прав) пользователь может установить пароль. Нажмите кнопку **Установить пароль**.

Если пароль уже установлен, пользователь при наличии прав может сменить пароль.

Для этого нажмите кнопку **Сменить пароль**, введите новый пароль.

Рекомендации по созданию пароля для входа в программу.

Хороший пароль должен:

- быть малопонятным выражением;
- состоять не менее чем из восьми символов;
- включать в себя:
 - заглавные латинские буквы;
 - прописные латинские буквы;
 - цифры;
 - символы (подчеркивание, скобки и т.д.).
- Нежелательно, чтобы пароль совпадал с именем пользователя, полностью состоял из цифр, содержал понятные слова, содержал чередующиеся группы символов.

Ввод пользователя (при наличии права).

Если пользователь вводит ответственный за список и заполняет имя для входа, тогда администратору будет показана рекомендация проверить настройки для входа. После разрешения входа рекомендация скрывается, а ответственный более не может изменить настройки для входа, кроме

отключения разрешения на вход в программу. Для того чтобы посмотреть всех таких пользователей, которых подготовил ответственный, можно установить отбор в списке по полю **Подготовлен**.

Сведения о пользователе располагаются на двух вкладках:

Главное

Введите **Полное имя** пользователя, которое будет отображаться в программе в различных списках и отчетах программы.

Флажок **Недействителен** по умолчанию снят для всех пользователей. Но если пользователь по каким-либо причинам более не работает с программой (например, уволен), и в то же время его нельзя удалить из-за наличия ссылок на него из других объектов программы, то рекомендуется установить флажок **Недействителен**. Такого пользователя нельзя выбрать, например, как исполнителя задачи или ответственного за документ, и он не отображается в списке пользователей. Если пользователя нужно восстановить в программе (например, его снова взяли на работу), то можно снять флажок и снова использовать эти данные.

Имя (для входа) - короткое имя, используется для входа в программу. Может отличаться от полного имени (например, «Иванов»), а полное имя - «Иванов Иван Иванович»).

Аутентификация 1С:Предприятия - по умолчанию флажок включен и активно поле для ввода пароля.

Состояние аутентификации 1С:Предприятия выводится под флажком.

Нажмите кнопку **Установить пароль**, - введите пароль для входа в программу. В целях безопасности данных всегда заполняйте это поле.

Если данные пользователя еще не были записаны, выводится сообщение. Нажмите кнопку **Записать**.

После установки пароля состояние аутентификации меняется на **Пароль установлен**.

Потребовать установку пароля при входе - включите флажок, в этом случае пользователь будет обязан самостоятельно ввести свой пароль, который больше никто не будет знать. Для удобства администрирования и обеспечения безопасности у всех пользователей добавлен этот реквизит, который нужен, чтобы пользователь сменил пароль, заданный администратором. на свой.

Показывать в списке выбора - для того чтобы включить пользователя в список выбора, который выводится при начале работы с программой, включите флажок. Если в программе используются внешние пользователи, то этот флажок не рекомендуется устанавливать. Если флажок не установлен, то при входе в программу имя такого пользователя будет скрыто из списка выбора.

Пользователю запрещено изменять пароль - Если пароли в программе должен будет вводить только администратор, при необходимости включите флажок и запретите пользователю менять свой пароль. В этом случае при открытии учетной записи пользователем кнопка **Установить пароль (Сменить пароль)** станет недоступной.

Аутентификация по протоколу OpenID - включите флажок, чтобы разрешить пользователю использовать единую учетную запись по протоколу OpenID. Данная функция используется для работы в веб-клиенте 1С:Предприятия. Для корректной

работы программы в этом случае должен быть также включен флажок **Аутентификация 1С:Предприятия**.

Аутентификация операционной системы - для того чтобы упростить вход в программу, включите этот флажок.

В поле **Пользователь** выберите, под каким именем данный пользователь работает в операционной системе. Под этим именем он будет входить в программу. В этом случае можно отключить флажок **Аутентификация 1С:Предприятия**.

Если ни один флажок **Аутентификация** не включен, то автоматически выключается и флажок **Вход в программу разрешен**.

Режим запуска - заполнено программой по умолчанию (**Авто**). Рекомендуется выбирать этот режим.

Адреса, телефоны

На вкладке введите контактную информацию пользователя, предусмотренную в программе (например, телефон и адрес электронной почты).

Комментарий

На вкладке напишите дополнительную информацию о пользователе.

Включение пользователя в группы

Если в программе включено использование групп пользователей, то пользователя во время ввода можно включить в одну или несколько групп.

Нажмите **Группы** на панели навигации, с помощью флажков выберите одну или несколько групп.

Для того чтобы быстро отменить свой выбор, нажмите **Исключить из всех групп**.

Права доступа пользователя

В зависимости от состава программы для настройки прав доступа предусмотрена одна из возможностей:

Нажмите **Права доступа** на панели навигации, чтобы включить пользователя в одну или несколько групп доступа. Их необходимо выбрать из списка.

В списке **Разрешенные действия (роли)** можно назначить пользователю одну или несколько ролей, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав доступа. Роли могут соответствовать как различным должностным обязанностям (или видам деятельности) пользователей, так и более мелким функциям.

Выберите нужные роли с помощью флажков.

С помощью кнопки **Только выбранные роли** можно ограничить видимость ролей.

Для удобства назначения можно упорядочить роли как в алфавитном порядке, так и **По подсистемам**.

Разрешение входа в программу (только для администратора)

Для входа пользователя в программу нужно установить флажок **Вход в программу разрешен**. При этом должны быть заданы необходимые свойства: имя (для входа), пароль и другие параметры авторизации.

В программе возможно прекращение работы пользователей, которым сняли флажок **Вход в программу разрешен**, интерактивно или программно в связи с окончанием срока действия.

Открытые сеансы пользователей автоматически завершаются не более чем через 25 минут после того, как вход в программу был запрещен.

Ограничения на вход

Перейдите по ссылке, для того чтобы **Установить ограничения**. С помощью переключателя установите ограничение на вход в программу:

Согласно общим настройкам входа - установлено по умолчанию;

Без ограничения срока;

Вход разрешен до (установите срок - введите дату вручную или выберите из календаря). Для защиты от несанкционированного доступа к программе у всех пользователей добавлен **Срок действия**, который позволяет автоматически отключить пользователя по достижению указанной даты;

Запретить вход, если не работает более (укажите количество дней) - если пользователь не войдет в программу больше указанного количества дней, то вход в программу будет невозможен.

В этом случае пользователь должен будет обратиться к администратору для возобновления работы в программе.

Ограничения отражаются в карточке пользователя, также на всех пользователях их можно просмотреть в отчете Сведения о пользователях.

Управление настройками пользователя

Программа запоминает настройки каждого пользователя во время его работы. Для того чтобы просмотреть, скопировать или удалить настройки пользователя (удалять настройки приходится, если из-за этих неправильных настроек работать в программе становится невозможно), нажмите **Настройки** на панели навигации.

Предупреждения программы

В случае если свойства пользователя отличаются от свойств пользователя информационной базы, то программа выводит предупреждение с перечнем этих свойств. Предлагается записать данные, чтобы устранить различия.

4.6. Справочник «Склады»

Справочник «Склады» предназначен для ведения списка мест хранения материалов.

Каждый элемент справочника описывает некоторое физическое место хранения (ангар, площадка, комната и т.д.). Формально товары, хранящиеся на одном складе, могут быть собственностью различных организаций.

Элементы справочника «Склады (места хранения)» используются практически во всех документах, регистрирующих движение товаров, и определяют место хранения, по которому фактически совершено то или иное движение.

4.7. Справочник «Смены»

Справочник содержит перечень всех рабочих смен предприятия и предназначен для целей учета труда и посменного планирования производства. Справочник независим.

