

Решение для компаний, оказывающих  
профессиональные услуги

# ProjectMate

Руководство пользователя

Модуль «БИЛЛИНГ»



# Содержание

---

Введение .....	3
Биллинговые операции .....	5
Формирование финансовых документов .....	6
Рабочие инструменты.....	6
Создание калькуляций .....	7
Печатные формы калькуляций .....	15
Подготовка актов .....	19
Выставление счетов .....	22
Составление счетов-фактур.....	24
Экспорт финансовых документов.....	26
Предварительные настройки.....	26
Экспорт по шаблону.....	28
Создание нового шаблона .....	29
Мониторинг взаиморасчетов.....	31
Контроль сроков оплаты .....	31
Учет платежей .....	32
Взаиморасчёты по оказанию услуг с предоплатой.....	34
Анализ финансовой деятельности .....	37
Помощник.....	38
Финансовые отчёты .....	40
Методика биллинга в ProjectMate .....	42
Общие правила ценообразования .....	42
Валюты .....	43
Квалификации .....	44
Услуги (прайс-лист компании) .....	44
Изменение параметров ценообразования на уровне конкретного проекта .....	45
Новые ставки участников .....	45
Прайс-лист проекта (договора).....	46
Общая схема ценообразования в системе ProjectMate .....	47
Приложение .....	49
Вычисление эффективных ставок .....	49
Заключение.....	58

# Введение

---

Термином «билинг» (от англ. bill – «счёт») принято называть деятельность компании по учёту предоставляемых услуг, определению их стоимости, выставлению счетов и контролю последующих оплат. Чем успешнее компания осуществляет эту деятельность, тем большими свободными денежными средствами она располагает, что позволяет ей осуществлять различные выплаты, инвестировать развитие собственного бизнеса и обеспечивать свою стабильность.

Процессы билинга в компаниях, занимающихся оказанием профессиональных услуг, имеют свои особенности. В отличие, к примеру, от области телекоммуникаций, где счета могут формироваться и высылаться клиенту в полностью автоматическом режиме, при предоставлении профессиональных услуг, эта процедура зачастую не может обойтись без участия сотрудников компании. Специалист по работе с клиентами должен лично составить отчёт о предоставленных услугах, определить их стоимость с учётом различных факторов и предоставить клиенту полный комплект финансовых документов.

При отсутствии специализированного решения по билингу для учёта предоставляемых услуг, как правило, используются офисные приложения MS Word или Excel, либо специализированные системы учёта рабочего времени. Формирование самих финансовых документов обычно производится либо при помощи тех же офисных приложений либо в системах бухгалтерского учёта. Таким образом, в рамках единого процесса становится необходимым применять разрозненные инструменты и вручную переносить данные между различными документами или системами.

Данных неудобств возможно избежать, придерживаясь концепции непрерывного билинга, которая подразумевает организацию единой цепочки процессов «политика ценообразования – расчёт стоимости конкретной услуги – формирование счёта – контроль оплаты – управление прибыльностью организации». Непрерывный билинг в рамках единого информационного пространства компании обеспечивает прозрачность формирования цен, максимально возможную оперативность выставления счетов и централизованный контроль за их оплатой. Модуль «Билинг» системы ProjectMate, являясь составной частью единой системы учёта времени, управления проектами, ресурсами, взаимоотношениями с клиентами, а также документооборота, позволяет в полной мере решать данные задачи.

Модуль билинга прост в использовании и позволяет специалисту по работе с клиентами самостоятельно и в кратчайшие сроки подготовить отчёт о предоставленных услугах, а также полный пакет финансовых документов: счёт, акт и счёт-фактуру.

ProjectMate предоставляет возможность использовать различные варианты ценообразования:

- фиксированная оплата;
- повременная оплата;
- абонентское обслуживание;
- всевозможные комбинации этих способов;
- предоставление скидок, начисление наценок, установление лимитов.

Печатные формы финансовых документов формируются автоматически на основе встроенных в ProjectMate шаблонов MS Word. Шаблоны могут быть легко настроены самой компанией в соответствии с корпоративными стандартами оформления документов.

Модуль биллинга ProjectMate позволяет вести полноценную работу с иностранными заказчиками благодаря поддержке расчетов в различных валютах и возможности формирования финансовых документов на разных языках. В ProjectMate реализованы возможности многовалютного учета: система позволяет создавать договоры, номинированные в различных валютах, выставлять счета в произвольной валюте в рамках одного договора и т. д. Подготовленные на русском, английском, украинском и белорусском языках шаблоны финансовых документов уже включены в стандартную поставку системы. Кроме того, пользователи могут самостоятельно разрабатывать шаблоны на любых других языках, а также двуязычные шаблоны.

Набор аналитических средств системы биллинга ProjectMate позволяет анализировать деятельность компании в разрезе клиентов, направлений деятельности и других параметров. Возможность вести учёт времени в рамках единой системы автоматизации позволяет строить отчёты по эффективным ставкам сотрудников и оценивать отклонения в выручке, которые возникают при использовании фиксированной или повременной формы оплаты одних и тех же услуг. При оказании услуг по фиксированным ценам данное обстоятельство возможно использовать не только для оценки эффективности сотрудников, но и как инструмент регулирования ценовой политики. С его помощью становится возможным определять систематическое превышение планового времени оказания услуг и получать объективные количественные показатели, на основании которых могут быть пересмотрены собственные цены на оказание услуг.

При ведении бухгалтерского учёта компании становится необходимым дублировать многие финансовые документы и операции, которые также используются в модуле биллинга ProjectMate. Дополнительные трудозатраты на повторный ввод информации и параллельный учёт документов возможно свести практически к нулю при помощи интеграционного модуля PjmSync для «1С:Бухгалтерии». С его помощью становится возможным передавать из ProjectMate в бухгалтерскую программу данные по реализации (счета, акты, счета-фактуры), а в обратном направлении – информацию по поступившим платежам.

Настоящее руководство предназначено для финансовых специалистов, ответственных за ведение взаиморасчётов с клиентами. Перед ознакомлением с данным документом рекомендуется также прочитать руководство «Общее описание системы», в котором даётся представление о базовых понятиях, пользовательском интерфейсе и сервисных функциях ProjectMate.

# БИЛЛИНГОВЫЕ ОПЕРАЦИИ

В ProjectMate предполагается, что основные обязанности по ведению взаиморасчётов с клиентами будут возложены на сотрудника с ролью Финансового менеджера, имеющей полный набор прав на работу с модулем «Биллинг». Помимо этого, роли Финансовый менеджер проекта, Руководитель компании и Руководитель проекта также обладают усечённым набором прав на работу с финансовым модулем (см. Таблицу 1). В данном документе рассматривается процесс биллинга преимущественно с точки зрения Финансового менеджера.

Таблица 1. Особенности биллинга в зависимости от роли пользователя.

Функция	Роль в системе			
	Финансовый менеджер	Руководитель проектов	Руководитель компании	Финансовый менеджер проекта
Создание и редактирование финансовых документов	✓	~	✗	~
Создание и редактирование записей о платежах и возвратах	✓	✗	✗	✗
Доступ к аналитической информации по задолженностям и плановым поступлениям	✓	~	✓	~
Просмотр отчетов о результатах финансовой деятельности	✓	✓	✓	✓
Редактирование справочников, связанных с ценообразованием	✓	✗	✗	✗

**Условные обозначения:**

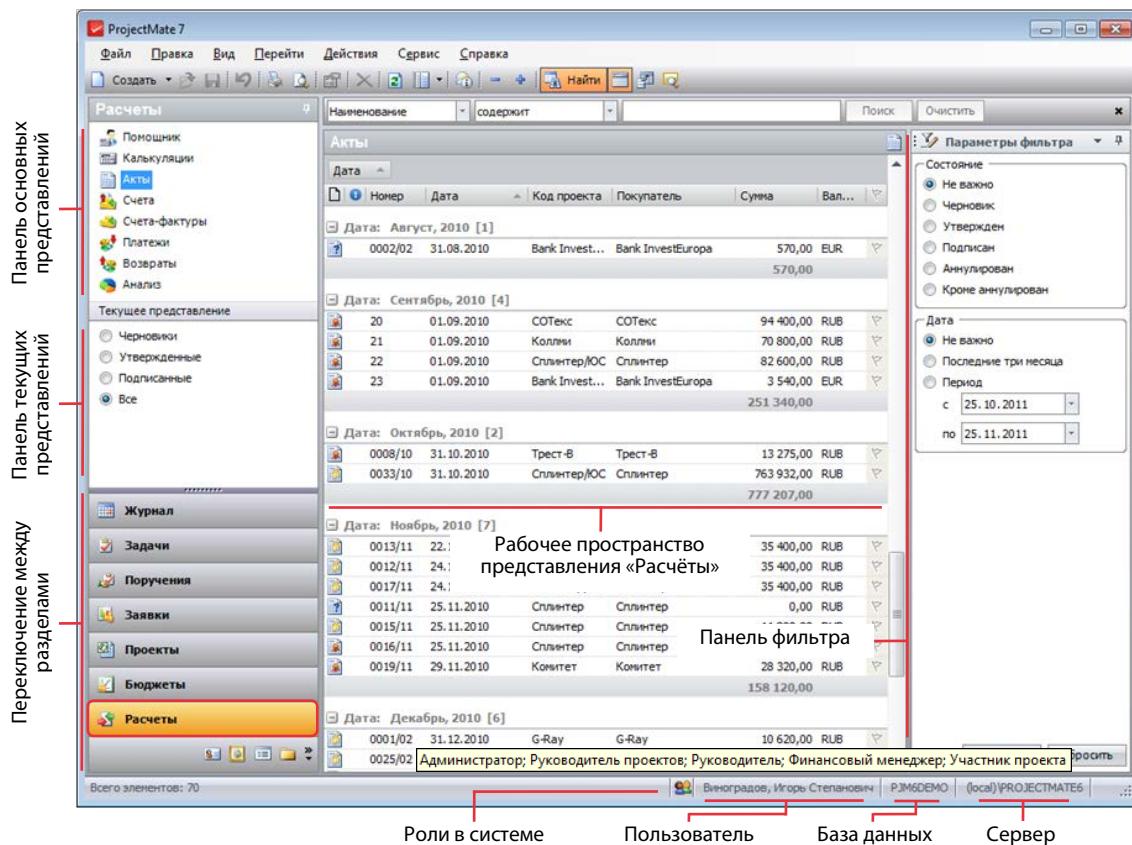
- ✓ – по всем проектам.
- ~ – только по своим проектам.
- ✗ – действие недоступно.

# Формирование финансовых документов

Обычно процесс биллинга начинается с составления калькуляций (отчётов), которые строятся на базе записей о времени и затратах, внесённых в систему участниками проектов. На основании калькуляций впоследствии формируются другие финансовые документы – акты, счета и счета-фактуры. Наконец, на завершающем этапе счета закрываются платежами. Это – рекомендуемая последовательность ведения взаиморасчётов. Однако с помощью ProjectMate можно реализовать и другие модели биллинга в зависимости от особенностей бизнеса компании.

## Рабочие инструменты

Область «Расчёты» – основной рабочий инструмент, предназначенный для проведения биллинговых операций в системе ProjectMate. Здесь в соответствующих папках создаются и хранятся записи о различных финансовых документах, а также данные о платежах и возвратах. В специальную папку **Анализ** накапливаются сведения о задолженностях, плановых поступлениях и финансовых результатах компании за определённый период.



В центре располагается рабочее пространство, где в табличном виде выводится содержимое активной области. При больших объемах информации отображаемый здесь список можно сократить, отметив один из вариантов текущего представления папки или отфильтровав записи по состоянию и дате документа. Более подробная информация о нужном финансовом документе вызывается двойным щелчком мыши по соответствующей записи.

Для подготовки новой записи о документе служит кнопка **Создать**. По её нажатию на экране появляется карточка документа, тип которого зависит от выбранной папки.

## Создание калькуляций

Калькуляции представляют собой совокупность записей о произведенных затратах времени и денежных средств в рамках того или иного проекта. Они служат для окончательного расчета стоимости услуг перед подготовкой актов, счетов и счетов-фактур. По желанию клиента этот документ может прилагаться к актам или счетам для детализации оказанных услуг. Каждая калькуляция может содержать записи о расходах только определённого вида, в зависимости от этого различаются калькуляции по **времени, затратам, заявке или телефонным переговорам**. Объединить в едином документе записи различных типов возможно, вложив одну калькуляцию в другую.



*Следует отметить, что термин «Калькуляция» не является устоявшимся. В некоторых компаниях такой тип документов принято называть отчётом.*

Новый документ - Калькуляция

Файл Дравка Вид Перейти Действия Справка

Сохранить и закрыть

Общие Линии Сообщения Поля пользователя

Новый документ. Не сохранен.

Поставщик...	PER SONA	Покупатель...	Bank InvestEuropa
Номер:	047/08	от	30.08.2011
Тип:	Затраты	Договор:	Увеличение уставного капитала Bank
За период:	01.08.2011	Валюта:	EUR
Группа услуг:	(Не указана)	Описание для включения в финансовые документы	
Описание:		Нотариальное заверение документов	
		1	
Скидка/Лимит		Итоговые суммы	
Тип:	Скидка	Итого:	0,00 EUR
Вид:	Процент	Скидка:	0,00 EUR
Значение:	5,00%	Со скидкой:	0,00 EUR
		2	
		3	
Добавить новый комментарий...			
Контакты...		Категории...	

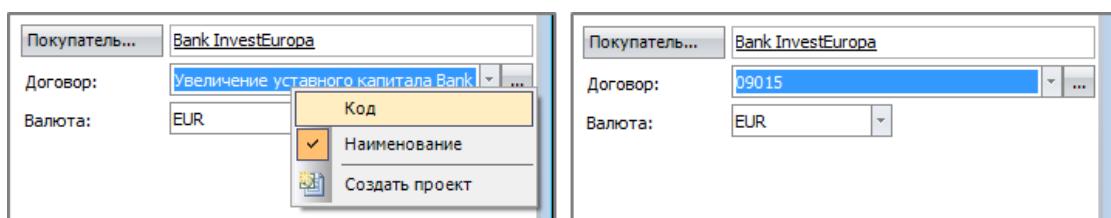
Для работы с калькуляциями в области **Биллинг** предусмотрено отдельное представление. Его внешний вид и порядок работы с документами близок всем остальным представлениям данной области. Для создания новой калькуляции щёлкните правой кнопкой мыши на табличной сетке и из открывшегося контекстного меню выберите пункт **Создать калькуляцию**. Ниже приводится подробное описание каждой из вкладок карточки калькуляции и порядок действий по её заполнению.

### Вкладка **Общие**

Данная вкладка служит для указания и просмотра основных параметров финансового документа: реквизитов (1), ценовых корректоров (2) и итоговых сумм (3).

#### *Данные о покупателе и поставщике*

В качестве **Поставщика** укажите одну из собственных компаний, далее укажите **Покупателя** и соответствующий **Договор** с ним. Поиск нужных договоров может быть ускорен использованием кодов записей. Щёлкните правой кнопкой мыши на поле **Договор** и в появившемся контекстном меню выберите пункт **Код**. В этом режиме вам будет достаточно ввести с клавиатуры нужный код договора или выбрать его из выпадающего списка. Соответствующий заказчик при этом будет подставлен в поле **Покупатель** автоматически. На заключительном этапе задайте номер калькуляции, в системе предусмотрена автоматическая нумерация документов по нажатию кнопки .



#### *Тип калькуляции*

Укажите один из возможных типов калькуляции – **Время, Затраты, Заявки** или **Телефонные переговоры**. Выбранный тип установит, какие записи системы будут перечислены в линиях калькуляции. Как было упомянуто выше, для объединения в одной калькуляции записей нескольких типов необходимо использовать механизм вложения (см. ниже описание вкладки **Подробно**).

#### *Период калькуляции*

Период калькуляции определяет временные рамки для включаемых записей о времени, затратах и т. д. При необходимости, измените автоматически подставленный период на отвечающий текущим нуждам.

#### *Группа услуг*

Указание группы услуг не является обязательным. Этот параметр используется на этапе построения аналитических отчётов.

### *Описание для включения в финансовые документы*

Поле **Описание** желательно заполнять максимально точно и официально, поскольку введенная формулировка в дальнейшем будет фигурировать в акте, счёте и счёте-фактуре, создаваемых на базе данной калькуляции и отправляемых клиенту по окончании работ.

Если данное поле оставить пустым, в финансовые документы будет подставлено автоматически формируемое наименование карточки калькуляции. По умолчанию оно имеет формат «{CLASS} №{NUMBER} от {DATE}», например, «Калькуляция №2 от 01.02.2011». Наименование может быть настроено отдельно для каждого из типов финансовых документов, подробнее см. раздел *Автоматическая нумерация документов* Руководства по настройке системы.

### *Валюта*

Калькуляции типов **Время** и **Заявка** могут быть составлены только в валюте проекта. Для калькуляций типов **Затраты** и **Телефонные переговоры** допускается указание любой валюты. Это обусловлено тем, что затраты, например, на покупку расходных материалов, могут производиться в отличающейся от принятой для проекта валюте.

### *Ценовые корректоры*

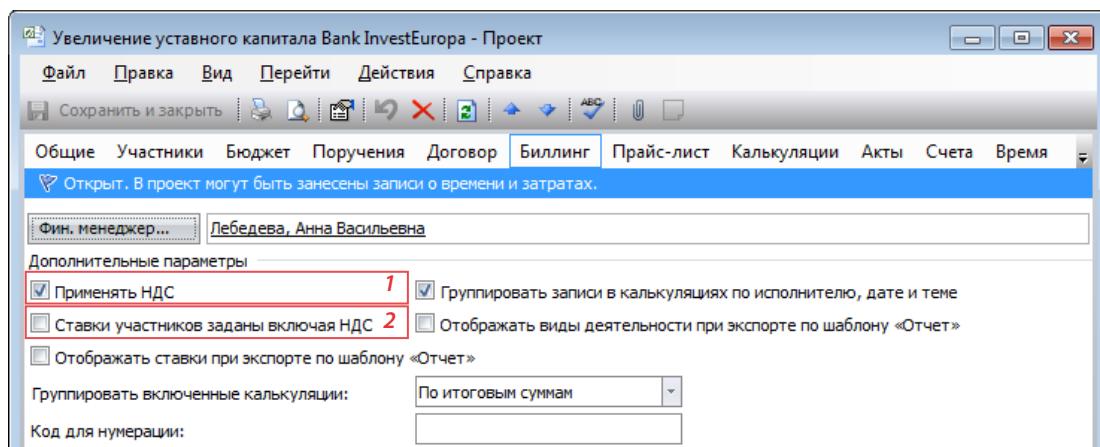
Поля данного раздела позволяют изменять конечную цену оказания услуг в соответствии с договорённостью с клиентом, планом маркетинговых мероприятий и т. д. Всего для калькуляции может быть применено три **Типа** корректоров:

- **Скидка.** Уменьшение конечной стоимости, в соответствии с положением переключателя **Вид**, – либо на заданный процент от общей цены, либо на фиксированную сумму.

- **Наценка.** Является противоположностью скидки и задаёт увеличение конечной стоимости услуг либо на заданный процент, либо на фиксированную сумму.
- **Лимит.** Установление максимально возможной суммы оказания услуг. Если совокупность включённых записей о расходах превысит значение лимита, конечная стоимость калькуляции останется на уровне заданного предела.

#### Итоговые суммы

В данном разделе карточки приводится общая стоимость калькуляции с учётом ценовых корректоров. На состав отображаемых полей также влияют настройки применимости НДС, определяемые флагами **Применять НДС (1)** и **Ставки участников заданы включая НДС (2)** на вкладке **Биллинг** карточки проекта.



При снятых флагах в разделе **Итоговые суммы** отображается единственное поле – **Итого**.

<b>Итоговые суммы</b>	
<b>Итого:</b>	0,00 RUB

При установленном флаге **Применять НДС** и снятом флаге **Ставки участников заданы включая НДС** поле **Итого** отображает сумму без НДС, в поле **НДС** отображается сумма налога, а в поле **Итого с НДС** отображается общая сумма с учётом налога.

<b>Итоговые суммы</b>	
<b>Итого:</b>	0,00 RUB
<b>НДС (18,00%):</b>	0,00 RUB
<b>Итого с НДС:</b>	0,00 RUB

Аналогичное поведение полей сохраняется при использовании ценовых корректоров. К примеру, при установлении скидки дополнительно отображаются поля **Скидка** и **Со скидкой** с соответствующими величинами без учёта НДС. Поле **Итого с НДС** отображает сумму как учётом налогов, так и ценовых корректоров.

Итоговые суммы		
Итого:	0,00	RUB
Скидка:	0,00	RUB
Со скидкой:	0,00	RUB
НДС (18,00%):	0,00	RUB
Итого с НДС:	0,00	RUB

В случае, когда на карточке проекта установлено два флага **Применять НДС** и **Ставки участников заданы включая НДС**, поле **Итого** отображает стоимость с учётом налога, а поле **Включая НДС** – сумму самого налога. Значения ценовых корректоров в этом случае также учитывают НДС.

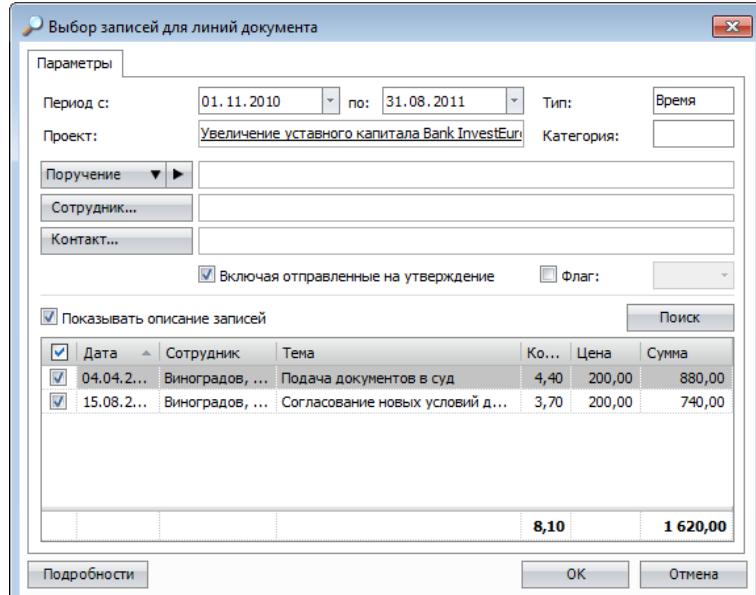
Итоговые суммы		
Итого:	0,00	RUB
Включая НДС:	0,00	RUB

### Вкладка **Линии**

На вкладке **Линии** приводится список записей системы ProjectMate, формирующих итоговую стоимость калькуляции. В линиях могут перечисляться записи только одного типа, соответствующего типу калькуляции.

