

Решение для компаний, оказывающих
профессиональные услуги

ProjectMate

Руководство пользователя
Модуль «Бюджетирование
проектов»



Содержание

Введение	4
Часть 1. Предварительные сведения	6
Что представляет собой бюджет в ProjectMate?	6
Бюджетирование проектов и сервисов	7
Вложенность бюджетов	8
Часть 2. Предварительные настройки.....	10
Выбор способа бюджетного планирования	10
Управление доступом к бюджетам	11
Часть 3. Создание нового бюджета.....	14
Создание нового бюджета с незаполненными полями	15
Создание бюджета на основе шаблона или ранее созданного документа	17
Часть 4. Состояния документа «Бюджет»	18
Бюджет по всему проекту	19
Периодический бюджет	19
Часть 5. Планирование бюджета.....	21
Преобразование проекта к стандартному виду	21
Линии работ	22
Задание целевых показателей	22
Группировка линий работ	23
Создание линий работ	24
Связывание линий работ с поручениями	25
Линии затрат	25
Задание целевых параметров	25
Сопоставление линий затрат проектными объектами	26
Параметры бюджета	27
Применимость НДС	27
Валюта	27
Скидка / Наценка	28

Границы контроля исполнения	28
Контролёр бюджета.....	29
Запуск исполнения бюджета.....	29
Часть 6. Отслеживание хода исполнения бюджета	30
Представления документов «Бюджет»	30
Сопоставление фактических работ и затрат с линиями бюджета	31
Сопоставление линий работ и затрат с поручениями	32
Пересчёт бюджета	33
Состав фактических данных, учитываемых при пересчёте бюджета.....	36
Сводные показатели бюджета.....	36
Семафоры	37
Часть 7. Печатные формы бюджета.....	38
Приступая к работе	38
Создание печатных форм.....	38
Бюджет (план)	39
Бюджет (план, факт).....	40
Диаграмма Ганта «по дням».....	41
Диаграмма Ганта «по неделям».....	42
Редактирование печатных форм шаблонов бюджетов.....	42
Приложение	44
Создание шаблонов бюджетов	44

Введение

Продуманный подход к ценообразованию является одним из важнейших конкурентных преимуществ компании на рынке профессиональных услуг. С одной стороны обоснованные цены привлекают клиентов, а с другой – отлаженный процесс бюджетного планирования позволяет достоверно оценивать объёмы затрат и обеспечивать оптимальный уровень прибыльности.

Многие компании проводят бюджетирование проектов средствами широко распространённой программы Microsoft Excel. Она позволяет составлять сложные сметы расходов с разбивкой по этапам работ, учётом их трудоёмкости, ставок сотрудников и других важных параметров. Однако такой подход не позволяет отслеживать исполнение бюджетов, своевременно обнаруживать отклонения от первоначального бюджетного плана и оперативно принимать корректирующие меры по снижению издержек или пересмотру цен.

Специализированный модуль «Бюджетирование» системы ProjectMate предназначен для решения полного спектра задач по бюджетному управлению проектной или сервисной деятельностью компании сферы профессиональных услуг. Составление бюджета средствами данного модуля не сложнее аналогичной операции в Excel: по тому же принципу сначала выделяются группы работ, а затем составляется план самих работ, указывается их трудоёмкость, ставки исполнителей и другие параметры. В системе может задаваться до четырёх целевых показателей (виды деятельности, исполнители, ставки, квалификации), служащих для сопоставления плановых и фактических данных.

На этапе согласования с заказчиком бюджет преобразуется к привычному виду табличного документа Excel с возможностью отображения календарного плана работ и упрощенной диаграммы Гантта. Технология настраиваемых шаблонов позволяет самостоятельно оформлять печатные формы бюджетов в соответствии с корпоративным стилем путём размещения логотипа компании и другой графики, а также изменения расположения полей и текстового оформления.

На этапе отслеживания исполнения специальная система семафоров позволяет с одного взгляда оценивать текущее положение дел по каждому из сопровождаемых бюджетов. Данные графические указатели принимают зелёный, жёлтый или красный цвет в зависимости от того, находится ли отслеживаемый параметр ниже установленной допустимой границы, вплотную приближается к ней или превышает её. Благодаря этому руководитель проектов или контролёр бюджета имеет возможность обращать первоочередное внимание на те бюджеты, по которым система семафоров выдаёт предупреждающие сигналы, и оперативно реагировать на отклонения от плана.

Гибкая система настроек позволяет проводить бюджетирование как проектов, так и сервисов. Под проектом в данном случае понимается деятельность в рамках классической методологии – с чётко поставленными сроками, целью и выделенными на её достижение ресурсами, – в то же время под сервисом подразумевается обслуживание клиента на регулярной основе, как, например, это имеет место в случае внешнего бухгалтерского обслуживания. В большинстве случаев сервисы оплачиваются по модели «абонентская плата за ежемесячное обслуживание».

Планирование сервисных затрат обычно производится путём разбиения ежемесячного объёма работ на типовые операции, указания видов деятельности и необходимых квалификаций исполнителей. В этом случае итоговая стоимость обслуживания определяется часовыми ставками специалистов и трудоёмкостью операций. В ProjectMate планирование абонентского обслуживания производится при помощи периодических бюджетов. Такой документ составляется на определённый расчётный период (чаще всего на месяц), по завершению которого клиенту выставляется счёт за оказанные услуги, а система автоматически формирует новый бюджет на следующий период. По умолчанию новый бюджет повторяет структуру предыдущего, однако перед утверждением в него могут вноситься необходимые исправления.

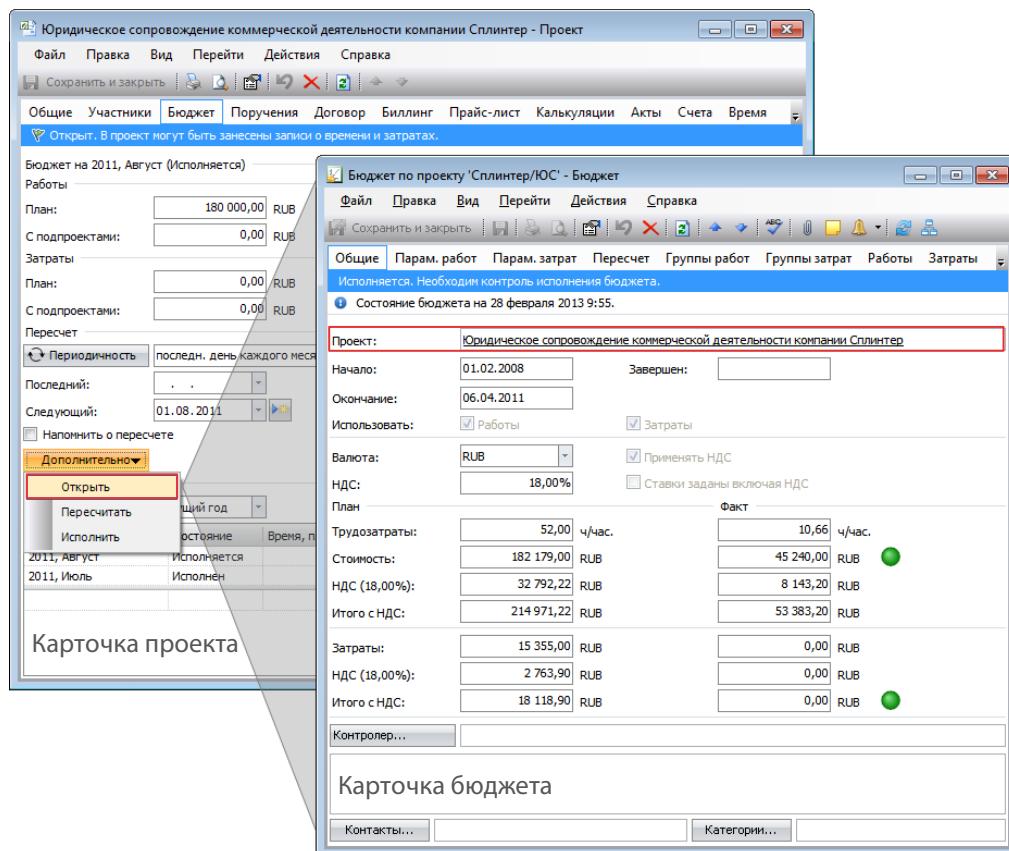
В модуле «Бюджетирование» предусмотрена возможность применения шаблонов типовых бюджетов, а также формирования новых документов по образцу создававшихся ранее. Таким образом, повторное использование опыта на этапе создания новых проектов позволяет в значительной мере ускорить процедуру бюджетного планирования и повысить её точность.

Настоящий документ предназначен для финансовых специалистов, а также руководителей проектов, занимающихся бюджетным управлением проектной или сервисной деятельностью компании. Перед его прочтением рекомендуется ознакомиться с «Общим описанием системы» и руководством по модулю «Управление проектами».

Часть 1. Предварительные сведения

Что представляет собой бюджет в ProjectMate?

Бюджет – документ, определяющий планируемые расходы по реализации проекта за определенный временной период, позволяющий вести сбор данных о фактических затратах по проекту и отслеживать план-фактные отклонения. В ProjectMate присутствуют два взаимоисключающих механизма бюджетного планирования: при помощи документов типа «бюджет» и задач, каждая из которых обладает собственным бюджетом, формирующимся на основе трудозатрат и ставок исполнителей (подробнее, см. раздел *Выбор способа бюджетного планирования*).



Для составления бюджета проект должен удовлетворять следующим условиям:

- Иметь тип **Работа по договорам**;
- Не содержать исполняющихся задач.

На вкладке карточки проекта **Бюджет** отражаются плановые и фактические показатели проектных затрат. Нажатие на кнопку **Дополнительно > Открыть** позволяет перейти к карточке бюджета, последняя в свою очередь содержит ссылку на связанный проект (поле **Проект**), позволяющую открыть его по двойному щелчку мыши.

ID	Код проекта	Период	Время, план	Время, факт	Работы,...	Затраты,...	Затраты...	Валюта
Сплиттер/ОС	2011, Июль	40,00	18,60	212 400,00	80 641,20	0,00	0,00	RUB
СОТек		500,00	564,60	2 655 00...	3 233 96...	0,00	50 63...	RUB
Коллми		0,00	629,50	0,00	3 065 40...	0,00	55 22...	RUB
Алмитек		0,00	0,00	0,00	18 999...	24 19...	0,00	RUB
Сплиттер/ОС	2011, Август	20,00	0,00	106 200,00	0,00	0,00	0,00	RUB
Евротранс-н	2011, Январь	22,00	9,10	116 820,00	48 321,00	0,00	0,00	RUB
Евротранс-н	2011, Февр...	22,00	23,10	116 820,00	122 661,00	0,00	0,00	RUB
Кинекс		7,00	50,20	47 790,00	260 190,00	0,00	0,00	RUB
Ангер	2010, Дека...	29,00	26,00	292 050,00	184 080,00	20 000...	1 180,00	RUB
Ангер	2011, Январь	29,00	16,10	292 050,00	170 982,00	0,00	0,00	RUB
Ангер	2011, Февр...	31,00	9,10	313 290,00	96 642,00	20 000...	0,00	RUB
Ангер	2011, Март	31,00	0,00	313 290,00	0,00	20 000...	0,00	RUB
Сталкер	2011, Август	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	RUB
Евротранс-н	2011, Август	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	RUB
Адвантум	2011, Январь	15,50	19,80	72 570,00	146 556,00	0,00	0,00	RUB
Адвантум	2011, Февр...	15,50	10,80	72 570,00	61 596,00	0,00	0,00	RUB

Созданные бюджеты перечисляются в отдельном разделе системы **Бюджеты**.

Бюджетирование проектов и сервисов

Все проекты, ведущиеся в компаниях сферы профессиональных услуг, можно разделить на два основных вида:

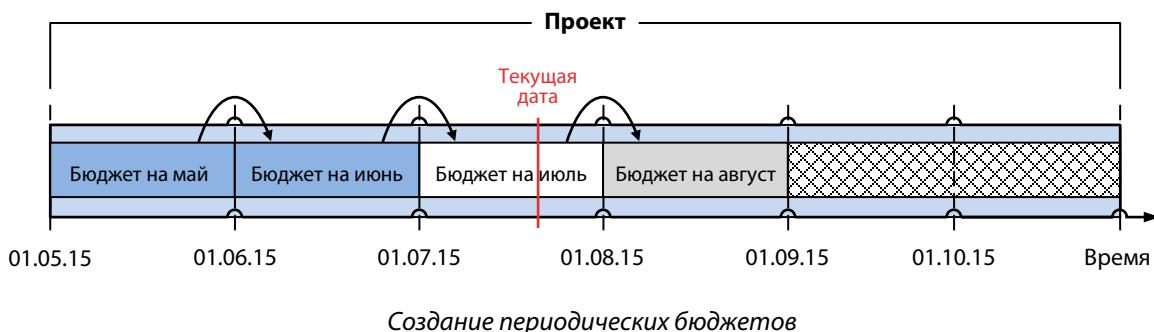
- Разовые проекты;
- Проекты по абонентскому обслуживанию (сервисы).

Для каждой из рассмотренных категорий предусмотрен соответствующий тип бюджета:

- **Бюджет по всему проекту.** Формирование такого бюджета целесообразно для разовых или краткосрочных проектов.
- **Периодический бюджет.** Такой документ составляется на определённый расчётный период (чаще всего на месяц), по завершению которого клиенту выставляется счёт за оказанные услуги, а система автоматически формирует новый бюджет на следующий период. По умолчанию новый бюджет повторяет структуру предыдущего, однако перед утверждением в него могут вноситься необходимые исправления. Периодические бюджеты больше подходят для планирования сервисов.

Периодический бюджет может формироваться через каждый **Месяц, Квартал, Полугодие** или **Год**. Началом такого бюджета не может являться произвольная дата, к примеру, ежемесячный бюджет нельзя формировать в пределах 5 января – 5 февраля – 5 апреля 2015 г. и т. д. Его временные рамки всегда определяются датами начала и окончания выбранного периода, в рассматриваемом примере таковыми являются первые числа соответствующих месяцев (1 января – 1 февраля – 1 апреля 2015 г.).

Проект может иметь только один действующий периодический бюджет, т. е. новый периодический документ не может быть создан до завершения предыдущего. Кроме того, временные рамки нового бюджета не могут пересекаться с временными рамками бюджета, созданного ранее. Например, система не позволит создать бюджет на первый квартал, если ранее уже были созданы бюджеты на месяцы, которые входят в этот квартал.