Для целей посменного планирования производства требуется для каждой рабочей смены предприятия указать периоды, из которых состоит смена.

Например. Некоторая смена может состоять из 2 периодов – один до обеденного перерыва в смене, другой – после.

Смена может состоять как из одного периода, так и из нескольких. Перечень периодов вносится в табличную часть.

Важным является указание времени начала каждого подпериода. При этом применяется следующее правило: если время начала периода меньше времени окончания, то этот период принадлежит одним суткам (не пересекает полночь), если же время начала периода больше или равно времени окончания, то этот период располагается в двух сутках (пересекает полночь). Согласно этому правилу, период со временем начала «22-00» и окончания «06-00» будет расшифровываться как период ночной смены, начинающийся в 22 часа одних суток, и заканчивающийся в 06 утра следующего дня.

Следует учитывать, что точное совпадение суммарной длительности периодов смены и объема рабочего времени не требуется.

Если посменное планирование производства не ведется, то указание периодов смен можно пропустить.

4.8. Справочник «Единицы измерения»

В справочнике «Единицы измерения» хранятся данные о единицах измерения. В справочник можно добавить новый элемент, нажав на кнопку .

В появившемся окне есть возможность указать наименование из классификатора ОКЕИ, нажав на кнопку и перейдя по ссылке «Показать все». А также можно написать свое название. В поле коэффициент указывается коэффициент, который будет

4.9. Справочник «Классификатор единиц измерения»

Данный справочник можно вызвать из справочника «Единицы измерения» (см. в разделе 5.9), либо из меню «Справочники и настройки учета».

В справочник можно добавлять единицы измерения для использования по кнопке . В результате появится окно с классификатором.

Чтобы добавить элемент, необходимо выделить один элемент в таблице и нажать кнопку . Откроется окно с записью элемента справочника «Единицы измерения». Необходимо нажать кнопку  и элемент появится в справочнике «Единицы измерения».

4.10. Справочник «Контактные лица»

Справочник служит для хранения контактных лиц и данных о них.

Для каждого контактного лица хранится его контактная информация, на закладке «События» отображается история зарегистрированных событий с данным контактным лицом, где можно ввести новые события.

Контактные лица делятся на:

- Контактные лица контрагентов;
- Прочие контактные лица;
- Личные контакты.

Контактные лица контрагентов

Контактные лица контрагентов предназначены для хранения сотрудников и работников компаний-контрагентов, а так же контактных лиц с ними связанных. Для каждого контактного лица этого вида необходимо указать контрагента, которому принадлежит данное контактное лицо. На закладке «Дополнительная информация» можно указать роль и должность контактного лица в структуре компании контрагента. Контактные лица контрагентов доступны всем пользователям системы для просмотра и редактирования.

Прочие контактные лица

Прочие контактные лица доступны для просмотра и редактирования всем пользователям системы, один из пользователей может назначаться ответственным за данное контактное лицо, именно этому пользователю будут производиться напоминания о дне рождения контактного лица.

Личные контакты

Личные контакты доступны для просмотра и редактирования только ответственному за данное контактное лицо. Ответственный не может быть изменен и назначается системой автоматически как текущий пользователь системы. Для личных контактов закладка «События» становится невидимой.

По кнопке перейти в командной панели формы, можно перейти к списку электронных писем текущего пользователя, при использовании встроенного почтового клиента.

4.11. Справочник «Статьи затрат»

Данный справочник введен для хранения данных о статьях затрат из которых складывается стоимость работ (ресурсов, материалов).

Статьи затрат в этом справочнике характеризуются следующими реквизитами:

- **Код** - код затрат.
- **Наименование** – название статьи затрат.

В системе справочник поставляется заполненным predeterminedными вариантами статей затрат: заработная плата машинистов, заработная плата рабочих, затраты на эксплуатацию СМиМ, материальные затраты, накладные расходы, сметная прибыль. Такая классификация исходит из того, что в любом процессе производства участвуют такие факторы, как предметы труда, средства труда и сам труд. Назначение статей затрат predeterminedного вида:

- Материальные затраты. Используются при списании на производство любых материальных затрат. Для материальных затрат, списанных в производство, в отличие от других видов затрат, ведется не только стоимостной, но и количественный учет. Стоимость материальных затрат определяется стоимостью списанных партий материалов;
- Заработная плата машинистов. Это статьи затрат для учета расходов, связанных с оплатой труда машинистов;
- Заработная плата рабочих. Это статьи затрат для учета расходов, связанных с оплатой труда рабочих;
- Накладные расходы. Это статьи затрат для учета расходов, как часть сметной себестоимости строительно-монтажных работ представляют

собой совокупность затрат, связанных с созданием общих условий строительного производства, его организацией, управлением и обслуживанием;

- Сметная прибыль. Это статьи затрат для учета суммы средств, необходимая для покрытия отдельных (общих) расходов строительных организаций, не относимых на себестоимость работ, и является нормативной прибылью при выполнении строительно-монтажных работ.

Возможно создание других статей затрат. К таким затратам могут быть отнесены прочие затраты, которые не вошли в другие группы, например, арендная плата, проценты по кредитам, налоги и сборы, включаемые в себестоимость.

4.12. Справочник «Страны мира»

Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ) входит в состав Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) в Российской Федерации.

ОКСМ гармонизирован с Международным стандартом ИСО 3166-97 «Коды для представления наименований стран», разработанным Международной организацией по стандартизации (ИСО), и Межгосударственным классификатором стран мира МК (ИСО 3166) 004-97.

ОКСМ предназначен для идентификации стран мира и используется в процессе обмена информацией при решении различных задач.

В отличие от стандартов ISO 3166 и ГОСТ 7.67, в ОКСМ, согласно приказу Ростехрегулирования, с 1 января 2009 года

входят республики Абхазия и Южная Осетия, которые признаны Россией.

Структурно классификатор состоит из трёх блоков:

- цифровой идентификации;
- наименований;
- буквенной идентификации.

Блок цифровой идентификации содержит трёхзначный цифровой код страны мира, построенный с использованием порядкового метода кодирования.

Блок наименований включает краткое наименование и полное официальное наименование страны мира. Отсутствие в позиции классификатора полного наименования страны мира означает его совпадение с кратким наименованием.

Блок буквенной идентификации стран мира содержит двухзначный (альфа-2) и трёхзначный (альфа-3) буквенные коды, знаками которых являются буквы латинского алфавита. Эти коды предназначены для идентификации государств и зависимых территорий, основных административных образований внутри государств согласно ГОСТ 7.67 и ISO 3166.

Цифровой код имеет приоритет перед буквенными кодами, заключающийся в том, что на него не влияют изменения в наименованиях стран мира, которые могут повлечь за собой изменения кодов альфа-2 и альфа-3.

Выбор страны.

Выделите страну, нажмите **Выбрать**.



ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Управление персоналом — область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное его использование. Управление персоналом является неотъемлемой частью качественных систем управления организации.

В программном продукте «1С:Предприятие 8. Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0» реализована возможность ведения кадрового учета с помощью следующих документов:

- Документ «Штатное расписание сотрудников организации»;
- Документ «Прием на работу в организацию»;

- Документ «Кадровое перемещение организации»;
- Документ «Увольнение из организации».

Документы «Штатное расписание сотрудников организации», «Прием на работу в организацию», «Кадровое перемещение организации», «Увольнение из организации» имеют унифицированные печатный формы, некоторые позиции которых заполняются автоматически.

В подсистеме используются следующие справочники:

- Справочник «Должности организации»;
- Справочник «Квалификации»;
- Справочник Бригады;
- Справочник «Основания увольнения из организации»;
- Справочник «Физические лица».

5.1. Справочник «Должности организации»

В данном справочнике хранятся все должности и их квалификации, которые могут использоваться в работах календарного плана.

