Приложение № 4

к Договору на оказание услуг№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Функциональные требования к системе

* 1. **Бухгалтерский учет**
     1. Задание организационной структуры Общества (для целей бухгалтерского учета).
     2. Учет основных средств

Ведение учета операций, связанных с движением основных фондов на предприятии:

* поступление основных фондов;
* ввод основных фондов в эксплуатацию;
* переоценка и инвентаризация основных фондов;
* перемещение основных фондов внутри предприятия;
* модернизация и реконструкция основных фондов;
* консервация основных фондов;
* выбытие основных фондов (списание, ликвидация), реализация, безвозмездная передача, частичное списание, передача в уставный капитал);
* операции по учету имущества сданного в аренду и полученного в аренду;
* учет лизинговых объектов ОС;
* операции разукомплектации (разукрупнение) ОС;
* учет объектов ОС в залоге.

Амортизация основных фондов:

* расчет амортизации для бухгалтерского учета в автоматическом режиме;
* прогнозирование амортизационных отчислений по будущим периодам.

Ведение учета операций по незавершенному строительству и оборудованию к установке.

Формирование и предоставление необходимой стандартной внутренней и корпоративной отчетности по основным фондам.

* + 1. Учёт материалов:
* приобретение материально-производственных запасов;
* учет приобретаемых запасов в разрезе проектов (объектов строительства);
* отпуск ТМЦ в производство;
* реализация товарно-материальных ценностей;
* перемещение материально-производственных запасов между обособленными подразделениями и внутренние перемещения;
* инвентаризация запаса товарно-материальных ценностей, в т.ч. давальческих.
* Учет давальческих материалов, в т.ч передача давальческих материалов субподрядным организациям;
* Формирование формы М-29 (данные передает производственный отдел);
* Формирование формы передачи оборудования в монтаж;
* переоценка запаса товарно-материальных ценностей;
* учет расчетов с Дебиторами (Покупателями и Заказчиками);
* интеграция с подсистемой управления материально-техническим обеспечением;
* интеграция с подсистемой управление автотранспортом
* интеграция с подсистемой управление производством (КС-3, сформированные в производственном отделе, должны впоследствии отражаться в БУ, НУ)
* учет и амортизация спецодежды;
* формирование заявок по спецодежде на основании сроков использования спецодежды по должностям сотрудников и фактической выдаче;
* организация ведения сч.41 «Товары для перепродажи» (поступление, списание, реализация в том числе в рамках агентских договоров);
  + 1. Инвентаризация незавершенного производства в разрезе договоров (заказов), подразделений (материально-ответственных лиц) материалов, заработной платы, страховых взносов и т.д.
    2. Создание резерва под снижение стоимости готовой продукции, материалов, незавершенного производства
    3. Учёт приобретаемых работ и услуг сторонних организаций.
* списание затрат по приобретаемым работам в разрезе нескольких цехов, видов продукции, проектов и статей затрат в рамках одной операции;
* инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.
  + 1. Расчёты с подотчетными лицами:
* учет операций с подотчетными лицами по командировочным расходам;
* учет операций с подотчетными лицами по хозяйственным операциям;
* расчёты с персоналом по прочим операциям.
  + 1. Учет труда и заработной платы.
* учет начислений, в т.ч. в разрезе нарядов, заказов и договоров, и удержаний
* расчет страховых взносов;
* персонифицированный учет;
* формирование резерва на отпуск;
* отражение затрат по заработной плате в разрезе нескольких видов продукции по одному сотруднику;
  + 1. Финансовые вложения:
* учет вложений в уставный капитал компаний и совместную деятельность;
* учет вложений в ценные бумаги.
* Учет кредитов и займов:
* учет расчетов по кредитам и займам;
* учет процентов по кредитам и займам.
  + 1. Учет расчетов с Кредиторами (Поставщиками и Подрядчиками):
* анализ, закрытие и сверка задолженности;
* возможность анализа Кредиторов в разрезе проектов (объектов строительства);
* учет расчетов по претензиям;
* анализ взаимозачетов;
* ведение взаиморасчетов с Кредиторами в разрезе видов договоров.
  + 1. Учет расчетов с Дебиторами:
* анализ, закрытие и сверка задолженности;
* анализ взаимозачетов;
* начисление штрафных санкций;
* учет взаиморасчетов с Дебиторами в разрезе дополнительной аналитики (договор купли-продажи, агентские договора и т.д.);
* учет взаиморасчетов с прочими Дебиторами и Кредиторами в разрезе видов взаиморасчетов;
* учет операций комиссионной торговли;
* анализ дебиторской задолженности по сроку возникновения.
  + 1. Учет взаиморасчетов по договорам цессии.
    2. Учет операций по переуступке прав требования.
    3. Учет резервов по сомнительным долгам.
    4. Учет внутрихозяйственных расчетов.
    5. Учет договоров строительного подряда по ПБУ 2/2008 (с применением счета 46).

Финансовый отдел предоставляет сведения о сумме договора, сумме затрат, сумме выполненных работ. Формируются проводки:

Дт 46 Кт 90 на сумму доли выполненных работ, предоставленную фин.отделом

Дт 62 Кт 46 на сумму закрытого Акта КС-3

Дт 90 Кт 76 на сумму НДС от расчетной доли выполненных работ

Дт 76 Кт 68 на сумму НДС Акта КС-3

* + 1. Учет основного производства:
* Аналитика производства в разрезе Заказчиков (договоров), проектов (объектов строительства);
* Отражение кредитовых оборотов по сч 20 в разрезе статей затрат;
* Отражение остатков по сч 20 в разрезе статей затрат,
* Позаказный учет производства. Все прямые затраты собираются по заказам.
  + 1. Учет административных расходов:
* Отражение кредитовых оборотов по сч 26 в разрезе статей затрат;
  + 1. Учет текущих обязательств и расчетов:
* расчеты с акционерами;
* расчеты с дочерними предприятиями и зависимыми обществами.