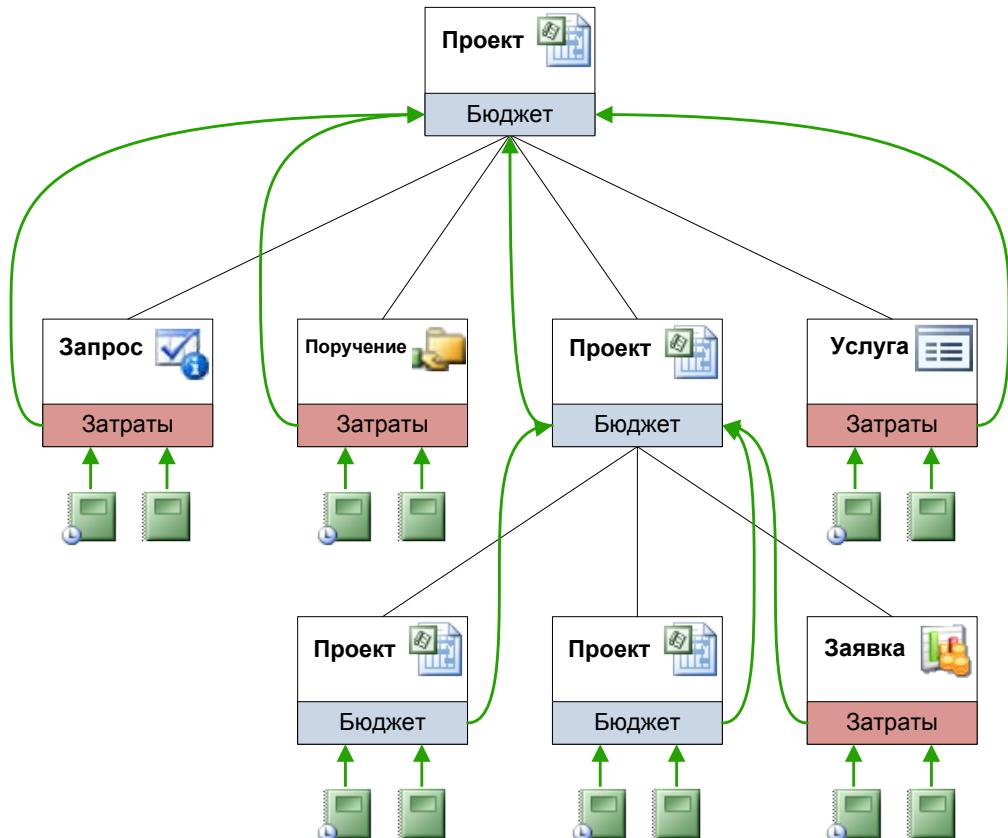


Рассмотрим пример работы с ежемесячными бюджетами, берущими своё начало с даты 01.05.15. Первый периодический бюджет будет составлен на май, и все записи о времени и затратах, отнесённые в этом месяце на данный проект, внесут вклад в его фактические показатели. При закрытии бюджета в конце месяца система создаст бюджет на июнь со структурой закрываемого документа. Ежемесячное формирование бюджетов будет продолжаться вплоть до выполнения одного из условий окончания повторений (см. ниже раздел *Создание нового бюджета*).

Вложенность бюджетов

Проекты ProjectMate могут разделяться на подпроекты, образуя иерархическую структуру. Бюджеты таких проектов также образуют дерево объектов, в котором в документах верхнего уровня (**родительских бюджетах**) учитываются как собственные показатели, так и данные

всех бюджетов, находящихся по дереву ниже (**вложенных бюджетов**). Расположенный в самом начале дерева бюджет называется **корневым бюджетом**.



Принцип формирования общего бюджета в иерархической структуре вложенных проектов

Общий плановый и фактический бюджет верхнеуровнего проекта складывается из бюджетов всех подпроектов, а также стоимости всех услуг, заявок, поручений и запросов текущего проекта. При этом показатели нижнеуровневых бюджетов представляются только итоговыми суммами без детализации по **линиям**(см. раздел *Сводные показатели бюджета*).

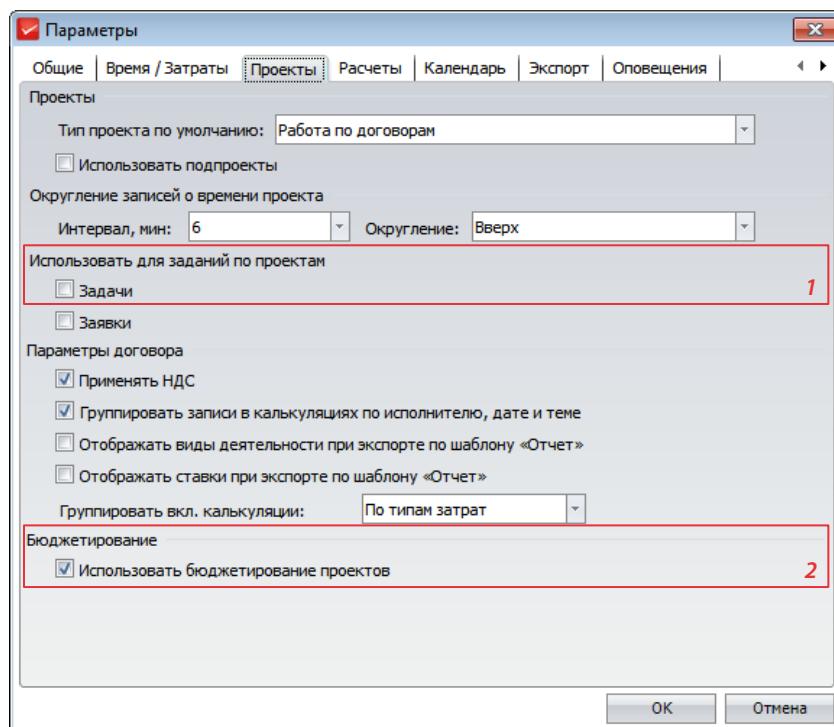


Чтобы быть корректно учтённым в родительском документе вложенный бюджет должен иметь совпадающий тип (**периодический** или **по всему проекту**), а, в случае периодических бюджетов, – также иметь совпадающий период.

Часть2. Предварительные настройки

Выбор способа бюджетного планирования

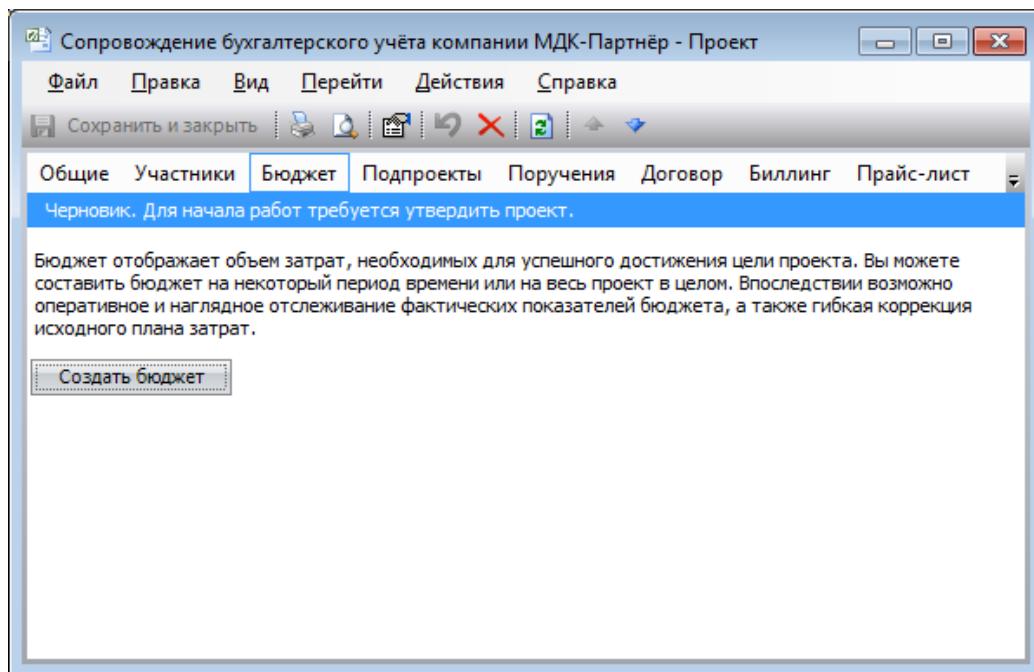
В ProjectMate управление бюджетами проектов может осуществляться взаимоисключающими средствами двух модулей: «Управления задачами» и «Бюджетирование». Бюджетирование по задачам вписывается в классический подход к проектному управлению и подходит в первую очередь для сложных проектов, состоящих из большого количества чётких взаимосвязанных этапов, которые осуществляются в условиях высокой прогнозируемости внешних обстоятельств.



Модуль бюджетирования предоставляет более гибкие и простые в использовании средства, которые могут успешно применяться в трудно формализуемых проектах и при высокой степени внешней неопределённости.

Два данных механизма можно задействовать при помощи глобальных флагов «Использовать для задачий по проектам – Задачи» (1) и «Бюджетирование – использовать бюджетирование проектов» (2), расположенных на вкладке **Проекты** окна с параметрами системы (пункт основного меню **Сервис>Параметры**).

При одновременно установленных флагах на карточках проектов будут доступны сразу обе вкладки: **Бюджет** и **Задачи** (вкладка **Задачи** по умолчанию скрыта, для её отображения следует нажать кнопку с правого края панели вкладок и выбрать соответствующий пункт контекстного меню).



*Вид вкладки **Бюджет** карточки проекта, по которому ещё не был составлен бюджет или созданы задачи*

Выбор способа бюджетного планирования определяется тем, какой из механизмов будет задействован первым. Для использования модуля бюджетирования нажмите кнопку **Создать бюджет** на вкладке карточки проекта **Бюджет**. После сохранения этого документа система уже не будет позволять создавать новые задачи по проекту. В свою очередь создание задач с собственными бюджетами приведёт к тому, что на вкладке **Бюджет** исчезнет кнопка **Создать бюджет** и станут отображаться сводные показатели по задачам. При завершении всех активных задач вкладка **Бюджет** примет вид, представленный на рисунке выше. В таком случае проект будет допускать создание новых бюджетов.

Управление доступом к бюджетам

Для повышения безопасности и удобства работы в ProjectMate применяется ролевая модель. Каждая роль представляет собой набор элементарных прав на доступ к определённым разделам системы или на работу с определёнными объектами, в совокупности позволяющих

сотруднику выполнять свои рабочие обязанности. За работу с модулем бюджетирования ответственны следующие права:

- **ManageAllBudgets** – просмотр, создание и редактирование бюджетов по всем проектам в системе.
- **ManageBudget** – просмотр, создание и редактирование бюджетов по проектам, в которых текущий пользователь является руководителем.
- **CanBeBudgetSupervisor** – право, обозначающее, что данный пользователь может быть назначен контролёром бюджета. При помощи данной возможности руководитель проекта может делегировать другому сотруднику ответственность за отслеживание хода исполнения бюджета. Контролёр обладает полным набором полномочий по работе с бюджетом.

По умолчанию право **ManageAllBudgets** предоставляется сотрудникам с ролями Руководитель и Финансовый менеджер, а право **ManageBudget** – Руководителю проектов, Финансовому менеджеру проектов, Руководителю и Финансовому менеджеру. При необходимости данные права могут быть выданы конкретным пользователям или другим ролям. Подробнее о работе с ролевой моделью и назначении прав см. руководство *Общее описание системы*.

1. **Просмотр документа «Бюджет».** Просмотр документа «Бюджет» по проекту разрешен всем, кто может его редактировать, а также сотрудникам с правами просмотра финансовых показателей:
 - **ViewAllFinance** – просмотр бюджетов по всем проектам;
 - **ViewFinance** – просмотр бюджетов по проектам, где текущий пользователь является участником.
2. **Редактирование бюджета.** Для редактирования бюджета сотрудник должен обладать правом **ManageBudgets**, применяемым совместно со следующими 3-мя правами:
 - **ProjectManager** – редактирование бюджетов во всех проектах, где текущий пользователь является руководителем;
 - **ManageAllBudgets** – редактирование бюджетов по всем проектам в системе;
 - **CanBeBudgetSupervisor** – редактирование бюджетов, для которых текущий пользователь является контролёром.
3. **Назначение контролёра бюджета.** Для того чтобы сотрудник мог быть назначен контролёром бюджета, он должен обладать правом **CanBeBudgetSupervisor**. Это право используется совместно с правом **ManageBudget**. По умолчанию им обладают сотрудники с ролями Руководитель проектов, Финансовый менеджер проектов, Руководитель и Финансовый менеджер. Для назначения контролёром бюджета сотрудника с какой-либо другой ролью, необходимы сразу оба права: **CanBeBudgetSupervisor** и **ManageBudget**.
4. **Пересчёт показателей бюджета.** Пересчёт документа «Бюджет» разрешен всем, кто может редактировать его, а также контролёру.

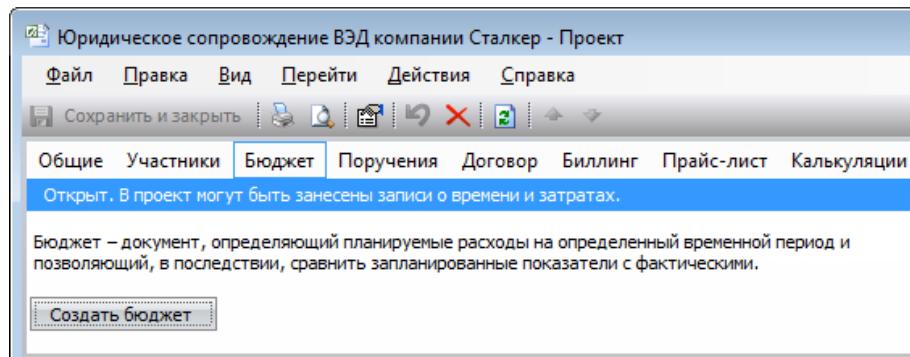
5. **Работа с шаблонами бюджетов.** Для работы с шаблонами документа «Бюджет» используется отдельное право **ManageBudgetTemplates**, которое разрешает следующие действия:

- Создание, редактирование и удаление шаблонов бюджетов;
- Создание нового документа «Бюджет» на основании шаблона бюджета;
- Создание нового шаблона бюджета на основании ранее созданного шаблона.

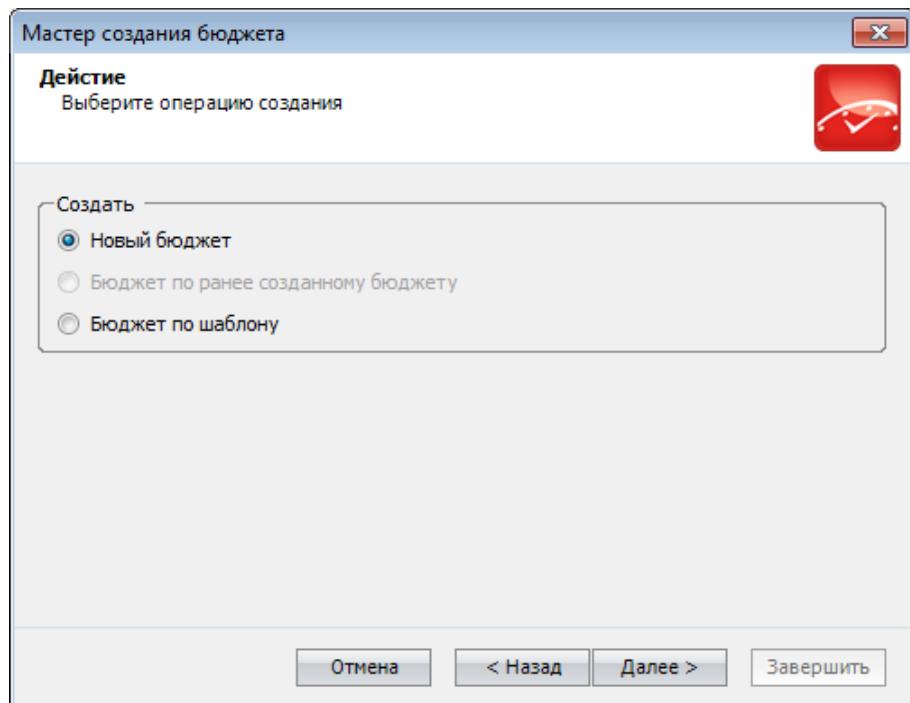
Этим правом по умолчанию обладают Руководитель проектов и Финансовый менеджер. Для предоставления возможности работы с шаблонами каким-либо другим сотрудникам требуется наличие дополнительного права **ManageBudget**.