Справочник иерархический с возможностью создания множества групп и подгрупп.

Отображается справочник в форме таблицы, которая имеет следующие колонки:

Код – код (порядковый номер) должности

Наименование – наименование должности

Диалоговое окно ввода новых должностей (редактирование имеющихся) имеет следующие реквизиты:

Код – код (порядковый номер);

Наименование – наименование должности;

Группа – иерархическая группа, взятая из справочника «Должности организации», если таковая группа введена пользователем.

Флаг Контролировать совмещение работ – используется для контролирования использования ресурса в нескольких работах.

Табличная форма «Квалификации» – в данную форму вносятся все возможные квалификации данной должности.

5.2. Справочник «Квалификации»

Данный справочник является подчиненным справочнику «Должности организации» и содержит в себе информацию о всех возможных квалификациях должностей.

5.3. Справочник Бригады

Сегодня строительные бригады являются наиболее распространенной формой организации труда на отечественном строительном рынке. Благодаря этому появляется возможность наиболее рационально использовать труд каждого работника, наилучшим способом реализовывать его профессиональные возможности. В этом случае каждый специалист выполняет определенную работу, в которой разбирается лучше всего. И в то же время все сотрудники реализовывают общими силами физически сложные задачи.

Строительные бригады бывают двух видов:

- узкоспециализированные - выполняют только определенный вид работ, например, занимаются ремонтом
- комплексные - сотрудники возводят здания с нуля, выполняют сложные проекты. Производительность труда в этих бригадах намного выше, чем в узкоспециализированных.

Данный справочник предназначен для объединения трудовых ресурсов в узкоспециализированные группы (бригады), выполняющие определенные виды работ (бригада монтажников; бригада отделочников; бригада каменщиков). Также можно создавать бригады, выполняющие комплексные работы (строительная бригада №1 и т.д.).

Справочник «Бригады» применяется при назначении исполнителей на работы КП, при создании документа «Наряд-Задание».

Реквизиты документа для заполнения:

Код - уникальный порядковый номер бригады в системе;

Наименование - указывается наименование бригады;

Организация - поле выбора организации, в разрезе которой будет вестись учет данной бригады. Выбирается из справочника «Организации»;

Подразделение организации - указывается подразделение организации из справочника «Подразделения организации»;

Бригадир - указывается ответственный бригадир из справочника «Физические лица».

В табличной части справочника указываются работники организации, которые входят в данную бригаду.

5.4. Справочник «Основания увольнения из организации»

Справочник содержит список оснований увольнения работников согласно Трудовому кодексу РФ.

5.5. Справочник «Физические лица»

В данном справочнике можно хранить информацию о физических лицах наших организации. Справочник отображается в виде таблицы с колонками:

- **Код** – код физического лица, сотрудника;
- **Наименование** – ФИО сотрудника.

Для ввода и редактирования данных о конкретном лице используется окно ввода, которое имеет реквизиты, описывающие все необходимые данные о физическом лице.

5.6. Документ «Штатное расписание сотрудников организации»

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом. Оно содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Для работодателя штатное расписание является весьма удобным «инструментом», выполняющим сразу несколько функций. В частности, оно:

- позволяет четко проследить организационную структуру компании (ее структурные подразделения);

-
- закрепляет штатную численность структурных подразделений и количество штатных единиц по каждой должности (профессии);
 - позволяет проследить систему оплаты труда работников структурных подразделений;
 - устанавливает и закрепляет размеры надбавок;
 - облегчает отслеживание вакансий и осуществление подбора персонала на данные вакансии.

Для отражения штатного расписания сотрудников организации, на панели разделов нужно перейти в подсистему «Кадровый учет» и создать документ «Штатное расписание сотрудников организации».

Шапка документа содержит следующие реквизиты:

- **Номер** - номер документа заполняется автоматически при записи документа;
- **Дата** - указывается дата создания документа;
- **Организация** - указывается организация из справочника «Организации»;
- **Ответственный** - указывается пользователь, который создает документ;
- **Комментарий** – вносятся любые комментарии к документу.

В табличной части указываются:

- В графе «**наименование**» указывается наименование соответствующего структурного подразделения из справочника «Подразделения организации». Это могут быть как филиалы, представительства, так и отделы, цеха, участки и т.д.

- В графе «**код**» проставляются коды структурных подразделений, присвоенные им работодателем. Как правило, коды обозначаются цифрами, количество которых варьируется в зависимости от сложности структуры организации.
- В графе «**Должность (специальность, профессия)**» указываются должность (специальность, профессия) работника из справочника «Должности организации».
- В графе «**Разряд, класс (категория) квалификации**» указываются разряд, класс (категория) квалификации работника из справочника «Квалификации»
- В графе «**Количество штатных единиц**» указывается число штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям).
- В графе «**Тарифная ставка (оклад) и пр.**» в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации, указывается месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. При этом заработная плата определяется в рублевом эквиваленте;
- В графе «**Надбавки**» указывается стимулирующие и компенсационные выплаты работникам (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.) или введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

Надбавки могут устанавливаться в виде:

- фиксированной суммы (при изменении оклада размер надбавки может быть оставлен в прежнем размере или также изменен);
 - в виде процентной надбавки (в этом случае размер надбавки меняется вместе с окладом).
- В графе **«Всего, руб.»** отмечается общая сумма, образуемая путем сложения граф 6 – 9, то есть сумма окладов по всем штатным единицам конкретной должности с учетом установленных надбавок;
 - Графа **«Примечание»**, как следует из ее названия, предназначена для различных примечаний. При их отсутствии она остается незаполненной;

Данный документ можно распечатать. Печать документа осуществляется по унифицированной форме № Т-3, утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

5.7. Документ «Прием на работу в организацию».

Данный документ можно использовать для приема на работу конкретных физических лиц – исполнителей в «наши» организации.

Для создания нового документа на панели разделов нужно перейти в подсистему «Кадровый учет» и создать документ «Прием на работу в организацию».

Основные реквизиты для заполнения документа:

Номер – порядковый номер документа, с возможностью вводить перед числовыми данными буквенные, для лучшей идентификации;

Дата – дата формирования документа;

Организация – организация, в которую происходит прием сотрудников (из справочника «Организации»);

Вид занятости – выбирается из предопределенного списка видов: Основное место работы, Совместительство, Внутренне совместительство;

Ответственный – ответственный за формирования данного документа (из справочника «Пользователи»).

После заполнения реквизитов шапки документа, необходимо заполнить табличную часть документа.

Реквизиты для внесения в табличной части:

№ - порядковый номер;

Работник – ФИО работника (из справочника Физические лица);

Дата приема – выбирается дата приема сотрудника на работу в организацию;

Табельный номер – личный номер сотрудника;

Подразделение – выбирается подразделение организации, куда принимается работник (из справочника «Подразделения организации»);

Должность – выбирается должность, на которую принимается работник (из справочника «Должности организации»);

Квалификация – выбирается квалификация принимаемого на работу (из справочника «Квалификации»);

Количество ставок – указывается количество ставок сотрудника.

При проведении проводится проверка документа согласно штатному расписанию сотрудников организации. Т.е., если в штатном расписании отсутствует должность «Разнорабочий», то вы не сможете добавить эту должность в документ «Прием на работу». То же самое касается количества штатных единиц по каждой должности и в целом по организации.

По документу можно распечатать приказы, распоряжения о приеме работников (унифицированные формы Т-1 или Т-1а).

5.8. Документ «Кадровое перемещение организации»

Документ используется для осуществления кадровых перемещений внутри организации.

В документе в обязательном порядке указывается:

- список перемещаемых работников;
- подразделения, должности и квалификации, куда перемещаются работники;
- новые табельные номера (или подтверждаются «старые»);
- даты перемещения.