1. Учет операций с денежными средствами:

* операции по расчетным счетам;
* кассовые операции;
* учет операций с денежными документами;
* переоценка валюты.

1. Учет расчетов по налогам и сборам и составление налоговой отчетности:

* учет НДС;
* НДФЛ;
* учет транспортного налога;
* учет налога на имущество;
* налог на прибыль;
* водный налог;
* земельный налог;
* плата за загрязнение окружающей среды;
* плата за аренду земли;
* госпошлина;
* книга покупок;
* книга продаж;
* декларация по НДС;
* декларации по всем видам налогов;
* учет прочих налогов и сборов;
* учет взносов (без расчета сумм):
* По социальному страхованию;
* По пенсионному обеспечению;
* По медицинскому страхованию.

1. Учет резервов под: материалы, НЗП, готовую продукцию, ДЗ, ЗП.
2. Учет векселей.
3. Учет капитала.
4. Учет прочих доходов и расходов.
5. Учет реализации продукции. Учет производства готовой продукции. (для обобщения информации о наличии и движении отгруженной продукции (товаров) вести учет по сч.45 «Товары отгруженные»).
6. Учет выпуска готовых изделий, материалов собственного производства

- учет возвратных отходов

- учет выпуска оснастки

1. Учет затрат на страхование.
2. Учет коммерческих расходов.
3. Учет на забалансовых счетах.
4. Учет расходов и доходов будущих периодов.
5. Закрытие периода, включая закрытие затратных счетов:

* отражение операций, связанных с закрытием месяца;
* отражение операций, связанных с закрытием года.

1. Формирование стандартной бухгалтерской и статистической отчетности.
2. Ведение раздельного учета доходов и расходов предприятия в разрезе проектов (договоров, заказов), видов деятельности.
3. Ведение учета доходов и расходов предприятия в разрезе подразделений.
4. Ведение справочной информации (Банки, Валюта, и другие) в соответствии с общероссийскими классификаторами.
5. Учет банковских гарантий (большой объем, как правило, по всем договорам. Учитываются на 20-м счете).
6. Условия гарантийных удержаний отражены в договоре.
7. ЗП производственных рабочих делится по Проектам согласно табеля учета рабочего времени.
8. Возможность формировать Акты сверки должна быть только у бухгалтерии. Исполнители могут только просматривать.
9. Возможность формирования развернутой сверки взаиморасчетов: по указанным счетам, субсчетам, выбранной аналитике.
10. Раздельный учет НДС.
11. Учет операций в валюте.
12. Учет ГТД.
13. Необходима возможность правки шаблонов печатных форм в пользовательском режиме.
14. Необходимо автоматическое формирование уведомлений о просроченной задолженности.
15. Выручка на 90-м счете собирается в разрезе Проектов, видов деятельности, Заказчиков. В рамках одного проекта может осуществляться несколько видов деятельности. В договоре определен, как правило, один вид деятельности.
16. Необходим отчет о взаиморасчетах с внутригрупповыми заказчиками.
17. Методология БУ будет унифицироваться и распространяться на всю группу компаний.
18. Отчет «Анализ доходов и расходов по управленческому и бухгалтерскому учету».
19. Необходимо видеть на 20-м счете всю «историю» возникновения распределенных затрат (с какого счета, статьи, подразделения, номенклатурной группы были распределены затраты).
    1. **Налоговый учет**
20. Параллельный учет по участкам учета РСБУ на налоговом плане счетов.
21. Формирование налоговых регистров по налогу на прибыль.
22. Формирование налоговой декларации по налогу на прибыль.
23. Реализация требований 25 гл. НК РФ:
24. Определение релевантности для налогового учета (в том числе на основании дополнительного признака);
25. Налоговый учет основных фондов;
26. Классификация доходов и расходов согласно НК РФ:

* учет доходов от реализации;
* учет внереализационных доходов;
* учет прямых расходов;
* учет косвенных расходов;
* учет расходов по начислению амортизации;
* учет расходов на НИОКР;
* учет расходов на приобретение права на землю;
* учет льгот на капитальные вложения;
* учет льготы по налогу на имущество;
* учет расходов по реализации права требования;
* учет внереализационных расходов.

1. Формирование резервов;
2. Учет расходов будущих периодов;
3. Учет убытков прошлых лет выявленных в отчетном периоде.
4. Реализация требований ПБУ 18/02:
5. Расчет разниц на основании бухгалтерского и налогового учета, их классификация по видам разниц;

* расчёт (начисление и списание) отложенного налогового обязательства по незавершенному производству, материалам собственного производства и остаткам готовой продукции;
* расчёт (начисление и списание) отложенного налогового обязательства по спецодежде;
* расчёт (начисление и списание) отложенных налоговых активов по договорам негосударственного пенсионного обеспечения, оценочным обязательствам.
* расчет (начисление и списание) отложенного налогового обязательства и отложенных налоговых активов при применении ПБУ2
* расчёт (начисление и списание) отложенного налогового обязательства при применении амортизационной премии.
* формирование инвентаризации незавершенного производства в целях налогового учета.
* Расчет суммы условного расхода (дохода) по налогу на прибыль.
* Ведение раздельного учета по НДС (распределение НДС по косвенным расходам
  1. **Управленческий учет**

1. Учет затрат по проектам ( договорам, заказам) и объектам прямых и косвенных затрат, переменных и постоянных, по производственным подразделениям (ЦФО). Применение функционально-стоимостного анализа.
2. Ведение управленческих справочников:

* затраты;
* прочие доходы и расходы;
* движение денежных средств;
* балансовые статьи;
* контрагенты (в разрезе аналитики группа Энергетика и пр.).