Часть 3. Создание нового бюджета

Для запуска процедуры создания нового бюджета необходимо перейти на вкладку **Бюджет** карточки проекта и нажать кнопку **Создать бюджет** либо выбрать аналогичный пункт контекстного меню в разделе системы **Бюджеты**.



Система отобразит приветственное окно **Мастера создания бюджета**, после чего вам будет предложено выбрать способ создания бюджета:

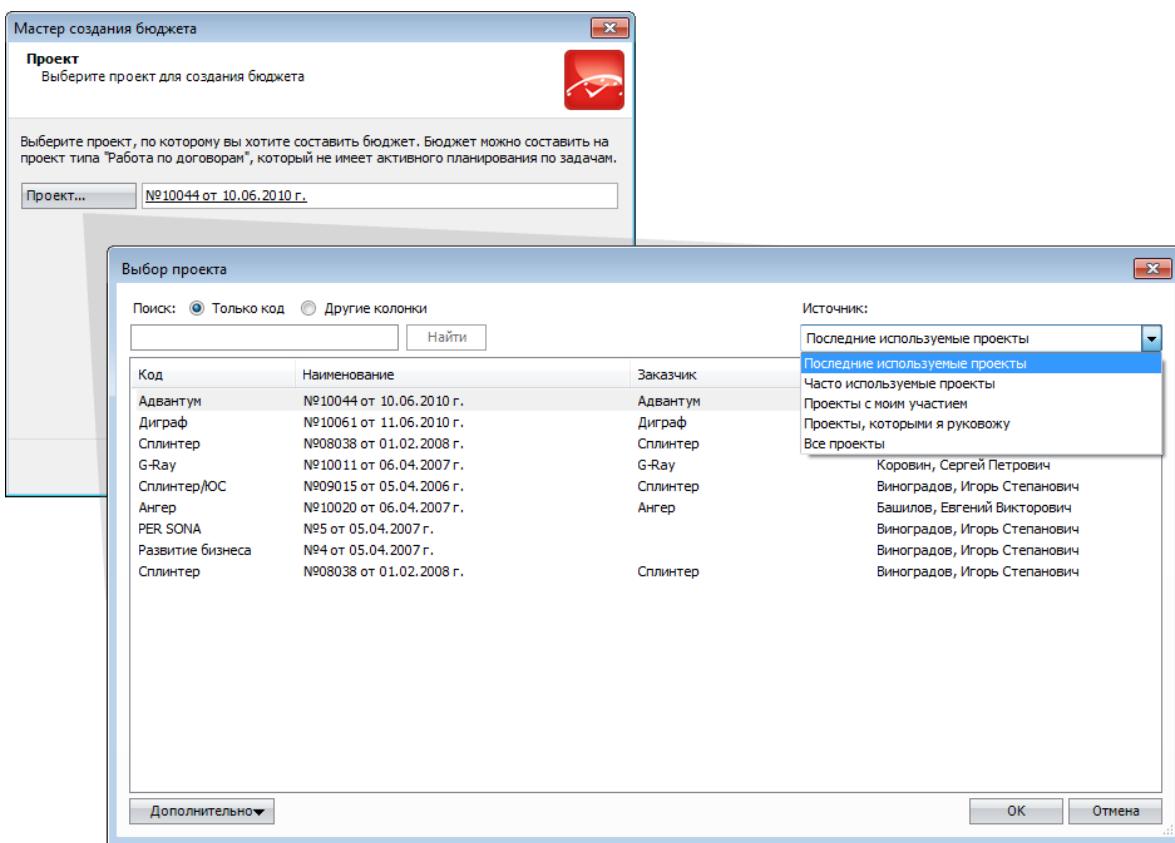


- **Новый бюджет.** Создание нового бюджета с незаполненными полями.
- **Бюджет по ранее созданному бюджету.** Создание нового бюджета на основе созданного ранее, на текущем этапе разработки данная возможность недоступна.
- **Бюджет по шаблону.** Создание нового документа на основе шаблона типового бюджета.

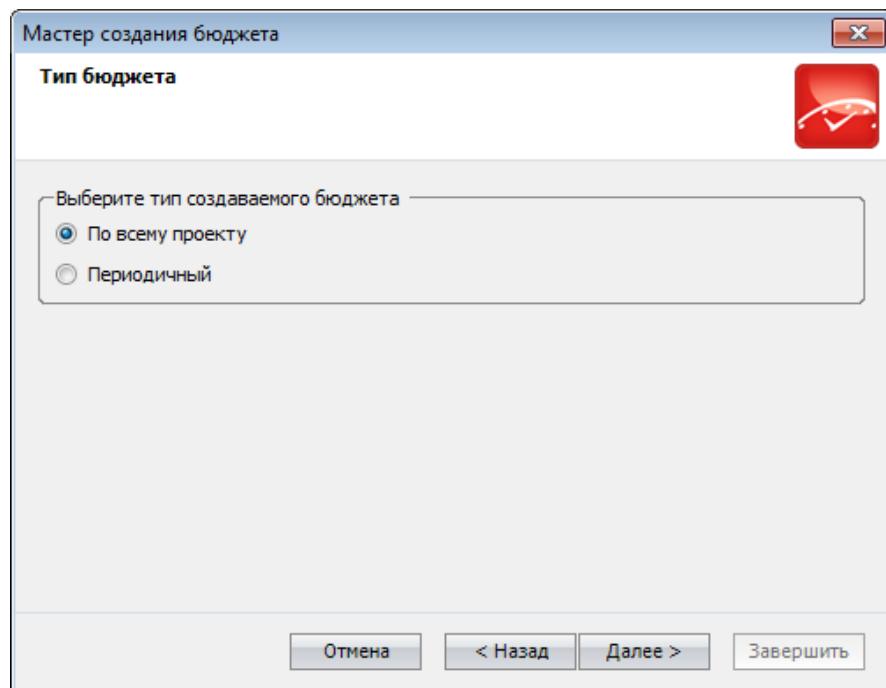
Каждый из возможных способов создания бюджета рассматривается ниже.

Создание нового бюджета с незаполненными полями

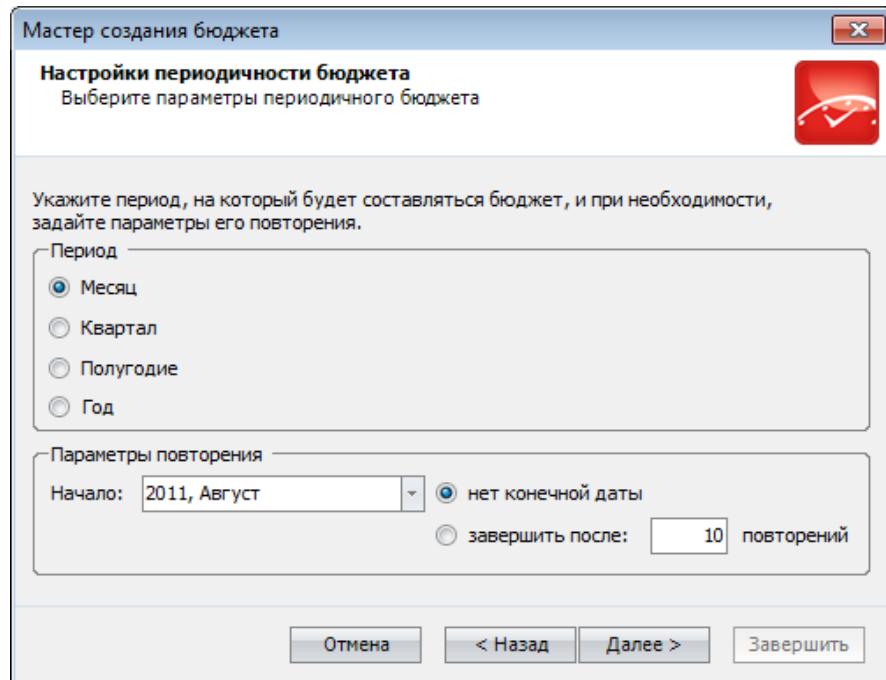
После выбора пункта **Новый бюджет** окно мастера предложит выбрать проект, для которого будет создан бюджет.



Нажмите на кнопку **Проект** и выберите в открывшемся списке нужную запись, используйте выпадающий список **Источник**, чтобы отобразить последние используемые проекты, проекты, в которых текущий пользователь является руководителем или участником или все проекты. В следующем окне мастера необходимо указать тип бюджета (**По всему проекту** или **Периодичный**).



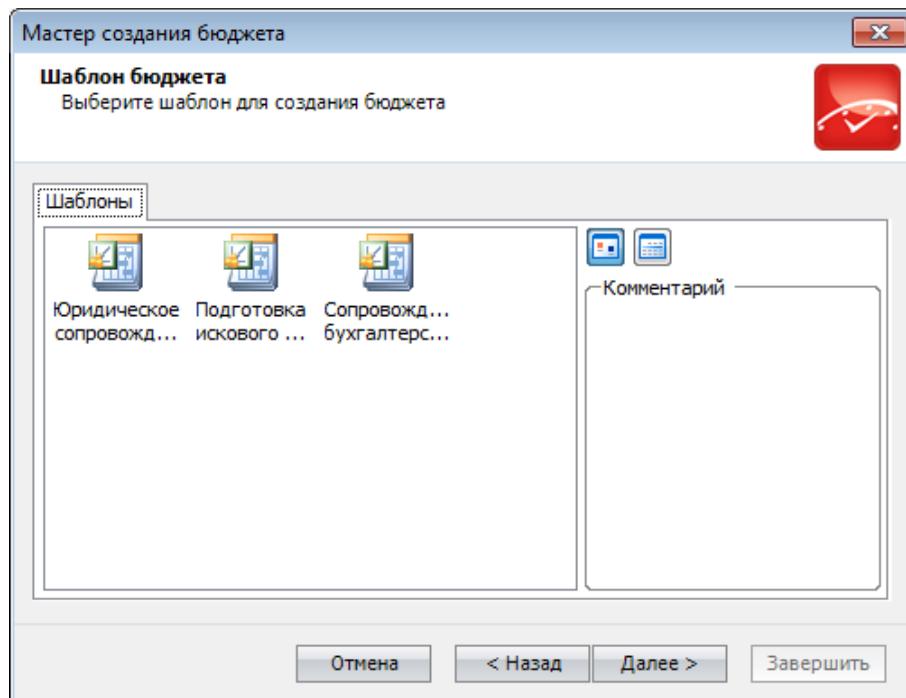
При переходе к созданию бюджета **По всему проекту** мастер сразу отобразит пустую карточку бюджета. Создание периодического бюджета потребует дополнительного указания параметров периодичности (**Месяц**, **Квартал**, **Полугодие** или **Год**), а также условия окончания повторений.



Введённое в поле **«завершить после ... повторений»** значение позволит указать максимальное число периодических бюджетов, по достижению которого новые документы уже не будут создаваться. При установке переключателя на пункт **нет конечной даты** создание периодических бюджетов будет продолжаться до тех пор, пока сотрудник сам не остановит этот процесс, либо соответствующий проект не будет закрыт.

Создание бюджета на основе шаблона или ранее созданного документа

При выборе пункта **Бюджет по шаблону** мастер предложит указать проект, для которого будет создан документ, далее потребуется выбрать нужный шаблон бюджета (см. также [Приложение: Создание шаблонов бюджетов](#)).



- Если выбранный шаблон соответствует бюджету на весь проект, мастер сразу отобразит карточку нового бюджета с предварительно заполненными полями.
- Если шаблон соответствует периодическому бюджету, перед отображением его карточки мастер дополнительно попросит указать параметры периодичности.

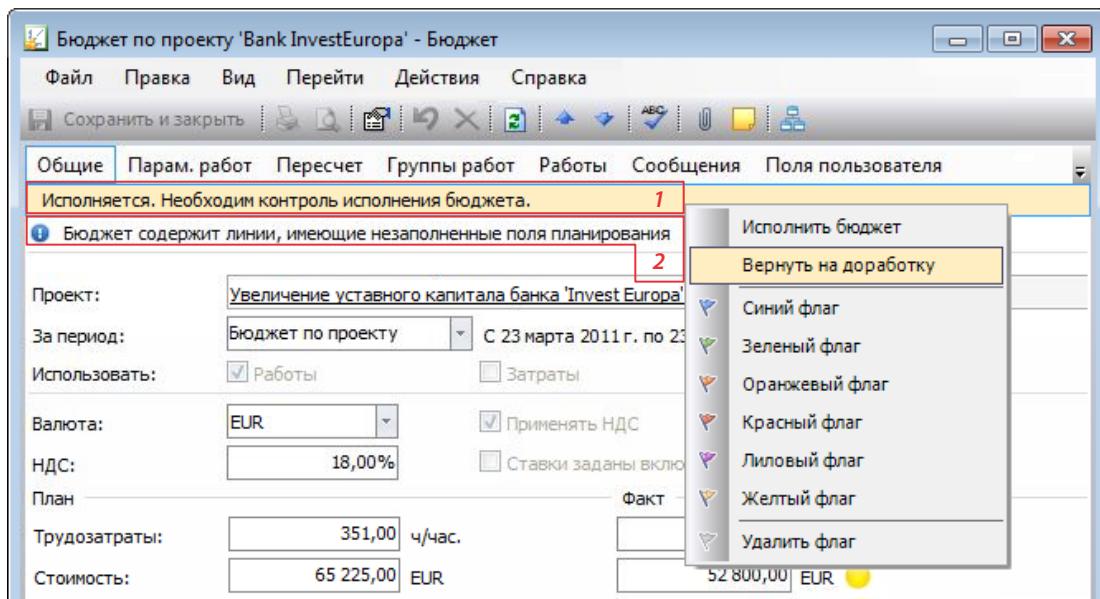
Часть4. Состояния документа «Бюджет»

В ProjectMate предусматриваются следующие три состояния документов «Бюджет»:

 **Черновик.** Документ находится на стадии формирования или доработки; пользователь может изменять значения любых параметров за исключением типа бюджета (**По всему проекту** или **Периодический**), а также наследуемых у проекта свойств (валюты, применимости НДС и т. д.). Находящий в этом состоянии бюджет удалить может быть удалён.

 **На исполнении.** Документ используется в качестве текущего плана работ и денежных затрат. Редактирование параметров невозможно, доступны только функции пересчёта фактических показателей (см. раздел *Пересчёт бюджета*), а также смены контролёра. При необходимости документ можно перевести в состояние **Черновик** и отредактировать.

 **Исполнен.** Работы по бюджетному плану были выполнены, а материальные затраты – понесены. Такой документ нельзя пересчитать, он доступен только для чтения и служит лишь архивным свидетельством запланированной и фактически совершившейся деятельности. При необходимости бюджет можно перевести в состояние **На исполнении**.