Сформируйте список калькуляций, выполнив следующие действия:

1. Откройте окно выбора записей для добавления в калькуляцию, дважды щёлкнув мышью на табличном представлении линий, либо щёлкнув правой кнопкой мыши на табличном представлении и выбрав из появившегося контекстного меню пункт **Добавить**.
2. В открывшемся окне **Выбор записей для линий документа** отобразятся записи о расходах, в соответствии с выбранным периодом составления калькуляции. Следует отметить, что элементы управления **«Период с:... по:...»** служат только для отображения периода и не позволяют его настраивать напрямую. Для задания другого периода необходимо покинуть окно **Выбор записей для линий документа** и вернуться на вкладку калькуляции **Общие**.



По умолчанию в списке отображаются только утверждённые записи, однако вы можете включить в него также отправленные на утверждение элементы, установив соответствующий флаг над списком. Чтобы сузить поиск нужных записей вы можете выполнить дополнительный отбор по связанным проектным заданиям (**Задача, Поручение, Заявка, Услуга**), **Сотруднику, Контакту** или **Флагу** записи. Всякий раз, устанавливая новые критерии отбора, следует нажимать на кнопку **Поиск**. Если окно оказывается пустым, значит записей выбранного типа в системе не зарегистрировано, или они находятся в состоянии черновика, или Руководитель проектов запретил включать их в финансовые документы, сняв флажок **К оплате** на их карточках.

3. Отметьте при помощи флагов нужные элементы списка (установление флага в строке заголовка позволяет выбрать все записи) и нажмите кнопку **OK**. После этого в калькуляции появятся линии, каждая из которых будет соответствовать одной из отмеченных записей.
4. Описания линий соответствуют названиям записей о расходах, при необходимости их можно изменять непосредственно в списке линий, дважды щёлкнув мышью на поле **Описание**. Аналогичным образом возможно изменять значения параметров **Время** и **Ставка**. Дважды щёлкнув на любом другом столбце списка, можно открыть окно **Линия калькуляции** и проделать аналогичные операции непосредственно в нём.



Нажатие на кнопку позволяет запустить проверку орфографии в описаниях линий калькуляции.

The screenshot shows the 'Billing' module interface. At the top, there's a menu bar with 'File', 'Edit', 'View', 'First', 'Actions', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with icons for saving, opening, closing, and other functions. The main window has tabs for 'General', 'Lines', 'Messages', and 'User fields'. A message box says 'To group by this column, move its header here'. The 'Lines' tab displays a table of calculations:

Date	Employee	Description	Time	Rate	Sum
18.01.2011	Vinogradov, Igor Stepanovich	Увеличение уставного капитала	0,80	200,00	160,00
04.04.2011	Vinogradov, Igor Stepanovich	Подача документов в суд	4,40	200,00	880,00
15.08.2011	Vinogradov, Igor Stepanovich	Согласование новых условий договора	3,70	200,00	740,00
			8,90		1 780,00

A modal dialog box titled 'Line Calculation' is open in the foreground. It contains the following fields:

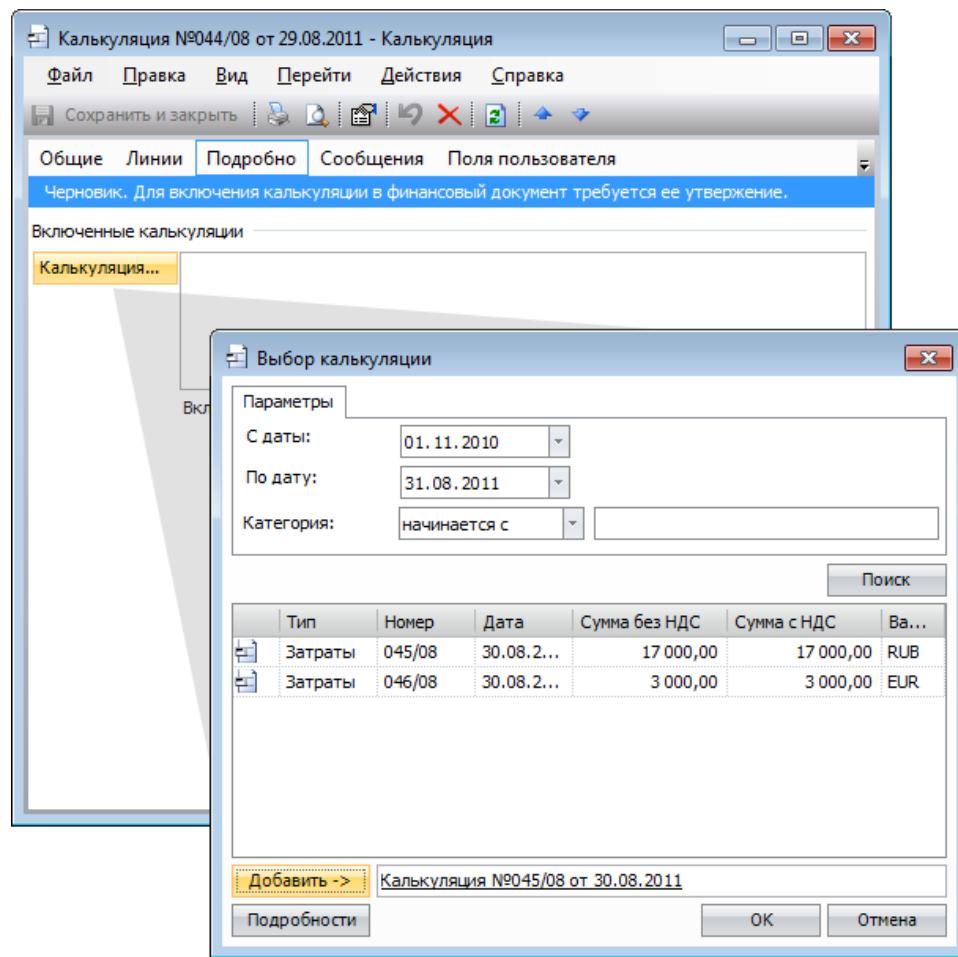
- Основание: Подача документов в суд
- Количество: 4,40
- Цена: 200,00 EUR
- Цена указана с НДС
- Итого: Подача документов в суд
- Buttons: OK and Cancel

После добавления линий калькуляция считается составленной. Черновик нового документа появляется в основном представлении **Калькуляции**, дожидаясь дальнейших действий со стороны ответственного за биллинг сотрудника.

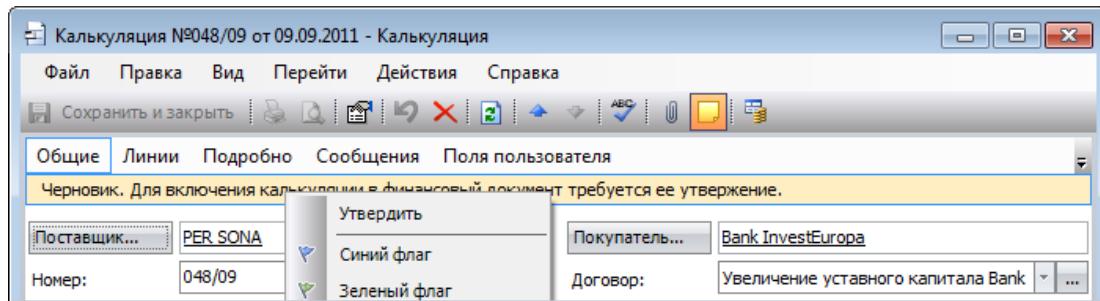
### Вкладка **Подробно**

Данная вкладка служит для присоединения к калькуляциям по **времени** или **заявке** вложенных калькуляций по **затратам** или **телефонным переговорам**. Такая возможность рассматривается как дополнительная, в силу чего по умолчанию вкладка **Подробно** является скрытой, для её отображения следует нажать на кнопку с правого края панели вкладок и в открывшемся списке вкладок установить флаг напротив нужного элемента.

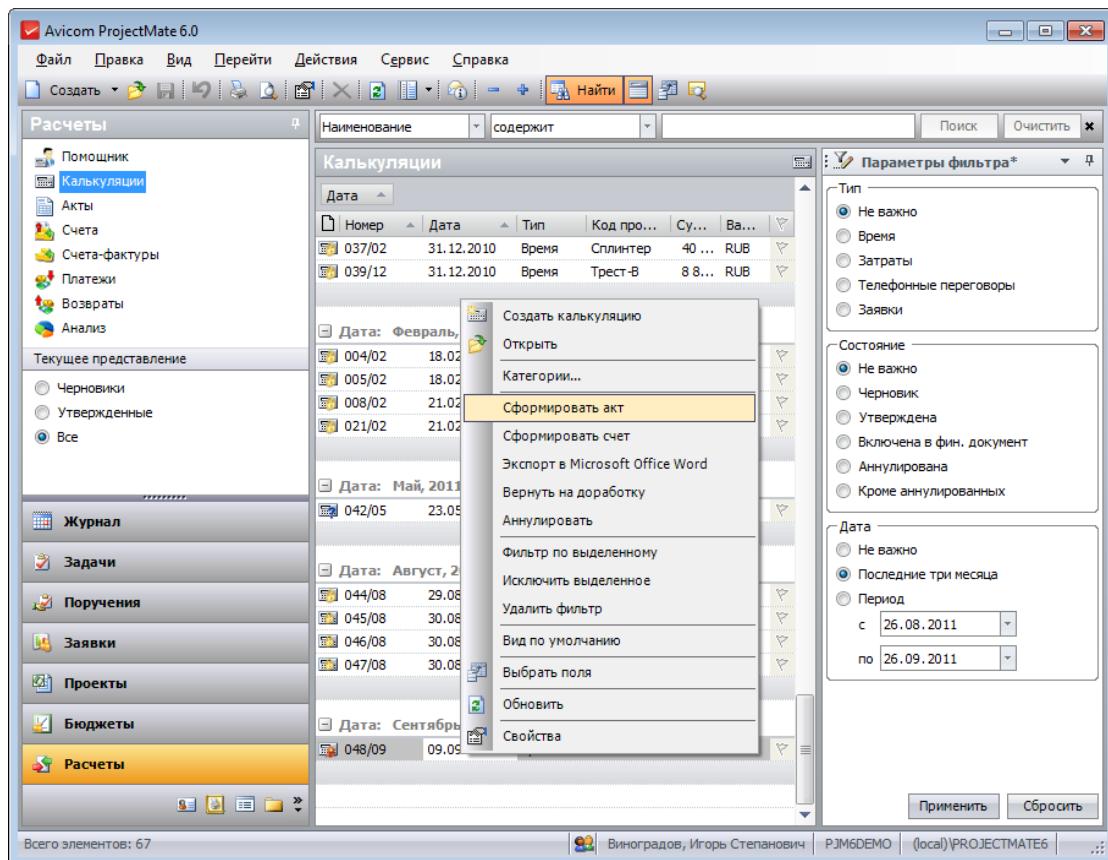
Для присоединения к текущей калькуляции подчинённых документов, нажмите на кнопку **Калькуляция**, в открывшемся окне **Выбор калькуляции** выделите нужные записи и нажмите на кнопку **Добавить**. При необходимости вы можете осуществить отбор калькуляций по дате формирования (поля **С даты** и **По дату**) и **Категории**.



Указав все необходимые данные калькуляции, необходимо утвердить документ, выбрав пункт меню **Действия > Утвердить** или щёлкнув мышью на панели уведомлений и выбрав аналогичный пункт из появившегося контекстного меню. После этого станет возможным включение калькуляции в счета и акты.



Дальнейшая работа с калькуляциями осуществляется непосредственно в основном представлении **Калькуляции**, где можно просмотреть список всех составленных калькуляций, осуществить отбор записей при помощи текущих представлений, панелей поиска и фильтрации, а также воспользоваться командами контекстного меню по формированию на основе калькуляции актов и счетов.



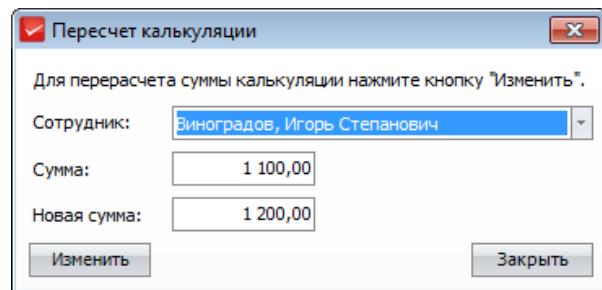
В системе предусмотрены следующие состояния для калькуляции:

- **Черновик** . Документ находится на стадии составления. Допускается изменение состава калькуляции путем добавления/удаления записей о затратах определенного типа.
- **Утверждена** . Калькуляция распечатана и отправлена клиенту для ознакомления со стоимостью услуг по данному типу затрат. В дальнейшем она может быть включена в финансовый документ. Запись доступна только для чтения.

- Включена в финансовый документ Калькуляция была включена в акт или счёт и доступна только для чтения.
- Аннулирована Калькуляция не может быть использована при подготовке финансовых документов (команда **Действия > Аннулировать**).

## Пересчёт калькуляции

В некоторых случаях расхождение между плановой и фактической стоимостью калькуляции бывает нежелательным, что приводит к необходимости изменить конечную стоимость оказанных услуг. Калькуляция обладает встроенным инструментом пересчёта, позволяющим автоматически изменять продолжительность записей о времени в соответствии с их желаемой совокупной стоимостью. Коррекцию записей можно проводить как для всех перечисленных в калькуляции сотрудников, так и только для одного из них. Данная операция возможна только для документов, находящихся в состоянии «Черновик».



Выполните следующие действия:

1. Из меню **Действия** карточки калькуляции выберите пункт **Пересчитать**.
2. В открывшемся окне в поле **Сотрудник** укажите, будет ли пересчёт производится для **Всех** или только для определённого сотрудника.
3. Поле **Сумма** отображает текущую стоимость калькуляции, введите в поле **Новая сумма** нужное значение стоимости и нажмите кнопку **Изменить**.
4. **Внимание!** Операция пересчёта является необратимой. Система выдаст об этом соответствующее предупреждение, для продолжения операции вам будет необходимо подтвердить свое намерение нажатием кнопки **Да**.



*В силу фиксированности шага округления записей о времени изменение их совокупной стоимости «с точностью до рубля» невозможно. По этой причине откорректированная стоимость калькуляции может несколько отличаться от заданной пользователем.*

## Печатные формы калькуляций

На любом этапе составления («черновик», «утверждена» и т. д.) на основе калькуляции может быть сформирована печатная форма с соответствующими реквизитами и подписями ответственных лиц. Печатная версия утверждённой калькуляции может предоставляться клиенту в качестве отчёта об оказанных услугах. С этой целью необходимо выбрать пункт меню на карточке калькуляции **Действия > Экспорт в Microsoft Office Word**. Появившееся окно предложит выбрать один из стандартных шаблонов выгрузки:

- **Report** – англоязычный вариант шаблона «Отчёт» (см. последний пункт списка);
- **Калькуляция** – стандартный шаблон выгрузки калькуляции;
- **Отчёт** – Более настраиваемый и детальный вариант шаблона выгрузки.



Пользователь имеет возможность самостоятельно настраивать шаблоны выгрузки в MS Word в соответствии с корпоративной стилистикой, пожеланиями клиентов и т. д. Подробнее см. Руководство по созданию шаблонов финансовых документов.

Шаблоны «Калькуляция» и «Отчёт» состоят из следующих блоков данных:

<p><b>Калькуляция №050/02 от 31.08.2011 г.</b> По стоимости затраченного на оказание услуг времени</p> <p><b>Заказчик:</b> Bank InvestBanya <b>Исполнитель:</b> ООО "Юридическая фирма "PERSONA" <b>Договор:</b> №0915 от 24.03.2009 г. <b>Валюта:</b> Евро <b>Период:</b> с 01.08.2011 г. по 31.08.2011 г. <b>Описание:</b> Оказание услуг за август 2011 года в соответствии с договором №005/10-Б от 10.05.2010</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Дата</th> <th>Сотрудник</th> <th>Описание</th> <th>Цена</th> <th>Кол-во</th> <th>Сумма</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>03.08.2011</td> <td>Биноградов, Игорь Степанович</td> <td>Дорога в концепцию Заказчика</td> <td>200,00</td> <td>1,00</td> <td>200,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>11.08.2011</td> <td>Башинов, Евгений Викторович</td> <td>Изучение и анализ документов</td> <td>100,00</td> <td>3,30</td> <td>330,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>15.08.2011</td> <td>Биноградов, Игорь Степанович</td> <td>Соглашение новых условий договора</td> <td>200,00</td> <td>3,70</td> <td>740,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>17.08.2011</td> <td>Корочкин, Сергей Петрович</td> <td>Встреча с Образцовой Ларисой</td> <td>100,00</td> <td>4,00</td> <td>400,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>18.08.2011</td> <td>Корочкин, Сергей Петрович</td> <td>Обсуждение вопросов по проекту</td> <td>100,00</td> <td>1,00</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>ИТОГО С НДС:</b></td> <td><b>1.770,00</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>ВКЛЮЧАЯ НДС (18,00%)</b></td> <td><b>270,00</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>ИТОГО ВВЗ НДС:</b></td> <td><b>1.500,00</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"><b>Затраты</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>05.04.2011</td> <td></td> <td>Услуги нотариуса по замене довереностей</td> <td>174,29</td> <td>1,00</td> <td>174,29</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>11.08.2011</td> <td></td> <td>Уплата госпошлины за получение разрешения приглашений</td> <td>75,00</td> <td>1,00</td> <td>75,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>30.08.2011</td> <td></td> <td>Уплата госпошлины за оформление разрешения</td> <td>119,77</td> <td>1,00</td> <td>119,77</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>30.08.2011</td> <td></td> <td>Уплата госпошлины за получение разрешения</td> <td>119,77</td> <td>1,00</td> <td>119,77</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>30.08.2011</td> <td></td> <td>Расходы на оплату перелёта в Цюрих</td> <td>3 000,00</td> <td>1,00</td> <td>3 000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>ИТОГО ЗАТРАТЫ:</b></td> <td><b>3 488,83</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>НДС:</b></td> <td><b>0,00</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>ИТОГО С НДС:</b></td> <td><b>3 488,83</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>ИТОГО ПО КАЛЬКУЛЯЦИИ НДС:</b></td> <td><b>4 988,83</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>ИТОГО ПО КАЛЬКУЛЯЦИИ:</b></td> <td><b>5 988,83</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"><b>От Исполнителя</b></td> </tr> <tr> <td colspan="7">Генеральный директор</td> </tr> <tr> <td colspan="7">_____ / Биноградов И.С. /</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>Калькуляция №050/02 от 31.08.2011 по Договору №090/18 от 24.03.2009</small></p>	№	Дата	Сотрудник	Описание	Цена	Кол-во	Сумма	1	03.08.2011	Биноградов, Игорь Степанович	Дорога в концепцию Заказчика	200,00	1,00	200,00	2	11.08.2011	Башинов, Евгений Викторович	Изучение и анализ документов	100,00	3,30	330,00	3	15.08.2011	Биноградов, Игорь Степанович	Соглашение новых условий договора	200,00	3,70	740,00	4	17.08.2011	Корочкин, Сергей Петрович	Встреча с Образцовой Ларисой	100,00	4,00	400,00	5	18.08.2011	Корочкин, Сергей Петрович	Обсуждение вопросов по проекту	100,00	1,00	100,00				<b>ИТОГО С НДС:</b>	<b>1.770,00</b>						<b>ВКЛЮЧАЯ НДС (18,00%)</b>	<b>270,00</b>						<b>ИТОГО ВВЗ НДС:</b>	<b>1.500,00</b>			<b>Затраты</b>							1	05.04.2011		Услуги нотариуса по замене довереностей	174,29	1,00	174,29	2	11.08.2011		Уплата госпошлины за получение разрешения приглашений	75,00	1,00	75,00	3	30.08.2011		Уплата госпошлины за оформление разрешения	119,77	1,00	119,77	4	30.08.2011		Уплата госпошлины за получение разрешения	119,77	1,00	119,77	5	30.08.2011		Расходы на оплату перелёта в Цюрих	3 000,00	1,00	3 000,00				<b>ИТОГО ЗАТРАТЫ:</b>	<b>3 488,83</b>						<b>НДС:</b>	<b>0,00</b>						<b>ИТОГО С НДС:</b>	<b>3 488,83</b>						<b>ИТОГО ПО КАЛЬКУЛЯЦИИ НДС:</b>	<b>4 988,83</b>						<b>ИТОГО ПО КАЛЬКУЛЯЦИИ:</b>	<b>5 988,83</b>			<b>От Исполнителя</b>							Генеральный директор							_____ / Биноградов И.С. /							<p><b>Отчет №050/02 от 31.08.2011 г.</b> об оказанных услугах</p> <p><b>Заказчик:</b> Bank InvestBanya <b>Исполнитель:</b> ООО "Юридическая фирма "PERSONA" <b>Договор:</b> №0915 от 24.03.2009 г. <b>Валюта:</b> Евро <b>Период:</b> с 01.08.2011 г. по 31.08.2011 г. <b>Описание:</b> Оказание услуг за август 2011 года в соответствии с договором №005/10-Б от 10.05.2010</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">Детализация по оказанным услугам</th> </tr> <tr> <th>Дата</th> <th>ID</th> <th>Код</th> <th>Описание услуги</th> <th>Ставка</th> <th>Часы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08.08.2011</td> <td>IV/V</td> <td>13</td> <td>Дорога в концепцию Заказчика</td> <td>200,00</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>11.08.2011</td> <td>IV/V</td> <td>12</td> <td>Изучение и анализ документов</td> <td>100,00</td> <td>3,30</td> </tr> <tr> <td>15.08.2011</td> <td>IV/V</td> <td>08</td> <td>Соглашение новых условий договора</td> <td>200,00</td> <td>3,70</td> </tr> <tr> <td>17.08.2011</td> <td>ЭРК</td> <td>08</td> <td>Встреча с Образцовой Ларисой</td> <td>100,00</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td>18.08.2011</td> <td>ЭРК</td> <td>05</td> <td>Обсуждение вопросов по проекту</td> <td>100,00</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>ИТОГО:</b></td> <td><b>11,00</b></td> <td><b>1.770,00</b></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">Детализация по видам деятельности</th> </tr> <tr> <th>Код</th> <th colspan="3">Вид деятельности</th> <th colspan="2">Часы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>с2</td> <td colspan="3">консультирование, конференции, семинары</td> <td colspan="2">1,00</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td colspan="3">студия с Заказчиком</td> <td colspan="2">7,70</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td colspan="3">дорога к офису Заказчика</td> <td colspan="2">1,00</td> </tr> <tr> <td>к2</td> <td colspan="3">изучение и анализ документов и материалов</td> <td colspan="2">3,30</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">Детализация по специалистам</th> </tr> <tr> <th>ID</th> <th>Сотрудник</th> <th>Квалификация</th> <th>Ставка</th> <th>Часы</th> <th>Сумма</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IV/V</td> <td>Биноградов, Игорь Степанович</td> <td>Управляющий партнер</td> <td>200,00</td> <td>4,70</td> <td>840,00</td> </tr> <tr> <td>IV/V</td> <td>Башинов, Евгений Викторович</td> <td>Старший юрист</td> <td>100,00</td> <td>3,30</td> <td>330,00</td> </tr> <tr> <td>ЭРК</td> <td>Корочкин, Сергей Петрович</td> <td>Старший юрист</td> <td>100,00</td> <td>5,00</td> <td>500,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>ИТОГО С НДС:</b></td> <td><b>1.770,00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>ВЫСТАВЛЕН НДС (18,00%)</b></td> <td><b>270,00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>ИТОГО ВВЗ НДС:</b></td> <td><b>1.500,00</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">Понесенные при оказании услуг расходы</th> </tr> <tr> <th colspan="6">Затраты</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="5">Калькуляция №045/08 от 30.08.2011</td> <td>488,83</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="5">Калькуляция №046/08 от 30.08.2011</td> <td>3 000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"><b>ИТОГО ЗАТРАТЫ:</b></td> <td><b>3 488,83</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"><b>НДС:</b></td> <td><b>0,00</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"><b>ИТОГО С НДС:</b></td> <td><b>3 488,83</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"><b>ИТОГО ПО КАЛЬКУЛЯЦИИ НДС:</b></td> <td><b>4 988,83</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"><b>ИТОГО ПО КАЛЬКУЛЯЦИИ НДС:</b></td> <td><b>897,83</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"><b>ИТОГО ПО КАЛЬКУЛЯЦИИ:</b></td> <td><b>5 988,83</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><small>Отчет №050/02 от 31.08.2011 по Договору №090/18 от 24.03.2009</small></p>	Детализация по оказанным услугам						Дата	ID	Код	Описание услуги	Ставка	Часы	08.08.2011	IV/V	13	Дорога в концепцию Заказчика	200,00	1,00	11.08.2011	IV/V	12	Изучение и анализ документов	100,00	3,30	15.08.2011	IV/V	08	Соглашение новых условий договора	200,00	3,70	17.08.2011	ЭРК	08	Встреча с Образцовой Ларисой	100,00	4,00	18.08.2011	ЭРК	05	Обсуждение вопросов по проекту	100,00	1,00				<b>ИТОГО:</b>	<b>11,00</b>	<b>1.770,00</b>	Детализация по видам деятельности						Код	Вид деятельности			Часы		с2	консультирование, конференции, семинары			1,00		08	студия с Заказчиком			7,70		13	дорога к офису Заказчика			1,00		к2	изучение и анализ документов и материалов			3,30		Детализация по специалистам						ID	Сотрудник	Квалификация	Ставка	Часы	Сумма	IV/V	Биноградов, Игорь Степанович	Управляющий партнер	200,00	4,70	840,00	IV/V	Башинов, Евгений Викторович	Старший юрист	100,00	3,30	330,00	ЭРК	Корочкин, Сергей Петрович	Старший юрист	100,00	5,00	500,00				<b>ИТОГО С НДС:</b>	<b>1.770,00</b>					<b>ВЫСТАВЛЕН НДС (18,00%)</b>	<b>270,00</b>					<b>ИТОГО ВВЗ НДС:</b>	<b>1.500,00</b>		Понесенные при оказании услуг расходы						Затраты						1	Калькуляция №045/08 от 30.08.2011					488,83	2	Калькуляция №046/08 от 30.08.2011					3 000,00		<b>ИТОГО ЗАТРАТЫ:</b>					<b>3 488,83</b>		<b>НДС:</b>					<b>0,00</b>		<b>ИТОГО С НДС:</b>					<b>3 488,83</b>		<b>ИТОГО ПО КАЛЬКУЛЯЦИИ НДС:</b>					<b>4 988,83</b>		<b>ИТОГО ПО КАЛЬКУЛЯЦИИ НДС:</b>					<b>897,83</b>		<b>ИТОГО ПО КАЛЬКУЛЯЦИИ:</b>					<b>5 988,83</b>
№	Дата	Сотрудник	Описание	Цена	Кол-во	Сумма																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	03.08.2011	Биноградов, Игорь Степанович	Дорога в концепцию Заказчика	200,00	1,00	200,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
2	11.08.2011	Башинов, Евгений Викторович	Изучение и анализ документов	100,00	3,30	330,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
3	15.08.2011	Биноградов, Игорь Степанович	Соглашение новых условий договора	200,00	3,70	740,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
4	17.08.2011	Корочкин, Сергей Петрович	Встреча с Образцовой Ларисой	100,00	4,00	400,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
5	18.08.2011	Корочкин, Сергей Петрович	Обсуждение вопросов по проекту	100,00	1,00	100,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			<b>ИТОГО С НДС:</b>	<b>1.770,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			<b>ВКЛЮЧАЯ НДС (18,00%)</b>	<b>270,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			<b>ИТОГО ВВЗ НДС:</b>	<b>1.500,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
<b>Затраты</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1	05.04.2011		Услуги нотариуса по замене довереностей	174,29	1,00	174,29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
2	11.08.2011		Уплата госпошлины за получение разрешения приглашений	75,00	1,00	75,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
3	30.08.2011		Уплата госпошлины за оформление разрешения	119,77	1,00	119,77																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
4	30.08.2011		Уплата госпошлины за получение разрешения	119,77	1,00	119,77																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
5	30.08.2011		Расходы на оплату перелёта в Цюрих	3 000,00	1,00	3 000,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			<b>ИТОГО ЗАТРАТЫ:</b>	<b>3 488,83</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			<b>НДС:</b>	<b>0,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			<b>ИТОГО С НДС:</b>	<b>3 488,83</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			<b>ИТОГО ПО КАЛЬКУЛЯЦИИ НДС:</b>	<b>4 988,83</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			<b>ИТОГО ПО КАЛЬКУЛЯЦИИ:</b>	<b>5 988,83</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
<b>От Исполнителя</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Генеральный директор																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
_____ / Биноградов И.С. /																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Детализация по оказанным услугам																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Дата	ID	Код	Описание услуги	Ставка	Часы																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
08.08.2011	IV/V	13	Дорога в концепцию Заказчика	200,00	1,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
11.08.2011	IV/V	12	Изучение и анализ документов	100,00	3,30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
15.08.2011	IV/V	08	Соглашение новых условий договора	200,00	3,70																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
17.08.2011	ЭРК	08	Встреча с Образцовой Ларисой	100,00	4,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
18.08.2011	ЭРК	05	Обсуждение вопросов по проекту	100,00	1,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			<b>ИТОГО:</b>	<b>11,00</b>	<b>1.770,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Детализация по видам деятельности																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Код	Вид деятельности			Часы																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
с2	консультирование, конференции, семинары			1,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
08	студия с Заказчиком			7,70																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
13	дорога к офису Заказчика			1,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
к2	изучение и анализ документов и материалов			3,30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Детализация по специалистам																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
ID	Сотрудник	Квалификация	Ставка	Часы	Сумма																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
IV/V	Биноградов, Игорь Степанович	Управляющий партнер	200,00	4,70	840,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
IV/V	Башинов, Евгений Викторович	Старший юрист	100,00	3,30	330,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
ЭРК	Корочкин, Сергей Петрович	Старший юрист	100,00	5,00	500,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			<b>ИТОГО С НДС:</b>	<b>1.770,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			<b>ВЫСТАВЛЕН НДС (18,00%)</b>	<b>270,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			<b>ИТОГО ВВЗ НДС:</b>	<b>1.500,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Понесенные при оказании услуг расходы																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Затраты																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1	Калькуляция №045/08 от 30.08.2011					488,83																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
2	Калькуляция №046/08 от 30.08.2011					3 000,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	<b>ИТОГО ЗАТРАТЫ:</b>					<b>3 488,83</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	<b>НДС:</b>					<b>0,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	<b>ИТОГО С НДС:</b>					<b>3 488,83</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	<b>ИТОГО ПО КАЛЬКУЛЯЦИИ НДС:</b>					<b>4 988,83</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	<b>ИТОГО ПО КАЛЬКУЛЯЦИИ НДС:</b>					<b>897,83</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	<b>ИТОГО ПО КАЛЬКУЛЯЦИИ:</b>					<b>5 988,83</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

Печатная форма по шаблону  
«Калькуляция»

Печатная форма по шаблону  
«Отчёт»

## Шаблон «Калькуляция»

- Детализация по оказанным услугам (1). Данный блок основывается на линиях калькуляции и отображает следующие их свойства: **Дата**, **Сотрудник**, **Описание**, **Цена**, **Количество** и **Сумма**.
- Детализация по затратам (2). Данный блок отображается только в том случае, если документ имеет вложенные калькуляции по затратам. Его содержимое управляется настройкой **Группировать включённые калькуляции (8)** на вкладке **Биллинг** карточки соответствующего проекта.

**По итоговым суммам.** При выборе этого варианта в детализации по затратам будут приводиться только наименования и суммы включённых калькуляций.

Затраты		
1	Калькуляция №045/08 от 30.08.2011	488,83
2	Калькуляция №046/08 от 30.08.2011	3 000,00
	<u>ИТОГО ЗАТРАТЫ:</u>	<u>3 488,83</u>
	<u>НДС:</u>	<u>0,00</u>
	<u>ИТОГО С НДС:</u>	<u>3 488,83</u>

**По типам затрат.** При таком способе группировки выводятся коды типов затрат, их наименования и соответствующие денежные суммы.

Код	Тип затрат	Сумма
05	Пошлины и сборы	194,77
07	Командировочные расходы	3 000,00
08	Перевод и апостилирование документов	119,77
09	Услуги третьих лиц	174,29
	<u>ИТОГО ЗАТРАТЫ:</u>	<u>3 488,83</u>
	<u>НДС:</u>	<u>0,00</u>
	<u>ИТОГО С НДС:</u>	<u>3 488,83</u>

**Без группировки.** При выборе этого варианта выводится наиболее подробная информация по каждой из включённых записей о затратах, состоящая из даты, наименования, цены за единицу, количества и общей суммы затраты.

Дата	Содержание затрат	Цена	Кол-во	Сумма
05.04.2011	Услуги нотариуса по заверению доверенностей	174,29	1,00	174,29
11.08.2011	Уплата госпошлины за получение разрешения	75,00	1,00	75,00
30.08.2011	Уплата госпошлины за оформление приглашений	119,77	1,00	119,77
30.08.2011	Уплата госпошлины за получение разрешения	119,77	1,00	119,77
30.08.2011	Расходы на оплату перелёта в Цюрих	3 000,00	1,00	3 000,00
	<u>ИТОГО ЗАТРАТЫ:</u>	<u>3 488,83</u>		
	<u>НДС:</u>	<u>0,00</u>		
	<u>ИТОГО С НДС:</u>	<u>3 488,83</u>		

- Итоговые суммы (**3**). Приводимые в данном блоке данные и состав полей соответствуют одноимённому разделу на вкладке **Общие** карточки калькуляции.

### Шаблон «Отчёт»

- Детализация по оказанным услугам (**1**). Данный блок основывается на линиях калькуляции и отображает следующие их свойства:
  - **Дата** – дата записи о времени;

- **ID** – инициалы или краткое обозначение исполнителя;
- **Код** – кодовое обозначение вида деятельности, отображается только в том случае, когда на вкладке **Биллинг** установлен флаг **Отображать виды деятельности при экспорте по шаблону «Отчёт» (6)**;
- **Содержание услуг** – наименование линии калькуляции;
- **Ставка** – ставка почасовой оплаты труда исполнителя, данное поле отображается только при установленном флаге **Отображать ставки при экспорте по шаблону «Отчёт» (7)**;
- **Часы** – количество затраченных часов.
- **Сумма** – общая сумма линии калькуляции, отображается только при установленном флаге **Отображать ставки при экспорте по шаблону «Отчёт» (7)**.

Дата	ID	Код	Содержание услуг	Ставка	Часы	Сумма
02.08.2011	ISV	13	Дорога в компанию Заказчика	200,00	1,00	200,00
11.08.2011	EVB	ю2	Изучение и анализ документов	100,00	3,30	330,00
15.08.2011	ISV	08	Согласование новых условий договора	200,00	3,70	740,00
17.08.2011	SPK	08	Встреча с Образцовой Ларисой	100,00	4,00	400,00
18.08.2011	SPK	05	Обсуждение вопросов по проекту	100,00	1,00	100,00
				<u>ИТОГО:</u>	<u>13,00</u>	<u>1 770,00</u>

- Детализация по видам деятельности (2'). Отображение данного блока управляется флагом **Отображать виды деятельности при экспорте по шаблону «Отчёт» (6)** на вкладке **Биллинг** карточки проекта. Здесь приводятся **Код** (совпадает с одноимённым столбцом в предыдущем разделе(1')) и наименование **Вида деятельности**, а также соответствующее количество затраченных **Часов**.

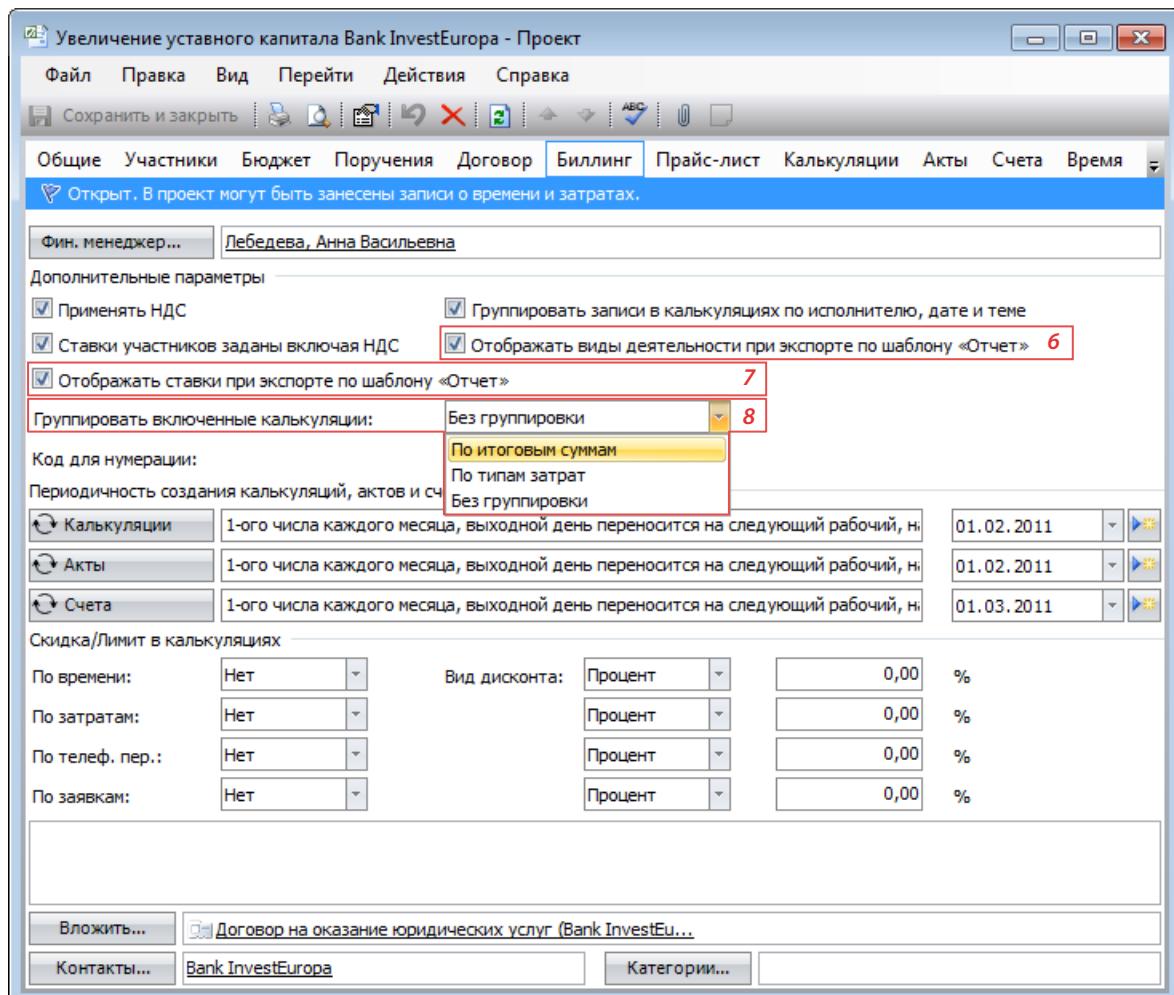
Код	Вид деятельности	Часы
05	Консультирование устное	1,00
08	Встреча с Заказчиком	7,70
13	Дорога в офис Заказчика	1,00
ю2	Изучение и анализ документов и материалов	3,30

- Детализация по специалистам (3'). Данный раздел содержит столбцы **ID** (совпадает с одноимённым столбцом в разделе «Детализация по оказанным услугам (1')», **Сотрудник**, **Квалификация**, **Ставка** (отображается только при установленном флаге «Отображать ставки при экспорте по шаблону «Отчёт»(7) на вкладке **Биллинг**), **Часы** и **Сумма**.

ID	Сотрудник	Квалификация	Ставка	Часы	Сумма
ISV	Виноградов, Игорь Степанович	Управляющий партнер	200,00	4,70	940,00
EVB	Башилов, Евгений Викторович	Старший юрист	100,00	3,30	330,00
SPK	Коровин, Сергей Петрович	Старший юрист	100,00	5,00	500,00
					<u>ИТОГО С НДС:</u> <u>1 770,00</u>
					<u>ВКЛЮЧАЯ НДС (18,00%):</u> <u>270,00</u>
					<u>ИТОГО БЕЗ НДС:</u> <u>1 500,00</u>

- Детализация по затратам (4'). Данная секция совпадает с аналогичным разделом (2) на шаблоне «Калькуляция».

- Итоговые суммы (5<sup>1</sup>). Приводимые в данном блоке данные и состав полей соответствуют одноимённому разделу на вкладке **Общие** карточки калькуляции.

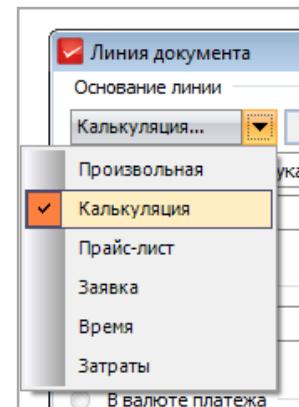


Настройки печатных форм калькуляции на вкладке **Биллинг** карточки проекта

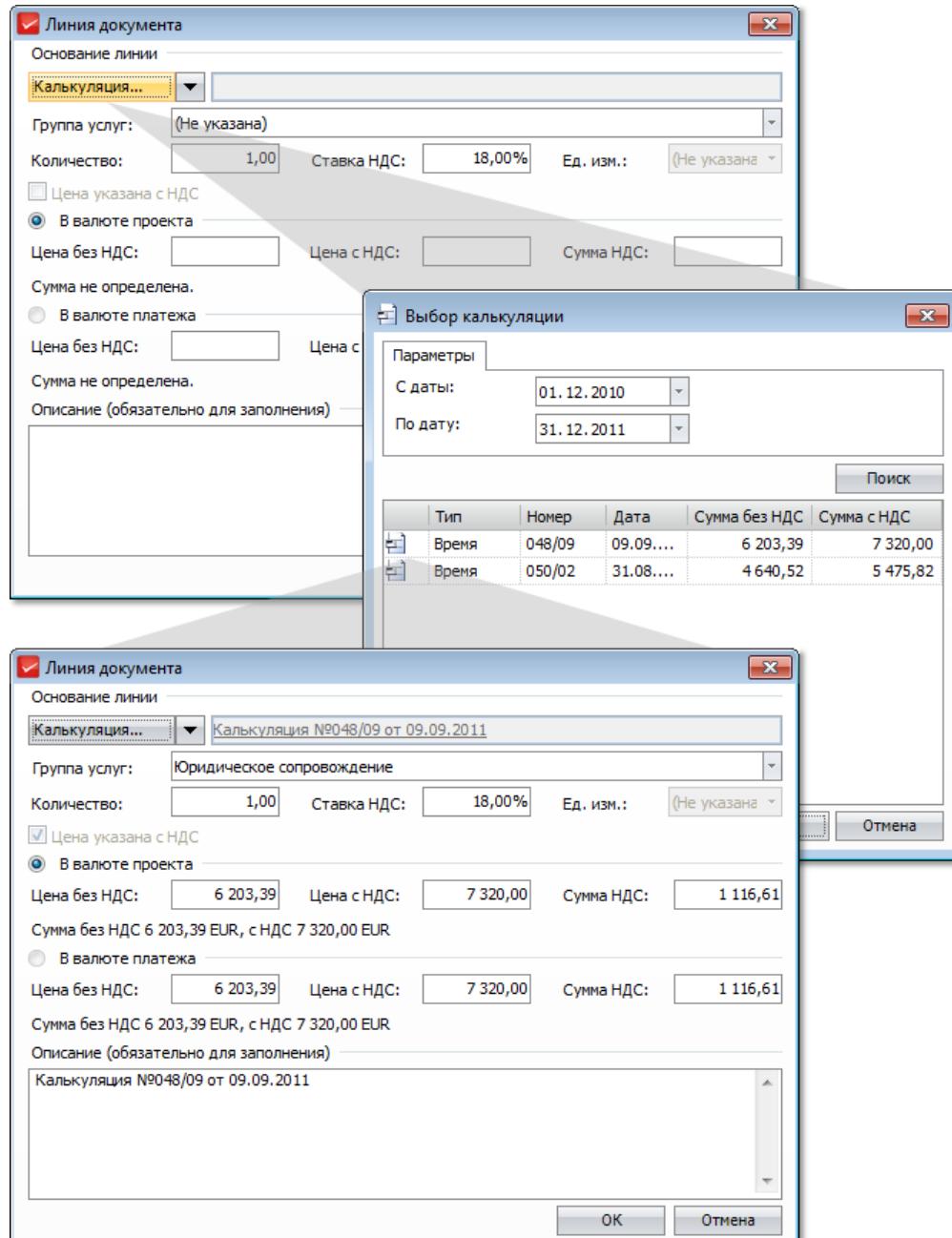
## Подготовка актов

Если по условиям договора с клиентом предусмотрено составление акта о выполненных работах, ответственному за биллинг сотруднику следует обратиться к представлению **Акты**. Здесь при помощи контекстно-зависимой кнопки **Создать** вызывается окно формирования нового акта, в котором так же, как и в случае с калькуляцией, нужно обязательно указать наименование клиента (кнопка **Покупатель**), выбрать договор (выпадающее меню **Договор**) и обозначить номер акта.

После заполнения упомянутых полей необходимо щёлкнуть по кнопке **Дополнительно**, выбрать пункт **Добавить** и приступить к непосредственной подготовке акта. В типичном случае он создается на базе сформированных ранее калькуляций, для отображения которых в появившемся окне следует нажать кнопку ▾ (поле **Основание линии**) и выделить пункт



**Калькуляция.** Впрочем, система ProjectMate предлагает и другие варианты составления акта – на основании позиций прайс-листа, заявок, записей о времени или затратах, а также произвольных цифр.