По документу можно распечатать приказы, распоряжения о переводе работников (унифицированные формы Т-5 и Т-5а).

Для создания нового документа на панели разделов нужно перейти в подсистему «Кадровый учет» и создать документ «Кадровое перемещение организации».

Документ имеет следующие реквизиты для заполнения:

Номер – номер заполняется автоматически при записи документа;

Дата – дата создания документа;

Организация - выбирается организация, в которой происходит перемещение;

Ответственный – указывается ответственный за формирование данного документа (из справочника «Пользователи»);

Откуда – указывается организация, откуда переходит работник;

Куда - указывается организация, куда этот работник перешел.

Реквизиты табличной части документа:

Номер – порядковый номер позиции;

Дата – выбирается дата перемещения;

Работник – выбирается работник организации (из «Списка работников организации»);

Табельный номер – табельный номер работника;

Подразделение – выбирается подразделение организации;

Должность – выбирается должность;

Квалификация – выбирается квалификация;

Количество ставок – указывается количество ставок сотрудника.

При проведении осуществляется проверка документа согласно штатному расписанию сотрудников организации. В случаи, если есть какое-то не соответствие, программы выдает ошибку и появляется сообщение о причине возникшей ошибки.

5.9. Документ «Увольнение из организации»

Данный документ предназначен для фиксирования факта увольнения сотрудника из организации.

При проведении документа программа проверяет, не были ли работники, указанные в документе, уволены ранее. При обнаружении таких ситуаций выдается сообщение об ошибке и документ не проводится.

Документ имеет следующие для заполнения реквизиты:

Номер – номер документа в системе;

Дата – дата создания документа;

Организация – организация, из которой увольняется сотрудник (справочник «Организации»);

Ответственный – ответственный за создание документа (справочник «Пользователи»).

Реквизиты табличной части:

№ - номер;

Работник – выбирается из списка сотрудников увольняемый работник;

Приказ – указывается приказ, на основании которого он были принят на работу;

Дата увольнения – указывается дата увольнения сотрудника;

Основание – основание для увольнения.



ПОДСИСТЕМА «СТРОИТЕЛЬНЫЕ МАШИНЫ И МЕХАНИЗМЫ»

Подсистема позволяет осуществлять управление строительными машинами и механизмами в компании, а именно позволяет:

- Оформлять поступление, перемещение и списание СМиМ;
- Осуществлять анализ состояния СМиМ для сбалансированной эксплуатации по объектам;
- Проводить назначение машин и механизмов на работы календарного плана;
- Отражать фактический учет применения машин и механизмов;
- Осуществлять построение графиков использования машин и механизмов.

В системе реализованы следующие документы:

- Документ «Прием в эксплуатацию машин»
- Документ «Перемещение машин по подразделениям организации»
- Документ «Списание машин и механизмов»
- Документ «Назначение исполнителей, машин и механизмов на работы календарного плана»
- Документ «Табель исполнителей работ календарного плана»

6.1. Справочник «Машины и механизмы»

В данном справочнике храниться информация о имеющихся в наличии, в “ наших” организациях машин и механизмов. Справочник отображается в виде таблицы с колонками:

6.2. «Марки машин и механизмов»

Данный справочник используется для хранения информации о машинах и механизмах, которые могут использоваться в работах календарного плана. Данный справочник имеет иерархическую структуру – можно создавать группы машин и механизмов с группировками по каким-то признакам, с любым уровнем вложенности.

Справочник отображается в табличной форме которая имеет следующие колонки:

Код – код (порядковый номер) машины или механизма;

Наименование – наименование (марка) машины или механизма.

6.3. Справочник «Основания списания машин и механизмов»

Данный справочник предназначен для отображения причины списания машины или механизма в короткой письменной форме.

6.4. Документ «Прием в эксплуатацию машин»

Данный документ предназначен для отражения факта приема машины или механизма в эксплуатацию.

6.5. Документ «Перемещение машин по подразделениям организации»

Документ «Перемещение машин по подразделениям организации» предназначен для отражения факта перемещения по разным подразделениям машины или механизма внутри одной организации.

6.6. Документ «Списание машин и механизмов»

Данный документ предназначен для отражения списания с учета машин и механизмов из организации.

6.7. Документ «Назначение исполнителей на работы календарного плана»

Описание см. в разделе «Подсистема управления персоналом», документ «Назначение исполнителей на работы календарного плана».



ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ»

Деятельность по организации и управлению закупками направлена на то, чтобы компания получила необходимые по качеству и количеству сырье, материалы, товары и услуги в нужное время, в нужном месте, от надежного поставщика, своевременно выполняющего свои обязательства, с хорошим сервисом (как до осуществления продажи, так и после нее) и по выгодной цене. Осуществление закупок (снабжения) – одна из важнейших функций в каждой фирме. Значение деятельности по организации и управлению закупками можно рассматривать в двух аспектах – тактическом и стратегическом.

1. Снабжение (закупки) в тактическом, оперативном плане – ежедневные операции, традиционно связанные с закупками и направленные на избежание дефицита, отсутствия материальных ресурсов или готового продукта. Отсутствие

товара – необходимого количества и качества, его несвоевременная доставка могут создать проблему у конечного потребителя продукции или услуги. Эта мысль столь очевидна, что отсутствие претензий у потребителя, вероятно, может служить показателем хорошего снабжения. Трудность состоит в том, что некоторые компании никогда ничего большего от функции снабжения не ожидают, поэтому ничего большего в этом плане и не получают.

2. Стратегическая сторона снабжения – собственно сам процесс управления закупками, связи и взаимодействия с другими отделами компании, внешними поставщиками, потребностями и запросами конечного потребителя, планирование и разработка новых закупочных схем и методов и т.п. Потенциал стратегической сферы закупок велик. Его развитие и использование зависит как от знаний о таком потенциале у руководства компании, так и от способности эффективно распределять корпоративные ресурсы. Обязанность тех, кто уполномочен управлять функцией снабжения - повсюду находить стратегические возможности и привлекать к ним внимание высшего исполнительного руководства компании.

Управление закупками – область деятельности, в результате которой фирма приобретает необходимые товары и услуги. Процесс закупки представляет собой организованное приобретение продукции для дальнейшей его использования. Приобретаемая для промышленных предприятий продукция в основном - это материальные ресурсы, необходимые для производства, а для торговых компаний – готовая продукция для последующей продажи.

В ряде случаев можно встретить понятие снабженческого (материального) менеджмента, под которым понимается планирование и контроль над всем входящим материальным

потоком (материальными ресурсами и готовой продукцией), поступающим в компанию.

Для обеспечения качества производимой продукции, обеспечения непрерывного снабжения производства материалами и выполнения заказов в соответствии с запланированными сроками без превышения плановой себестоимости, важной задачей является эффективное управление закупками ТМЦ.

Подсистема обеспечивает менеджеров, отвечающих за снабжение, информацией, необходимой для своевременного принятия решений о пополнении запасов ТМЦ, для снижения затрат на закупки и четкой организации взаимодействия с поставщиками.

Конфигурация «Подрядчик строительства. Управление строительным производством» редакция 3.0 позволяет автоматизировать снабженческую (закупочную) деятельность строительной организации при помощи следующих документов:

- Документ «Планы потребностей в материалах»;
- Документ «Заказ поставщику»;
- Документ «Корректировка заказа поставщику»;
- Документ «Возврат поставщику»;
- Документ «Закрытие заказа поставщику».

7.1. Справочник «Контрагенты»

Справочник описан в главе 4 «Справочники и настройки учета» (стр. 103).

7.2. Справочник «Договора контрагентов»

Справочник предназначен для хранения договоров, заключенных с контрагентами. Данный справочник подчинен справочнику «Контрагенты».

7.3. Справочник «ПричиныЗакрытияЗаказов»

Справочник предназначен для хранения и классификации причин закрытия заказов поставщикам для дальнейшего анализа причин закрытия.