Команды по переводу бюджетов в различные состояния располагаются в меню **Действия**, доступ к ним также можно получить, щёлкнув мышью по панели уведомлений (1), отображающей текущее состояние документа.

О возникновении возможных трудностей с автоматическим переводом документа из одного состояния в другое сообщает информационная панель (2). При этом синим значком ⓘ обозначаются некритические уведомления, а красный значок ⚡ сообщает о критических проблемах.

Бюджет по всему проекту

Разовый проектный бюджет имеет следующую схему переходов между состояниями:

- Новый бюджет по черновому проекту создаётся в состоянии черновика. Бюджет нельзя перевести в состояние **На исполнении** до перевода проекта в состояние **Открыт**.
- Новый бюджет по действующему проекту также создаётся в состоянии черновика. Для открытых проектов доступны переходы **Черновик↔На исполнении**.
- Бюджет не может принять состояние **Исполнен** до перевода проекта в состояние **Завершен** или **Остановлен**. Для завершённых проектов доступен переход бюджетов **На исполнении→Исполнен**. Для перевода бюджета обратно в состояние **На исполнении** необходимо предварительно запустить проект.

Периодический бюджет

Периодический бюджет обладает следующей схемой переходов между различными состояниями:

- Новый периодический бюджет по черновому проекту также создаётся в состоянии черновика. Бюджет нельзя перевести в состояние **На исполнении** до перевода проекта в состояние **Открыт**.
- При создании периодичного бюджета по действующему проекту, новый документ принимает состояние черновика. Для открытых проектов доступны переходы **Черновик↔На исполнении**.
- Периодический бюджет на следующий временной период автоматически формируется после перевода текущего бюджета в состояние **Исполнен**, при этом новый документ принимает состояние **На исполнении**.

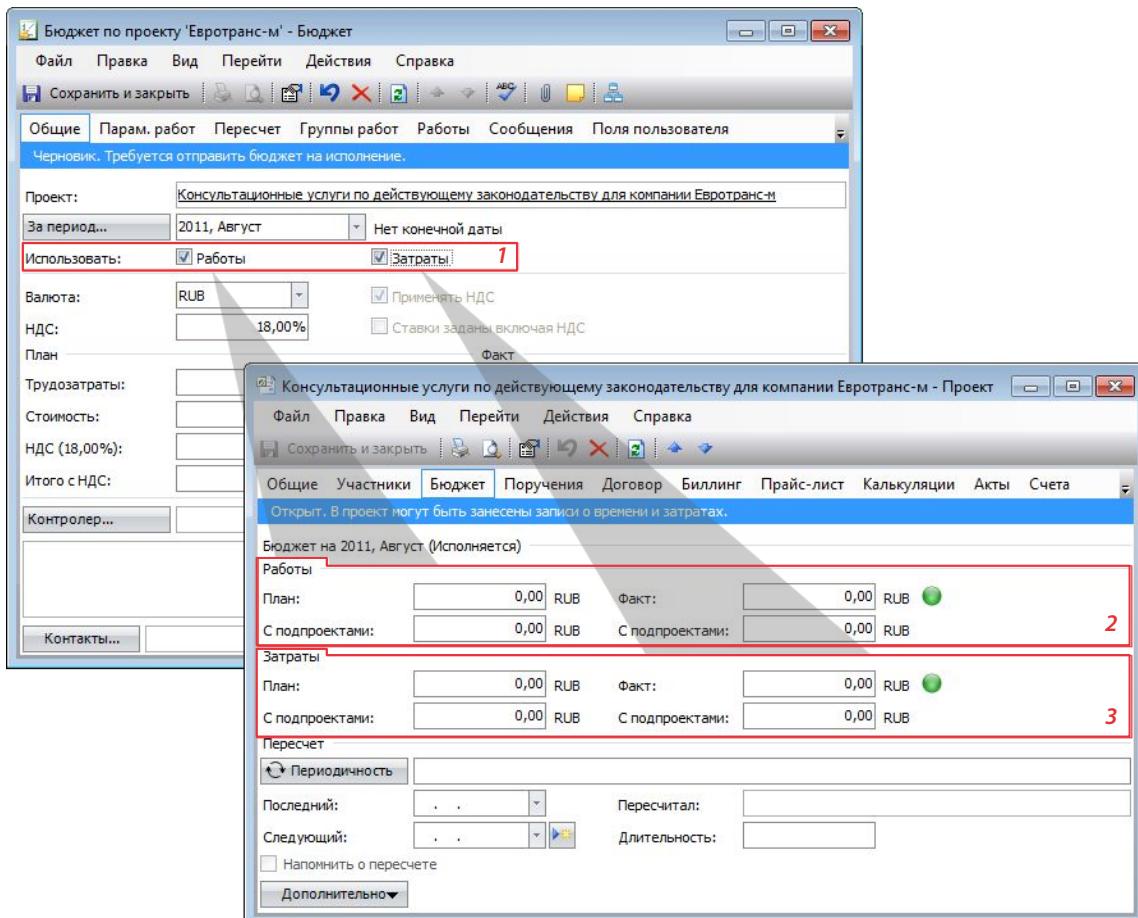
- До закрытия текущего исполняемого бюджета создание новых документов невозможно. Для редактирования уже исполненного периодического бюджета требуется вернуть текущий бюджет на доработку.

Завершение проекта приводит к автоматическому переводу связанного бюджета в состояние **Исполнен**, после чего создание новых бюджетов становится невозможным. При возобновлении работ по проекту бюджет за последний период автоматически переходит в состояние **На исполнении**.

Часть5. Планирование бюджета

Преобразование проекта к стандартному виду

Средства ProjectMate позволяют вести планирование бюджета в разрезе отдельных этапов работ, а также разовых материальных затрат, сопровождающих ведение проекта. Каждое из этих событий отражается в документе при помощи своей **линии работ** либо **линии затрат**.



Линия работ – запись документа «Бюджет», отображающая содержание, трудоёмкость и стоимость некоторого шага по исполнению проекта. На стадии отслеживания фактических показателей линии работ соотносятся с записями о времени.

Линия затрат – запись документа «Бюджет», содержащая основные параметры и величину издержек, сопутствующих выполнению одного из шагов по реализации проекта. На стадии отслеживания фактических показателей линии затрат соотносятся с записями о затратах.

В зависимости от специфики проекта финансовый специалист может применить методику планирования как по работам и затратам одновременно, так и только по одному из этих параметров. Нужный режим устанавливается при помощи флагов **Работы** и **Затраты** на вкладке **Общие** карточки бюджета (1).

При установленном флаге **Работы** на карточке бюджета отображаются вкладки **Парам. работ** (параметры работ), **Группы работ** и **Работы**, а на вкладке **Бюджет** карточки проекта появляется группа индикаторов **Работы** с различными видами показателей общей стоимости проектных работ (2). Аналогично, при установке флага **Затраты** на карточке бюджета включаются вкладки **Парам. затрат** (параметры затрат), **Группы затрат** и **Затраты**, а также группа индикаторов **Затраты** на карточке проекта (3).



Чтобы после установки/снятия флагов **Работы** и **Затраты** на карточке бюджета появились/скрылись вкладки **Парам.** необходимо сохранить документ (сочетание клавиш *CTRL + S*).

Линии работ

Задание целевых показателей

Перед началом планирования необходимо определить состав **целевых показателей**, в рамках которых будет производиться учёт совершаемых работ. Таковыми параметрами могут являться:

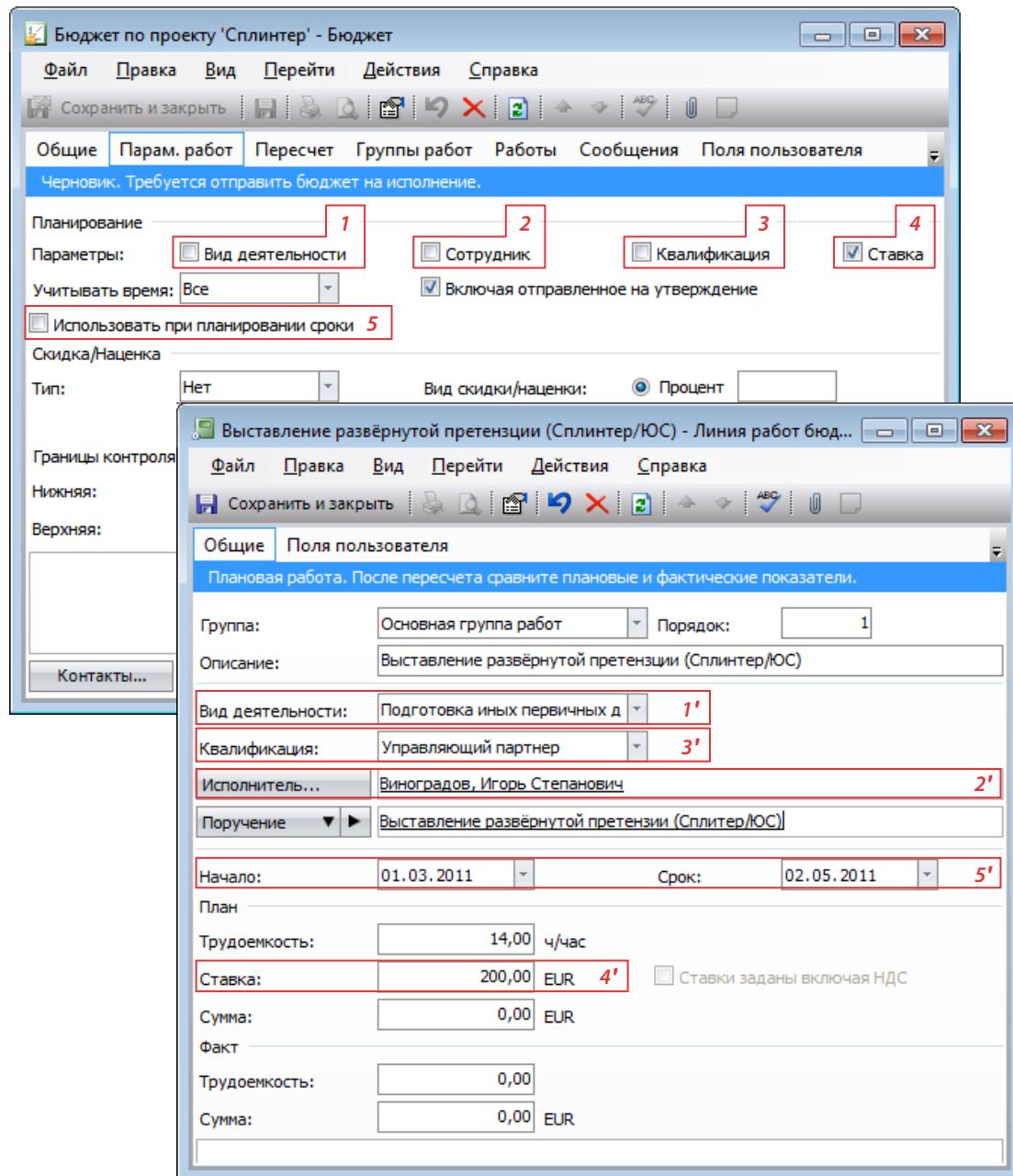
- Вид деятельности;
- Сотрудник;
- Квалификация;
- Ставка.

Их задание осуществляется при помощи одноимённых флагов, расположенных в группе элементов **Планирование** на вкладке **Парам. работ**. Установка/снятие флага приводит к появлению/скрытию соответствующего поля на карточке линии работ. Так, задействование флага **Виды деятельности** (1) делает обязательным указание этого параметра на карточках линий работ (1'). То же самое относится и к флагам **Сотрудник** (2 и 2') и **Квалификация** (3 и 3'). **Ставка** сотрудника (4') заполняются в любом случае, вне зависимости от того, была ли она определена как целевой показатель (4) на уровне бюджета или нет.



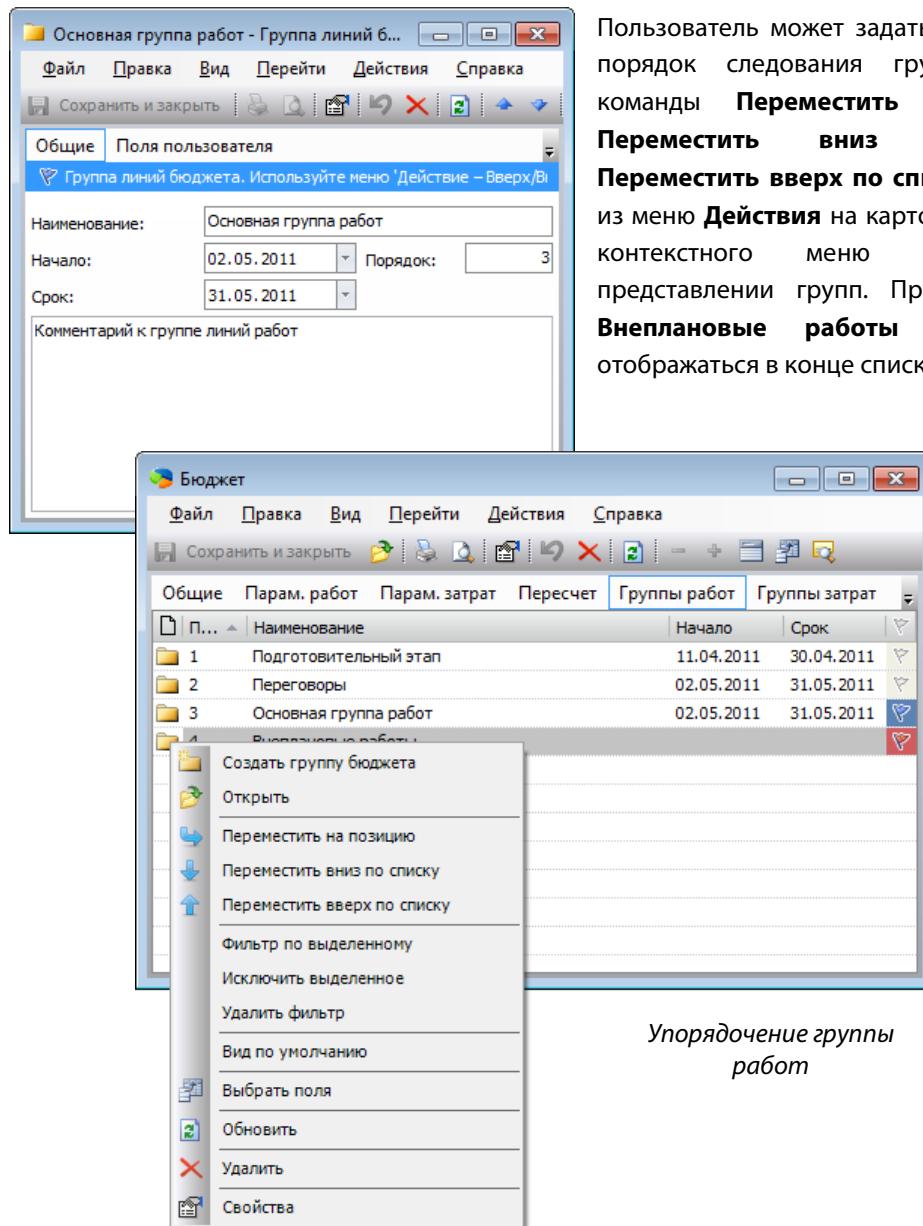
В линии работ, также как и в линии затрат может быть указан только один участник проекта.