После щелчка по кнопке **Калькуляция** открывается окно со списком калькуляций, относящихся к текущему проекту. Поочередно выбирая требуемые калькуляции, пользователь завершает составление акта, после чего в папке **Акты** появляется новая запись – пока в состоянии черновика.



Калькуляция, включенная в финансовый документ, не может быть использована в документах этого же типа повторно.

Акт №3 от 05.12.2011 - Акт

Файл Правка Вид Перейти Действия Справка

Сохранить и закрыть | Периодичность

Общие Подробно Сообщения Поля пользователя

Черновик. Требуется отправить акт на утверждение.

Поставщик...	PER SONA	Покупатель...	Bank InvestEuropa	
Номер:	3	от 05.12.2011	Договор:	Увеличение уставного капитала
За период:	01.12.2011	31.12.2011		

Валюта платежа - EUR. Курс EUR к RUB не указан.

Описание	Кол-во	Ед. изм.	Цена (EUR)	НДС (EUR)	Сумма (EUR)
Группа услуг: Юридическое сопровождение					
Калькуляция №048/09 от 09.09.2011	1,00		7 320,00	1 116,61	7 320,00
				1 116,61	7 320,00
					1 116,61
					7 320,00

Дополнительно ▾ К оплате 7 320,00 EUR, включая НДС 1 116,61

Контакты... Категории...



При заполнении карточки акта важно обращать внимание на ссылку [Валюта платежа](#). Здесь и далее подразумевается, что валюта платежа (расчетного счета) и проекта (договора) совпадают (в рассматриваемом примере – российские рубли). Тем не менее, на практике часто встречаются ситуации, когда расходы по проекту ведутся в одной валюте, а финансовые документы на оплату услуг составляются в другой.

Попав в общий список, запись об акте ожидает дальнейших действий со стороны ответственного за биллинг сотрудника. Просматривая табличный список актов, пользователь определяет, какие из них требуют утверждения для последующей отправки клиенту. Отображение необходимых записей регулируется пунктами меню **Текущее представление** в рабочей папке **Акты** или параметрами фильтра по дате и состоянию этого вида финансовых документов.

В ProjectMate предусмотрены следующие состояния для актов:

- **Черновик** Допускается редактирование акта путем добавления/удаления ранее составленных калькуляций или прочих записей о затратах определенного типа.
- **Утвержден** Документ одобрен Финансовым менеджером или Руководителем проектов (команда **Действия > Утвердить**); его можно распечатать и отправить

клиенту на подписание (см. раздел *Выгрузка финансовых документов*). Доступен только для чтения.

- **Подписан** Акт согласован с клиентом и возвращен в компанию. Может служить основанием для формирования счёта и счёта-фактуры; доступен только для чтения. В системе данная операция проводится по команде **Действия > Перевести в подписанные**.
- **Аннулирован** Не может быть использован в качестве официального финансового документа, возможно только его удаление.

## Выставление счетов

Выставлением и оплатой счётов заканчивается любой коммерческий проект. Если условия последнего предусматривают предварительную подготовку и последующее подписание акта, счёт удобнее сформировать на основе этого финансового документа. В противном случае он создаётся в текущем представлении **Счета** из рассчитанных ранее калькуляций. При этом последовательность действий идентична порядку, рассмотренному выше в отношении акта.

Описание	Кол-во	Ед. изм.	Цена (RUB)	НДС (RUB)	Сумма (RUB)
Группа услуг: (нет)					
Работы по оказанию бухгалтерских ...	7,00	ч.	12 980,00	13 860,00	90 860,00
				13 860,00	90 860,00
Группа услуг: Финансовый аудит					
Финансовая проверка деятельности...	8,00	ч.	6 490,00	7 920,00	51 920,00
				7 920,00	51 920,00
				21 780,00	142 780,00

В результате формирования счета в систему вносится новая запись – пока в состоянии черновика. Попав в общий список, запись о счёте ожидает утверждения со стороны ответственного за биллинг сотрудника. В дальнейшем пользователь определяет, по каким из них необходимо запланировать поступления, а какие – выставить клиентам. Отображение

требуемых записей регулируется пунктами меню **Текущее представление** в папке **Счета** или параметрами фильтра по дате и состоянию этого вида финансовых документов.



*В карточке счёта также стоит обратить внимание на ссылку [Валюта платежа](#) и выпадающий список **Курс валюты**, если валюты проекта (договора) и платежа не совпадают.*

В ProjectMate предусмотрены следующие состояния для счетов:

- **Черновик** Допускается редактирование счета путем добавления/удаления ранее составленных калькуляций или прочих записей о затратах определенного типа.
- **Выставлен** Документ одобрен Финансовым менеджером или Руководителем проектов (команда **Действия > Выставить счет**), распечатан и отправлен клиенту для оплаты (см. раздел Экспорт финансовых документов).
- **Запланирован** Счет будет выставлен в ближайшее время. Можно планировать поступление денежных средств (команда **Действия > Запланировать поступления**).
- **Оплачен** Денежные средства по счету получены. Перевод счета в данное состояние либо осуществляется по команде **Действия > Перевести в оплаченные**, либо происходит автоматически при учёте соответствующего платежа (см. раздел Мониторинг взаиморасчетов). Запись доступна только для чтения.
- **Аннулирован** Не может быть использован в качестве официального финансового документа, возможно только его удаление.
- **Безнадёжный долг** Получение оплаты по счёту вследствие различных причин не представляется возможным. Фигурирующие в таких счетах суммы не учитываются системой при расчете задолженности по проектам и компаниям. Перевод счёта в состояние **Безнадёжный долг** возможен только из состояния **Выставлен**, при этом в системе сохраняются как связи с различными записями (о времени и затратах, телефонными переговорами и т. д.), которые имел данный счёт, так и состояние самих записей – **Включена в финансовый документ**.

## Выставление авансовых счетов

Авансовые счета служат для ведения финансовых взаиморасчётов с предоплатой. Обычный счёт переводится в разряд авансовых установкой соответствующего флага на основной вкладке **Общие**. После сохранения черновика документа рядом с флагом «Авансовый» отображается сообщение «Не закрыто актами {сумма счёта}». Данное поле помогает отслеживать ход составления актов об оказании предоплаченных услуг. Отображаемая здесь сумма уменьшается на общую сумму актов, которые были сопоставлены с текущим авансовым счётом, а список самих актов приводится в разделе «Закрыт актами и счетами» на вкладке **Подробно**. При покрытии актами всей суммы счёта отображается сообщение «Полностью закрыто актами».

<p><b>Вкладка Общие авансового счёта</b></p>	<p><b>Вкладка Общие связанного акта</b></p>
--	---

Связанные с авансовым счётом акты, в свою очередь, располагают средствами для просмотра предварительной оплаты услуг: вкладка **Общие** отображает «Авансовых счетов {сумма}. Оплачено {сумма}», а на вкладке **Подробно** приводится список всех связанных авансовых счетов.

В табличных представлениях для различения авансовых счетов от обычных предусмотрен отдельный столбец – «Авансовый». По умолчанию он является скрытым и его отображение необходимо настроить, вызвав список всех доступных столбцов нажатием кнопки **Выбрать поля** на панели инструментов.

Счета							
Дата							
Номер	Дата	Код проекта	Авансовый	Покупатель	Сумма	Валюта	
<b>Дата: Ноябрь, 2010 [4]</b>							
0034/11	01.11.2010	Сплинтер	<input checked="" type="checkbox"/>	Сплинтер	10 620,00	RUB	
0036/11	03.11.2010	Сплинтер	<input checked="" type="checkbox"/>	Сплинтер	35 400,00	RUB	
0038/11	22.11.2010	Ассолт	<input type="checkbox"/>	Ассолт	35 400,00	RUB	
0035/11	24.11.2010	Сплинтер	<input type="checkbox"/>	Сплинтер	24 780,00	RUB	
<b>106 200,00</b>							

Кроме того, для просмотра авансовых счетов, частично или полностью не закрытых актами, предусмотрено отдельное текущее представление – «Авансы без отгрузки». Порядок выставления и учёта авансовых счетов подробно рассмотрен в разделе «Взаиморасчёты по оказанию услуг с предоплатой» настоящего руководства.

## Составление счетов-фактур

Как таковые, счета-фактуры не участвуют в биллинге. Однако их составление и передача клиенту по окончании работ – обязательное требование российского налогового законодательства. Для удобства подготовки документов данного типа в ProjectMate существует отдельное представление **Счета-фактуры**, где выполняются действия, идентичные описанным выше при формировании актов и счетов. Кроме того, допускается создание счетов-фактур на основе уже занесенных в систему актов или счетов.

Счет-фактура №005/02 от 18.02.2011 - Счет-фактура

**Файл Правка Вид Дерейти Действия Справка**

**Сохранить и закрыть**

**Общие Сообщения Поля пользователя**

Черновик. Требуется утверждение счета-фактуры.

Продавец...	PER SONA	Покупатель...	Bank InvestEuropa																																
Номер:	005/02	от	18.02.2011																																
Продавец	Договор: Увеличение уставного капитала Bank InvestEuropa																																		
Адрес:	122470, Москва, ул. Пятницкая, д. 24																																		
ИНН:	105064, Москва, Измайловский пр-кт 73А																																		
КПП:	7703446709																																		
Отправитель:	ИИН: 7700121015																																		
	КПП: 770031148																																		
	Получатель: Bank InvestEuropa, 105064, Москва, Измайло																																		
<b>Платежи...</b>																																			
<input type="checkbox"/> Авансовый <input type="checkbox"/> Обмен данными <input type="checkbox"/> Не участвует в обмене данными																																			
Валюта платежа - RUB, Курс EUR к RUB не указан.																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Описание</th> <th>Ед.изм.</th> <th>Кол-во</th> <th>Цена (EUR)</th> <th>Сумма (EUR)</th> <th>НДС %</th> <th>НДС (EUR)</th> <th>Сумма с Н...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Оказание консультационных у...</td> <td></td> <td>1,00</td> <td>2 000,00</td> <td>2 000,00</td> <td>0,00%</td> <td>0,00</td> <td>2 000,00</td> </tr> <tr> <td>Оплата оказанных услуг за пе...</td> <td></td> <td>1,00</td> <td>640,00</td> <td>640,00</td> <td>0,00%</td> <td>0,00</td> <td>640,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2 640,00</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>2 640,00</td> </tr> </tbody> </table>				Описание	Ед.изм.	Кол-во	Цена (EUR)	Сумма (EUR)	НДС %	НДС (EUR)	Сумма с Н...	Оказание консультационных у...		1,00	2 000,00	2 000,00	0,00%	0,00	2 000,00	Оплата оказанных услуг за пе...		1,00	640,00	640,00	0,00%	0,00	640,00					2 640,00		0,00	2 640,00
Описание	Ед.изм.	Кол-во	Цена (EUR)	Сумма (EUR)	НДС %	НДС (EUR)	Сумма с Н...																												
Оказание консультационных у...		1,00	2 000,00	2 000,00	0,00%	0,00	2 000,00																												
Оплата оказанных услуг за пе...		1,00	640,00	640,00	0,00%	0,00	640,00																												
				2 640,00		0,00	2 640,00																												
<input type="checkbox"/> Дополнительно Сумма 2 640,00 EUR включая НДС 0,00.																																			
<input type="checkbox"/> Вложить...  Счет №0008/02 от 18.02.2011 <input type="checkbox"/> Контакты...  Категории...																																			

В целях элементарного учета движения счетов-фактур в ProjectMate предусмотрены следующие состояния для этого типа финансовых документов:

- **Черновик** Допускается редактирование счёта-фактуры путём добавления/удаления ранее составленных калькуляций или прочих записей о затратах определённого типа.
- **Утвержденён** Документ распечатан и отправлен клиенту. Запись доступна только для чтения.
- **Аннулирован** Не может быть использован в качестве официального документа.

Отображение необходимых записей регулируется пунктами меню **Текущее представление** в папке **Счета-фактуры** или параметрами фильтра.



Сведения о продавце и покупателе берутся из карточек компаний, поэтому необходимо убедиться, что в системной области «Сотрудники и компании» верно прописаны адреса и банковские реквизиты как клиентов, так и собственной фирмы (см. раздел «Экспорт финансовых документов»). В противном случае эти данные придется вносить вручную каждый раз при составлении и экспорте финансовых документов.

## Составление авансовых счетов-фактур

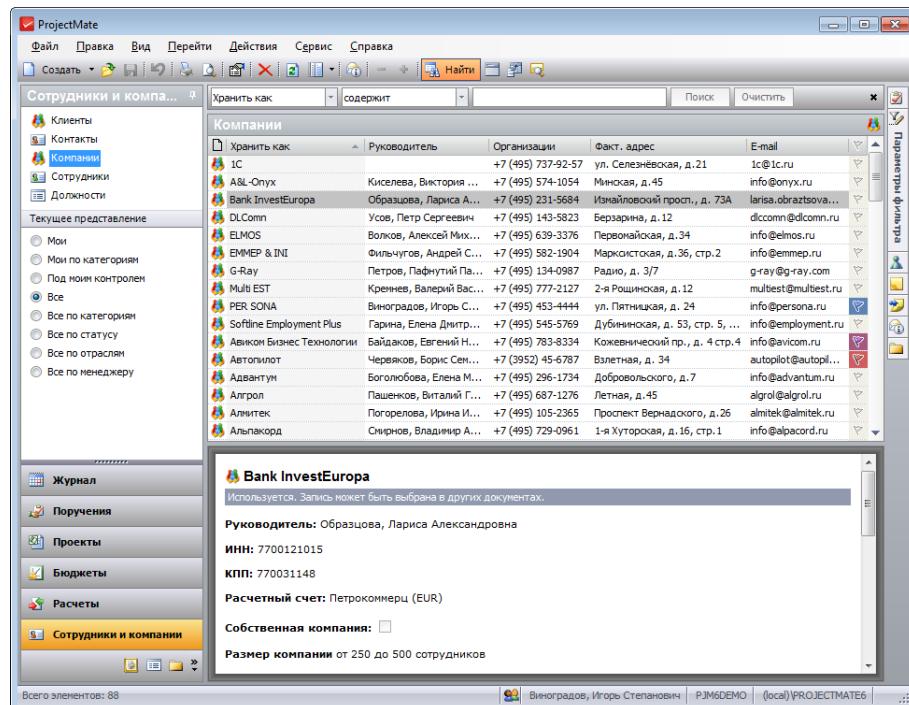
Обычный счёт-фактура переводится в разряд авансовых установкой соответствующего флага на вкладке **Общие**. Как правило эти документы создаются на основе авансовых счетов, и в таком случае атрибут «Авансовый» им присваивается автоматически. Для отображения авансовых счетов-фактур в табличном представлении предусмотрен отдельный столбец – «Авансовый» (подробнее см. раздел «Выставление авансовых счетов»). Порядок работы с авансовыми счетами-фактурами рассмотрен в разделе «Взаиморасчёты по оказанию услуг с предоплатой».

## Экспорт финансовых документов

Создаваемые записи о калькуляциях, актах, счетах и счетах-фактурах предоставляют пользователю широкие возможности по управлению и анализу биллинговых операций компании. Однако они хранятся в форме, не пригодной для передачи клиентам. Во избежание утомительной работы по ручному превращению системных записей в официальные финансовые документы предусмотрена функция экспорта данных в редактор Microsoft Word. Благодаря этому появляется возможность при необходимости корректировать документы, а затем распечатывать их или сохранять в виде текстового файла.

## Предварительные настройки

Для эффективного экспорта калькуляций, актов, счетов и счетов-фактур необходимо провести некоторые настройки, с тем чтобы система в полном объёме учитывала атрибуты и правильно их подставляла в поля шаблонов.



Если дата, номер, описание и стоимость услуг копируются непосредственно из карточки созданного финансового документа, то реквизиты заказчика берутся из соответствующей записи, хранящейся в системной папке **Компании** раздела **Сотрудники и компании**. По двойному щелчку на названии компании открывается карточка, где на закладке **Общие** следует указать ИНН, КПП, телефоны и адрес заказчика. Введённая информация будет позднее использоваться при составлении и выгрузке счетов и счетов-фактур.

Банковские реквизиты (название банка, расчетный счет, БИК, коррсчет и пр.) заполняются на закладке **Расчетные счета**. При желании система позволяет привязать к одной компании сразу несколько расчетных счетов, которые затем можно выбирать при подготовке финансового документа. Важно также удостовериться, что описанные действия были проведены и в отношении собственной компании. В противном случае пользователь, имеющий достаточные права (например, Администратор или Руководитель), должен заполнить требуемые поля.

Ещё одним обязательным атрибутом являются имена главных лиц компаний (как внешних, так и собственных), которые фигурируют, например, в тексте акта. Для правильного согласования документа следует заранее вписать

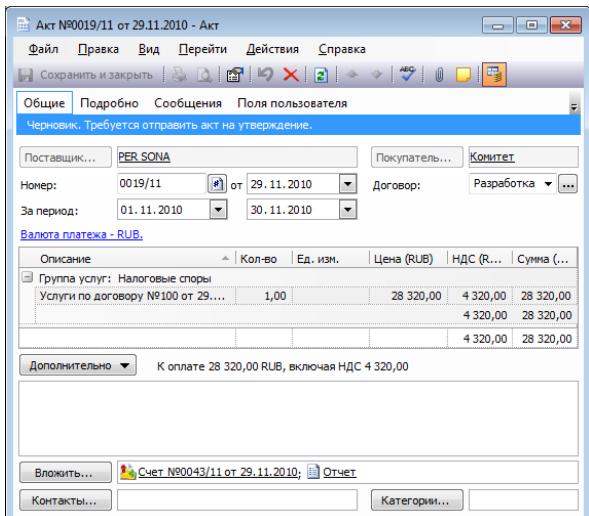
падежей и подстановки подписей в конце соответствующие значения на закладке **Поля пользователя** карточки сотрудника (вызываемой через закладку **Сотрудники** в карточке компании).



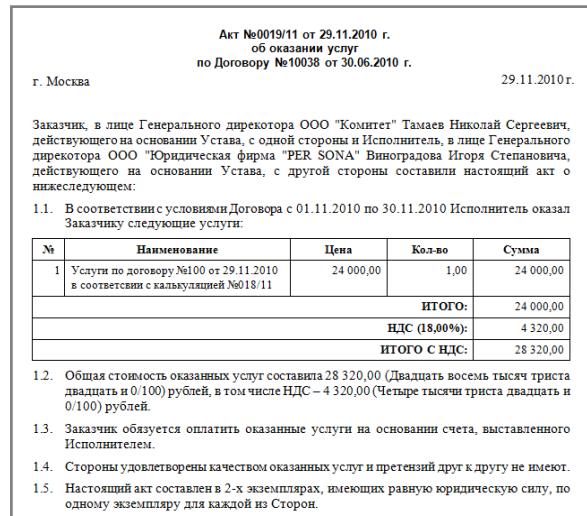
Для того чтобы система распознавала сотрудника в качестве руководителя компании, нужно выбрать его имя в выпадающем меню **Руководитель** на закладке **Подробно** карточки компании

## Экспорт по шаблону

Шаблоны экспорта – удобное средство для быстрого представления системной записи в привычном виде электронного или бумажного документа. В настоящий момент в ProjectMate реализованы шаблоны для экспорта в MicrosoftWord актов, счетов, счетов-фактур и калькуляций, а также бланков учёта времени (TimeSheet).

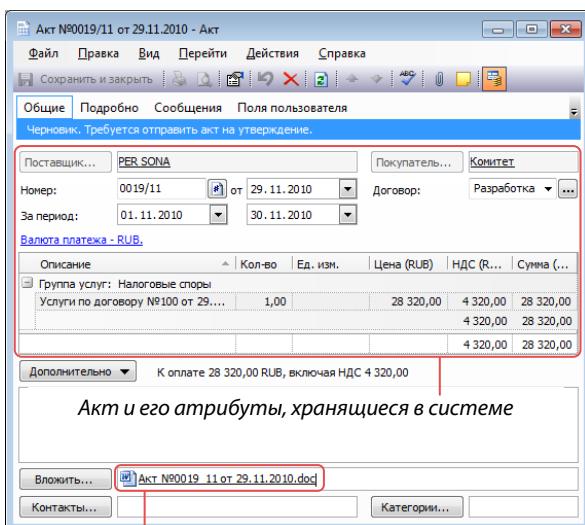


Карточка акта, хранящегося в системе ProjectMate



Акт, экспорттированный из ProjectMate в MS Word для редактирования или распечатки

Процедура экспорта происходит по команде **Действия > Экспорт в MicrosoftOfficeWord** карточки документа или из контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши по соответствующей записи в папках **Калькуляции, Акты,Счета** или **Счета-фактуры**. Система автоматически присваивает файлу название согласно типу финансового документа, его номеру и дате. Аналогичным образом осуществляется выгрузка бланков учёта времени.



Акт, выгруженный по шаблону в Word и прикреплённый к собственной карточке в системе

Однако для большего удобства лучше заранее заготовить набор шаблонов, учитывающих специфику форматирования документов в компании.

Экспортированный документ желательно сохранить на жёстком диске компьютера в специально отведённой папке, чтобы затем – операцией вложения (кнопка ) или путём перетаскивания мышью – прикрепить к соответствующей карточке в системе. Данный приём позволяет всегда иметь информацию о том, в каком виде финансовый документ был отправлен клиенту на согласование или оплату. При необходимости вложенный файл открывается в текстовом редакторе по двойному щелчку мыши.

Перед распечаткой или сохранением в файл формата Word документ можно отредактировать, если его содержание должно отличаться от текста стандартного шаблона.



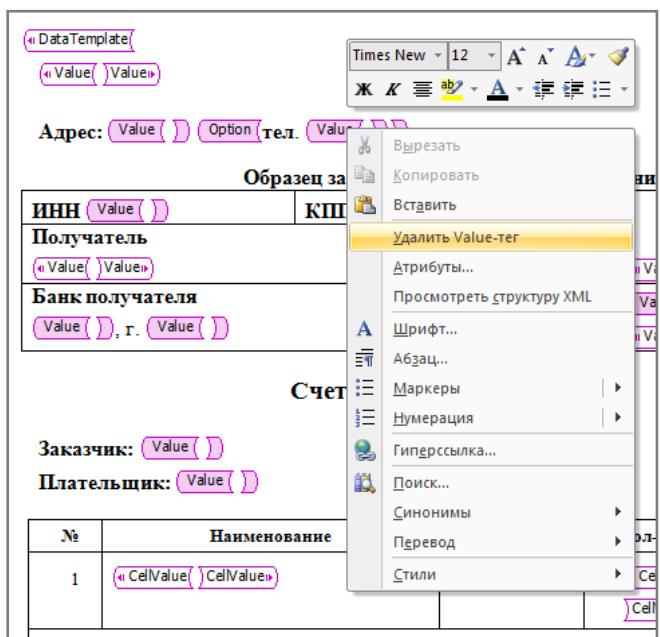
Во избежание путаницы следует иметь в виду, что по команде из главного меню **Файл > Экспорт в MicrosoftOfficeExcel/Word** происходит экспорт только табличного представления данных активной области.