1. В системе должны проводиться как закрытые акты, так и документы по фактическому выполнению (форма 6-А).
2. Отражение и учет количественных значений производственных показателей (физ. объемы, цены, человеко-часы) по объектам учета затрат;
3. Ведение необходимой нормативно-справочной информации;
4. Формирование актуализированного факта по функциональным бюджетам, а также стандартных аналитических отчетов для принятия управленческих решений на основании совокупности фактических хозяйственных операций в любой момент бюджетного периода (года).
5. Должны формироваться отчеты по различным версиям бюджетов, сравнительные отчеты между различными версиями бюджетов с расчетом отклонений (факт текущего периода к факту другого периода).
6. Формирование отчета CEO в формате отчета Регламента предоставления бизнес-плана и отчетности компаниями Группы ЕСЭ от 12.09.2013.
7. Формирование отчета об исполнении БП в формате отчета Регламента предоставления бизнес-плана и отчетности компаниями Группы ЕСЭ от 12.09.2013.
8. Формирование карт KPI. Автоматический расчет показателей.
9. При обследовании необходимо учитывать следующий принцип – Управленческий учет первичен, из него по определенным правилам формируются проводки бухучета.
10. Должна быть обеспечена возможность анализа данных по резерву на отпуск в разрезе подразделений и сотрудников.
11. Должна быть обеспечена возможность расчета данных по резерву на отпуск как в части ФОТ, так и в части страховых взносов по фактическим данным.

* Возможность формирования фактических показателей отчета ОПЕРОТ при заполнении данных за месяц, предшествующий прогнозному, в формате отчета Альбом форм (Регламент СП-11А-13-03-01 «Бизнес-планирование по группе ЕСЭи)
* Возможность формирования отчета по видам выполняемых работ (сумма договора, выручка, прямые расходы, маржинальная прибыль)

1. Сквозной анализ по всем данным и подсистемам. Возможность построения отчетов в виде списков, таблиц, кросс-таблиц и диаграмм. Использование системы компоновки данных, настраиваемой пользователями.
2. Возможность расшифровки данных в отчетности до первичных документов (drill-down).
3. Формирование монитора руководителя с цветовыми и текстовыми выделениями проблемных зон.
4. Настройка индикаторов, отражающих тактические показатели деятельности компании, подразделения или сотрудника.
5. Вывод индикаторов и графиков на рабочий стол пользователей, подключающихся из любой точки мира через Интернет.
   1. **Казначейское управление денежными средствами и прочими финансовыми инструментами (Казначейство)**
6. Разработка месячного/годового кассового плана:
   * + - Составление плана по выбытиям в разрезе статей БДДС, проектов, ЦФО. ЦФО формируют Заявки на включение в план на планируемый месяц. План строится на месяц с разбивкой по неделям.
       - Составление плана по поступлениям в разрезе статей БДДС, проектов, ЦФО;
       - Утверждение планов ЦФО по движению денежных средств;
       - Определение лимитов по статьям БДДС;
       - Самостоятельное (Фин. отделом) выставление лимита по статье
       - Корректировка лимитов
       - Корректировка планов.
7. Обработка заявок и данных счетов:

|  |
| --- |
| * + - * Формирование в системе ответственными лицами заявок на оплату, выгрузка заявок на оплату из системы управленческого учета;       * Формирование заявок на оплату на основании первичных документов в учетной системе;       * Автоматический контроль за соответствием заявок на оплату утвержденному плану на период;       * Контроль поступающих заявок на оплату на соответствие:       * Закупочным процедурам;       * Дебиторской и кредиторской задолженности контрагента по срокам оплаты;       * Сроков оплаты, заключенному договору и выполнение иных условий договора (цена, количество, срок поставки);       * Согласование заявок на оплату;       * Формирование реестра оплаты в соответствии с указанной в заявке на оплату датой. Оплата за филиалы включается в общий реестр.       * Автоматическое формирование счета на оплату контрагенту на основании КС-2 , актов выполненных работ с заполнением всех реквизитов договора.       * Автоматическое формирование письма о погашении долга контрагентом, в течение 2-ти рабочих дней после образования просроченной задолженности;       * Возможность частичной оплаты заявки с переносом остатка на более поздний срок;       * Возможность разбить сумму заявки по нескольким статьям ДДС;       * Автоматическое формирование платежных поручений на основании реестра;       * Автоматическая выгрузка п/п в систему банк-клиент;       * Формирование и согласование в системе заявок на выставление счета контрагенту;       * Автоматическое формирование счета на оплату контрагенту на основании утвержденной Заявки; |
| * + - * Контроль произведённых оплат и остатков ДС на счетах на текущий день.       * Возможность из Заявки получать сведения о фактических взаиморасчетах с контрагентом.       * Возможность хранения для отчетности признака платежа: аванс, оплата работ.       * Формирование Заявки на взаимозачет. |