Дополнительно предоставляется возможность установить временные рамки действия линий работ. Флаг **Использовать при планировании сроки (5)** включает на карточке линии отображение полей с датами её начала и окончания (5'). В последующем целевые параметры будут использоваться при сопоставлении фактических затрат по проекту с различными линиями бюджета.



Группировка линий работ

Для более удобного представления бюджета линии работ и затрат могут объединяться в логические группы. Управление группами осуществляется на вкладке **Группы работ** карточки бюджета, где по умолчанию уже присутствуют **Внеплановые работы**, служащие для учёта записей с несопоставленными целевыми показателями.



Пользователь может задать определённый порядок следования групп, используя команды **Переместить на позицию**, **Переместить вниз по списку**, **Переместить вверх по списку**, доступные из меню **Действия** на карточке группы или контекстного меню в табличном представлении групп. При этом группа **Внеплановые работы** всегда будет отображаться в конце списка всех групп.

Создание линий работ

Для добавления в бюджет новой линии работ следует перейти на вкладку **Работы** и выполнить одно из следующих действий:

- Щёлкнуть правой кнопкой мыши на пустом участке табличного представления и из контекстного меню выбрать пункт **Создать линию работ**.
- Выбрать из меню карточки бюджета пункт **Файл > Создать > Линия работ**.
- Нажать сочетание клавиш **CTRL + N**.

В открывшейся карточке линии работ следует ввести обсуждавшиеся выше параметры, а также указать её порядковый номер, тем же способом, что и для группы линий работ. В итоге

вкладка **Работы** будет содержать сгруппированный список всех линий бюджета; в итоговой строке каждой из групп будет отображена общая стоимость входящих линий, а суммарная стоимость всех линий (как плановая, так и фактическая) отобразится в итоговой строке всего списка.

Группа: 01. Подготовительный этап [1]							
	Описание	Вид деят...	Квалиф...	Сотрудник	Ст...	План. (Р...	Факт. (...
	Предварительное обсуждение стратегии действий	Внутренни...	Партнер	Коровин, Серге...	150...	300,00	0,00
						300,00	0,00
Группа: 02. Переговоры [2]							
	Подготовка справки по налоговому законодательств...	Администри...	Помощни...	Павловский, Ва...	50,00	1 000,00	0,00
	Подготовка финансового заключения (Сплиттер/ОС)	Внешний с...	Аудитор	Коровин, Серге...	75,00	1 125,00	0,00
						2 125,00	0,00
Группа: 03. Основная группа работ [2]							
	Выставление развернутой претензии (Сплиттер/ОС)	Подача до...	Управля...	Виноградов, Иг...	200...	2 800,00	0,00
	Подготовка проекта договора	Подготов...	Управля...	Павловский, Ва...	200...	60 000,00	0,00
						62 800,00	0,00
						65 225,00	0,00

Связывание линий работ с поручениями

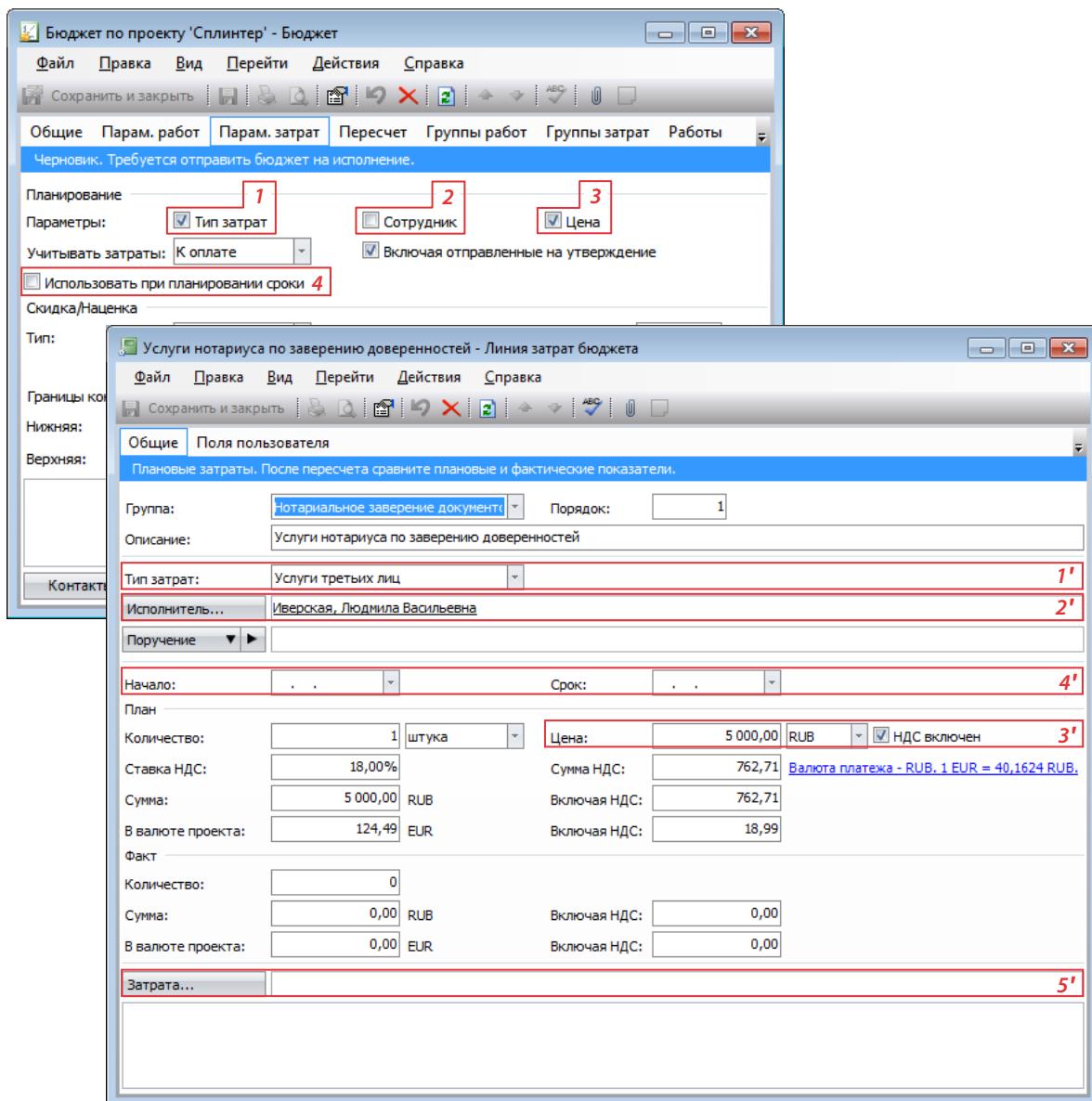
Целевые признаки бюджета позволяют получить обобщённое представление о том, как фактические трудозатраты распределяются между различными линиями. Существует и дополнительная возможность сопоставить линию бюджета с конкретной работой, которая осуществляется благодаря одновременной привязке как линии бюджета, так и записи о времени к поручению. С этой целью на карточке линии бюджета в поле **Поручение** следует указать нужную запись. Подробнее процесс сопоставления связанных с поручениями линий бюджета и фактических записей о времени/затратах рассматривается в разделе *Сопоставление линий работ и затрат с поручениями*.

Линии затрат

Задание целевых параметров

Учёт денежных затрат по проекту производится аналогично учёту стоимости работ. Различие заключается в том, что материальные затраты имеют иной состав целевых атрибутов: **Тип затрат**, **Сотрудник** и **Цена**. Их задание осуществляется при помощи одноимённых флагов, расположенных в группе элементов **Планирование** на вкладке **Парам. затрат**. Установка/снятие флага приводит к появлению/скрытию соответствующего поля на карточке

линии затрат. Так, задействование флагов **Тип затрат** (1) и **Сотрудник** (2) делает обязательным указание этих параметров на карточках линий работ (1' и 2'). Поле **Цена** (3) всегда отображается на карточке линии затрат вне зависимости от того, была ли она определена в качестве целевого показателя (3'). При помощи флага **Использовать при планировании сроки** (4) пользователь имеет дополнительную возможность установить временные рамки линий (4').



Ниже приводятся сведения о процедурах планирования линий затрат, отличающихся от таковых для линий работ. Группировка и создание, а также сопоставление фактических данных для линий затрат производится точно также, как и для линий работ.

Сопоставление линий затрат проектными объектами

Также как и линии работ, линии затрат могут связываться с конкретными проектными этапами через **Поручения**. Помимо этого, через поле **Затрата** (5) линия может быть сопоставлена с

любой записью о затратах по текущему проекту. Запись о затратах **не** обязательно должна соответствовать целевым параметрам и указанному в линии поручению.



Клинике затрат может быть присоединена только одна запись о затратах.

Параметры бюджета

На стадии планирования бюджета также должны быть определены значения приводимых ниже параметров.

Применимость НДС

Каждый документ типа «Бюджет» наследует параметры применимости НДС у проекта. Состояния соответствующих флагов определяют применимость НДС в линиях работ, и вместе с тем напрямую не влияют на формирование стоимости материальных затрат. В то же время данные параметры учитываются при отслеживании фактических затрат, в частности, при построении границ контроля исполнения (см. раздел *Отслеживание хода исполнения бюджета*).

Линии работ. Флаг **Применять НДС** на вкладке карточки проекта **Биллинг** определяет, будет ли учитываться НДС при вычислении плановых и фактических показателей бюджета, а параметр **Ставки участников заданы включая НДС** на той же вкладке устанавливает, будет ли НДС включаться в задаваемые на уровне линий ставки сотрудников.

Линии затрат. Параметр **Применять НДС** не влияет на линии материальных затрат, так как для каждой линии в зависимости от конкретного поставщика материальных услуг могут применяться свои параметры налогообложения. На карточке каждой из линий материальных затрат после поля **Цена** присутствует флаг **НДС Включен** (поле 3'на рисунке выше). Соответственно, при снятом флаге поле **Сумма** отображает значение «{Цена} + {Сумма НДС}», при установленном флаге значение данного поля соответствует полю **Цена**. Помимо этого, на карточке линии затрат могут быть напрямую заданы собственные **Ставка НДС** и **Сумма НДС**.

Валюта

Финансовые показатели бюджета, а также линий работ выражаются в валюте проекта, однако линии материальных затрат могут составляться в произвольной валюте. Это обусловлено тем, что затраты, например, на покупку расходных материалов у различных поставщиков, могут производиться в различающихся валютах.

Для того, чтобы составленные в других валютах линии затрат могли быть учтены на уровне проекта, необходимо указать курс валюты в линии по отношению к валюте проекта. Задаваемый при планировании курс, влияет только на плановые показатели линии, т. к. его

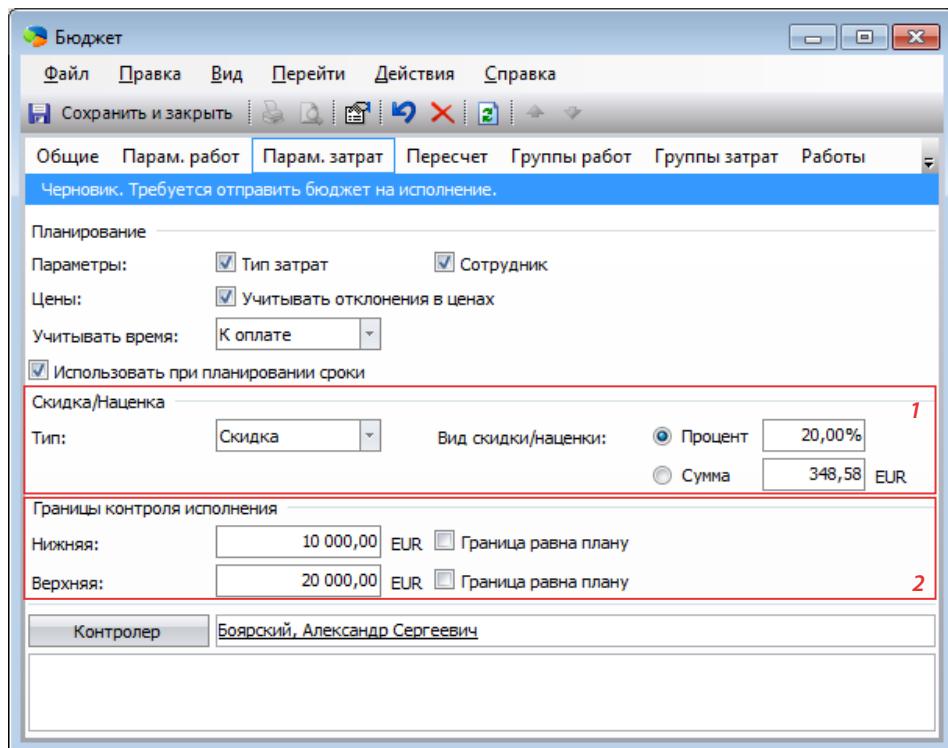
истинное значение на текущий момент неизвестно. Фактическая сумма линии рассчитывается по курсу валют на дату совершения затраты.

Скидка / Наценка

В бюджете может быть определена скидка или наценка к общей стоимости линий работ или затрат. Это осуществляется на вкладках **Парам. работ** и **Парам. затрат**; в группе параметров **Скидка/Наценка (1)** возможно установить тип ценового преобразования (Нет/Скидка/Наценка), а также способ расчёта его суммы:

- **Процент** – задание скидки/наценки в виде процента от общей суммы линий работ или затрат.
- **Сумма** – задание скидки/наценки в виде конкретной суммы.

При использовании процентной скидки/наценки поле **Сумма** отображает её абсолютную величину.