## Создание нового шаблона

Во многих компаниях используется широкий спектр финансовых документов. Их типовые содержание и структура зависят от вида выполняемых работ и особенностей заключенных договоров (например, акт по оказанным услугам на техническую поддержку, акт по передаче лицензий, счёт с подписью руководителей и печатью и т. д.). В подобных ситуациях проще осуществлять экспорт данных в Wordno соответствующим шаблонам, учитывающим специфику того или иного документа.

В системе ProjectMate шаблоны хранятся в формате XML. По умолчанию они находятся на жестком диске компьютера в каталоге <C:\ProgramFiles\AvicomBusinessTechnologies\AvicomProjectMate\Config\Templates> и распределяются внутри него по следующим папкам:

- Калькуляция.xml – *Pjm5.Calculation;*
- Счет.xml – *Pjm5.Invoice;*
- Акт.xml – *Pjm5.Statement;*
- TimeSheet.xml – *Pjm5.TimeSheet;*
- Счет-фактура.xml – *Pjm5.Facture.*



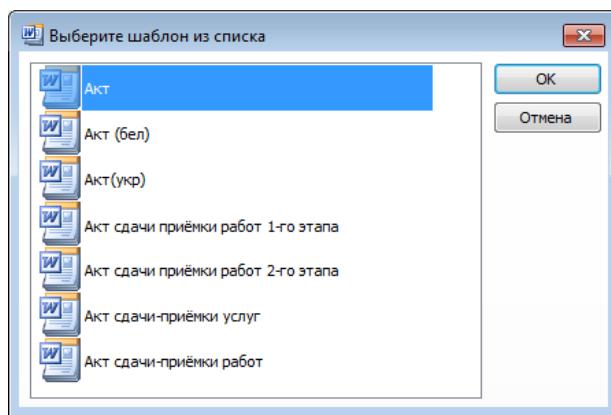
Открыв в редакторе Word любой из указанных XML-файлов, можно поменять в нём текстовую информацию, задать требуемые стили и шрифты или добавить отсканированные подписи руководителей и печать организаций, а затем сохранить его в той же папке, но под другим именем по команде **Файл > Сохранить как....** Важно убедиться, чтобы новый файл шаблона так же имел расширение XML. Для просмотра XML-структуры шаблона следует вызвать область задач Word (CTRL + F1), выбрать пункт **Структура XML** и поставить флажок в поле **Показывать XML-теги в документе**. При необходимости допускается удаление ненужных тегов, однако, в большинстве ситуаций будет достаточно внести изменения в текстовые поля, не трогая гипертекстовую разметку шаблона.

Теперь по команде **Действия > Экспорт в MicrosoftOfficeWord** будет выводиться окно, в котором система предложит выбрать один из дополнительно созданных шаблонов.

Дальнейший порядок действий идентичен описанной выше схеме работы с документами, экспортируемыми в текстовый редактор.

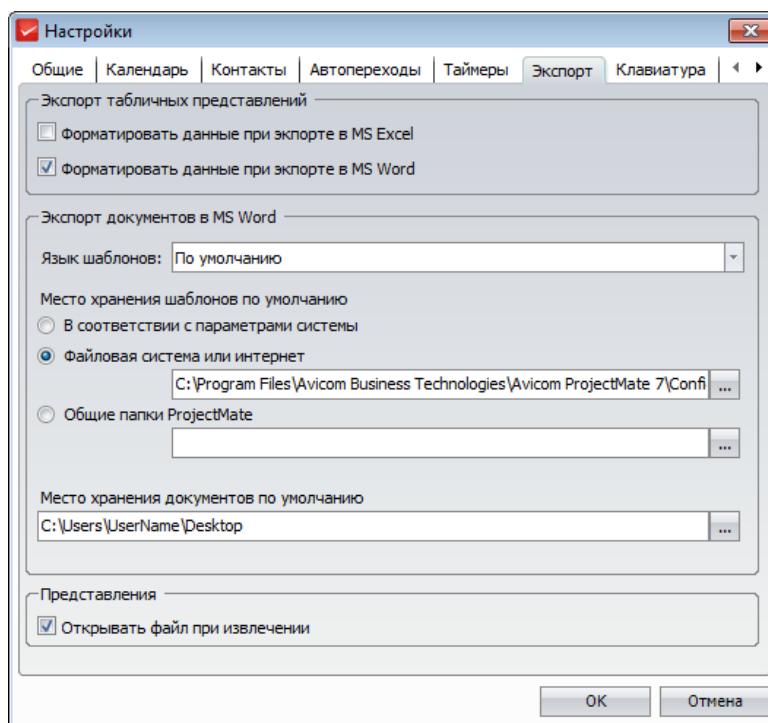


*Для более серьезных изменений в структуре шаблона потребуются навыки работы с языком гипертекстовой разметки XML (см. руководство «Шаблоны»). В случае затруднений рекомендуется обращаться за помощью к разработчику системы или его партнерам.*



Для обеспечения централизованного доступа к набору шаблонов последние рекомендуется положить на сервер или в общую папку хранилища ProjectMate, путь к которой указывается каждым пользователем по команде из главного меню **Сервис > Настройки > Экспорт** в поле **Место хранения шаблонов по умолчанию**. Чуть ниже определяется место хранения экспорттированных документов (по умолчанию – в папке

*Мои документы*). Англоязычные шаблоны следует помещать в подпапку *Templates*. Программа автоматически обеспечит к ним доступ при смене языка интерфейса (посредством запуска файла *Avicom.Adf.LanguageSetting.exe*, расположенного в каталоге *C:\Program Files\Avicom Business Technologies\Avicom ProjectMate*). В комплект поставки системы заложены англоязычные шаблоны, а также шаблоны на украинском и белорусском языках (в подпапках *Be* и *Uk*, соответственно).



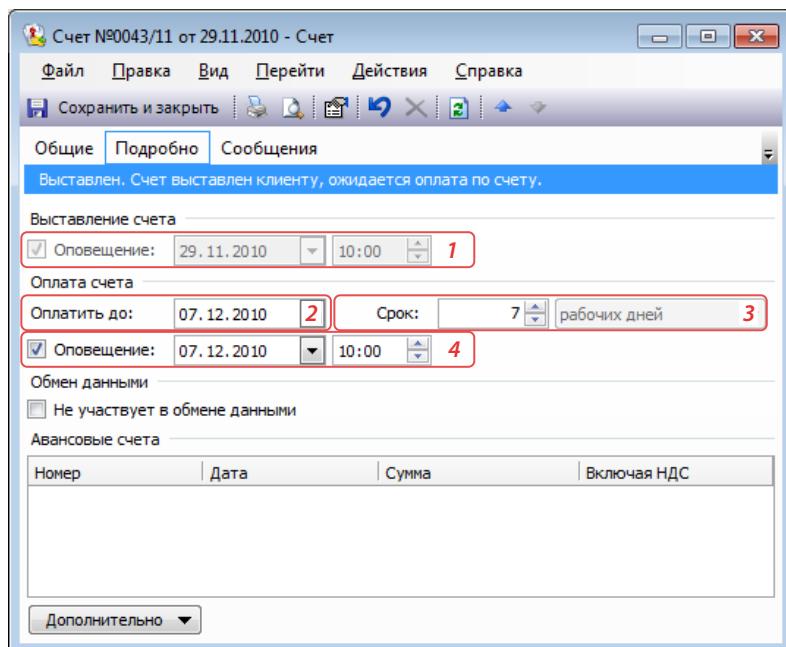
## Мониторинг взаиморасчетов

Возможность быстрой подготовки финансовых документов, безусловно, крайне актуальна для эффективного ведения бизнеса. Однако не менее важно наличие инструментов, позволяющих отслеживать своевременность и точность оплаты оказанных услуг. Система ProjectMate предлагает несколько способов отслеживания и анализа взаиморасчётов с клиентами.

### Контроль сроков оплаты

Дата погашения счёта определяется в его карточке на закладке **Подробно**. Здесь предусмотрено дваполяс датами выставления запланированного (1) и оплаты выставленного (2) счёта. Первое предназначено только для подачи оповещения о необходимости в установленный срок выслать клиенту счёт, находящийся в состоянии **Запланирован**. Второе позволяет определить дату оплаты счёта, переведенного в состояние **Выставлен**.

Период между выставлением и оплатой счёта определяется значением из вкладки **Биллинг** на карточке соответствующего проекта (по умолчанию – 5 дней), однако, на карточке счёта его можно изменить при помощи счётчика **Срок** (5). В случае установки флагка напротив пункта **Оповещение** (4) система напомнит о необходимости проверки поступления денежных средств от заказчика.



Подробнее о настройке оповещений см. раздел «Сервисные функции» части документации «Общее описание системы».

Помимо сугубо административной функции напоминания указание даты оплаты помогает увидеть общую картину просроченных счетов. Сгруппировав записи из папки **Счета** по параметру **Выставленные**, пользователь получает список счетов, которые до сих пор числятся в состоянии *Выставлен*, хотя срок оплаты по ним уже истек. При этом в таблице отображается количество дней, прошедших с момента ожидавшегося поступления денег.

Номер	Дата	Код проекта	Покупатель	Сумма	Валюта	К оплате
0035/11	24.11.2010	Сплинтер	Сплинтер	24 780,00	RUB	24 780,00
0038/11	22.11.2010	Ассолт	Ассолт	35 400,00	RUB	35 400,00
				<b>60 180,00</b>		<b>60 180,00</b>

Оплата: ожидается [2]						
Номер	Дата	Код проекта	Покупатель	Сумма	Валюта	К оплате
0015/09	01.09.2010	Сплинтер/ЮС	Сплинтер	82 600,00	RUB	82 600,00
0027/09	01.09.2010	Bank InvestEuropa	Bank InvestEuropa	3 000,00	EUR	3 000,00
				<b>85 600,00</b>		<b>85 600,00</b>

Оплата: более 90 дней просрочено [8]						
Номер	Дата	Код проекта	Покупатель	Сумма	Валюта	К оплате
				<b>250 588,00</b>		<b>220 588,00</b>
				396 368,00		366 368,00

После погашения задолженности счет необходимо перевести в состояние *Оплачено*.

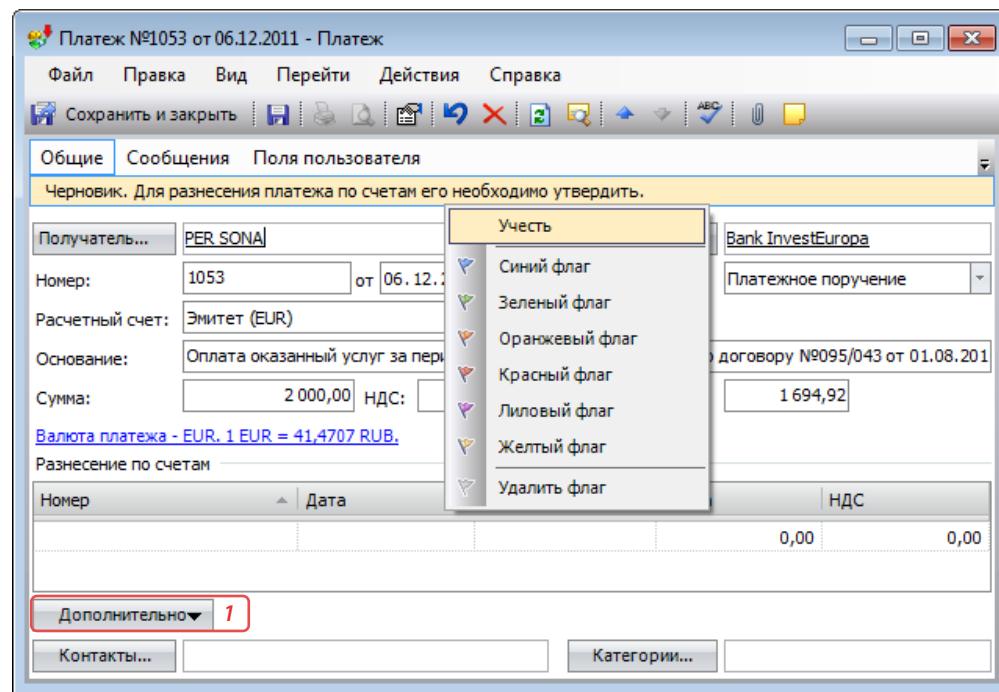
## Учет платежей

Контроль взаиморасчетов описанным выше способом целесообразен только в случаях, когда суммы выставленного счёта и фактического платежа совпадают. Однако возможны обратные ситуации – если, например, платёж производится частями или покрывает сразу несколько счетов. Для таких случаев в системе предусмотрено представление **Платежи** – специальный инструмент, позволяющий отслеживать реальные финансовые потоки. Здесь создаются записи о клиентских платежах, которые могут находиться в одном из перечисленных ниже состояний:

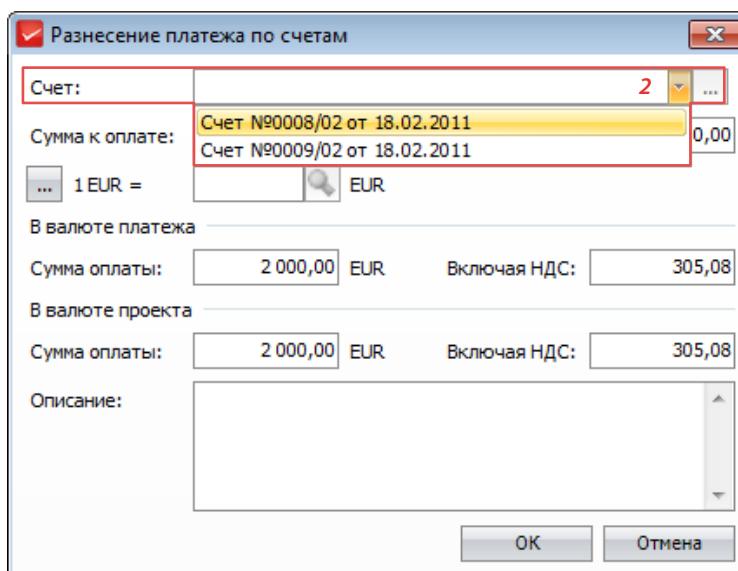
- **Черновик** . Допускается редактирование записи о платеже.
- **Учен** . Информация о платеже сохранена в системе (команда **Действия > Учесть**), но не связана ни с одним счетом, а потому не используется при составлении аналитических отчетов. При сортировке табличного списка по данному состоянию можно получить общую картину поступлений денежных средств – наименования плательщиков, даты платежей, суммы (в том числе итоговая за выбранный период).
- **Разнесен по счетам** . Сумма поступившего платежа отнесена к одному выставленному счету или разделена между несколькими (команда **Действия > Разнести по счетам**). Учитывается в карточках соответствующих счетов, а также в отчетах по задолженности клиентов.
- **Аннулирован** . Не может быть использован для учета платежей.

Для учета платежа необходимо выполнить следующие действия:

- Создайте новый платёж (пункт основного меню **Создать > Платеж** или пункт контекстного меню **Создать платеж**)
- Заполните основные данные карточки: номер, дату, тип, основание и сумму.
- Переведите платёж в состояние **Учен**.



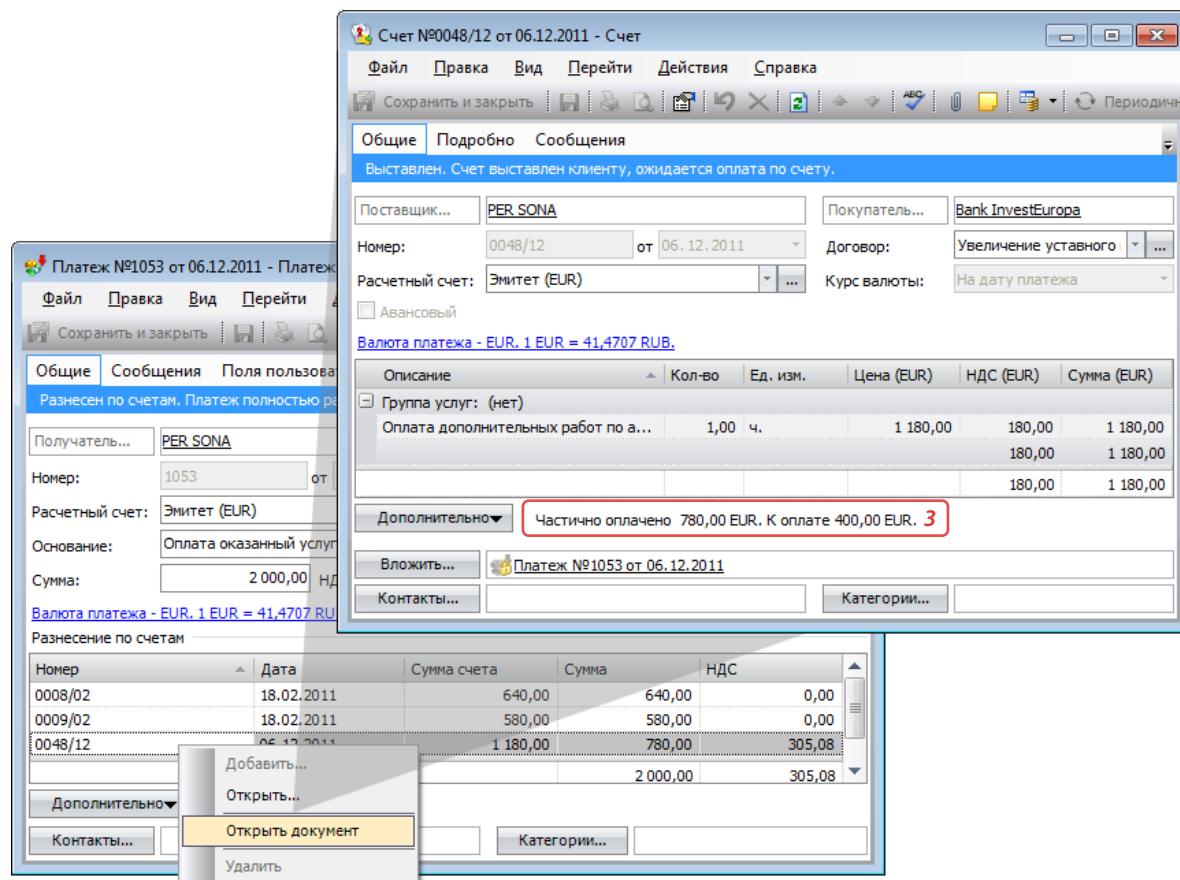
- Разнесите платёж по счетам. Для этого вызовите окно **Разнесение платежа по счетам**, раскрыв выпадающий список **Дополнительно (1)** и выбрав пункт **Добавить**. Выпадающий список **Счет (2)** отобразит только выставленные счета.



Если платёж покрывает сразу несколько счетов, выставленных в рамках одного проекта (договора), нужно поочередно вызывать команду **Дополнительно** и выбирать

соответствующие записи из выпадающего списка **Счет** – до тех пор, пока сумма не будет исчерпана. После этого платеж автоматически перейдет в состояние *Разнесен по счетам*, а соответствующие счета – в состояние *Оплачено*.

Если в результате один или несколько счетов окажутся погашенными не полностью, они сохранят свое прежнее состояние *Выставлен*, ожидая очередного перевода денежных средств от клиента. Данные о текущем статусе оплаты можно всегда найти как в поле **Разнесение по счетам** карточки платежа, так и в информационной строке карточки самого счета (3), появляющейся через пункт **Открыть документ** по нажатию правой кнопки мыши.



Иногда со стороны клиента случаются переплаты, и компании приходится перечислять часть средств обратно. Для учета операций данного рода в области «Расчеты» имеется представление **Возвраты**. Представления **Платежи и Возвраты** доступны только Финансовому менеджеру.

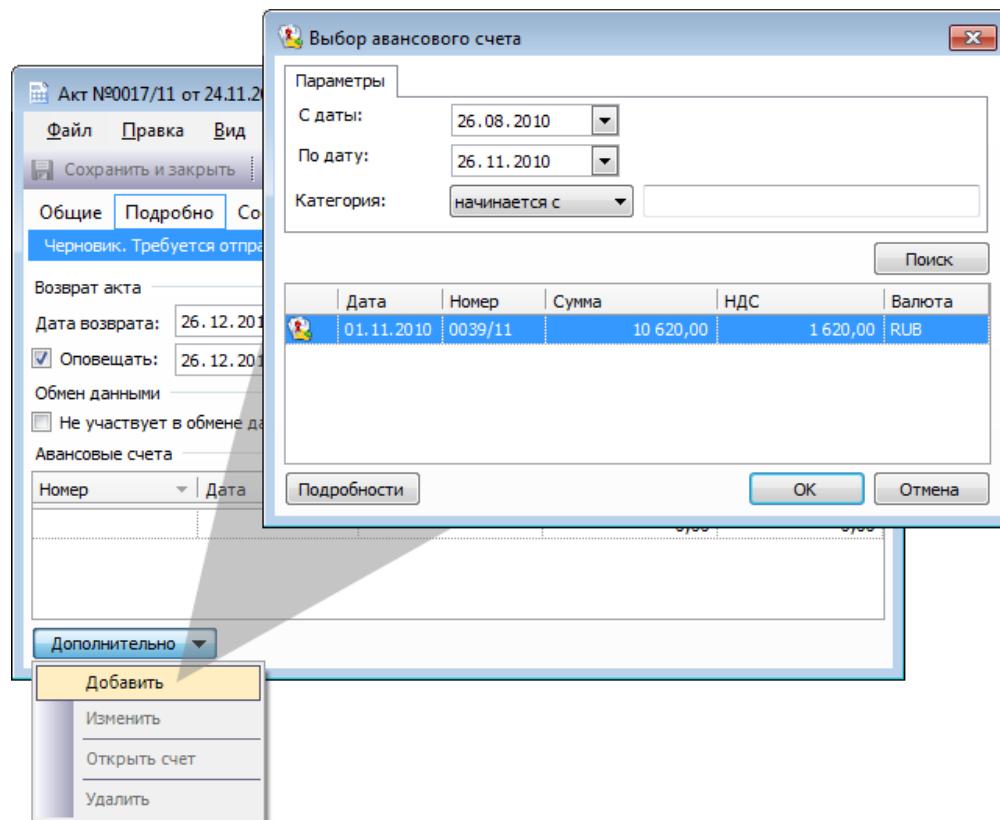
## Взаиморасчеты по оказанию услуг с предоплатой

Ведение расчётов по оказанию услуг с предоплатой требует специальной последовательности действий с финансовыми документами, которая дополнительно зависит от того, идёт ли речь о полной или частичной предоплате.