7.4. Справочник «Номенклатура»

Справочник служит для хранения информации о материалах, строительных машинах и механизмах и прочей номенклатуре. Справочник имеет predeterminedную группу «Несинхронизированные материалы». По умолчанию новые группы и элементы рекомендуется создавать в этой папке.

7.5. Справочник «Склады»

Справочник описан в п. 4.6 «Справочники и настройки учета».

7.6. Документ «Возврат поставщику»

Документ предназначен для оформления возврата поступивших ранее позиций номенклатуры.

Возврат товаров поставщику можно оформлять по конкретному документу поступления. При вводе на основании документа поступления копируется состав документа, количество заполняется минимальным значением из того, что осталось на складе и того, что есть в строке документа-основания. При этом в табличной части документа указывается тот документ поступления, по которому производится возврат.

Табличное поле документа также можно заполнить при помощи кнопки «Заполнить» по всем остаткам и по свободным остаткам. После чего нужно указать количество материала, которое нужно вернуть поставщику.

7.7. Документ «Поступление материалов»

Данный документ служит для отражения операций по поступлению ресурсов. С помощью этого документа можно отразить такие операции как покупка материалов.

7.8. Документ «Заказ поставщику»

Документ «Заказ поставщику» предназначен для фиксации предварительной договоренности о приобретении у поставщика или комитента позиций номенклатуры материалов и может являться документом, на основании которого производится получение позиций номенклатуры, т.е. оформление документа «Поступление материалов».

7.9. Документ «Сводный заказ поставщику»

Документ предназначен для группировки нескольких документов «Заказ поставщику» в один.

7.10. Документ «Корректировка заказа поставщику»

С помощью этого документа можно провести корректировку заказа, связанную с изменением товарных и финансовых договоренностей с поставщиком.

Документ всегда вводится на основании документа «Заказ поставщику».

Табличная часть документа заполняется теми товарами из документа «Заказ поставщику», на основании которого он введен, по которым не было оформлено поступление товаров. При этом учитываются все ранее введенные документы корректировки.

Документ «Корректировка заказа поставщику» решает две основные задачи: добавление и удаление позиций в табличную часть документа «Заказ поставщику».

В том случае, если необходимо произвести замену позиции номенклатуры в заказе поставщику, то в табличную часть документа «Корректировка заказа поставщику» вводится две строки: позиция, которую нужно удалить, вводится со знаком минус, а позиция, которую нужно добавить вводится со знаком плюс.

7.11. Документ «Закрытие заказа поставщику»

Документ «Закрытие заказов поставщикам» предназначен для снятия заказов поставщикам с учета.

В табличной части документа указываются те заказы поставщика, которые необходимо закрыть (снять с учета).

Заполнение документа может происходить следующими способами:

- Ручным подбором в табличную часть документов, подлежащих закрытию; введением на основании документа «Заказ поставщику»;
- С помощью автоматизированного отбора документов по кнопке **«Заполнить по просроченным»**.

При заполнении документа автоматически при помощи кнопки «Заполнить по просроченным», отбираются заказы, по которым давно не было никаких движений, не было поступлений товаров от поставщика, и истек «срок давности». Истечение срока определяется по «дате оплаты» и «дате поступления», установленным в заказах.

Документ проводится только в оперативном режиме. При проведении анализируются необходимые остатки на момент документа. Документ списывает все существующие остатки по заказам поставщикам и ожидаемым платежам.

Для каждого заказа поставщику, в табличном поле можно указать причину закрытия. На основании данных о причинах закрытия заказов поставщикам можно в дальнейшем проводить анализ причин закрытия заказов.

7.12. Документ «План поставок материалов»

Документ предназначен для формирования графика поставки материалов на основании утвержденного варианта календарного плана.

7.13. Отчет «Заказы поставщикам»

Отчет предназначен для получения информации по номенклатурным позициям отображенных в заказах, по которым на дату отчета не поступил товар.

7.14. Отчет «Анализ потребностей в материалах»

Данный отчет позволяет получить информацию об обеспеченности объекта материалами.

7.15. Отчет «Планы поставок материалов»

Данный отчет позволяет получить информацию о потребностях в материалах, согласно графику производимых работ по объекту.



ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ»

Осуществление эффективного руководства промышленным предприятием должно базироваться на применении нормативных методов управления. Недопустимо ориентироваться на сопоставлении полученных результатов только с фактическими затратами в отчетном периоде или базироваться на оценке возникших отклонений от соответствующих данных, полученных в предыдущем отчетном периоде. Необходимо, кроме того, все время сравнивать фактические затраты с экономически обоснованными, т.е. вычисленными на основе технических, технико-экономических и экономических норм и нормативов: с нормами расхода материальных ресурсов на выпуск единицы готовой продукции, нормами выработки, нормативами численности, нормами и нормативами использования производственных мощностей и т.д. Западные

предприниматели давно открыли для себя, что нормативные методы более экономичны.

Формирование необходимой нормативной базы для управления производством, материальными и финансовыми потоками является обязательным, сегодня без этого нельзя повысить эффективность хозяйственной деятельности. Но создание на основе разработанных методических документов нормативной базы по всем элементам путем расчетов, выполняемых вручную, достаточно трудоемкая и дорогостоящая задача. В значительной степени затраты могут быть сокращены при разработке системы норм с помощью применения автоматизированных программных комплексов, которые дают возможность формировать и периодически обновлять нормативную базу. Кроме того, она позволит в автоматизированном режиме осуществлять контроль за эффективностью производственно-хозяйственной и финансовой деятельностью предприятия. Все затраты на формирование нормативной базы с лихвой окупятся в перспективе.

Недостаток производственных запасов у предприятия приводит к нарушению ритмичности его производства, снижению производительности труда, перерасходу материальных ресурсов из-за вынужденных нерациональных замен и повышению себестоимости выпускаемой продукции. Недостаток сбытовых запасов не позволяет обеспечить бесперебойный процесс отгрузки готовой продукции, соответственно это уменьшает объемы ее реализации, снижает размер получаемой прибыли и потерю потенциальной клиентуры потребителей продукции, выпускаемой предприятием. В то же время наличие неиспользуемых запасов замедляет оборачиваемость оборотных средств, отвлекает из оборота материальные ресурсы и снижает темпы воспроизводства и ведет к большим издержкам по

содержанию самих запасов. Функционирование промышленного предприятия при относительно высоком уровне у него запасов будет совершенно не эффективным. В данном случае предприятие имеет у себя по отдельным группам товарно-материальных ценностей запасы больше действительно необходимых их значений - излишние запасы.

Необходимость данной подсистемы заключается в том, что эффективное управление в современных условиях рынка - необходимое условие повышения эффективности бизнеса, создания, развития и реализации конкурентных преимуществ предприятия.

8.1. Справочник «Классификатор единиц измерения»

Справочник описан в п.4.9 (стр. 122).

8.2. Справочник «Контрагенты»

Справочник описан в п.4.3 (стр. 107).

8.3. Справочник «Договора контрагентов»

Справочник описан в п.7.2 (стр. 162).

8.4. Справочник «Номенклатура»

Справочник описан в п.7.4 (стр. 164).

8.5. Справочник «Номенклатурные группы»

Справочник содержит перечень номенклатурных групп, в разрезе которых предполагается ведение укрупненного учета: учет затрат основного и вспомогательного производства, а также выручки, полученной от реализации товаров, продукции, услуг.

В состав номенклатурной группы может входить неограниченное количество номенклатуры, но один элемент номенклатуры может входить только в одну номенклатурную

группу. При этом, для каждого вхождения номенклатуры задается «вес» вхождения, который в дальнейшем используется при распределении плановых показателей по отдельным элементам номенклатуры.