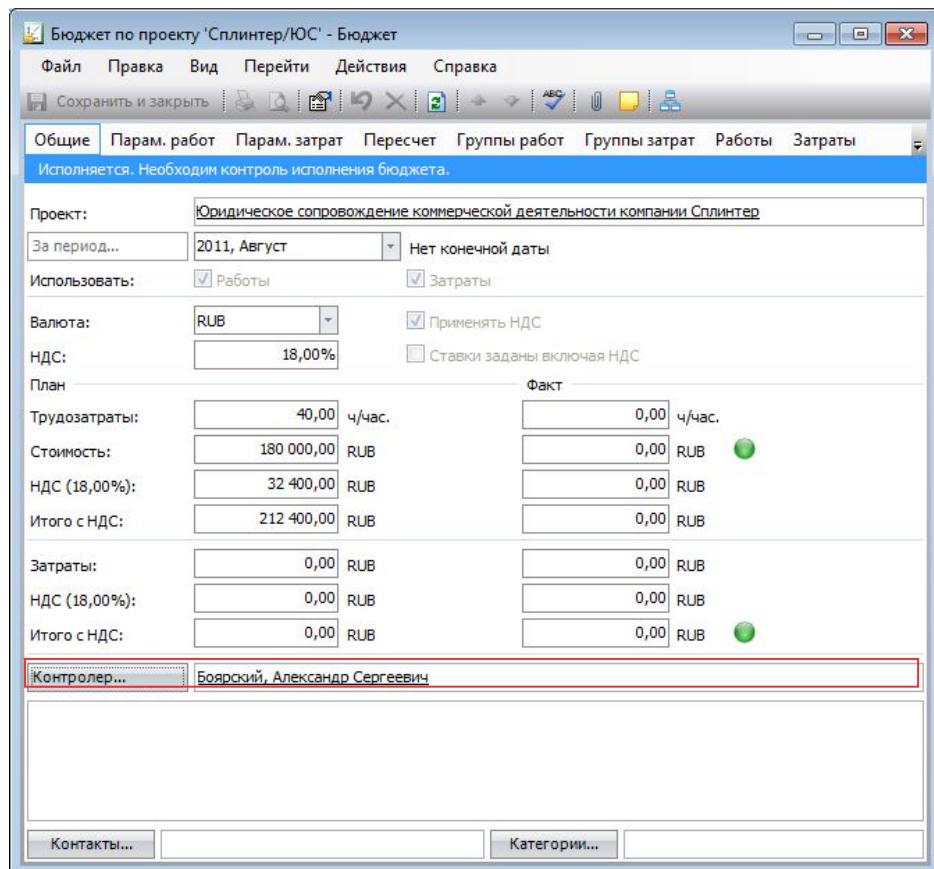
Границы контроля исполнения

После того, как план расходов будет составлен, на вкладках **Парам. работ** и **Парам. затрат** следует указать верхнюю и нижнюю границы контроля исполнения бюджета (2). Задание границ позволяет заранее определить рамки для фактической стоимости работ и затрат. Превышение верхней границы рассматривается как критическая ситуация, требующая незамедлительного корректирующего отклика. Заданные границы влияют на работу семафоров бюджета (см. раздел **Семафоры** настоящего документа), а также могут использоваться в качестве критериев отбора в представлениях бюджетов **С превышением** и

Без превышения (см. раздел *Представления документов «Бюджет»*). Если вы не планируете использовать какую-либо из границ, установите напротив неё флаг **Граница равна плану**.

Контролёр бюджета

На стадии планирования вы можете также назначить контролёра бюджета. В таком случае указанный сотрудник получит все возможности по отслеживанию хода исполнения и корректировке бюджетного плана. Для исполнения обязанностей контролёра пользователь должен обладать определённым набором прав в базе данных. Подробнее о правах см. раздел настоящего руководства *Управление доступом к бюджетам*.



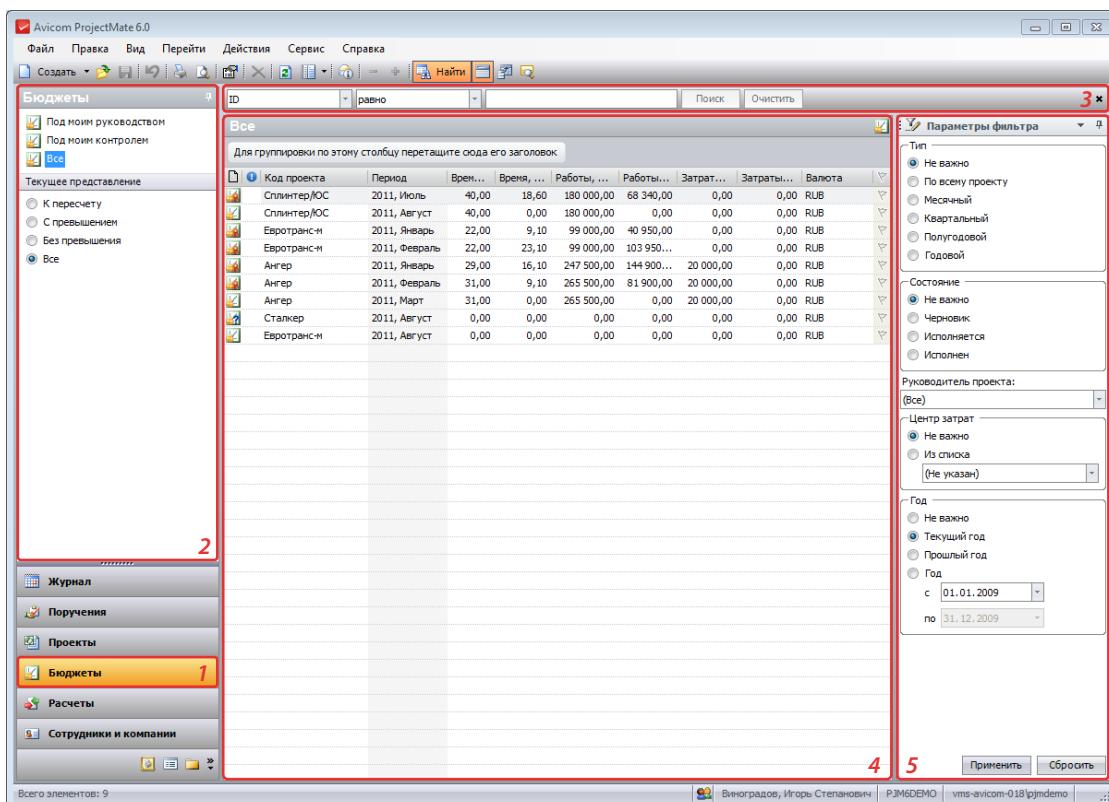
Запуск исполнения бюджета

Определив важнейшие параметры бюджета и разделив его на линии, вы можете перевести документ в состояние **На исполнении** приступить к выполнению намеченной работы. Следующий раздел руководства посвящён вопросам ведения бюджета и контроля план-фактных отклонений.

Часть 6. Отслеживание хода исполнения бюджета

Представления документов «Бюджет»

Внешний вид раздела **Бюджеты** (1) уже знаком пользователям ProjectMate по другим частям системы. В верхней части области переходов (2) производится переключение между различными табличными представлениями, которые отображаются в рабочей области (3). Панель поиска (4) и боковая панель фильтрации (5) позволяют производить отбор и упорядочивание записей о бюджетах. Для возвращения к исходному состоянию списков необходимо нажимать кнопки **Очистить** или **Сбросить**.



Последовательное применение фильтров с различными настройками позволяет производить вложенный поиск записей. Подробнее порядок отбора, группировки и упорядочивания записей описан в руководстве *Работа с системой в роли руководителя проектов*.

В разделе предусмотрено 3 основных и 4 текущих представления. Основными представлениями являются:

- **Под моим руководством.** Список бюджетов, созданных по проектам, для которых текущий пользователя является руководителем.
- **Под моим контролем.** Список бюджетов, в которых текущий пользователь назначен контролёром.
- **Все.** Список всех доступных текущему пользователю бюджетов.



Для просмотра всех хранящихся в системе бюджетов необходимо наличие права **ViewAllBudgets** (подробнее см. раздел Управление доступом к бюджетам).

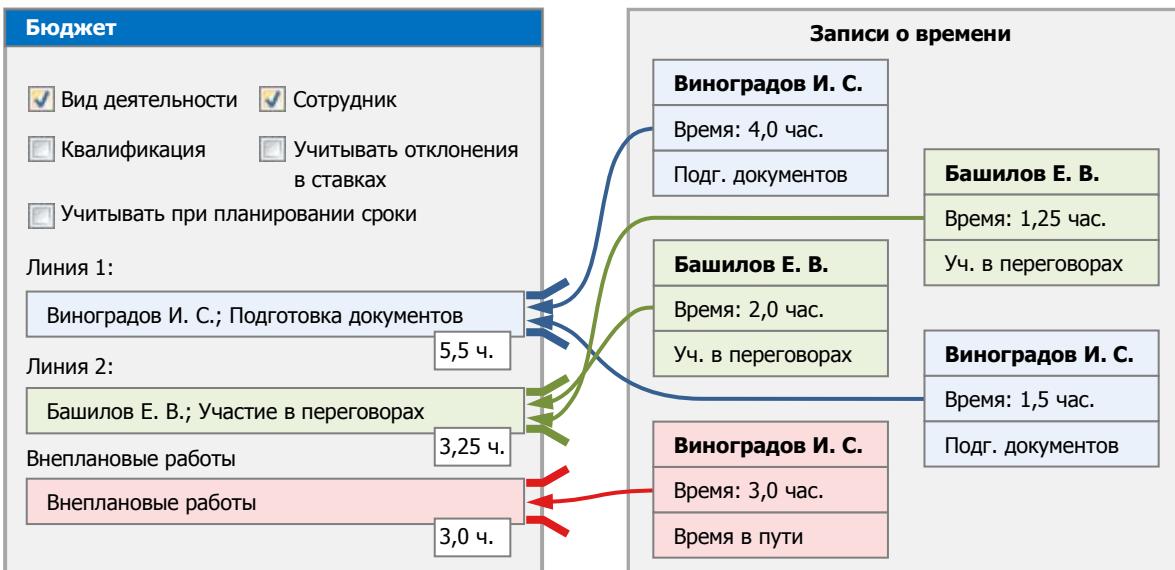
Дополнительно каждое из данных представлений может быть разбито на следующие текущие представления.

- **К пересчёту.** Документы с наступившими сроками пересчёта (см. ниже).
- **С превышением.** Документы с превышением плановых показателей бюджета.
- **Без превышения.** Документы без превышения плановых показателей.
- **Все.** Совокупность всех документов основного представления.

Сопоставление фактических работ и затрат с линиями бюджета

Фактические данные о стоимости выполненных работ обобщаются на основе записей о времени. При внесении записи пользователь не имеет возможности принудительно связать её с некоторой линией работ, это сопоставление производится системой автоматически на основе целевых параметров.

К примеру, некоторая запись о времени будет отнесена на определённую линию при совпадении сотрудника, вида деятельности, квалификации, текущей ставки и сроков. Если какой-нибудь из вышеназванных признаков не задан в качестве целевого, система не будет проводить по нему сравнение и, следовательно, его текущее значение не будет иметь значения. Записи о времени, для которых не было найдено соответствий по целевым признакам, относятся на линии с описанием «Внеплановые работы».



Сопоставление записей о времени с линиями работ

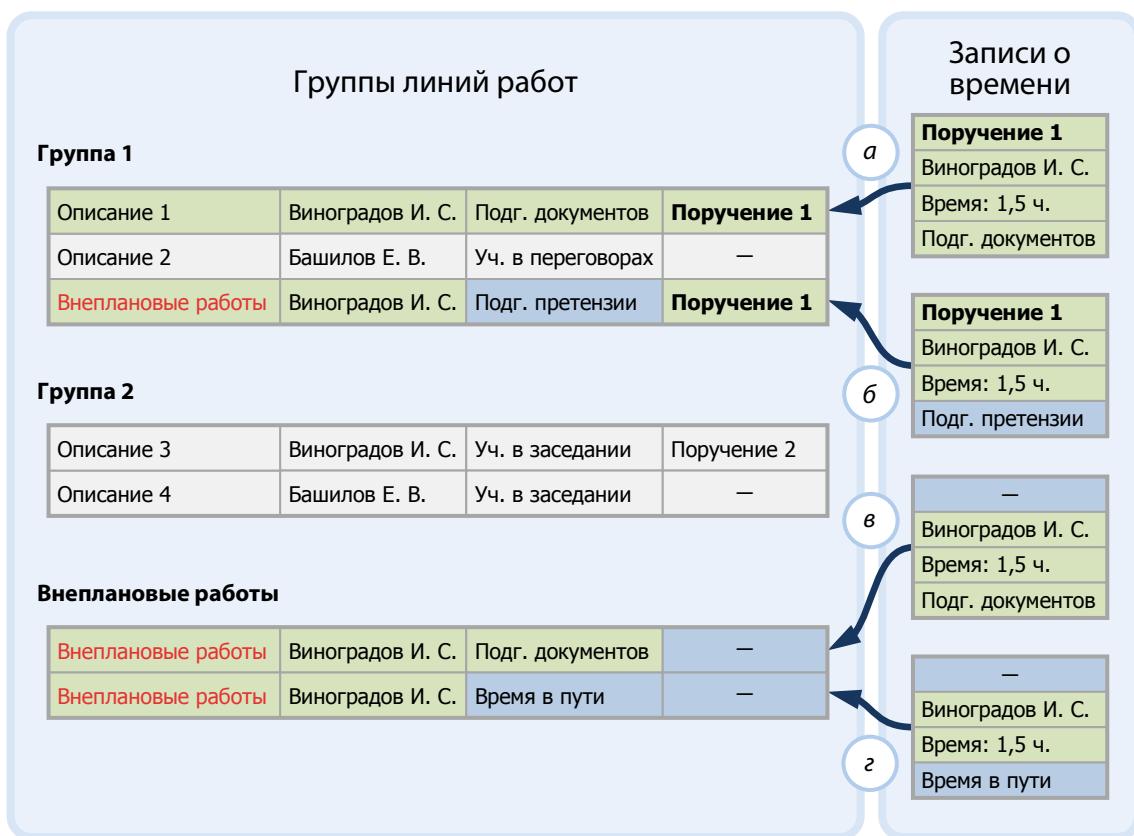
В приводимом выше примере (см. рисунок) планирование трудозатрат бюджета ведётся с целевыми показателями **Вид деятельности** и **Сотрудник**. Трудозатраты по проекту распределяются между линиями бюджета на основе совпадения составного целевого атрибута **«Вид деятельности + Сотрудник»**, при несовпадении атрибута записи рассматриваются как внеплановые.

Всё вышесказанное в полной мере справедливо и при сопоставлении линий затрат с записями о затратах, с той разницей, что линии затрат обладают другим составом целевых показателей.

Сопоставление линий работ и затрат с поручениями

Сопоставление линий бюджета, связанных с конкретными поручениями, с фактическими записями о времени/затратах производится следующим образом:

- **Совпадение поручения и целевых признаков (а).** Такая запись о времени будет сопоставлена с линией бюджета, содержащей описание конкретного этапа работ.
- **Совпадение поручения при несовпадении целевых признаков (б).** Запись о времени будет отнесена на новую линию «Внеплановые работы», расположенную в той же группе, что и исходная линия работ с совпадшим поручением.
- **Совпадение целевых признаков при неуказанным поручении (в).** Запись о времени будет отнесена на линию «Внеплановые работы» в группе **Внеплановые работы**.
- **Несовпадение целевых признаков при неуказанным поручении (г).** Запись о времени будет отнесена на новую линию «Внеплановые работы» в группе **Внеплановые работы**.



Пересчёт бюджета

Для контроля исполнения бюджета требуется периодически выполнять его **пересчёт**. В течение этой операции в документе отображаются последние изменения плановых показателей и фактических данных, а также производится обновление всех вложенных бюджетов.

Пересчёт может проводиться как по мере необходимости, так и с установленной периодичностью. Чтобы бюджет всегда находился в актуальном состоянии, рекомендуется использовать автоматические напоминания и запускать пересчёт с установленной регулярностью. Частоту обновлений можно задать на вкладке **Пересчёт**, открыв соответствующее окно нажатием кнопки **Периодичность**. Возможности по настройке регулярности пересчётов отражены в таблице ниже.

На карточке бюджета установите флаг **Напомнить о пересчёте** с тем, чтобы всякий раз система оповещала о приближении срока обновления. Поле **Следующий** позволяет явно задать дату очередного пересчёта, в то время как нажатие на кнопку

позволяет перескочить через намеченнную дату и перейти к следующему сроку периодического обновления.