1. Контроль за исполнением месячного кассового плана:
   * + - Формирование отчёта об исполнении месячного кассового плана в различных аналитических срезах (по периоду, ЦФО, проекту, контрагенту);
       - Рассылка на эл. почту ответственным в ЦФО информации об исполненных платежах по их заявкам;
       - Ежедневная рассылка на эл. почту руководителям отчета ДДС. Формат утвержденный стандартом ЕСЭи.
       - Отчет об исполнении Заявок: план-факт.
       - Отчет с информацией по Проектам: авансирование работ, оплачено, сумма по договору.
2. Ведение учёта векселей и взаимозачётов:
   * + - Осуществление оплаты заявок на оплату с помощью векселей и взаимозачётов;
       - Осуществление погашений собственных векселей;
       - Осуществление погашений векселей контрагентов;
       - Фиксация поступления векселей.
       - Формирование уведомления о в/зачете взаимных требований (по форме письма).
3. Ведение учета движения кредитов, займов, овердрафтов и размещений ДС:
   * + - Ведение учета кредитов и займов Компании, с расчетом процентов (в том числе начисление процентов и расчет процентов для целей бухгалтерского и налогового учета) и формирования графика погашения сумм основного долга и процентов по ним;
       - Сигнальное оповещение о приближающемся окончании срока действия договора (по настраиваемым периодам);
       - Ведение учета размещения свободных ДС;
       - Осуществление расчета, учета доходов полученных от размещения свободных ДС;
       - Формирование плана погашения сумм основного долга и процентов;
       - Ведение графика погашения траншей по овердрафтам;
       - Формирование отчета по траншам овердрафта с указанием даты погашения каждого транша и количеством дней до погашения;
       - Сигнальное оповещение о погашении транша, сроком менее 5-ти рабочих дней;
       - Расчет ежедневной ставки по овердрафту;
       - Расчет процентов в разрезе кредитных договоров, займов, с возможностью загрузки данных переменной ставки MPR.
       - Расчет средневзвешенной ставки кредитования.
4. Формирование сверхлимитных и внеплановых заявок на оплату:
   * + - Утверждение внеплановых заявок на оплату в ЦФО;
       - Контроль лимитов ЦФО;
       - Предоставление обоснования сверхлимитной заявки на оплату;
       - Утверждение сверхлимитной заявки в Системе.
5. Формирование отчетности:
   * + - Справка по начисленным процентам к уплате/к получению;
       - Справка-уведомление о зачете аванса от покупателя;
       - Формирование прогнозного кредитного портфеля на основании выставленных лимитов;
       - Оборотная ведомость по счетам;
       - Отчет по остаткам на счетах;
       - Месячный кассовый план в разрезе проектов, ответственных;
       - Отчет об исполнении БДДС;
       - Ведомость наличия векселей;
       - Ведомость движения векселей;
       - Справка по срокам погашения;
       - Анализ учета векселей с разбивкой на векселя и векселя других организаций;
       - Отчет о движении кредитов и займов (за любой период, с указанием к/агентов, сумм основного долга и процентов);
       - Отчет о размещении свободных ДС (за любой период, с указанием к/агентов, сумм основного долга и процентов);
       - Формирование Графика погашения кредитов и займов;
       - Формирование отчетов по кредитам для МСФО (за любой период, с указанием к/агентов, всех действующих в периоде кредитов, сумм основного долга и процентов);
       - Формирование отчета о стоимости привлеченных сумм (за любой период, с указанием к/агентов, средней процентной ставки по каждому к/агенту и Кредитному портфелю в целом);
       - Формирование отчета для бухгалтерского учета (с указанием к/агентов, номера договора, сумм кредитов (а также их оборотов за период), суммы процентов начисленных за мес. (с 1 по 31 число), и выделение процентов для налогового учета (по тем кредитам, процентная ставка которых превышает установленную ставку НК));
       - Формирование фактического баланса в соответствии со справочником балансовых статей по форме ЕСЭи.
       - Оборотный капитал (заполняется из балансов организаций ГК с учетом видов деятельности: группа энергетика, газовые, прочие) в разрезе Проектов.
       - Реестр проектов.
       - Для формирования Бюджета расходов информация о возникновении затрат на 20-м счете отображается в разрезе Проектов.
       - Остатки по овердрафту по дням (еженедельно).
       - Формирование отчета по дебиторской и кредиторской задолженности в соответствии с условиями оплаты по договору
       - Формирования справки по ДЗ/КЗ в формате службы безопасности (просроченная задолженность 6 мес., 12 мес.)
       - Формирования отчета по расчету показателя Чистый долг в формате Финансового регламента ЕСЭ от 24.01.2013г
       - Формирование отчета по расчету показателя EBITDA в формате Финансового регламента ЕСЭ от 24.01.2013г.
       - План – фактный анализ расходования денежных средств
6. Данные об оплатах берутся из договора Проекта.
7. Необходима актуализация данных проекта с хранением истории изменений.
8. При разработке необходимо учитывать, что все отчеты должны иметь глубину погружения до первичного документа, технология drill-down.
9. При реализации КСУ в части управления денежными средствами должны использоваться стандартные функции внедряемого типового программного продукта. В случае необходимости возможны доработки,
10. Учет договоров страхования

|  |
| --- |
| * Соотнесение договоров страхования к конкретным объектам страхования (объекты генподряда, основные средства, персонал) |
| * Осуществление необходимой выборки объектов страхования |
| * Осуществление планирования расходов на страхование |
| * Учет договоров страхования, изменений, вносимых в договора страхования (доп. соглашение) |
| * Автоматическое формирование заявок на перечисление страхового платежа |

1. Учет Банковских гарантий

* Соотнесение БГ с конкретными объектами (проектами) строительства;
* Контроль за сроками действия БГ. Информирование о преближающемся сроке окончания БГ (сигнальные оповещения по настраиваемым периодам)
* Отчет по существующим БГ (в формате ЕСЭи).