8.6. Справочник «Склады»

Справочник описан в п. 4.6 «Справочники и настройки учета» (стр. 118).

8.7. Документ «Возврат Поставщику»

Документ описан в п. 7.6 (стр. 172).

8.8. Документ «Инвентаризация материалов»

Документ «Инвентаризация материалов» предназначен для проведения инвентаризации на оптовых, розничных складах.

Документ «Инвентаризация товаров на складе» предназначен для формирования и печати сличительной ведомости и инвентаризационной описи при проведении инвентаризации на складах организации.

Документ имеет следующие реквизиты для заполнения:

Номер – номер документа в системе;

От – дата создания документа;

Организация – организация, по складам которого осуществляется инвентаризация материалов;

Склад – склад, по которому проводится инвентаризация;

МОЛ – материально ответственное лицо, выбирается из справочника «Физические лица»;

Данные в инвентаризационной ведомости можно автоматически заполнить информацией об остатках позиций номенклатуры на указанном в документе складе с помощью кнопки «Заполнить».

Данные об остатках позиций номенклатуры отображаются в графе «Количество по данным учета» и не редактируются. В графу «Количество» заносятся реальные остатки на складах, полученные в результате проведенной инвентаризации.

В графе «Отклонение» фиксируется отклонение между реальным остатком, зафиксированном в результате проведения инвентаризации и остатком по данным учета.

В графу «Сумма учет» выводится информация о суммарной себестоимости, рассчитанной на основании введенных в информационную базу документов.

В графу «Сумма» заносится реальная суммарная себестоимость, по которой номенклатурная позиция учитывается на складе.

Проведение документа не производит никакого движения в регистрах.

Инвентаризационная опись формируются в соответствии с заполненной формой документа. Выбор печатной формы осуществляется в меню печатных форм документа, которое появляется при нажатии на кнопку «Печать».

8.9. Документ «Списание материалов»

Данный документ подтверждает факт расходование материальных ценностей, т.е., на основании данного документа осуществляется списание материалов со склада.

Табличная часть документа заполняется стандартным образом – построчным вводом или подбором из справочника «Номенклатура» (кнопка «Подбор»).

При подборе из справочника можно установить вариант подбора, при котором будут показываться только те товары, которые имеются в наличии на складе («По остаткам номенклатуры»).

Документ можно заполнить на основании документа «Инвентаризация материалов». Для этого в реквизите «Основание» нужно указать документ «Инвентаризация материалов», по которому будет производиться списание материалов.

При проведении документа списания данные отражаются в регистре «Материалы на складах». Осуществляется списание указанного в документе количества и стоимости материалов. Данные детализируются по складам.

Документ имеет печатную форму, которая вызывается кнопкой «Печать».

8.10. Документ «Оприходование материалов»

Данный документ подтверждает факт увеличения остатков материальных ценностей на складе.

Документ можно заполнить на основании документа «Инвентаризация материалов». Для этого в реквизите «Основание» нужно указать документ «Инвентаризация материалов», по которому будет производиться оприходование материалов.

Документ имеет печатную форму:

8.11. Документ «Резервирование материалов»

Документ «Резервирование материалов» предназначен для корректировки схемы размещения и резервирования позиций номенклатуры материалов.

Документ может вводиться на основании потребности (на основании Календарного плана) или через «Подбор» (по номенклатуре; по остаткам номенклатуры).

Документ может автоматически резервировать материалы, необходимые для выполнения календарного плана на складах, на которых они хранятся, для этого необходимо установить флаг «автоматическое резервирование».

Документ может выводить табличную часть в разрезе работ календарного плана, для визуального отображения при каких работах используется данный материал - необходимо установить флаг «распределять по работам».

8.12. Документ «Снятие резерва материалов»

Документ «Снятие резерва материалов» предназначен для корректировки схемы размещения и резервирования позиций номенклатуры материалов. Его действие противоположно документу «Резервирование материалов».

Документ может быть заполнен автоматически по зарезервированным материалам.

8.13. Документ «Поступление материалов»

Данный документ служит для отражения операций по поступлению ресурсов. С помощью этого документа можно отразить такие операции как покупка материалов.

8.14. Документ «Перемещение материалов»

Кроме внешних операций, таких как поступление и отгрузка ТМЦ со склада, в конфигурации предусмотрена автоматизация внутри складских операций.

Для отражения перемещения ТМЦ на объект строительства используется документ «Перемещение материалов». Для создания данного поступления в разделе «Управление запасами» нужно выбрать документ «Перемещение материалов».

8.15. Документ «Требование накладная»

Данный документ предназначен для оформления операции выдачи ТМЦ со склада в производство. Стоимость передаваемых ТМЦ списывается на затраты производства

8.16. Отчет «Ведомость по материалам на складах»

Отчет предназначен для получения ведомости по движению материалов на складах. Ведомость выводится в виде таблицы с колонками «Номенклатура», «Начальный остаток», «Приход», «Расход», «Конечный остаток».

8.17. Отчет «Материальный отчет»

Отчет предназначен для обобщения данных по остаткам и движению материалов в информационной базе.

Данный отчет формируется по укрупненным видам поступлений (от поставщиков, внутреннее перемещение) и видам выбытия (на производство, реализация на сторону, внутреннее перемещение).

8.18. Отчет «Остатки материалов на складах»

Данный отчет позволяет получить информацию об остатках материалов по местам хранения на определенную дату.

8.19. Отчет «Планы поставок материалов»

Справочник описан в п. 7.12 (стр. 182).

8.20. Отчет «Расход материалов»

Данный отчет позволяет получить информацию о расходе материалов, как разрезе работ, так и по всему объекту. Для выбора варианта отчета, нужно воспользоваться кнопкой «Выбрать вариант» и указать либо «По работам», либо «По объекту».



ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬНЫМ ПРОИЗВОДСТВОМ»

Подсистема предназначена для формирования календарного планирования на предприятии.

Календарный план — это проектный документ, который определяет последовательность и сроки выполнения отдельных работ, устанавливает их технологическую взаимосвязь в соответствии с характером и объемом строительно-монтажных работ.

Подсистему «Управление строительным производством» можно вызвать из панели разделов, нажав на соответствующую кнопку:

В подсистеме реализованы следующие возможности:

- Формирование календарных планов работ с возможностью установки любой иерархии (фаз, групп, подгрупп) для большого количества объектов строительства;
- Формирование оперативных планов работ по утвержденному календарному плану;
- Назначение и отражение логических взаимосвязей между работами, возможность отражения задержек по времени и объему;
- Формирование сетевых диаграмм с указанием расчетных периодов выполнения работ и выделением критических работ;
- Формирование недельно-суточных графиков работ за любой промежуток времени;
- Формирование заданий на выполнение работ для бригад и подрядных организаций;
- Ведение учета фактического выполнения работ календарного плана;
- Заполнение актов приемки выполненных работ (форма КС-2) и справки о стоимости выполненных работ (форма КС-3);
- Ведение учета фактически израсходованных материалов в разрезе работ и объектов строительства, формирование отчета (форма М-29);
- Формирование общего журнала работ (форма КС-6) и журнала учета выполненных работ (форма КС-6а);
- Формирование документа «Акт скрытых работ» и печать акта освидетельствования скрытых работ;
- Построение отчета по выполнению календарного плана работ с анализом

выполнения и прогнозированием сроков дальнейшего хода работ (как в разрезе одного объекта строительства, так и всех объектов организации);

- Формирование отчетов о степени участия сотрудников организации в работах;
- Формирование отчета об участии подрядных организаций в строительстве;
- Отображение информации о планах работ в графическом виде, в том числе графическое отображение критических работ;
- Учет выпуска готовой продукции и расчет себестоимости в части материальных расходов, согласно спецификации, и накладных расходов;
- Учет списания материалов по объектам строительства (форма М-29) как по средней стоимости, так и по методу ФИФО, в зависимости от выполненных настроек учетной политики;
- Анализ затрат по работам, выполненным собственными силами и с привлечением субподрядных организаций;
- Анализ оплаты субподрядных работ в разрезе объектов строительства.