Параметры периодичности бюджетов

Основной период повторения	Параметры
Ежедневно	<ul style="list-style-type: none"> Каждый <i>N</i>-ый день (включая выходные и праздничные дни). Каждый рабочий день.
Еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> В установленные дни недели через каждую <i>n</i>-ую неделю.
Ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> Каждого <i>N</i>-ого числа каждого <i>n</i>-ого месяца. В {1} / {2} / {3} / {4} / {последний} {день} / {рабочий день} / {выходной день} / {установленный день недели} каждого <i>n</i>-ого месяца*.
Ежегодно	<ul style="list-style-type: none"> Каждого <i>N</i>-ого дня установленного месяца. В {1} / {2} / {3} / {4} / {последний} {день} / {рабочий день} / {выходной день} / {установленный день недели} установленного месяца*.

* в фигурных скобках через косую черту перечисляются взаимоисключающие значения параметров.



Установленная периодичность пересчётов бюджета влияет только на то, с какой частотой система будет напоминать пользователю о необходимости выполнить данную процедуру, саму процедуру необходимо запускать вручную.

The screenshot shows the 'Budget by Project' window for the project 'Anger'. The window title is 'Бюджет по проекту "Ангер" - Бюджет (только для чтения)'. The menu bar includes 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Перейти', 'Действия', and 'Справка'. The toolbar includes 'Сохранить и закрыть', 'Новый', 'Открыть', 'Сохранить', 'Выход', and 'Пересчет'. The main menu bar has tabs: 'Общие', 'Парам. работ', 'Парам. затрат', 'Пересчет' (which is selected), 'Группы работ', 'Группы затрат', 'Работы', 'Затраты', and 'Сообщения'. A status message at the top says 'Исполнен. Запланированные работы выполнены, материальные затраты понесены.' Below the tabs, there's a 'Параметры' section with a 'Периодичность' button. The 'Последний:' field is set to '02.08.2011' and the 'Следующий:' field is set to '30.09.2011'. The 'Пересчитал:' field shows 'Виноградов, Игорь Степанович' and the 'Длит.: 0 сек.' field. There's also a 'Напоминить' checkbox and a 'Пересчитать' button. Below this, the 'История бюджетов' section shows 'Бюджеты за:' with 'Все времена' and 'Период' dropdowns. The 'Текущий год' option is selected. A table below shows budget data for the current year:

Период	Время, план	Время, факт	Работы, план	Работы, факт	Затраты, план	Затраты, факт
2011, Январь	29,00	16,10	247 500,00	144 900,00	20 000,00	0,00
2010, Декабрь	29,00	26,00	247 500,00	156 000,00	20 000,00	1 180,00
	58,00	42,10	495 000,00	300 900,00	40 000,00	1 180,00

Для запуска операции необходимо нажать кнопку **Пересчитать** или выбрать одноимённый пункт из меню **Действия**. После успешного завершения пересчёта в поле **Последний** отображается дата выполнения операции, в поле **Пересчитал** – выполнивший её сотрудник, в поле **Длительность** – затраченное время, а в поле **Следующий** – дата следующего пересчёта.

У периодических бюджетов в разделе **История бюджетов** перечисляются все ранее составлявшиеся документы. Выпадающий список **Бюджеты за** позволяет установить отображение документов за текущий, прошлый год или за всю историю бюджетирования проекта. Список всех проектных бюджетов также отображается на карточке проекта (вкладка **Бюджет**).

Помимо описанных выше возможностей, в ProjectMate присутствует специальное представление: **«Бюджеты – Все – К пересчету»** (см. рисунок ниже). С его помощью вы можете отслеживать состав бюджетов с совпадением или превышением сроков пересчёта, а также запускать групповое обновление документов выбором пункта контекстного меню **Пересчитать все бюджеты**.

ID	Код проекта	Период	План по ...	Факт по ...	План по з ...	Факт по з ...	Валюта
	Сплинтер/ОС	2011, Апрель	29 400,00	24 220,00	0,00	0,00	RUB
	COTekc	2011, Апрель	57 400,00	59 320,00	0,00	0,00	RUB
	Трес-В	2011, Апрель	82 600,00	78 960,00	0,00	0,00	RUB
	Зелёный Мыс	2011, Апрель	17 765,00	29 982,00	0,00	0,00	RUB
	Колли	2011, Апрель	65 800,00	33 040,00	0,00	0,00	RUB
	Bank Invest Europa	2011, Апрель	36 000,00	34 930,00	0,00	0,00	RUB
	Открыть		0,00	28 070,00	0,00	0,00	RUB
	Категории...		0,00	8 890,00	0,00	0,00	RUB
	Пересчитать все бюджеты		0,00	18 900,00	0,00	0,00	RUB
			0,00	0,00	0,00	0,00	RUB

Запуск группового пересчёта бюджетов



Ввиду того, что обновление бюджета производится с учётом всех вложений, данную функцию следует запускать только для корневых документов.

Операция группового пересчёта может занять длительное время, однако вы всегда сможете её прервать нажатием на кнопку **Отменить**. При этом бюджет, на котором произошло прерывание процедуры, будет досчитан до конца, а уже пересчитанные документы сохранят свои обновлённые показатели.

Состав фактических данных, учитываемых при пересчёте бюджета

Для того чтобы данные из записи о времени/затратах поступили в бюджет, последняя должна удовлетворять следующим условиям:

- Признак записи **К оплате** должен соответствовать значению параметра **Учитывать время/затраты** на вкладке карточки бюджета **Парам. работ** или **Парам. затрат**. Возможные значения параметра: **Все, К оплате, Без оплаты**;
- Находиться в состоянии **Утверждена, Учтена** или **Отправлена на утверждение** (последнее верно при установленных флагах «Учитывать время/затраты – Включая отправленное на утверждение», расположенных на вкладках **Парам. работ/Парам. затрат**).
- Для периодических бюджетов время сохранения записи должно соответствовать текущему временному интервалу бюджета.

Сводные показатели бюджета

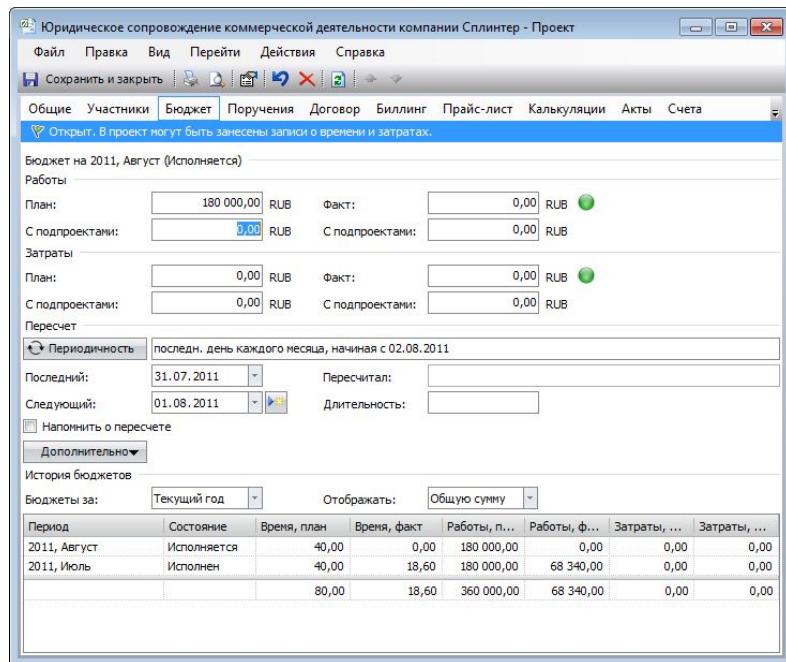
Сводные показатели бюджета отображают общую плановую и фактическую стоимость всех линий работ и затрат. Они приводятся как на вкладке **Общие** карточки бюджета, так и на вкладке **Бюджет** карточки проекта. На карточке бюджета присутствуют дополнительные поля с величинами скидок/наценок для линий работ и затрат, а также с плановыми и фактическими трудозатратами.

The screenshot shows the 'Budget by Project' window for the project 'Юридическое сопровождение коммерческой деятельности компании Сплинтер'. The window displays financial data in RUB for the period of August 2011. It compares planned (Plan) and actual (Fact) values for labor costs and expenses, including VAT calculations. A green status indicator is visible next to the actual values.

План	Факт
Трудозатраты:	40,00 ч/час. 18,60 ч/час.
Стоимость:	180 000,00 RUB 68 340,00 RUB
НДС (18,00%):	32 400,00 RUB 12 301,20 RUB
Итого с НДС:	212 400,00 RUB 80 641,20 RUB
Затраты:	0,00 RUB 0,00 RUB
НДС (18,00%):	0,00 RUB 0,00 RUB
Итого с НДС:	0,00 RUB 0,00 RUB

Отслеживание сводных показателей на карточке бюджета

На карточке проекта общие стоимости работ и затрат отображаются уже с учётом применённых скидок или наценок. Поля **С подпроектами** отображают сводные показатели по текущему и всем вложенным бюджетам. Для отображения данных с учётом вложенности на карточке бюджета необходимо нажать кнопку панели инструментов. В таком случае заголовки столбцов **План** и **Факт** получат поясняющую подпись **(с вложенностью)**, а соответствующие поля будут учитывать значения всех нижестоящих бюджетов.



Отслеживание сводных показателей на карточке проекта

Семафоры

Семафоры позволяют получать быстрое и наглядное представление о фактической ситуации по бюджету. Они располагаются напротив полей с фактической стоимостью линий работ и затрат на вкладке **Общие** карточек бюджетов и на вкладке **Бюджет** карточек проектов. Порог перехода из зелёной в жёлтую зону задаётся нижней контрольной границей контроля исполнения, начало красной зоны располагается на уровне верхней границы.



Контрольные границы семафоров

Часть 7. Печатные формы бюджета

Механизм печатных форм бюджета позволяет преобразовывать бюджеты ProjectMate к привычному виду табличных документов Excel. При этом в таблицах сохраняются изначальные группировки по целевым показателям и линиям работ/затрат, а также имеется возможность отобразить упрощенную диаграмму Ганта.

На этапе согласования бюджета с заказчиком печатные формы избавляют от необходимости подготавливать отдельные сметные документы. На этапах планирования и отслеживания хода выполнения работ табличные формы также удобно использовать при внутренних согласованиях и составлении отчетов.

Технология создания печатных форм предоставляет пользователям возможность самостоятельно вносить изменения в оформление документов и в поведение информационных полей. По заказу клиента работы по «тонкой настройке» шаблонов печатных форм могут быть выполнены компанией «Авиком Бизнес Технологии».

Приступая к работе

Перед началом работы в системе должны быть прописаны пути доступа к шаблонам печатных форм бюджета. Они находятся в той же папке [Templates](#), что и шаблоны всех остальных финансовых документов. По этой причине, в случае, если в системе уже настроены данные пути доступа, никаких дополнительных настроек проводить не требуется. Подробнее см. *Руководство по работе с шаблонами финансовых документов*, раздел *Задание местоположения шаблонов документов и языка дополнительных шаблонов*.

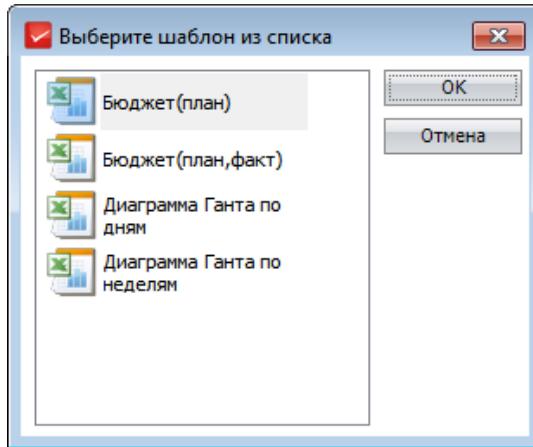
Создание печатных форм

Для создания печатной формы бюджета необходимо выполнить следующие действия:

1. Вызовите команду создания печатных форм одним из следующих способов:

- Находясь во вкладке **Общие** карточки бюджета, из меню карточки **Действия** выберите пункт **Экспорт в MicrosoftOfficeExcel**.
- В табличном представлении раздела **Бюджеты** щелкните правой кнопкой мыши на нужном бюджете и выберите аналогичный пункт контекстного меню – **Экспорт в MicrosoftOfficeExcel**.

2. В открывшемся окне выберите нужный шаблон выгрузки из предлагаемого списка:



3. Система создаст новый XLS-файл в используемой по умолчанию папке выгрузки и откроет его.

Ниже каждый из четырёх встроенных типов печатных форм бюджета рассматривается более подробно.

Бюджет (план)

Данный тип печатной формы бюджета представляет собой документ с плановыми показателями без указания календарных сроков исполнения. Таблицы с перечнями работ и затрат располагаются на отдельных листах книги Excel. Состав отображаемых столбцов зависит от установленных целевых показателей. На рисунке ниже приведено содержимое листа **Работы** для бюджета с установленными целевыми показателями **Квалификация** и **Ставка**, а также первая строка таблицы при задании в том же бюджете дополнительного целевого показателя **Исполнитель**. Последний рисунок раздела отображает содержимое листа **Затраты**.

Плановые работы по бюджету при установленных целевых показателях Квалификация и Ставка.

Плановые работы по бюджету при установленных целевых показателях Квалификация и Ставка.					
№	Описание	Квалификация	Ставка	ПЛАН	
				Время, ч	Сумма
Подготовительные работы					
1	Изучение и анализ документов	Помощник юриста	1 500,00	5,00	7 500,00
2	Подготовка к судебным заседаниям	Старший юрист	4 500,00	5,00	22 500,00
3	Подготовка документов	Старший юрист	4 500,00	4,00	18 000,00
				Всего:	14,00
					48 000,00
Основные работы					
1	Участие в судебных заседаниям	Старший юрист	4 500,00	10,00	45 000,00
2	Консультационные работы	Старший юрист	4 500,00	8,00	36 000,00
3	Встречи с клиентом в рамках проекта	Старший юрист	4 500,00	3,00	13 500,00
4	Время в пути	Старший юрист	4 500,00	1,00	4 500,00
				Всего:	22,00
				ИТОГО:	99 000,00
				НДС(18%):	17 830,00
				ИТОГО с НДС:	116 830,00

Плановые работы по бюджету при установленных целевых показателях

Квалификация, Исполнитель и Ставка

№	Описание	Квалификация	Исполнитель	Ставка	ПЛАН	
					Время, ч	Сумма
Подготовительные работы						
1	Изучение и анализ документов	Помощник юриста	Павловский, Василий Павлович	1 500,00	5,00	7 500,00

Плановые затраты по бюджету при установленных целевых показателях *Тип затрат и Цена*

№	Наименование	Тип затрат	Ед.изм.	Цена	ПЛАН	
					Кол-во	Сумма
Плановые затраты						
1	Копирование документов	Копирование документов	шт.	3,50	457,00	1 599,50
2	Телефонные переговоры	Телефонные переговоры	мин.	20,00	10,00	200,00
				Всего:		1 799,50
					ИТОГО:	1 525,00
					НДС(18%):	274,50
					ИТОГО С НДС:	1 799,50

Бюджет (план, факт)

Данный вид печатных форм позволяет отобразить плановые и фактические данные по бюджету без учёта календарных сроков. Так же как и для печатной формы предыдущего вида, работы и затраты отображаются на отдельных листах книги Excel. Фактические показатели с превышением плана выделяются **красным шрифтом**.