1. При реализации КСУ необходимо организовать матрицу допуска к данным. Т.е. дать возможность администратору системы выдавать права на возможность редактировать, просматривать, согласовывать, как конкретные документы, так и отдельные бюджеты (формы).
   1. **Бюджетирование**
2. Ведение иерархии центров финансовой ответственности (ЦФО) и статей бюджета.
3. Планирование «сверху вниз» и «снизу вверх».
4. Планирование в финансовых и натуральных показателях
5. Планирование технико-экономических показателей
   * + - Настройка автоматических функций заполнения плановых бюджетов (копирование, распределение по правилам  и т.д.).
       - Поддержка различных горизонтов планирования (год / квартал / месяц).
       - Поддержка процедуры формирования бюджетов;
       - Возможность формирования нескольких сценариев бюджета и осуществление контроля, анализа и сравнения по различным сценариям.
6. Проверка превышения контролируемых значений по бюджетам.
7. Детализация бюджетных статей в соответствии с бюджетной моделью. Бюджетные статьи одинаковы для всей группы компаний.
8. На текущий момент формируется порядка 30 бюджетных форм: БДР, БДДС, управленческий баланс, бюджет кредитов и займов, бюджет инвестиций, бюджет расходов, бюджет командировок, технические бюджеты по ДЗО и прочие. Необходимо предусмотреть возможность дополнить систему дополнительными типовыми вспомогательными бюджетами в соответствии с тематикой доходов/расходов.
9. Проведение план-факт анализа, а также анализа различных сценариев бюджетов.
10. Формирование отчетов о фактическом исполнении бюджетов
11. Процесс планирования (согласование, отклонение, корректировка, утверждение и т.д.), хранение информации об итерациях в процессе планирования.
12. Возможность выгрузки прогнозных БДР на месяц/квартал/год в формате Альбома форм (Регламент СП-11А-13-03-01 Бизнес-планирование по группе ЕСЭ-и) и в формате ОПЕРОТа (СЕО отчет).
13. Формирование производственной программы с разбивкой по ЦФО (по производственным подразделениям), заказчикам, видам работ, периоду формирования (год/квартал/месяц), с возможностью ее корректировки в зависимости от заключенных договоров и фактического выполнения в предыдущие периоды.
14. Формирование отчета план-факт для анализа исполнения производственной программы с разбивкой по ЦФО (по производственным подразделения), заказчикам, видам работ, периоду формирования с привязкой к бюджетам проектов.
15. Формирование отчета для сравнения производственной программы с фактически заключенными договорами по заказчикам, видам работ, ЦФО.
16. Формирование плана и отчета о фактической загрузке персонала с расчетом выработки на 1 рабочего (работающего) в разрезе подразделений, заказчиков, договоров, заказов.
17. Планирование инвестиционной программы, Формирование отчета по ее исполнению. Возможность расчета прогнозной и фактической окупаемости затрат на приобретение оборудования с формированием и выгрузкой необходимых обосновывающих документов (паспорт инвестиционного проекта, инвестиционный меморандум проекта, финансовая модель, обосновывающая инвестиционный проект, анализ чувствительности основных драйверов инвестиционного проекта).
18. Формирование:
    * + - финансового результата организации по объектам производства, строительства и в целом по организации с учетом всех косвенных расходов;
        - исполнения оперативного плана движения денежных средств (платежного календаря);
19. Формирование плановой стоимости строительно-монтажных работ с созданием локальной сметы, ведомости трудовых и материальных ресурсов, расчет маржинального дохода по смете; План-фактный анализ затрат в разрезе статей по каждому проекту (договору, заказу).
    * + - фактического исполнения бюджета и оперативного плана движения денежных средств по данным бухгалтерского учета;
        - прогноза исполнения бюджетов и оперативных планов движения денежных средств;
        - истории процесса согласования и утверждения бюджетов организации, запись изменений статуса документов планирования и ответственных лиц;
        - распределения косвенных затрат по объектам строительства по объемам затраченных машино-часов строительной техники;
        - всех видов бюджетов предприятия: бюджеты объектов производства, объектов проектирования, объектов строительства (заказов на строительно-монтажные работы, затрат на материалы, оплату труда, эксплуатацию строительных машин и механизмов), бюджеты производственных подразделений (цехов, участков), операционные бюджеты, бюджеты доходов и расходов в целом по компании, движения денежных средств, бюджет по балансовому листу;
        - многомерного план-фактного анализа отчетов по бюджетам и оперативным планам движения денежных средств: анализ отклонений, анализ по объектам строительства, по ЦФО, сценариям и т.д.
        - финансового анализа планируемых и фактических результатов производственной деятельности, расчет аналитических коэффициентов, сравнительный анализ различных вариантов выборки данных по сценариям.
20. Формирование прогноза до конца проекта.
21. В ГК входит 8 организаций.
22. Выделение в отчетности внутригрупповых оборотов. Внутригрупповые обороты необходимо выделять между двумя группами компаний.
23. Возможность в пользовательском режиме добавлять статьи бюджетов, настраивать формы отчетов.
24. Текущий регламент по бюджетированию будет скорректирован.
25. ЦФО бюджетируются раз в год. Факт необходимо получать по месяцам и нарастающим итогом.
26. Формирование плановой стоимости проекта из сетевого графика и условий договоров.
27. Отчет «Выработка по персоналу» (количество сотрудников, ФОТ, социальные выплаты).
28. Бюджетирование ведется через механизм Бюджетных заявок. Бюджетная заявка может содержать несколько статей.
29. Должна быть возможность ввода в бюджеты управленческой корректировки, в т.ч. по внутренним оборотам.
30. Необходима возможность добавления комментариев в отчетах для Управляющей компании.
    1. **Управление договорами**
31. Формирование и ведение в системе объекта «Карточка договорного документа» на протяжении всего жизненного цикла, от стадии заключения до завершения действия договора.
32. Карточка договорного документа должна содержать информацию следующего характера:
    * + - № документа, дата;
        - предмет – текстовое поле, информация из отдельного раздела договора. Может заполняться из скана документа;
        - сроки выполнения – срок окончания действия договора;
        - вид деятельности;
        - вид договора (договор подряда, субподряда (с привязкой к основному договору)),
        - доп/соглашение (с привязкой к основному договору), расходный…);
        - Проект;
        - вид работ (ремонт, капстрой, услуги…) - сопоставление договора и выполняемых видов работ по нему, предусмотреть связь с несколькими видами работ;
        - стоимость работ (без НДС, с НДС). Возможна корректировка стоимости доп.соглашением. Необходимо хранить ссылку на доп.соглашение.
        - статус подписания договора (не подписан, согласование, подписан);
        - стоимость работ с разбивкой по статьям затрат (стоимость материалов, оборудования, командировочных расходов, трудозатраты). Информация является плановой для формирования бюджета Проекта по договору. В последствии с ней будут сравниваться фактические данные. Вводится в договоре вручную;
        - сроки оплаты и гарантии – варианты оплаты;
        - штрафные санкции;
        - наименование подразделения, ответственного за исполнение/заключение договора (подразделение или филиал и ответственный сотрудник);
        - наименования контрагентов с привязкой к карточке организации;
        - вариант поставки материалов (собственная/давальческая основа) – признак, обязательный для доходных договоров;
        - коэффициенты, применяемые для формирования стоимости работ. Хранятся как справочная информация для дальнейшей работы. Могут быть изменены в последующих доп.соглашениях. Указываются не для всех видов договоров.
        - дата подписания листа согласования – автоматическая установка при подписании конечным согласующим. Необходим «светофор» с проверкой сроков согласования по установленным стандартам документооборота;
        - дата сдачи оригинала договора лицу, ответственному за хранение документа (все договора хранятся у одного лица);
        - лицо, ответственное за формирование карточки документа,
        - учет исполнения договора (в работе, выполнен, закрыт, расторгнут),
        - информацию по торгам,
        - возможность корректирования данных.
33. Карточка договора должна хранить историю изменений. Это общий объект для основного договора и его доп.соглашений (бывает до 16). В ней должна содержаться актуальная информация по всем полям.
34. Хранение связи между «верхним» и «нижними» договорами (возможно, через Проект).
35. Возможность «зеркалить» условия договоров «верхнего» уровня на «нижний».