9.1. Справочник «Варианты Календарных Планов»

Данный справочник предназначен для хранения всех созданных вариантов календарного плана строительства одного объекта.

Различные варианты календарных планов могут использоваться для сравнения между собой и выбора более предпочтительного по различным характеристикам.

Для ввода нового варианта используется окно ввода со следующими заполняемыми реквизитами:

9.2. Справочник «Виды Строительства»

Справочник предназначен для структуризации календарного плана по видам строительства.

Изначально нужно заполнить справочник. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Заполнить».

Справочник автоматически заполнится 3-мя видами основными видами строительства:

- Объекты дорожного строительства;
- Объекты капитального ремонта жилых домов, объекты коммунального и социально-культурного назначения;
- Производственное и жилищно-гражданское строительства.

9.3. Справочник «Главы Сводного Сметного Расчета»

Справочник предназначен для структуризации календарного плана по главам сводного сметного расчета.

Для заполнения справочника «Глав сводного сметного расчета» необходимо перейти в данный справочник и воспользоваться кнопкой «Заполнить». Перечень всех глав по всем видам строительства заполнят табличное поле справочника.

9.4. Справочник «Номенклатура»

Справочник описан в разделе 8.4.

9.5. Справочник «Спецификации Номенклатуры»

Справочник предназначен для хранения спецификаций – состава изделий.

9.6. Справочник «Проекты»

Справочник «Проекты» предназначен для укрупненного представления перечня работ по различным объектам строительства. Проект может состоять из нескольких объектов строительства.

9.7. Справочник «Работы»

Справочник предназначен для хранения элементов календарного плана, представляющих из себя единичную работу.

Элементы справочника сгруппированы по объектам строительства, к которому они относятся и по вариантам календарного плана.

9.8. Справочник «Объекты строительства»

Справочник предназначен для ввода и хранения характеристик объекта строительства.

Основной элемент справочника «Карточка объекта строительства»

9.9. Справочник «Ресурсы»

Справочник служит для хранения информации о имеющихся ресурсах, которые можно использовать в календарных планах работ.

9.10. Справочник «Соответствия Глав ССР»

В данном справочнике описываются сопоставления глав сводного сметного расчета, указанного в смете и в программе.

9.11. Справочник «Виды номенклатуры»

Справочник имеет predetermined элементы:

- Материалы;
- Машины и механизмы;
- Затраты труда машинистов;
- Затраты труда рабочих.

9.12. Справочник «Шаблоны работ»

Данный справочник предназначен для хранения шаблонов работ, которые могут быть внесены в календарный план работ. Использование шаблонов работ позволяет значительно упростить заполнение элементов справочника «Календарные планы» работ, если выполняемые работы однотипные и часто выполняются строительной организацией.

9.13. Документ «Акт приемки скрытых работ»

Акт приемки скрытых работ - официальный документ, составляемый после приемки представителями заказчика, подрядчика и авторского надзора выполненных работ, скрываемых последующими работами. Составление такого документа дает право на производство последующих работ.

9.14. Документ «Акт приемки выполненных работ»

Данный документ предназначен для учета приемки Заказчиком выполненных работ календарного плана. Документ позволяет максимально упростить процедуру приемки и учета Заказчиком выполненных работ.

9.15. Документ «Выполнение работ календарного плана»

Данный документ предназначен для учета выполнения работ календарного плана и является внутренним документом, используемым для активирования выполненной работы. На его основании производится запись в журнал выполненных работ КС-6а (отчет).

Документ позволяет максимально упростить процедуру учета выполненных работ.

9.16. Документ «Изменение Статуса Календарного Плана»

Данный документ служит для утверждения плана работ, по которому будут производиться работы на конкретном объекте строительства.

Утвержденный вариант календарного плана может быть только в единственном числе, после его утверждения невозможны никакие изменения в реквизитах варианта календарного плана работ.

9.18. Документ «Наряд-задание»

Документ «Наряд-задание» предназначен для формирования задания по всем объектам строительства в разрезе производственных участков на основании утвержденного календарного плана работ.

Документ «Наряд-Задание» предназначен с одной стороны для выдачи заданий бригаде или субподрядчику с указанием объемов и сроков выполнения работ, с другой стороны для отражения результатов фактической работы бригады или субподрядчика. Наряд на работы прораб составляет путем подбора работ из ранее составленного плана.

Наряд-здание формируется за 3 дня до начала отчетного периода, после составления и утверждения календарного плана работ.

9.19. Документ «Оперативный план»

Документ формируется на основании документа Календарный план и является его частным случаем.

Данный документ формируется на определенный период: на месяц, на неделю и т.д. Для его формирования можно воспользоваться типовым механизмом «Заполнить на основании». Основанием для данного документа служит **утвержденный** документ «Календарный план».

9.20. Документ «Отчет производства за смену»

Документ предназначен для отражения в учете и отчетности следующих операций:

- выпуск готовой продукции, полуфабрикатов собственного производства;
- списание сырья и материалов на производственные расходы;
- выпуск возвратных отходов.

9.21. Документ «План поставок материалов»

Документ описан в п. 7.12 (стр. 182).

9.22. Документ «Поступление материалов»

Данный документ служит для отражения операций по поступлению ресурсов. С помощью этого документа можно отразить такие операции как покупка материалов.

9.23. Документ «Расход материалов на работу календарного плана»

Данный документ предназначен для учета расходования материалов на работу календарного плана (КП) и формируется на основании назначения материала на работу в «Календарных планах работ» и документов «Выполнение работ календарного плана».

9.24. Документ «Реализация строительных работ, услуг»

Для отражения факта передачи заказчику выполненных строительно-монтажных работ, которые выполнены своими силами и силами субподрядчиков, предназначен документ «Реализация строительных работ, услуг».

9.25. Документ «Табель исполнителей работ календарного плана»

Данный документ предназначен для учета фактического выхода на работу назначенных исполнителей работ календарного плана. Документ может формироваться на основании документов «Назначение исполнителей, машин и механизмов на работу календарного плана» и имеет похожее отображение. Отличие только в том, что можно просмотреть информацию за любые периоды дат и информация в данном документе отражает уже свершившийся факт.

9.26. Отчет «Отчет по данным контрагента»

Отчет представляет собой карточку контрагента, на которую выведена вся информация из карточки контрагента справочника «Контрагенты»

9.27. Отчет «Отчет предварительное выполнение»

Отчет "Отчет предварительное выполнение" является универсальным отчетом для получения данных для анализа стоимости запланированных и выполненных строительно-монтажных работ в разрезе объектов строительства и за определенный период. Отчет составляется по данным актов выполненных работ по форме КС-2 в разрезе всей организации в целом за выбранный период.

9.28. Отчет «Календарный план (Диаграмма Ганта)»

Отчет позволяет вывести в печатной форме различные представления календарного плана.

9.29. Отчет «Недельно-суточный график производства СМР»

Отчет позволяет построить недельно-суточный график выполнения строительно-монтажных работ за выбранный период времени по объекту строительства с заданной периодичностью (день, неделя, месяц).

9.30. Отчет «Отчет по календарному плану работ»

Отчет позволяет сформировать перечень работ календарного плана с указанием нормы времени, объема и стоимости работы, валюты, продолжительности, трудоемкости, производительности, даты начала и окончания работ в обычном режиме и при задании ограничений «как можно

раньше» и «как можно позже», резерв времени, тип ограничения, признак является ли данная работа критической, ответственный, график работы.