Плановые и фактические показатели работ по бюджету

№	Описание	Вид работ	Исполнитель	Ставка	ПЛАН		ФАКТ	
					Время, ч	Сумма	Время, ч	Сумма
Основная группа работ								
1	Изучение и анализ документов заказчика	Изучение и анализ документов и материалов	Башилов, Евгений Викторович	3 000,00	8,00	24 000,00	8,80	26 400,00
					Всего:	8,00	24 000,00	8,80
								26 400,00
Консультация у третьих лиц								
1	Получение инсайдерской информации	Внешний семинар	Виноградов, Игорь Степанович	3 000,00	30,00	90 000,00	0,00	0,00
					Всего:	30,00	90 000,00	0,00
								0,00
Получение подробных сведений об ответчике								
1	Сбор подробных сведений из открытых источников	Изучение и анализ документов и материалов	Иверская, Людмила Васильевна	2 000,00	10,00	20 000,00	0,00	0,00
					Всего:	10,00	20 000,00	0,00
								0,00
					ИТОГО:	48,00	134 000,00	8,80
								26 400,00
					СКИДКА:		6 700,00	
								1 320,00
					ИТОГО СО СКИДКОЙ:		127 300,00	
								25 080,00
					НДС(18%):		22 914,00	
								4 514,40
					ИТОГО С НДС:		150 214,00	
								29 594,40

Плановые и фактические затраты по бюджету

Клиент:	Медицинский Центр "Гамма-Рей"							
Проект:	Представление интересов компании G-Ray в суде							
Код проекта:	G-Ray							
Руководитель проекта:	Коровин, Сергей Петрович							
Валюта:	RUB							
Дата пересчета:	15.02.13 15:02							
Затраты								
№	Наименование	Тип затрат	Ед.изм.	Цена	ПЛАН		ФАКТ	
					Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
Плановые затраты								
1	Копирование документов	Копирование документов	шт.	3,50	457,00	1 599,50	0,00	0,00
2	Телефонные переговоры	Телефонные переговоры	мин.	20,00	10,00	200,00	7,00	165,20
					Всего:	1 799,50		165,20
Внеплановые затраты								
1	Внеплановая затрата №1	Телефонные переговоры	мин.	31,86	0,00	0,00	2,00	63,72
2	Внеплановая затрата №2	Копирование документов	шт.	4,72	0,00	0,00	500,00	2 360,00
					Всего:	0,00		2 423,72
					ИТОГО:	1 525,00		2 194,00
					НДС(18%):	274,50		394,92
					ИТОГО С НДС:	1 799,50		2 588,92



При выгрузке бюджетов в состоянии «На доработке» фактические показатели будут отображаться нулевыми.

Диаграмма Ганта «по дням»

Печатная форма данного типа позволяет отобразить календарные сроки плановых работ.

Плановый бюджет с диаграммой Ганта «по дням»

The screenshot shows two Gantt charts overlaid on an Excel spreadsheet. The top chart is for December 2010, and the bottom chart is for August and September 2013. Both charts have a red double-headed arrow at the bottom indicating a duration of 1 month.

Top Chart (December 2010):

Ставка	ПЛАН												Декабрь, 2010												
	Время, ч	Сумма	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
200,00	1,00	200,00																							
100,00	5,00	500,00																							
100,00	10,00	1 000,00																							
Всего:	16,00	1 700,00																							

Bottom Chart (August and September 2013):

Ставка	ПЛАН												Август, 2013				Сентябрь, 2013											
	Время, ч	Сумма	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
200,00	1,00	200,00																										
100,00	5,00	500,00																										
100,00	11,00	1 100,00																										
100,00	3,50	350,00																										
200,00	1,50	300,00																										
Всего:	20,00	2 400,00																										
ИТОГО:	36,00	4 100,00																										

Spreadsheets (Left Side):

- Client Information:**
 - Клиент: Bank InvestEuropa
 - Проект: Увеличение уставного капитала Bank InvestEuropa
 - Код проекта: Bank InvestEuropa
 - Руководитель проекта: Биноградов, Игорь Степанович
 - Валюта: EUR
 - Дата пересчета: 21.02.13 11:41
- Worksheets:**
 - Подготовительные работы:**
 - 1 Внутренние встречи по планированию работ в проекте Управляющий партнер 200,00 1,00 200,00
 - 2 Изучение и анализ документов по проекту Старший юрист 100,00 5,00 500,00
 - 3 Подготовка документов Старший юрист 100,00 10,00 1 000,00
 - Всего:** 16,00 1 700,00
 - Основные работы:**
 - 1 Встречи с клиентом Управляющий партнер 200,00 2,50 500,00
 - 2 Время в пути Старший юрист 100,00 1,50 150,00
 - 3 Участие в судебных заседаниях Старший юрист 100,00 11,00 1 100,00
 - 4 Подготовка отчетности Старший юрист 100,00 3,50 350,00
 - 5 Подготовка итоговой отчетности Управляющий партнер 200,00 1,50 300,00
 - Всего:** 20,00 2 400,00
 - ИТОГО:** 36,00 4 100,00

На текущем этапе разработки модуля «Бюджетирование проектов» данный вид печатной формы отображает только плановые показатели. Для отображения данной диаграммы необходимо, чтобы в параметрах работ по бюджету был установлен флаг **Использовать при планировании сроки**. Ползунок под диаграммой Ганта позволяет прокручивать календарный план по горизонтальной оси (см. рисунок выше).



Данная печатная форма имеет ограничение на отображение продолжительных работ, длительность которых не может превышать 249 календарных дней. При необходимости отобразить работы большей длительности воспользуйтесь диаграммой Ганта с детализацией «по неделям».

Диаграмма Ганта «по неделям»

Данный вид печатной формы не отличается принципиально от предыдущего вида и на данном этапе разработки позволяет выводить плановые данные по работам с детализацией по неделям в виде упрощённой диаграммы Ганта. Выбор между печатными формами с диаграммой «по дням» и «по неделям» обуславливается средней продолжительностью работ и удобством их отображения.

Плановые работы по бюджету с диаграммой Ганта «по неделям»

Диаграмма Ганта по неделям.Бюджет по проекту 'Bank InvestEuropa.xls' [Режим совместимости] - Microsoft Excel																	
№	Описание	Квалификация	Ставка	ПЛАН		Август, 2010		Сентябрь, 2010		Октябрь, 2010		Ноябрь, 2010		Декабрь, 2010		янв.	
				Время, ч	Сумма	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Подготовительные работы																	
1	Внутренние встречи по планированию работ в проекте	Управляющий партнер	200,00	1,00	200,00												
2	Изучение и анализ документов по проекту	Старший юрист	100,00	5,00	500,00												
3	Подготовка документов	Старший юрист	100,00	10,00	1 000,00												
					Всего:												
17	Основные работы																
1	Встречи с клиентом	Управляющий партнер	200,00	2,50	500,00												
2	Время в пути	Старший юрист	100,00	1,50	150,00												
3	Участие в судебных заседаниях	Старший юрист	100,00	11,00	1 100,00												
4	Подготовка отчетности	Старший юрист	100,00	3,50	350,00												
5	Подготовка итоговой отчетности	Управляющий партнер	200,00	1,50	300,00												
					Всего:												
23						20,00	2 400,00										
24						ИТОГО:											
25																	

Редактирование печатных форм шаблонов бюджетов

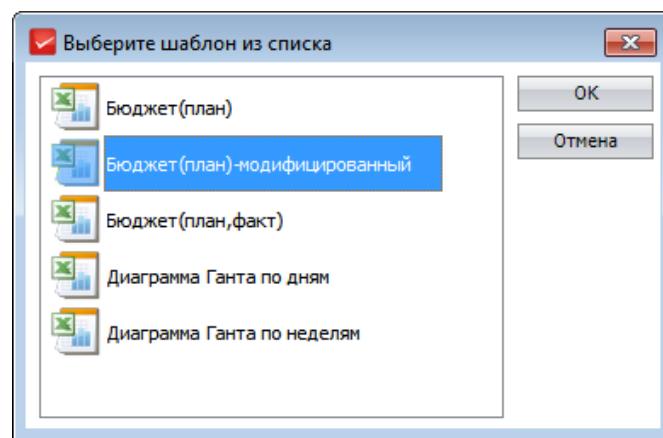
Во многих случаях – по требованиям внутренних корпоративных стандартов или по пожеланиям заказчиков – оказывается необходимым сменить оформление печатных форм бюджета. Данные правки могут включать в себя изменение стилей или шрифтов текста,

добавление логотипа компании, колонтитулов и т. д. Применяемая в ProjectMate технология создания печатных форм позволяет легко выполнить данную операцию самостоятельно.

Папка с шаблонами печатных форм бюджета [Pjm6.Budget](#) находится в каталоге [Templates](#)наряду с шаблонами выгрузки других документов. Подробнее о расположении папки [Templates](#) для различных операционных систем и типов установки см. *Руководство по работе с шаблонами финансовых документов*, раздел *Задание местоположения шаблонов документов и языка дополнительных шаблонов*.

Для редактирования оформления шаблона необходимо выполнить следующие действия:

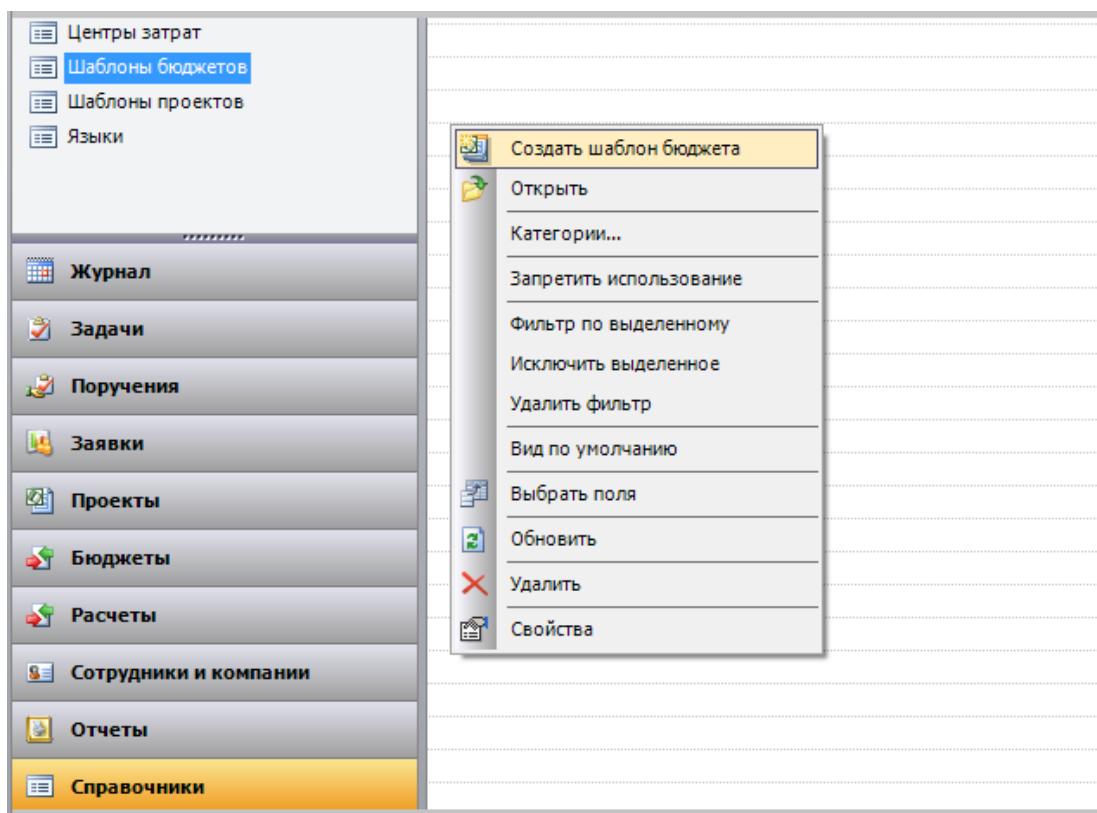
1. Открыть один из шаблонов в папке [Pjm6.Budget](#), который в дальнейшем будет использоваться в качестве исходного.
2. Внести необходимые оформительские изменения в открытый документ при помощи стандартных средств редактора MSExcel.
3. Сохранить шаблон под новым именем, после чего он станет доступным в списке выбора шаблонов.



Приложение

Создание шаблонов бюджетов

Для облегчения процедуры создания бюджетов однотипных проектов целесообразно использовать шаблоны, которые будут содержать общие для определённых групп бюджетов наборы параметров. Перейдите в раздел системы **Справочники**, далее укажите справочник **Шаблоны бюджетов** и, щёлкнув правой кнопкой мыши на пустом месте рабочего стола, выберите пункт контекстного меню **Создать шаблон бюджета**.



Работа с шаблоном бюджета ведётся точно так же, как и с обычным бюджетом. Укажите значения нужных параметров и сохраните шаблон. Если в шаблоне будут содержаться отсутствующие в текущем проекте виды деятельности/типы затрат, на этапе создания документа система предложит добавить новые параметры в проект. В случае отказа пользователю будет необходимо вручную указать соответствующие параметры из состава используемых в текущем проекте.

Юридическое сопровождение {Имя клиента} - Шаблон бюджета

Файл Правка Вид Перейти Действия Справка

Сохранить и закрыть | Редактор | Группы работ | Группы затрат | Работы | Затраты | АБВ | Ставки заданы включая НДС

Общие Парам. работ Парам. затрат Группы работ Группы затрат Работы Затраты

Используется. Шаблон бюджета используется для создания новых бюджетов.

Наименование: Юридическое сопровождение {Имя клиента}

Тип бюджета: Квартальный Валюта: RUB Ставки заданы включая НДС

Использовать: Работы Затраты

Периодичность пересчета

Периодичность: 1-ого числа каждого месяца, начиная с 21.04.2011

Контролер...

Контакты... Категории...

Созданный шаблон бюджета может быть прикреплён к шаблону проекта, благодаря чему такие проекты будут создаваться с предварительно сформированными бюджетами.

Аудит {Имя Клиента} - Шаблон проекта

Файл Правка Вид Перейти Действия Справка

Сохранить и закрыть | Редактор | Группы работ | Группы затрат | Работы | Затраты | АБВ | Ставки заданы включая НДС

Общие Подробно Участники Договор Биллинг Прайс-лист Поля пользователя

Используется. Шаблон проекта используется для создания новых проектов.

Наименование: Аудит {Имя Клиента}

Код: {Имя Клиента}/А Центр затрат: Аудит

Исполнитель... PER SONA

Базовая дата: 24.03.2010 Длительность: 0

Приоритет: Обычный Бюджет: Аудит {Имя Клиента} 1

Валюта: RUB Тип проекта: Работа по договорам

Контакты... Категории...

Перейдите на карточку нужного шаблона проекта и выберите соответствующий шаблон бюджета из выпадающего списка **Бюджет** (1). В списке будут отображаться только те бюджеты, которые выражены в той же валюте, что и текущий шаблон проекта. О составлении шаблонов проектов см. документ *Работа с системой в роли Руководителя проектов*.



Чтобы после установки/снятия флагов **Работы** и **Затраты** на карточке шаблона бюджета появились/скрылись вкладки **Парам.** необходимо сохранить документ.

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

Названия AvicomProjectMate, 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

СайтProjectMate: <http://www.projectmate.ru>

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