36. Формирование и ведение реестра договоров в целом по компании, а также с разбивкой по ДЗО, филиалам, по ЦФО (по производственным подразделениям), видам деятельности.
37. Формирование графика исполнения по договору и графика платежей в разрезе каждого договора (заносится график выполнения, автоматически рассчитывается график ДДС под это выполнение в зависимости от условий договора).
38. Формирование планового графика работ по договору с возможностью выгрузки данных в блок бюджетирование для прогноза выручки.
39. Возможность разложения сметной стоимости договора на составляющие (ФОТ, материалы, машины и механизмы и др.), возможность фиксации плановой выработки по договору (информация из Карточки договора).
40. В карточке договора должна быть предусмотрена автоматизированная процедура получения фактических данных об исполнении договора (выручка по договору, прямые и накладные расходы по договору, расчет маржинальной рентабельности);
41. Формирование карточки документа с применением типовых бизнес-процессов (рассмотрение, исполнение, согласование, утверждение, регистрация, ознакомление, поручение).
42. Подготовка договоров и электронное согласование с возможностью фиксации замечаний к договору он-лайн. В момент возникновения замечаний они должны отправляться ответственному лицу для их устранения. Должна формироваться Справка устранения замечаний. Возможность установки таймера исполнения задач.
43. Хранение листа разногласий к договору в карточке договора (т.к. его условия могут регулировать взаимоотношения).
44. Хранение сканов договоров в прикреплении к карточке договора с возможностью просмотра .tif расширения и печати выделенного фрагмента.
45. Для договоров нижнего уровня с определенным видом (услуги, подрядные работы, поставка ТМЦ) проверка обязательного наличия протокола Тендерной комиссии или Тендерного комитета перед отправкой на согласование. Возможность прикрепления сканов документов (Заявка, Служебная записка, Решение).
46. К договорам верхнего уровня должен быть прикреплен протокол Тендерной комиссии, если было участие в конкурсе.
47. Подготовка документов к проведению конкурсных мероприятий по выбору Поставщика, субподрядчика, ведение базы данных по проведению данных конкурсов с возможностью сравнения данных полученных в итоге конкурса с фактическими условиями заключенных договоров.
48. Ведение реестра возможных Поставщиков ТМЦ (по категории материалов) исходя из ранее заключенных договоров, проведенных конкурсов (получение информации по текущим и ранее заключенным договорам в разрезе видов договоров: расходные -> хозяйственные под доходные -> материалы).
49. Формирование листов согласования: перечень определен приказом. При отправке на согласование документу сопоставляется шаблон, в котором определен состав согласующих лиц.
50. При согласовании предусмотреть механизм замещения ответственных лиц по должностям.
51. Хранение и контроль версий документов – все договора должны быть актуальны.
52. Учет по организациям
53. Просмотр и редактирование документов
54. Многовалютный учет сумм в документах – для плановых данных берутся условия из договора. Предусмотреть условия пересчета сумм в разные валюты по различным курсам.
55. Учет нескольких резолюций по документу (просмотр замечаний к документу сводно).
56. Расширенный полнотекстовый поиск (по всей базе договоров)
57. Дополнительные реквизиты процессов и задач. Организовать нумерацию карточек договора в соответствии с нумерацией номенклатуры дел, присваивать 2 номера: номер договора и номер по номенклатуре дел.
58. Принятие задач к исполнению – флаг о факте принятия на рассмотрение. Должно храниться время получения задачи и время подтверждения задачи.
59. Отправка уведомлений о переносе сроков выполнения задач.
60. Поиск информации по претензионно-исковым делам по каждому конкретному договору: в карточке договора должны храниться сканы актов и прикреплены сканы претензий, исков на отдельной закладке, при заполнении которой необходимо отправлять автоматически уведомления ответственным лицам.
61. Шаблоны документов, включая листы согласования, и т.д.
62. Контроль этапов согласования договоров (кто согласовывает, срок, результат).
63. Организовать отражение фактической передачи бумажного экземпляра договора между подразделениями, компаниями, Актами передачи.
64. Формирование маршрутов согласования.
65. Оперативное архивирование. Закрытые договора должны уходить в архив. Контроль объема базы данных.
66. Возможность добавления полей в формах в пользовательском режиме.
67. Формирование отчетов в разрезе следующих признаков:
    * + - Реестр договоров
        - Реестр договоров для пролонгации
        - Расчеты по договорам
        - План платежей
        - План исполнения по договору
        - Отчет по выполнению этапов
        - Журнал передачи договора между Компаниями, подразделениями.
        - Реестр претензий (судебные договора)
        - Реестр исков (судебные договора).
    1. **Управление документооборотом**
       1. Формирование формы номенклатуры дел - группировка исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения, формирование перечня наименований дел с учетом кодов структурных подразделений, буквенных обозначений к коду подразделения, кодов папок и, принципов классификации папок, дел и документов, сокращений, используемых в Номенклатуре дел;
       2. Составление номенклатуры дел структурных подразделений;
       3. Составление описей документов в разрезе структурных подразделений, видов документов, сроков хранения;
       4. Интеграция кодов в документообороте в целом;
       5. Архивирование.
       6. Учет входящих документов
       7. Учет исходящих документов
       8. Учет внутренних документов
       9. Составные бизнес-процессы обработки входящих и исходящих документов
       10. Установка сроков бизнес-процессов с точностью до минут
       11. Типовые бизнес-процессы (рассмотрение, исполнение, согласование, утверждение, регистрация, ознакомление, поручение)
       12. Периодические бизнес-процессы
       13. Иерархия бизнес-процессов
       14. Остановка бизнес-процессов
       15. Последовательное выполнение процесса «Исполнение»
       16. Хранение и контроль версий документов
       17. Коллективная работа пользователей с возможностью согласования, утверждения и контроля исполнения документов
       18. Расширение списка согласующих после старта согласования
       19. Визы согласования
       20. Маршрутизация документов, настраиваемая по каждому виду документов в отдельности
       21. Ведение журнала передачи документов
       22. Учет передачи дел в архив, уничтожение дел
       23. Учет по организациям
       24. Учет по вопросам деятельности
       25. Централизованное безопасное хранение документов (файлов) в информационной базе и в томах на диске
       26. Оперативный доступ к документам с учетом прав пользователей
       27. Ограничение права доступа к документам и файлам по папкам, видам документов, грифам доступа, вопросам деятельности
       28. Просмотр и редактирование документов
       29. Распознавание изображений
       30. Учет и контроль рабочего времени сотрудников.
       31. Учет персональных данных в соответствии со 152-ФЗ
       32. Учет нескольких резолюций по документу
       33. Учет и контроль переадресации входящих документов
       34. Учет и контроль передачи документов
       35. Уведомление о задачах по электронной почте
       36. Решение вопросов выполнения задач
       37. Дополнительные реквизиты процессов и задач
       38. Принятие задач к исполнению
       39. Перенос сроков выполнения задач
       40. Структура организации
       41. Дополнительные отчеты и обработки
       42. Списки рассылки по корреспондентам
       43. Способы доставки
       44. Список последних обращений к данным
       45. Нумерация по связанному документу
       46. Размещение файлов в томах по условиям
       47. Учет недействительных пользователей
       48. Рабочие группы
       49. Встроенный текстовый редактор
       50. Бизнес-события
       51. Изменение срока действия документов
       52. Комплекты документы
       53. Интеграция с локальным почтовым клиентом
       54. Уведомления о событиях
       55. Банковские счета
       56. Печать регистрационного штампа
       57. Учет и использование графиков работы
       58. Управление мероприятиями
       59. Встроенная почта
       60. Проекты
       61. Система внешнего документооборота (СВД)
       62. Множественные состояния документов
       63. Фотографии пользователей
       64. Ограничение доступа через веб-серверы
    2. **Управление проектами (Учет затрат по проектам и объектам, прямых и косвенных затрат, переменных и постоянных. Применение функционально-стоимостного анализа)**
68. Обязательна связь со сметой. Важны объемы работ.