9.31. Отчет «Анализ выполнения календарного плана работ»

Отчет позволяет сформировать перечень работ календарного плана с указанием периода выполнения по плану и по факту, плановой стоимости работы, процента и объема выполнения работы по плану и по факту.

9.32. Отчет «Журнал выполненных работ»

Отчет представляет собой журнал учета выполненных работ по форме КС-6а.

9.34. Отчет «Отчет по работам подрядных организаций»

Данный отчет позволяет проводить анализ выполнения работ календарного плана в разрезе субподрядных организаций.

Для формирования отчета необходимо заполнить реквизиты:

Вариант – вариант календарного плана (из справочника "Варианты календарного плана");

Объект строительства – автоматически заполняется, в зависимости от выбранного плана.

9.35. Отчет «Контроль документов выполнения»

Отчет позволяет сформировать журнал документов выполнения работ календарного плана.

9.36. Отчет «Сравнение вариантов календарного плана»

Отчет позволяет сравнить по основным показателям несколько вариантов календарного плана по выбранному объекту строительства.

9.37. Отчет «Расчетная стоимость работ по месяцам»

Отчет позволяет проанализировать как общую плановую стоимость работ по выбранному варианту календарного плана, так и планируемую стоимость работ календарного плана помесечно.

9.38. Отчет «Отчет о стоимости работ»

Отчет позволяет проанализировать отклонения фактической стоимости выполнения работ от плановой.



УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ОБМЕН ДАННЫМИ В ФОРМАТЕ XML

Выгрузка данных

Обработка «Универсальный обмен данными в формате XML» предназначена для выгрузки данных в файл из любой конфигурации, реализованной на платформе 1С:Предприятие.

Для осуществления выгрузки данных необходимо указать имя файла, в который будет осуществляться выгрузка данных, и выбрать файл правил обмена. Правила обмена для любых конфигураций могут быть настроены в специализированной конфигурации «Конвертация данных, редакция 2». Для выгрузки документов и записей независимых периодических регистров сведений необходимо указать период – «Дату начала» и «Дату окончания». На закладке «Комментарий» можно написать произвольный текст-комментарий, включаемый в файл обмена. Флажок «Режим отладки», позволяет включить режим детализированной обработки ошибочных ситуаций. Флажки в таблице «Правила выгрузки данных» указывают, какие данные будут выгружаться, а какие нет.

Загрузка данных

Обработка «Универсальный обмен данными в формате XML» предназначена для загрузки данных из файла в любую конфигурацию, реализованную на платформе 1С:Предприятие.

Для осуществления загрузки данных необходимо указать имя файла, из которого будет осуществляться загрузка данных. Флажок «Режим отладки», позволяет включить режим детализированной обработки ошибочных ситуаций и вывод сообщений о загружаемых объектах.

Условия применимости обработки

Обработка может использоваться только в тех случаях, когда информационная база, в которой осуществлялась выгрузка данных, и та, в которой данные загружаются, являются однородными (конфигурации идентичны, данные могут различаться), либо все выгружаемые объекты практически полностью идентичны по составу и типам реквизитов и табличных частей, свойствам «ведущего» объекта метаданных и т.д. Следует отметить, что, в связи с указанными ограничениями, обработка главным образом предназначена для обмена между однородными ИБ.

Формат файла выгрузки отличается от формата файла, создаваемого при выгрузке по плану обмена, заголовочной частью. Для выгрузки данных (элементов справочников, наборов записей регистров и т.д.) обработкой используется тот же механизм XML-сериализации, что и выгрузкой по планам обмена, в этой части форматы файлов идентичны.

Загрузка локальных смет из сметных программ в формате АРПС.

Имеется возможность загружать календарные планы работ из сметных программ ведущих разработчиков в формате АРПС в

конфигурацию «1С:Подрядчик строительства. Управление строительным производством, редакция 3.0».

При загрузке имеется возможность автоматического проставления типа и графика работ в календарном плане, что существенно снижает трудоемкость работ персонала.

Взаимосвязь с другими сметными системами решена следующим образом:

- перенос всей номенклатуры работ из локальной сметы с сохранением иерархии;
- перенос характеристик работ, таких, как: объем, единица измерения, итоговая стоимость;
- перенос ресурсов, которые используются при выполнении данной работы, с необходимым количеством и стоимостью.

Для того, чтобы загрузить смету в программу для формирования календарного плана строительства полностью совпадающего со сметной документацией, необходимо использовать обработку «**Загрузка из формата АРПС**» который располагается в разделе «Обмен данными».

Файл данных - указывается файл, выгруженный из сметной программы в формате АРПС, который планируется загрузить в календарный план строительства;

Тип работы - указывается тип работы из перечисления: длительность, производительность, контрольное событие. Рекомендуется при загрузке указывать тип работы «производительность», так как работы, рассчитанные в сметных программах, всегда определяются по производительности;

График работы - указывается график работы, по которому будет вестись выполнение СМР;

Ставка НДС – ставка НДС, выбирается из предустановленного списка;

Заказчик – поле может быть заполнено автоматически при загрузке сметы, либо выбрано из справочника «Контрагенты»;

Вариант календарного плана – поле может быть заполнено автоматически при загрузке сметы, либо выбрано из справочника «Варианты календарного плана», в этом случае локальная смета будет подгружена в ранее созданный календарный план;

Объект строительства – поле заполняется автоматически при загрузке сметы;

Ответственное лицо - указывается ответственное лицо из справочника «Физические лица». Данное ответственное лицо будет заполнено в карточке загруженного из сметы объекта строительства и в каждой работе КП. При необходимости, Вы можете поменять ответственное лицо непосредственно в работе КП.

Дата и время директивного начала выполнения работ – указывается дата директивного начал работ.

Дополнительные настройки:

Флаг **«Использовать индексы пересчета»** - данная настройка позволяет рассчитать текущую стоимость материалов с использованием индексов пересчета;

Флаг **«Установить последовательные взаимосвязи работ»** произведет по умолчанию автоматическое проставление связей между работами с типом «окончание-начало», что будет означать, что после окончания одной работы начинается выполнение следующей работы, так как обычно локальные сметы составляются в соответствии с технологией строительного производства. Если Вам будет необходимо

изменить некоторые взаимосвязи между работами, можно это сделать непосредственно в календарном плане.

Флаг **«Установить нормы времени»** произведет по умолчанию автоматическое заполнение значений норм времени из сметы значением затрат труда основных рабочих. После этого при необходимости, Вы сможете откорректировать вручную некоторые значения норм времени конкретной работы уже непосредственно в работе календарного плана и моментально произвести расчет продолжительности и стоимости КП.

Флаг **«Загружать не синхронизированные материалы»** - данная отметка должна быть установлена в том случае, если информационная база пуста. Если в информационной базе уже существует заполненный перечень материалов, то необходимо провести процедуру синхронизации, чтобы не было дублирования материалов;

Флаг **«Загружать недостающие показатели из работ»** - данная настройка позволяет при загрузке сметы рассчитать заработную плату машинистов;

Флаг **«Округлять количество всего до ... знаков»** - данная настройка позволяет задать количество знаков после запятой в показателях сметы;

После заполнения всех реквизитов необходимо нажать на кнопку **«Загрузить смету»**. Табличное поле обработки заполнится материалами из подгружаемого сметного файла. После чего необходимо сопоставить разделы сметного файла с главами сводного сметного расчета в «1С:Подрядчик строительства. Управление строительным производством».

После сопоставления групп сметы с главами ССР необходимо приступить к синхронизации материалов, воспользовавшись

кнопкой **«Синхронизовать»** (синхронизация необходима, если информационная база не пустая).

После выполнения процедуры синхронизации материалов можно непосредственно приступить к процедуре загрузки сметы, нажав кнопку **«Выполнить»**.

По окончании загрузки в информационном окне появится информация о ходе загрузки.