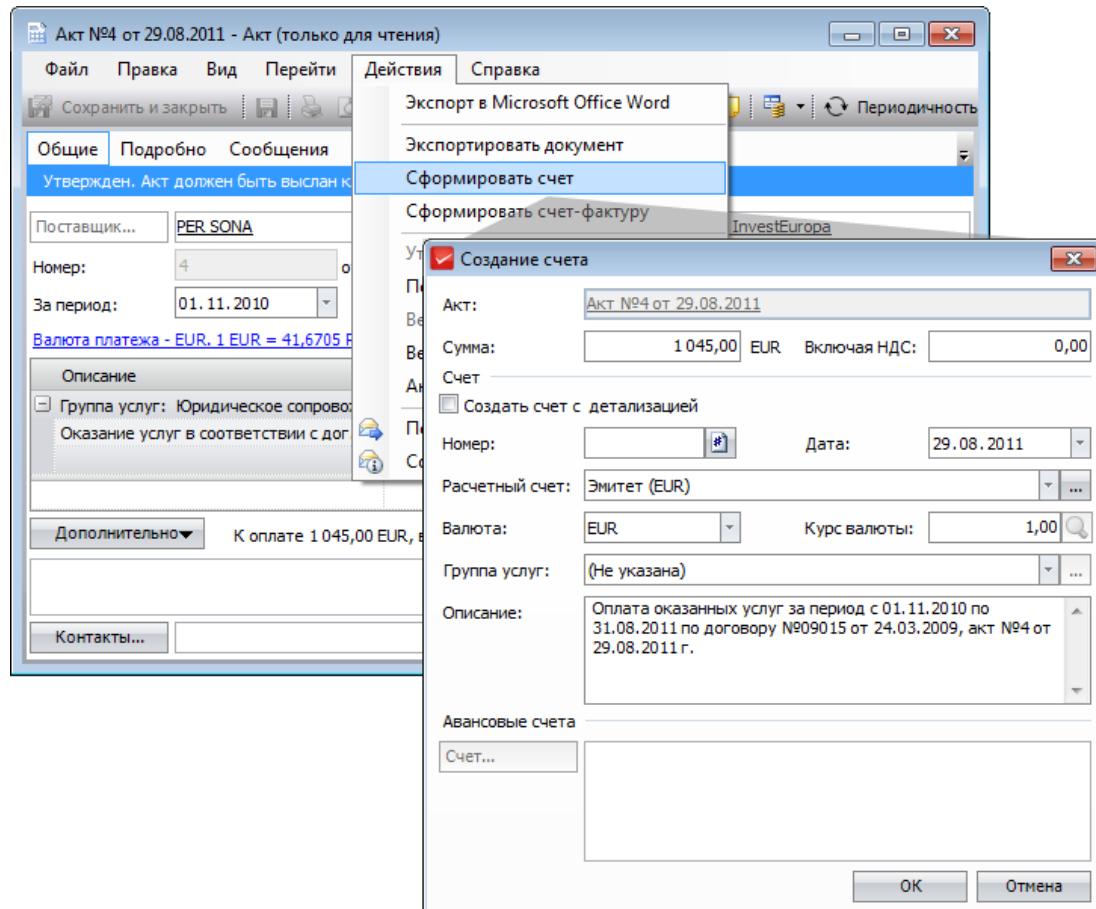
## Частичная предоплата

Для работы по схеме с частичной предоплатой требуется выполнить следующие действия:

1. Выставите клиенту авансовый счёт на установленную сумму предоплаты.
2. Учтите поступившую от клиента оплату, создав соответствующий платёж. Наиболее удобно это сделать на основании авансового счёта, выбрав на его карточке пункт меню **Действия > Создать платёж по счёту**.
3. При необходимости, создайте авансовый счёт-фактуру на основании соответствующего авансового счёта (пункт меню **Действия > Сформировать счёт-фактуру**).



4. По факту оказания услуг составьте самостоятельный акт на 100% её суммы. Укажите соответствующего покупателя и договор, после чего перейдите на вкладку **Подробно** и при помощи команды меню **Дополнительно > Добавить**, находящейся в разделе **Авансовые счета** (см. рисунок выше), присоедините соответствующий счёт.
5. На основании акта создайте счёт на оставшуюся сумму (пункт меню **Действия > Сформировать счёт**). В открывшемся окне укажите нужный номер счёта или нажатием кнопки присвойте ему автоматически сформированный номер. В итоговой сумме счёта ранее поступившая предоплата будет учтена автоматически.



6. Учтите поступившую от клиента оплату по возмещению полной стоимости услуг, создав соответствующий платёж. В качестве основы для создания платежа в данном случае наиболее удобно использовать сформированный на предыдущем шаге счёт.
7. При необходимости на основании акта создайте счёт-фактуру на реализацию.



*По требованиям законодательства счёт-фактура на реализацию должен быть составлен на полную сумму предоставленной услуги, таким образом, при работе по схеме с частичной предоплатой этот документ необходимо создавать только на основании актов.*

### Полная предоплата

Для работы по схеме с полной предоплатой требуется выполнить следующие действия:

1. Выставите клиенту авансовый счёт на 100% суммы предоставления услуги.
2. Учтите поступившую от клиента оплату, создав соответствующий платёж. Наиболее удобно это сделать на основании авансового счёта, выбрав на его карточке пункт меню **Действия > Создать платёж по счёту**.
3. При необходимости, создайте авансовый счёт-фактуру на основании авансового счёта (пункт меню **Действия > Сформировать счёт-фактуру**).

4. По факту оказания услуг составьте акт на основании авансового счёта (пункт меню **Действия >Сформировать акт**).
5. При необходимости создайте на основании акта счёт-фактуру на реализацию (пункт меню **Действия > Сформировать счёт-фактуру**).

## Анализ финансовой деятельности

Для получения оперативных данных о результатах финансовой деятельности ProjectMate предлагает воспользоваться основным представлением**Анализ**. Он имеет два варианта текущего представления, суть которых описана в *Таблице 2*.

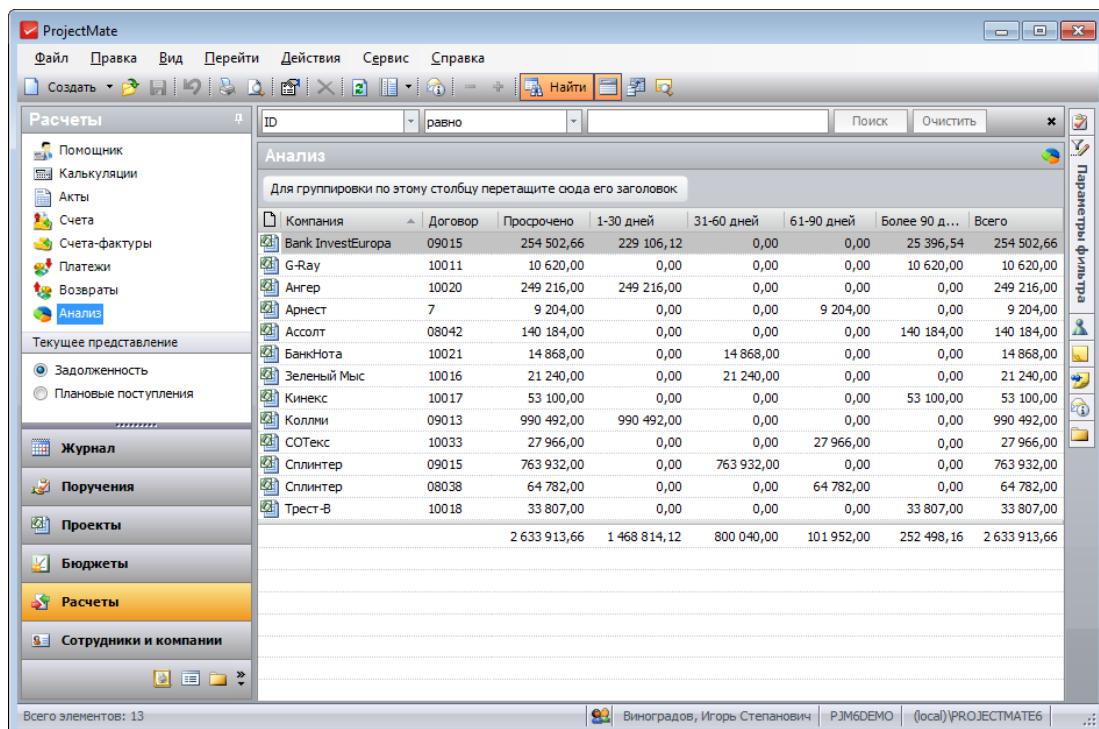
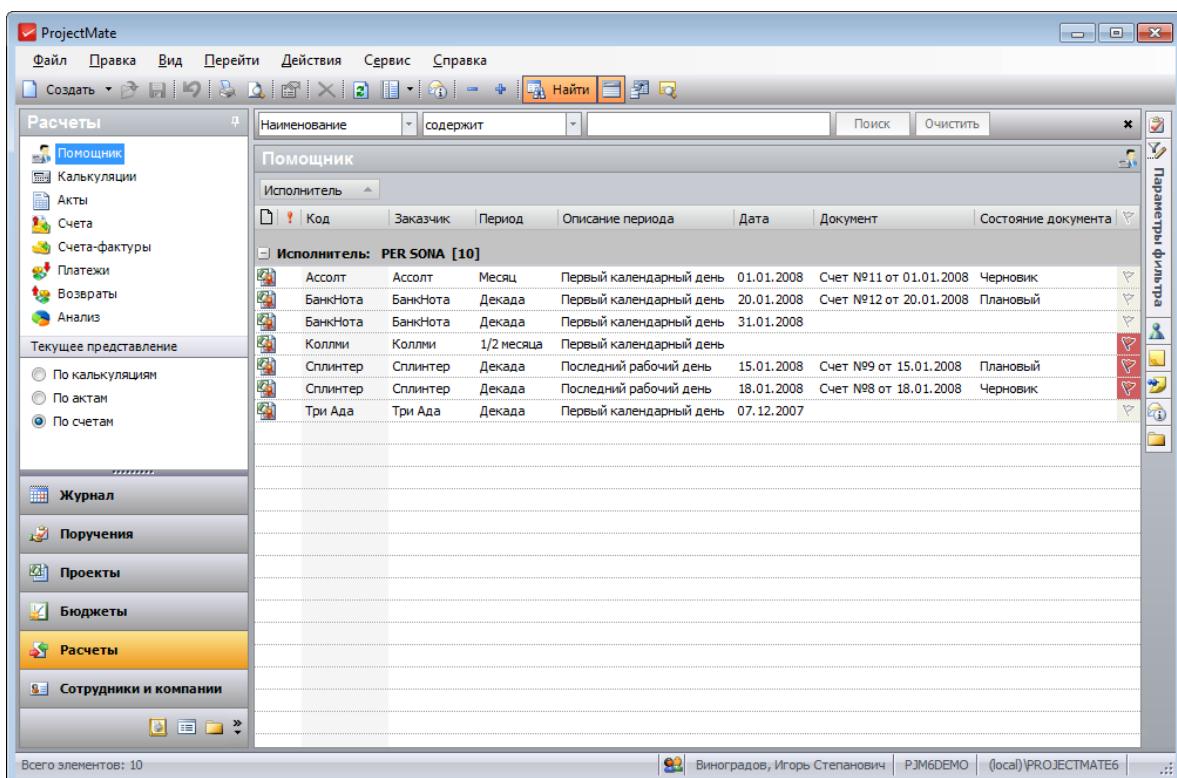


Таблица 2. Инструменты анализа финансовой деятельности

Название	Описание
Задолженность	Выводится список договоров, по которым имеются выставленные счета с истекшим сроком оплаты. Здесь также учитываются частично оплаченные счета в виде разницы между суммой, представленной к оплате, и суммой, полученной от клиента.
Плановые поступления	Отображается список договоров, по которым имеются выставленные и запланированные счета со сроком оплаты после текущей даты.
<b>Примечание:</b>	
Сводную информацию об оплаченных и просроченных счетах можно также посмотреть на вкладке <b>Итоги</b> любого доступного сотруднику проекта.	

## Помощник

Основное назначение **Помощника** – организация оперативной деятельности по созданию калькуляций, актов и счетов. **Помощник** позволяет составить графики биллингового периода по открытых договорам, а затем сформировать наглядную картину степени готовности различных финансовых документов. Подобный подход позволяет систематизировать процесс взаиморасчетов с клиентами, придав ему стройность и предсказуемость.



В своей рабочей области **Помощник** отображает перечень проектов/договоров, для которых установлен срок очередного составления финансовых документов (указывается на вкладке **Биллинг** карточки соответствующего проекта) либо через параметры периодичности биллинга, либо вручную. Здесь отображаются и сами документы, если очередные даты их создания совпадают с датой срока взаиморасчетов. Незаполненное поле **Документ** в строке того или иного договора свидетельствует об отсутствии финансовых документов по текущему периоду.

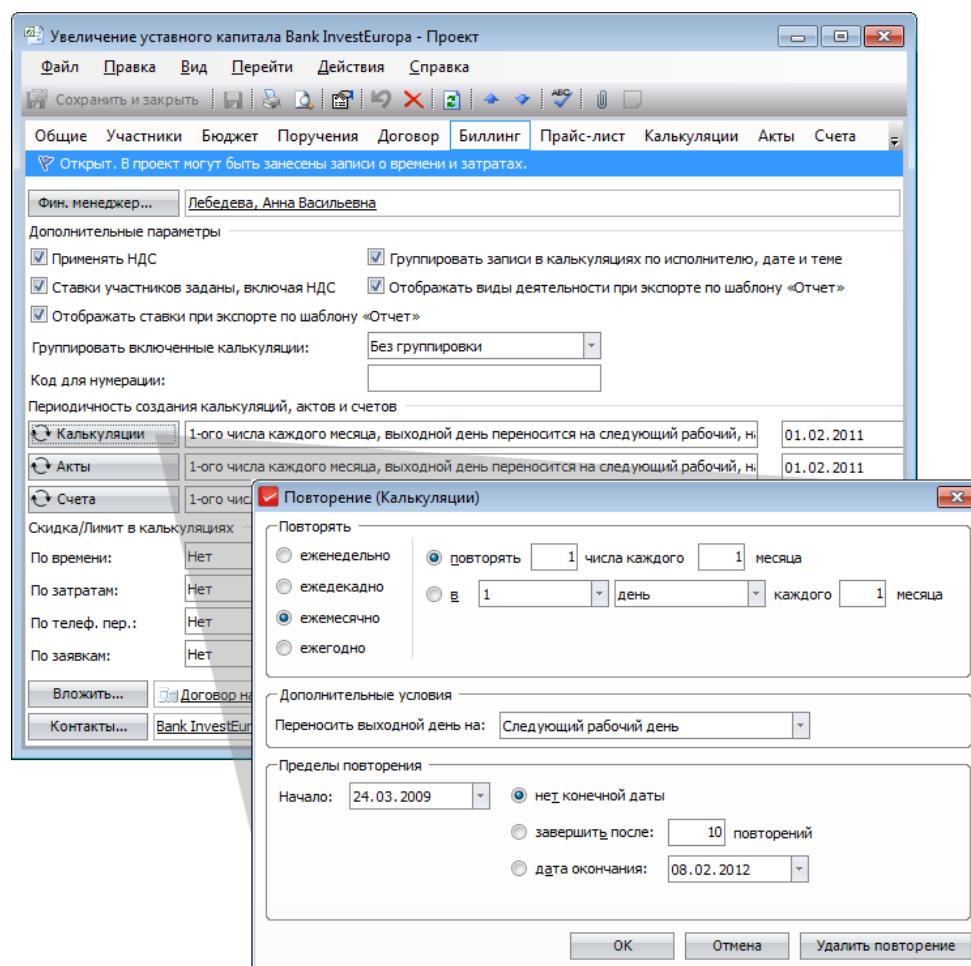
За работу с различными типами документов ответственны представления **По калькуляциям**, **По актам**, **По счетам**. По сравнению с двумя другими представлениями, таблица **По калькуляциям** содержит три дополнительных столбца:

- **Время.** Суммарное количество часов во всех утвержденных или отправленных на утверждение (но не включенных в финансовые документы) записях о времени и телефонных переговорах, которые были внесены в систему с момента создания последней калькуляции. Отбор записей по различным типам и состояниям зависит от настроек панели **Параметры фильтра** (подробнее см. ниже).

- К оплате.** Общая стоимость учтённого времени и произведённых затрат с момента создания последней калькуляции. Стоимость учтённого времени определяется как произведение длительности выполнявшихся работ на ставку исполнителя. Так же как и для предыдущей колонки, отображаемая здесь величина зависит от настроек панели **Параметры фильтра**.
- Валюта проекта.** Сумма к оплате отображается в валюте проекта.

Таким образом, рассматриваемые столбцы позволяют Финансовому менеджеру быстро осведомиться о факте выполнения работ, подлежащих оплате со стороны клиента по каждому конкретному проекту. Если у некоторого проекта в столбцах **Документ** и **Состояние** фигурирует черновик калькуляции, а столбцы **Время** и **К оплате** отражают ненулевые значения, это является верным признаком того, что не все подлежащие оплате работы были включены в итоговый отчёт о предоставлении услуг.

Для составления графика биллинга необходимо указать периодичность создания финансовых документов. Данная операция выполняется на вкладке **Биллинг** карточки проекта. По нажатию кнопки для соответствующего типа финансовых документов система предложит выбрать один из доступных вариантов продолжительности (неделя, декада, месяц, год) и начала биллингового периода (например, каждый понедельник, каждую вторую декаду, десятого числа каждого месяца и т. д.), а также пределы повторения и другие дополнительные условия (см. рисунок ниже).



При желании здесь же, на вкладке **Биллинг**, можно вручную ввести конкретную контрольную дату (поле **Следующий срок**), а затем каждый раз устанавливать новый период – либо нажатием кнопок , либо через пункт меню **Действия > Установить следующий период** в области **Помощник**. В этом случае срок будет сдвигаться вперёд по времени на промежуток, соответствующий периодичности создания финансовых документов.



*Дата ближайшего срока будет всегда фигурировать в списке **Помощника**, однако, она может быть передвинута на более ранний срок, если по текущему договору имеется плановый счёт с датой, предшествующей установленному сроку биллинга.*

Для получения нужных данных следует пользоваться **Параметрами фильтра** текущего представления:

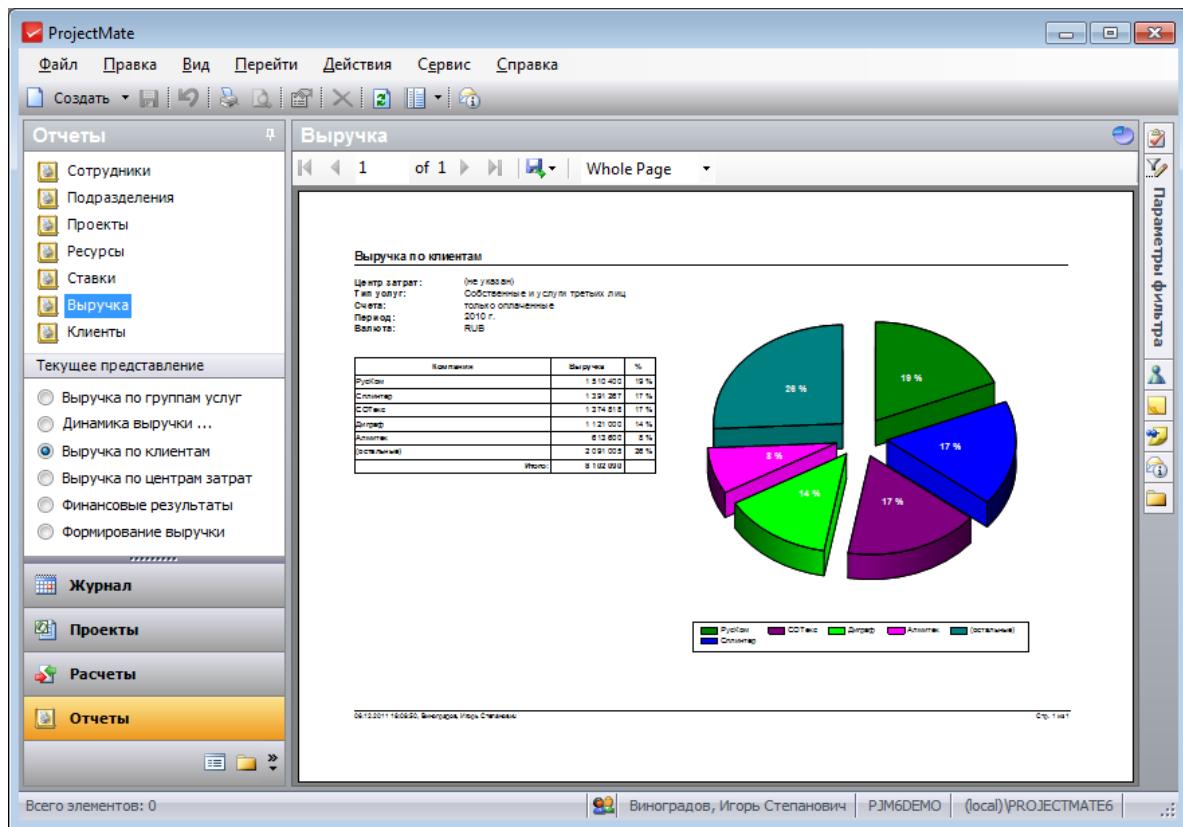
- **Руководитель проекта** – отображение записей о проектах, принадлежащих определённому руководителю или всем руководителям.
- **Центр затрат** – отображение записей о проектах с определённым центром затрат или без учёта центра затрат.
- **Дата** – указание временного периода очередного формирования финансовых документов (задаётся в поле **Следующий срок** на вкладке **Биллинг**). Использование значения фильтра **Без указания** позволяет отобразить все проекты, с незаданным сроком составления документов (соответствует пустому полю **Следующий срок**).

Следующие два признака отображаются только в текущем представлении **По калькуляциям**:

- **Тип деятельности** – отображение калькуляций определённого типа или всех типов.
- **Состояние** – при помощи данного признака можно установить способ отбора заявок, записей о времени, затратах и телефонных переговорах для включения в калькуляции. Установка значения **Все** позволяет учитывать в калькуляциях как утверждённые, так и отправленные на утверждение записи, а установка значения **Только утверждённые** позволяет учитывать записи, находящиеся только в этом состоянии.

## Финансовые отчёты

Более детальную информацию показывают специальные отчеты, находящиеся в одноимённом разделе системы, в папке **Выручка**. Здесь можно оценить распределение выручки по группам услуг, клиентам и центрам затрат, а также проанализировать сводные финансовые результаты и динамику роста клиентской базы. Кроме того, в папке **Ставки** представлены отчеты об эффективности как по отдельным сотрудникам, так и по их квалификациям (принцип расчета эффективных ставок описан в *Приложении к данному документу*).