Необходимо иметь возможность загрузки/выгрузки смет в сметную программу. Возможна загрузка либо сводных разделов смет, либо детальных (РП выбирает укрупненность отражения графика). Также возможен смешанный вариант. В смете обязательно должны подгружаться ресурсы: материалы, машины/механизмы, трудозатраты. Если они загружаются для сводных работ, то берется их потребность для всего раздела. Для загруженных работ руководитель проекта устанавливает периоды выполнения работ.

Ожидаемый порядок работы: в КСУ загружается смета 🡪 формируется график 🡪отражается факт выполнения работ 🡪факт выгружается вакт выполненных работ..

Дополнительно необходим регламент по поддержанию актуальности данных смет.

1. При формировании иерархической структуры работ на основании смет иерархические уровни будут следующими:

* 1. Группа строек
* 2. Стройка
* 3. Объект
* 4. Локальная смета
* 5. Раздел локальной сметы
* 6. Позиция локальной сметы.

1. Для ведения проекта назначается Руководитель проекта.

Основные задачи Руководителя проекта:

* Контроль сроков исполнения договоров.
* Контроль динамики выполнения работ: в договоре, как правило, прописываются сроки по основным этапам работ, выполняется контроль фактического выполнения работ.
* Расчет и контроль стоимостных показателей проекта (стоимость каждого этапа, ДДС).
* Контроль сдвижек по датам.
* Выполнение расчета суммы планируемого закрытия в текущем месяце.
* Формирование формы КС-6а: Журнал учета выполненных работ (выполнение объемов и технадзор).
* Контроль взаимоотношений с Заказчиком и Подрядчиками.
* Формирование бюджета проекта (по срокам и стоимости, формируется по определенной форме. Форма предоставлена).
* Контроль ресурсов, материалов, логистики, оборудования.
* Оптимизация ресурсов (как правило, выполняется в рамках одного проекта).