# Методика биллинга в ProjectMate

---

В целом, компании сферы услуг руководствуются двумя принципами ценообразования, именуемыми согласно международной терминологии Time&Material (по времени и затратам) и FixedPrice (по фиксированной стоимости). Однако внутри них может скрываться множество специфических способов формирования стоимости услуг. ProjectMate позволяет построить и использовать различные схемы биллинга, вплоть до произвольного составления финансовых документов без привязки к учётным системой данным. В этой главе приводятся наиболее распространённые варианты расчётов операций, а также описываются полезные приёмы с применением инструментов финансового модуля.

## Общие правила ценообразования

Общие правила ценообразования для всех проектов компании определяются в системной области «Справочники». И Финансовому менеджеру, и Руководителю проектов доступен полный перечень справочников, которые влияют на формирование стоимости оказываемых услуг и которые необходимо заполнить перед началом рабочего процесса: **Валюты, Квалификации, Типы телефонных переговоров и Услуги**. При необходимости (и наличии прав) также вводится информация и в другие справочники, позиции которых задействуются для построения аналитических отчетов по результатам деятельности фирмы, – **Группы услуг, Виды деятельности, Типы затрат, Центры затрат** и др.



Справочники **Виды деятельности** и **Типы затрат** крайне важны для построения эффективной модели биллинга. Они служат для отражения специфики деятельности компании, а именно для разграничения подлежащих оплате и неоплачиваемых видов работ. Определенные здесь позиции связываются с создаваемыми записями о времени и влияют на их участие в формировании финансовых документов. Обычно данные справочники заполняются на этапе первоначальной настройки системы (см. руководство «Настройка»).

ProjectMate

Файл Правка Вид Действия Сервис Справка

Справочники

- Валюты
- Виды деятельности
- Группы услуг
- Единицы измерения
- Квалификации**
- Классификации документов
- Места хранения
- Обороты компании
- Отрасли
- Размеры компании
- Ресурсы
- Решения
- Статусы компании
- Типы затрат
- Типы ресурсов
- Типы телефонных переговоров
- Типы удостоверений личности
- Услуги
- Центры затрат
- Шаблоны бюджетов
- Шаблоны проектов
- Языки

Журнал

Проекты

Расчеты

Отчеты

Наименование содержит Поиск Очистить

Квалификации

Для группировки по этому столбцу перетащите сюда его заголовок

Код	Наименование	Основной ...	Стандартная...	Сверхурочная...	Валюта
Управляющий партнер	Управляющий партнер	9 000,00	9 000,00	RUB	
Партнер	Партнер	6 000,00	6 000,00	RUB	
Старший юрист	Старший юрист	4 500,00	4 500,00	RUB	
Юрист	Юрист	3 000,00	3 000,00	RUB	
Помощник юриста	Помощник юриста	2 500,00	2 500,00	RUB	
Ведущий аудитор	Ведущий аудитор	4 000,00	4 000,00	RUB	
Аудитор	Аудитор	2 000,00	2 000,00	RUB	
Помощник аудитора	Помощник аудитора	500,00	500,00	RUB	
Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 000,00	3 000,00	RUB	
Бухгалтер	Бухгалтер	1 500,00	1 500,00	RUB	
Вспомогательный персонал	Вспомогательный персонал	700,00	700,00	RUB	

Всего элементов: 11

Виноградов, Игорь Степанович | PJM6DEMO | (local)\PROJECTMATE6 | :::

## Валюты

Евро - Валюта

Файл Правка Вид Действия Сервис

Сохранить и закрыть | Новый... | Изменить... | Удалить |

Общие Поля пользователя

Используется. Запись может быть выбрана в других документах.

Наименование: Евро

Код: EUR Цифровой код: 978

Символ: Разрядность: 2

Курсы

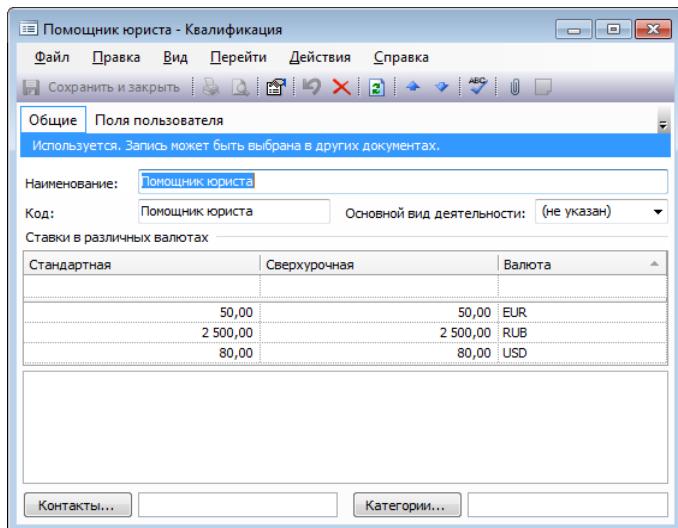
Ноябрь 2010	Действует...	Действует до	К валюте	Курс	Новый...
П В С Ч П С В	29.11.2010	29.11.2010	RUB	41,6192	Изменить...
44 25 26 27 28 29 30 31					Удалить
45 1 2 3 4 5 6 7					
46 8 9 10 11 12 13 14					
47 15 16 17 18 19 20 21					
48 22 23 24 25 26 27 28					
49 29 30 1 2 3 4 5					

Австрия; Андорра; Бельгия; Гаваделупа; Германия; Греция; Ирландия; Испания; Италия; Люксембург; Майотта; Мартиника; Монако; Нидерланды; Папский Престол; (Государство-город Ватикан); Португалия; Реюньон; Сан-Марино; Сент-Леэр и Микелон; Финляндия; Франция; Французская Южная и Юго-восточная Африка; Французские Южные территории

Данный справочник содержит наименования и курсы валют, принятых в компании в качестве расчетных единиц. В большинстве случаев список ограничивается тремя валютами – долларом США, евро и российским рублем. В дальнейшем они будут использоваться для определения размеров ставок сотрудников и услуг, а также расценок на телефонные переговоры. Здесь можно указать величины курсов одной валюты по отношению к другим и период действия заданных значений. Однако для получения актуальных

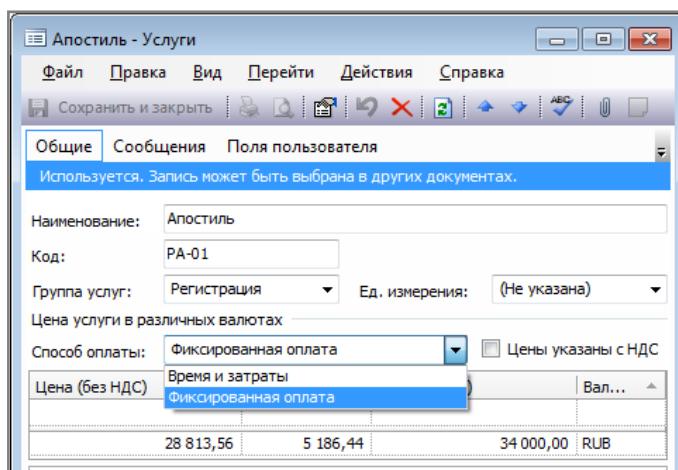
данных удобнее ежедневно обращаться к функции **Получить курсы валют** из пункта **Сервис** главного меню (потребуется подключение к Интернету).

## Квалификации



В системе ProjectMate ставка сотрудника компании, участвующего в проектной деятельности, зависит от присвоенной ему квалификации, список которых формируется в одноименном справочнике. Здесь задаются наименование и код квалификации, а также связанная с ней почасовая (стандартная и сверхурочная) стоимость работы сотрудника в одной или нескольких валютах. Позднее ставки могут быть переопределены на уровне конкретного проекта.

## Услуги (прайс-лист компании)



Во многих компаниях применяется механизм работы по прайс-лису, в котором содержится перечень типовых услуг с расценками. Данный тип справочника позволяет внести в систему прайс-лист на услуги с указанием их наименований и стоимости в различных валютах, а также способа оплаты – по времени и затратам или по фиксированной ставке. При желании для каждой позиции определяется принадлежность к той или иной **Группе услуг** (необходимо заполнить

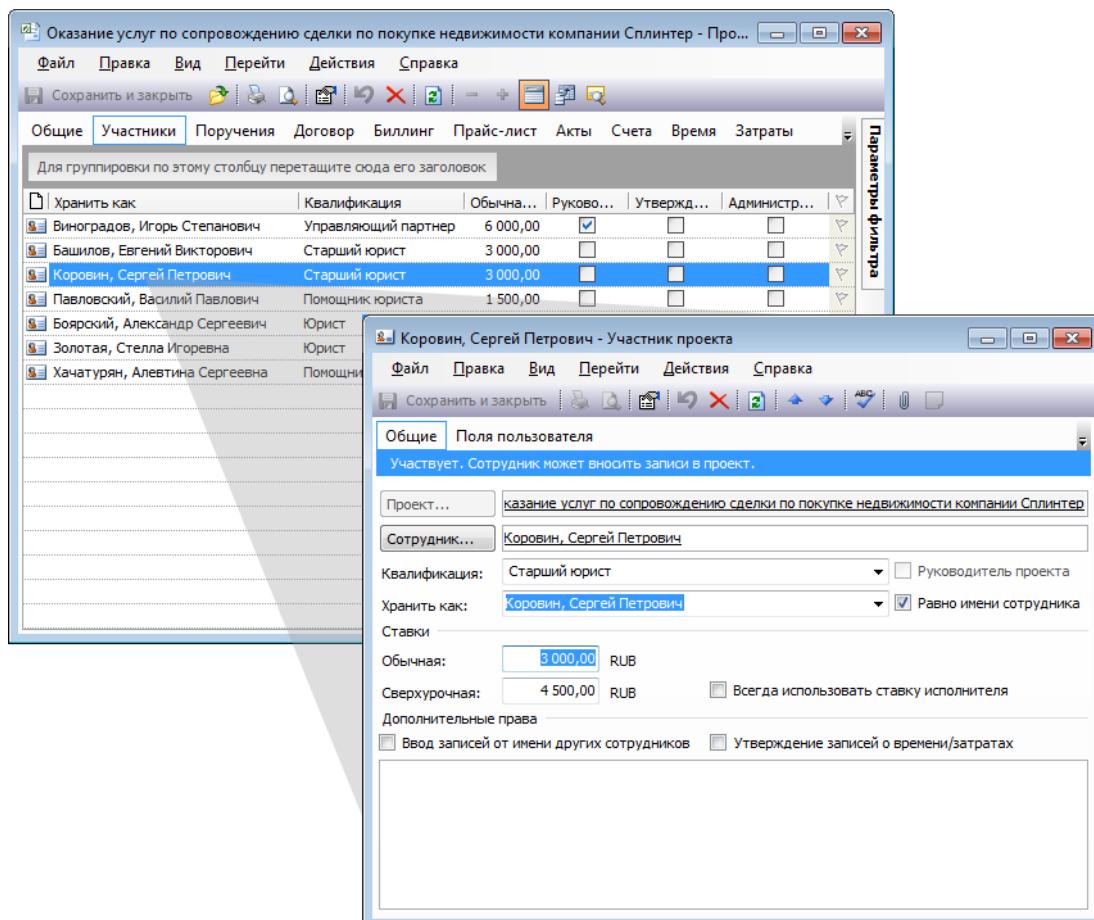
соответствующий справочник). Впрочем, позднее – уже на этапе формирования актов, счетов и счетов-фактур – указанную взаимосвязь услуги и группы можно изменить. Кроме того, при составлении финансовых документов группы услуг можно соотнести с любой записью о времени или затратах для последующего анализа результатов финансовой деятельности.

# Изменение параметров ценообразования на уровне конкретного проекта

Несмотря на наличие единых правил ценообразования, в компаниях нередко ведутся работы, стоимость которых определяется величинами, отличными от указанных в «Справочниках». В таких ситуациях система позволяет на уровне конкретного проекта переопределить как ставки участвующих в нем сотрудников, так и стоимость оказываемых услуг.

## Новые ставки участников

После включения сотрудника в список исполнителей по проекту допускается изменение его ставки, которая по умолчанию берется из справочника квалификаций.

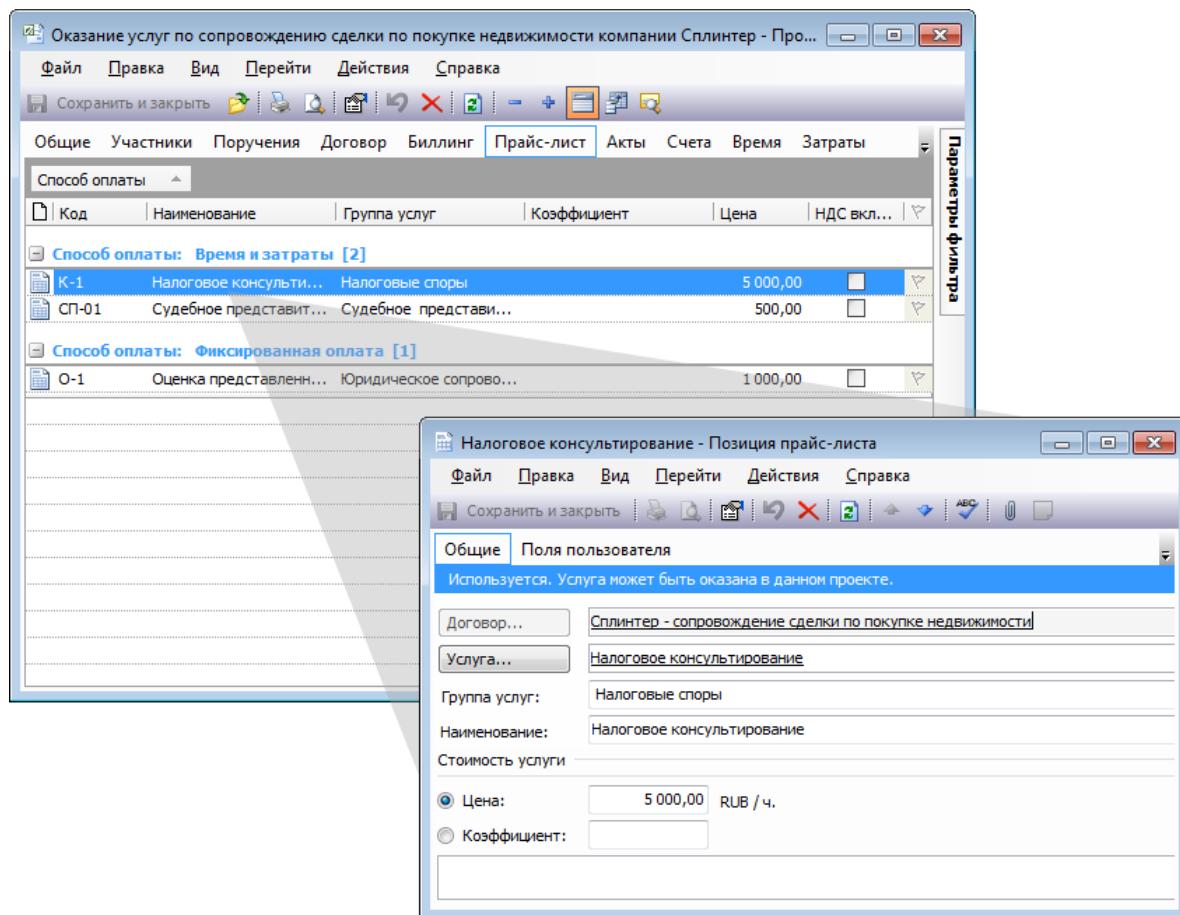


Данная операция проводится на закладке **Участники** карточки проекта. По щелчку на имени требуемого сотрудника выводится окно, в котором можно переопределить квалификацию или просто внести произвольные числа в поля, отведенные под хранение обычной и

сверхурочной ставок. Валюта ставки зависит от типа учетной валюты всего проекта, указываемой по команде из главного меню **Сервис > Параметры > Общие**.

## Прайс-лист проекта (договора)

При наличии у компании типовых услуг необходимо из их общего перечня, хранящегося в справочнике **Услуги**, подготовить прайс-лист конкретного проекта (договора). Эта операция обязательна, и она проводится по команде **Действия > Создать позицию прайс-листа** на закладке **Прайс-лист** карточки проекта.



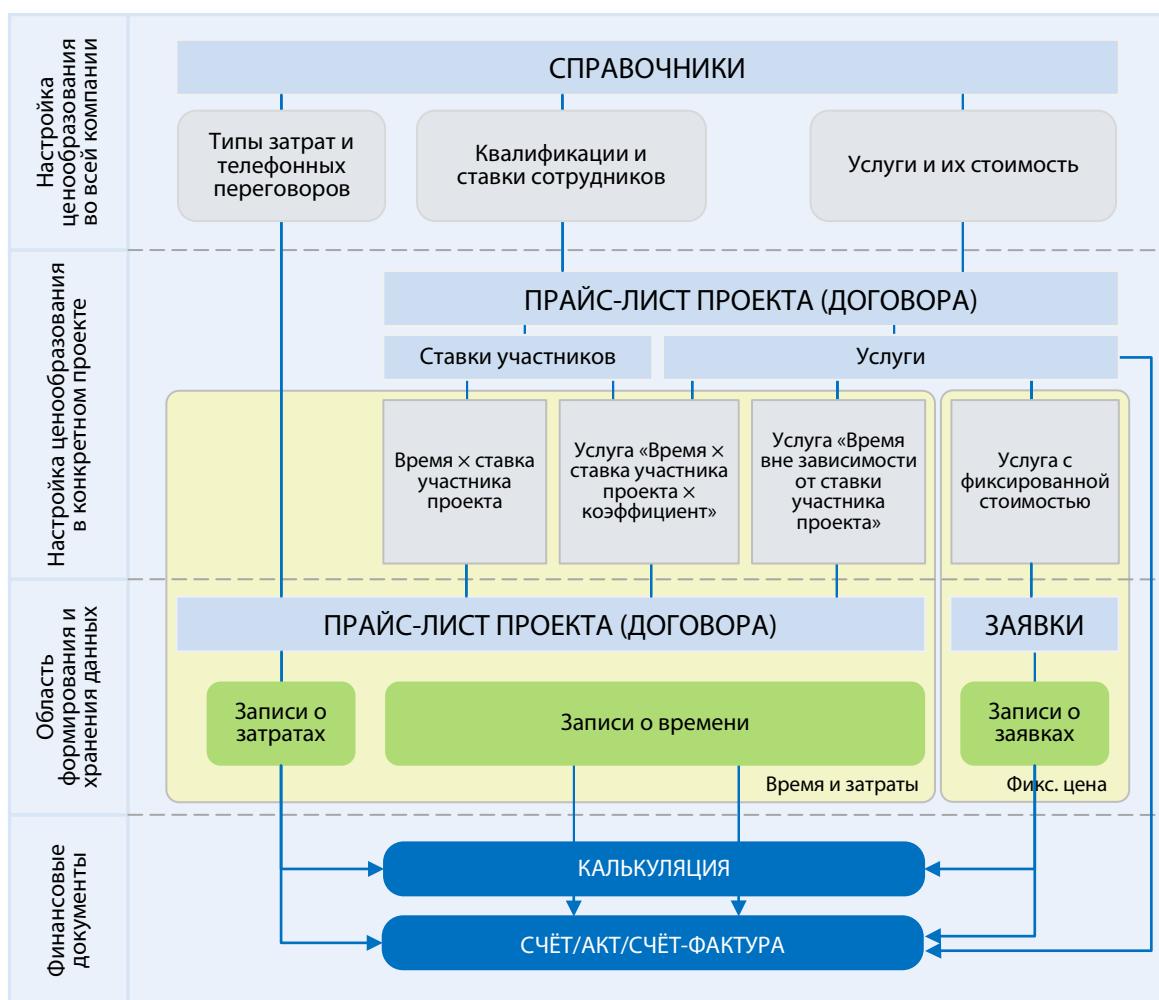
В открывшемся окне следует нажать кнопку **Услуги** и выбрать из списка желаемую позицию. Ее стоимость можно оставить в том виде, в каком она была скопирована из справочника. Однако, если по работам в рамках данного проекта планируются другие расценки, можно внести соответствующие корректировки в секции **Стоимость услуги**, вид которой зависит от типа (способа оплаты) услуги:

- Для услуг с повременным способом оплаты будут доступны два поля – **Цена** и **Коэффициент**. В первом указывается почасовая ставка услуги, по которой будет считаться ее итоговая стоимость (вне зависимости от ставки исполнителя). Во втором – коэффициент, на который при составлении записей о времени будет умножаться ставка исполнителя. Активным может быть только одно значение.

- Для услуг с фиксированным способом оплаты будет доступно только поле **Цена**, в котором можно изменить подставляемое по умолчанию значение.

## Общая схема ценообразования в системе ProjectMate

Для обобщения изложенной информации ниже приводится сводная схема ценообразования в системе ProjectMate.



После утверждения ставок участников и услуг можно приступить к отражению затрат по проекту, на основе которых позднее будут осуществляться биллинговые операции. Источником для подготовки финансовых документов в системе ProjectMate служат записи о времени, записи о затратах (в том числе, их частный случай – телефонные переговоры) и заявки. Все они могут собираться в калькуляции или попадать напрямую в счета, акты и счета-фактуры.

Кроме того, система допускает произвольное формирование финансовых документов. Этот прием пригодится в тех случаях, когда, например, потребуется выставить счет без привязки к хранящимся в системе данным



*Один финансовый документ может содержать сразу несколько различных вариантов источников стоимости, т. е. и записи о времени, и калькуляции, и заявки, и произвольно составленные линии.*

# Приложение

---

## Вычисление эффективных ставок

По сути, все отчеты по эффективным ставкам (ЭС), собранные в системной папке **Ставки**, выводят одни и те же данные – только сгруппированные по разным признакам.

Таблица 1. Описание отчетов по эффективным ставкам

Раздел	Описание
Ставки сотрудника	Выводит ЭС <u>выбранного сотрудника</u> по <u>каждому проекту</u> , в котором он участвует. В столбце <b>Текущая</b> отображаются ставки, определенные для сотрудника на уровне каждого проекта.
Ставки по участникам проекта	Выводит ЭС по <u>каждому сотруднику</u> , участвующему в <u>выбранном проекте</u> . В столбце <b>Текущая</b> отображаются ставки, определенные для каждого сотрудника на уровне выбранного проекта.
Ставки по квалификациям	Выводит ЭС не поименно по участвующим в <u>выбранном проекте</u> сотрудникам, а по соответствующим <u>квалификациям</u> . В столбце <b>Текущая</b> отображаются ставки, указанные в справочнике по квалификациям.

Важно понимать, что отчеты не показывают некую абсолютную ставку, по величине которой можно судить об уровне эффективности конкретного сотрудника. Они демонстрируют относительный вклад каждого сотрудника/квалификации в тот или иной проект, поэтому имеют смысл при больших объемах информации и большом числе проектов, когда формируется репрезентативная база данных для сравнения. В общем случае, при снижении/росте эффективности одного участника проекта почти всегда уменьшаются/увеличиваются ЭС остальных.



*Все приведенные ниже выкладки имеют смысл только в том случае, если каждая линия счета соотнесена с той или иной группой услуг, а сами группы услуг учитываются при расчете эффективной ставки (флажок **Включает собственные услуги** карточки группы услуг, хранящейся в соответствующем справочнике)!*

Формула расчёта ЭС сотрудника по столбцу **Продано** ( $B_m$ )

$$B_m = \frac{\sum V}{\sum (Tb_n \times S_n)} \times \frac{\sum (T_m \times S_m)}{\sum T_m}$$

#### Примечания

- $V$  – сумма счёта<sup>1</sup>, дата которого относится к отчётному периоду, выбранному в параметрах фильтра. Учитываются счета, находящиеся в состоянии *Выставлен* и *Оплачено*.
- $Tb_n$  – количество проданных часов, фигурирующее в графе **К оплате** записи о времени<sup>2</sup>, являющейся оплачиваемой<sup>3</sup> (*b*) и находящейся в состоянии *Учтена* (включена в счет)<sup>4</sup> или *Утверждена*; где  $n$  – порядковый номер участника проекта, создавшего запись о времени.
- $S_n$  – ставка<sup>5</sup> участника проекта, фигурирующая в графе **К оплате** записи о времени, включенной в счёт; где  $n$  – порядковый номер участника проекта, создавшего запись о времени.
- $T_m$  – количество фактически затраченных сотрудником часов, отраженных в исходной записи о времени, находящейся в состоянии *Учтена*, *Утверждена* или *Отклонена*; где индекс  $m$  обозначает сотрудника, в отношении которого рассчитывается величина ЭС ( $B_m$ ).
- $S_m$  – указанная на уровне проекта ставка сотрудника, в отношении которого рассчитывается величина ЭС ( $B_m$ ).

<sup>1</sup> Сумма счёта берётся с НДС, если ставки участников проекта заданы с НДС, и наоборот. Учитываются любые линии счетов (в том числе, произвольные) при условии, что они соотнесены с какой-либо группой услуг.

<sup>2</sup> Учитываются только те записи о времени, которые относятся к отчётному периоду, выбранному пользователем в параметрах фильтра.

<sup>3</sup> В её карточке установлен флажок **К оплате**.

<sup>4</sup> Количество часов ( $Tb_n$ ), фактически затраченных участником проекта, может быть изменено в сторону увеличения или уменьшения при включении в счёт оплачиваемой записи о времени. Реально проданное количество часов соответствующим образом отражается в графе **К оплате** исходной записи о времени.

<sup>5</sup> Ставка ( $S_n$ ) участника, определённая на уровне проекта, может быть изменена в сторону увеличения или уменьшения при включении в счёт оплачиваемой записи о времени. Новая ставка (или иными словами – новая стоимость проданного времени), соответствующим образом отражается в графе **К оплате** исходной записи о времени.

## Формула расчета ЭС сотрудника по столбцу Общее (Вт1)

$$B_{m_1} = \frac{\sum V}{\sum (T_n \times S_n)} \times \frac{\sum (T_{m_1} \times S_m)}{\sum T_m}$$

### Примечания

- $V$  – сумма счета<sup>6</sup>, дата которого относится к отчетному периоду, выбранному в параметрах фильтра. Учитываются счета, находящиеся в состоянии *Выставлен* и *Оплачено*.
- $T_n$  – количество часов, проданных и/или отраженных участником проекта в записи о времени<sup>7</sup>, находящейся в состоянии *Учтена*, *Утверждена* или *Отклонена*; где  $n$  – порядковый номер участника проекта.
- $S_n$  – указанная в записи о времени ставка<sup>8</sup> участника проекта; где  $n$  – порядковый номер участника проекта.
- $T_{m_1}$  – количество фактически затраченных сотрудником часов, отраженных в записи о времени, находящейся в состоянии *Учтена* (включена в счет), *Утверждена* или *Отклонена*; где индекс  $m$  обозначает сотрудника, в отношении которого рассчитывается величина ЭС ( $B_{m_1}$ ).
- $T_{m_1}$  – количество фактически затраченных сотрудником часов, отраженных в исходной записи о времени, находящейся в состоянии *Учтена* или *Утверждена* (т. е. *отклоненные* записи не учитываются!); где индекс  $m$  обозначает сотрудника, в отношении которого рассчитывается величина ЭС ( $B_{m_1}$ ).
- $S_{m_1}$  – указанная на уровне проекта ставка сотрудника, в отношении которого рассчитывается величина ЭС ( $B_{m_1}$ ).

<sup>6</sup> Сумма счета берется с НДС, если ставки участников проекта заданы с НДС, и наоборот. Учитываются любые линии счетов (в том числе, произвольные) при условии, что они соотнесены с какой-либо группой услуг.

<sup>7</sup> Принимается в расчет все время ( $T_n$ ) участника проекта – проданное и затраченное. Если время является оплачиваемым, берется значение, фигурирующее в графе **К оплате** соответствующей записи. Если время является неоплачиваемым, берется исходное значение, указанное участником проекта в соответствующей записи.

<sup>8</sup> Учитываются ставки ( $S_n$ ) участника проекта по всем записям о времени. Если запись о времени включена в счет, берется значение ставки (или стоимости проданного времени), фигурирующее в графе **К оплате**. Если запись о времени является неоплачиваемой, берется исходное значение ставки, определенное на уровне проекта.

## Формула расчета ЭС квалификации по столбцу Продано (Bq)

$$B_q = \frac{\sum V}{\sum (Tb_n \times S_n)} \times \frac{\sum (T_{qn} \times S_{qn})}{\sum T_{qn}}$$

### Примечания

- $V$  – сумма счета<sup>9</sup>, дата которого относится к отчетному периоду, выбранному в параметрах фильтра. Учитываются счета, находящиеся в состоянии *Выставлен* и *Оплачено*.
- $Tb_n$  – количество проданных часов, фигурирующее в графе **К оплате** записи о времени<sup>10</sup>, являющейся оплачиваемой<sup>11</sup> (*b*) и находящейся в состоянии *Учтена* (включена в счет)<sup>12</sup> или *Утверждена*; где  $n$  – порядковый номер участника проекта, создавшего запись о времени.
- $S_n$  – ставка<sup>13</sup> участника проекта, фигурирующая в графе **К оплате** записи о времени, включененной в счет; где  $n$  – порядковый номер участника проекта, создавшего запись о времени.
- $T_{qn}$  – количество фактически затраченных сотрудником часов, отраженных в исходной записи о времени, находящейся в состоянии *Учтена*, *Утверждена* или *Отклонена*; где  $n$  – порядковый номер сотрудника с квалификацией (*q*), в отношении которой рассчитывается величина ЭС ( $B_q$ ).
- $S_{qn}$  – указанная на уровне проекта ставка сотрудника; где  $n$  – порядковый номер сотрудника с квалификацией (*q*), в отношении которой рассчитывается величина ЭС ( $B_q$ ).

<sup>9</sup> Сумма счета берется с НДС, если ставки участников проекта заданы с НДС, и наоборот. Учитываются любые линии счетов (в том числе, произвольные) при условии, что они соотнесены с какой-либо группой услуг.

<sup>10</sup> Учитываются только те записи о времени, которые относятся к отчетному периоду, выбранному пользователем в параметрах фильтра.

<sup>11</sup> В ее карточке установлен флажок **К оплате**.

<sup>12</sup> Количество часов ( $Tb_n$ ), фактически затраченных участником проекта, может быть изменено в сторону увеличения или уменьшения при включении в счет оплачиваемой записи о времени. Реально проданное количество часов соответствующим образом отражается в графе **К оплате** исходной записи о времени.

<sup>13</sup> Ставка ( $S_n$ ) участника, определенная на уровне проекта, может быть изменена в сторону увеличения или уменьшения при включении в счет оплачиваемой записи о времени. Новая ставка (или иными словами – новая стоимость проданного времени), соответствующим образом отражается в графе **К оплате** исходной записи о времени.

## Формула расчета ЭС квалификации по столбцу Общее (Вс1)

$$B_{q1} = \frac{\sum V}{\sum (T_n \times S_n)} \times \frac{\sum (T_{qn} \times S_{qn})}{\sum T_{qn}}$$

### Примечания

- $V$  – сумма счета<sup>14</sup>, дата которого относится к отчетному периоду, выбранному в параметрах фильтра. Учитываются счета, находящиеся в состоянии *Выставлен* и *Оплачено*.
- $T_n$  – количество часов, проданных и/или отраженных участником проекта в записи о времени<sup>15</sup>, находящейся в состоянии *Учтена*, *Утверждена* или *Отклонена*; где  $n$  – порядковый номер участника проекта.
- $S_n$  – указанная в записи о времени ставка<sup>16</sup> участника проекта; где  $n$  – порядковый номер участника проекта.
- $T_{qn}$  – количество фактически затраченных сотрудником часов, отраженных в исходной записи о времени, находящейся в состоянии *Учтена*, *Утверждена* или *Отклонена*; где  $n$  – порядковый номер сотрудника с квалификацией ( $q$ ), в отношении которой рассчитывается величина ЭС( $B_{q1}$ ).
- $T_{qn1}$  – количество фактически затраченных сотрудником часов, отраженных в исходной записи о времени, находящейся в состоянии *Учтена* или *Утверждена* (т. е. *отклоненные* записи не учитываются!); где  $n$  – порядковый номер сотрудника с квалификацией ( $q$ ), в отношении которой рассчитывается величина ЭС( $B_{q1}$ ).
- $S_{qn}$  – указанная на уровне проекта ставка сотрудника; где  $n$  – порядковый номер сотрудника с квалификацией ( $q$ ), в отношении которой рассчитывается величина ЭС( $B_{q1}$ ).

<sup>14</sup> Сумма счета берется с НДС, если ставки участников проекта заданы с НДС, и наоборот. Учитываются любые линии счетов (в том числе, произвольные) при условии, что они соотнесены с какой-либо группой услуг.

<sup>15</sup> Принимается в расчет все время ( $T_n$ ) участника проекта – проданное и затраченное. Если время является оплачиваемым, берется значение, фигурирующее в графе **К оплате** соответствующей записи. Если время является неоплачиваемым, берется исходное значение, указанное участником проекта в соответствующей записи.

<sup>16</sup> Учитываются ставки ( $S_n$ ) участника проекта по всем записям о времени. Если запись о времени включена в счет, берется значение ставки (или стоимости проданного времени), фигурирующее в графе **К оплате**. Если запись о времени является неоплачиваемой, берется исходное значение ставки, определенное на уровне проекта.

## Общие закономерности

Ниже представлены некоторые выводы, которые можно сделать на основе отчетов по эффективным ставкам. Кроме того, в *Таблице 2* приводится дополнительная расшифровка формул.

- Значения ЭС по общему и проданному времени можно сравнивать со значением ставки, заданной для сотрудника в рамках выбранного проекта. В отчетных таблицах «реальная ценность» сотрудника в данном проекте (столбцы **Общее** и **Продано**) сравнивается с «эталонной» (столбец **Текущая**). В целом, значения общих и проданных ЭС отражают некий тренд, который служит для анализа уровня эффективности проектных команд и квалификаций. Соответственно, чем больше разница, тем менее эффективно сработала вся команда.
- Если разница между проданным и общим временем сотрудника велика, значит:
  - a) было потрачено много лишнего времени, которое подлежало оплате, но было отклонено руководителем, и в результате не попало в счет. Это сигнализирует о проблемах с эффективностью конкретного сотрудника.
  - b) доля неоплачиваемых, но утвержденных руководителем работ оказалась существенно выше доли проданного времени. Это может свидетельствовать о неэффективности планирования и бюджетирования проекта.
- Отчет «Эффективные ставки по квалификациям» показывает средние значения ЭС соответствующих квалификаций и, в целом, отражает тенденции, схожие с описанными выше. Однако, если в проекте участвуют сотрудники одной квалификации, но с разными ставками (переопределенные на уровне проекта), то значения в столбцах **Общее** и **Продано** могут быть выше «эталонного» (столбец **Текущая**), берущегося из справочника квалификаций. Такая ситуация возникает, когда сотрудники с более высокими ставками внесли существенный вклад в оплаченную клиентом работу. В остальном же, ЭС квалификации тем ниже, чем выше в затратах времени доля сотрудников этой квалификации с более низкими ставками.

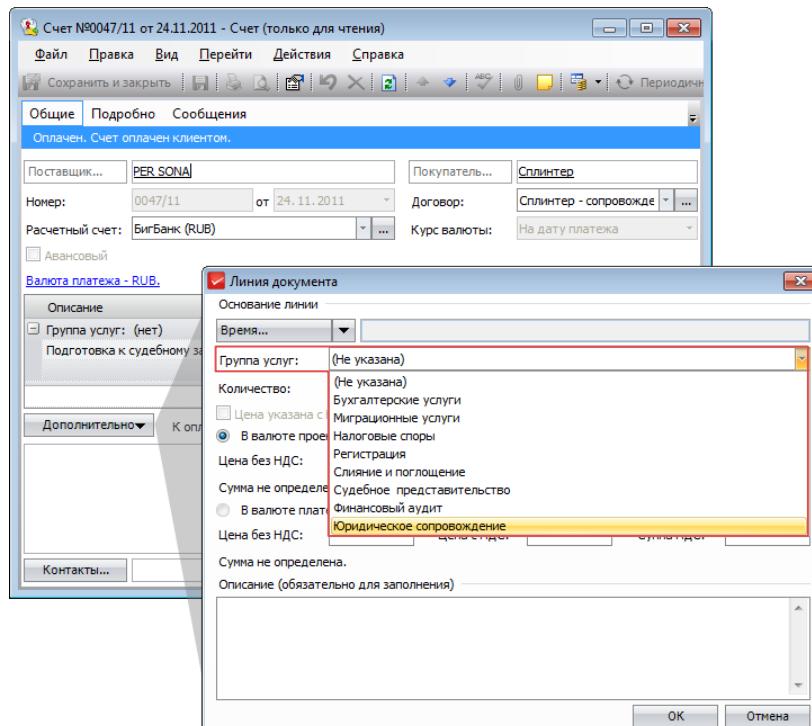
*Таблица 2. Значение частей формул, применяемых для расчета ЭС*

Раздел	Значение	Влияние на итоговую величину ЭС
$\frac{\sum V}{\sum(T_n \times S_n)}$	Коэффициент командной эффективности по общим затратам времени в рамках конкретного проекта. Показывает соотношение проданных (включенных в счет) и общих затрат времени, совершенных в ходе работ по проекту.	Чем выше доля неоплачиваемого или отклоненного времени, тем ниже коэффициент командной эффективности по <u>общему</u> времени и тем ниже соответствующая ЭС каждого участника проекта.
$\frac{\sum V}{\sum(Tb_n \times S_n)}$	Коэффициент командной эффективности по затратам времени, относящимся к оплачиваемым видам	Чем выше доля оплачиваемого, но не проданного времени, тем ниже коэффициент командной эффективности по <u>проданному</u>

Раздел	Значение	Влияние на итоговую величину ЭС
	деятельности в рамках конкретного проекта.	времени и тем ниже соответствующая ЭС каждого участника проекта.
$\frac{\sum(T_{m_i} \times S_m)}{\sum T_m}$	Коэффициент личной эффективности сотрудника по общим затратам времени.	Чем выше у конкретного сотрудника доля отклоненного времени, тем ниже его ЭС по общим затратам времени.
$\frac{\sum(T_{qn} \times S_{qn})}{\sum T_{qn}}$	Коэффициент эффективности квалификации.	Чем выше в затратах времени доля сотрудников с квалификацией $q$ и ставкой меньшей, чем у других сотрудников той же квалификации, тем ниже ЭС всей квалификации $q$ .

### Советы по получению репрезентативных отчетов

Итак, при построении отчетов о ЭС системой принимаются во внимание только те линии счетов, которые соотнесены с той или иной группой услуг. Выбор группы услуг происходит при формировании счета на этапе биллинга. Необходимо также убедиться, что для выбранной группы услуг в справочнике установлен флагок **Включает собственные услуги**.



Однако не всякую линию счета следует соотносить с группой услуг, учитываемой при расчете ЭС. Дело в том, что при вычислении ЭС учитываются все счета, выставленные за отчетный период, а некоторые из них могут содержать линии, не относящиеся к расходу времени (произвольные линии, счета по компенсации денежных затрат и пр.). Такие линии следует

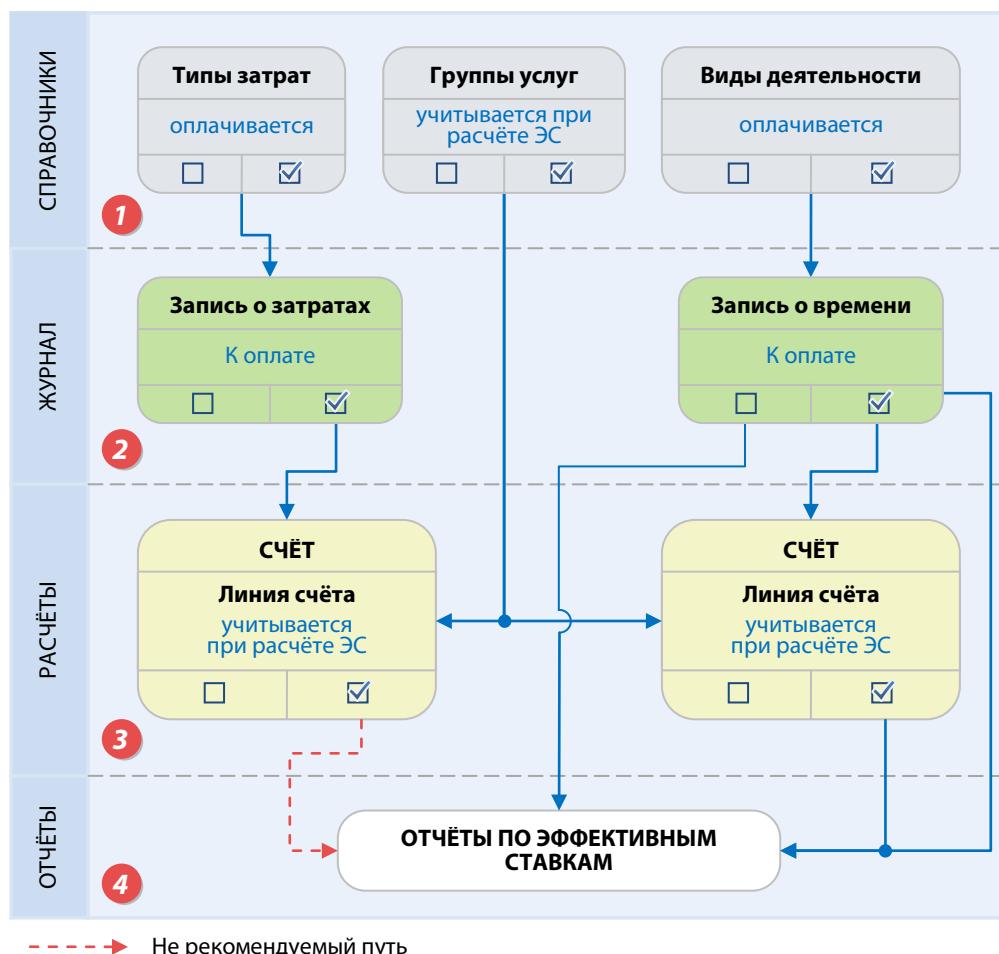
связывать со специальной группой услуг (например, **Компенсируемые затраты**), которая не учитывается при расчете ЭС. Таким образом, отчет о ЭС можно считать достоверным, если:

- все включенные в счета затраты, не относящиеся к расходу времени, связаны со специальной группой услуг, не учитываемой при расчете ЭС;
- все включенные в счета записи о времени соотнесены с группами услуг, учитываемыми при расчете ЭС;
- все подлежащие оплате и утвержденные руководителем записи о времени включены в счёт.



*Все оплачиваемые записи о времени и затратах можно предварительно собрать в отдельные калькуляции с указанием правильных групп услуг.*

### Краткая инструкция по получению достоверных отчетов о ЭС



*Линии счетов, составляемые на основе затрат, лучше относить к специальной группе услуг, не учитываемой при расчете ЭС.*

1. Заполнить справочники **Типы затрат** и **Виды деятельности**, отметив требуемые позиции флагками **Оплачивается**. Заполнить справочник **Группы услуг**, отметив требуемые позиции флагком **Включает собственные услуги**; создать группу услуг, не учитываемую при расчете ЭС (например, **Компенсируемые затраты**).
2. При заполнении карточек затрат и расхода времени указывать, соответственно, типы затрат и виды деятельности для автоматической сортировки записей на включаемые в счет (к оплате) и неподлежащие перевыставлению клиенту (неоплачиваемые).



---

Заполнение полей **Вид деятельности** и **Типы затрат** можно сделать обязательной операцией, установив соответствующие флагки на закладке **Время/Затраты** параметров системы.

3. При формировании счетов относить записи о времени к группам услуг, которые учитываются при расчете ЭС, а записи о затратах – к группе услуг **Компенсируемые затраты**.
4. Получить достоверные отчеты о ЭС.

# Заключение

---

Данное руководство является частью пользовательской документации ProjectMate. Оно дает представление о механизме ценообразования и порядке осуществления биллинговых операций средствами системы.

Для того чтобы подробнее узнать обинтерфейсе, функциях и основных понятиях, которыми оперирует система, а также научиться использоватье в режиме коллективной работы, следует ознакомиться с другими частями руководства, оформленными в виде отдельных документов: «Общее описание системы», «Участник проекта», «Руководитель проектов», «Документооборот» и др.

По мере развития ProjectMate пользовательская документация будет дополняться новыми частями. Кроме того, в дальнейшем возможно внесение изменений в уже существующие разделы и главы.

© ООО «Авиком Бизнес Технологии», 2000–2015. Все права защищены.

Названия Avicom ProjectMate, Авиком и эмблема ProjectMate являются зарегистрированными товарными знаками ООО «Авиком Бизнес Технологии». Названия прочих организаций и изделий являются товарными знаками соответствующих владельцев.

Копирование, перепечатка, перевод на другой язык и изменения любой части настоящего руководства без письменного разрешения ООО «Авиком Бизнес Технологии» запрещены. Содержание руководства может меняться без предварительного уведомления. ООО «Авиком Бизнес Технологии» не несет ответственности за возможные последствия, связанные с использованием настоящего руководства.

### **Контактная информация**

Телефон/факс: +7 (495) 783-83-34

Сайт ProjectMate: <http://www.projectmate.ru>

Почтовый адрес: 115114, г. Москва, Кожевнический проезд, д. 4, стр. 4