1. Особенность выполнения проектов: европейские Проекты делаются без сметы, но с обязательным контролем этапов работ с зафиксированной стоимостью и объемом каждого этапа.
2. Обязательно хранится первоначальный план проекта. Он, впоследствии, может быть перепланирован. Решение о хранении версий планов принимает РП. Перепланирование, при необходимости выполняется раз в месяц.

РП формирует модель исполнения проекта, которая описывается в объекте системы «Паспорт проекта». Также, в паспорте проекта хранится бюджет проекта и график выполнения работ.

Паспорт проекта утверждается, является основным документом для получения актуальной информации по Проекту.

После закрытия проекта формируется отчет о закрытии проекта, подводятся итоги. Формируется Акт сдачи объекта законченного строительства. После этого проводится Сверка взаиморасчетов и формируется бухгалтерский «Акт сверки взаиморасчетов об отсутствии задолженности».

1. По мере выполнения работ РП назначает Исполнителей на определенный горизонт планирования.
2. Система должна позволять определять ключевые точки (вехи) проекта и контролировать их через план-график.
3. Система должна позволять хранить, анализировать и учитывать информацию по стоимости работ, ресурсам, материалам, оборудованию, логистике, машинам\механизмам.
4. Должна быть возможность выгрузки/загрузки графиков из MS Project (формат 2010, 2013 года).
5. Ведется журнал производства работ (фиксируется ежедневное выполнение).
6. На каждом проекте выделяется склад (реальный или виртуальный). Необходимо отслеживание списание материалов по выполненным работам, Актов переработки материалов в случае давальческой схемы.
7. Должна быть автоматическая увязка графиков: базового, исполнительного, детального. При изменении одного автоматически должно выполняться отражение изменений на других в качестве сдвижек. Связаны детальный и исполнительный. Базовый график может меняться в случае заключения доп.соглашения или согласования изменений с Заказчиком.
8. Необходимы textbox’ы для хранения информации о причинах изменения основного договора.
9. Необходим функционал согласования графиков Куратором проекта, исполнительным директором, начальником управления, генеральным директором.

Для любого изменения графика обязательно указание причины изменения (текст).

Любое изменение графика работ должно выполняться через «Запрос на внесение изменений» с автоматическим формированием уведомления для всех вышестоящих уполномоченных лиц.

1. Вся документация по проекту проходит по принципу «Единого окна» через службу ресурсного планирования, после чего по реестру сдается в бухгалтерию. Каждый документ «проштамповывается»: ему сопоставляется код проекта, статья БДР, статья БДДС, он согласовываются РП, сметчиком, Директором направления, начальником УИП, финансовым контролером, службой безопасности.
2. Выделяются основные АРМы:
   * + - Руководителя проектов
       - Исполнительного директора
       - Сметчика
3. Ведение классификации проектов:
   * + - класс проекта: холдинговый/филиальный
       - тип проекта: Коммерческие/ Инвестиционные/ Оптимизационные
       - объект проекта: Производственные/ Процессные/ Продуктовые (проект-заказ).
4. Хранение коэффициентов для оценки проектов (присваиваются каждому проекту):
   * + - влияние проекта на достижение Стратегических целей
       - влияние проекта на ключевые факторы успеха
       - срок исполнения проекта
       - степень риска неисполнения проекта
       - ожидаемый экономический эффект/бюджет проекта
       - Расчет коэффициентов активации и приоритизации.

При необходимости код приоретизации проекта корректируется.

1. Учет строительно-монтажных работ (СМР), ремонтных работ в разрезе объектов строительства (в т. ч. учет незавершенного производства) (договоров) по статьям затрат с отражением этапов выполнения строительных контрактов в виде справок о стоимости выполненных работ по унифицированной форме КС-3.
2. Учет СМР, ремонтных работ:
   * + - выполненных собственными силами;
       - выполненных силами сторонних подрядных организаций (субподряд).

Для обоих вариантов возможен раздельный учет:

* + - * как в составе себестоимости строительных работ;

1. так и в составе выручки при реализации СМР.Учет работ (услуг), принятых заказчиком строительства, ремонтных работ. Отражение реализации услуг генподрядчика с расчетом их объема как по проценту от СМР, так и прямыми суммами.
2. Учет производственных запасов: складской учет материалов по проектам строительства, материально-ответственным лицам, учет спец.одежды, спец.оснастки, инвентаря и оборудования.
3. Учет неотфактурованных поставок с использованием унифицированной формы № М-7. Учет списания материалов по объектам (в разрезе договоров) по форме № М-29.
4. Учет взаиморасчетов с поставщиками, субподрядчиками, покупателями и заказчиками с выводом универсальных Актов сверки. Формирование журнала-ордера № 6 по поставщикам и субподрядчикам, ведомости № 5с по заказчикам. Проведение двусторонних и трехсторонних актов взаимозачетов по счетам расчетов с контрагентами.
5. Инвентаризация взаиморасчетов с формированием унифицированной формы № ИНВ-17.
6. Календарное планирование работ для большого количества объектов строительства, возможность рассмотрения объектов строительства в разрезе организации, проекта. Формирование Календаря портфеля проектов: каждый проект отдельной строкой с обозначением РП, БДР, БДДС, маржи.
7. создание нескольких сценариев выполнения одного проекта для выбора наиболее оптимального;
8. Расчет календарных планов классическим методом: сетевой график;
9. Определение плановой себестоимости строительства, ремонтных работ в разрезе статей затрат – формирование БДР.
10. Назначение непосредственных исполнителей – сотрудников организации для выполнения запланированных работ.
11. Создание, хранение шаблонов работ, групп работ или целых проектов, для упрощения внесения данных
12. Ведение учета фактического выполнения работ календарного плана (формирование КС–2).
13. Формирование потребностей и заявок в материально-технических ресурсах в разрезах проектов. Заявки на ТМЦ формирует РП.
14. Учет фактически израсходованных материалов, в разрезе работ и всего объекта строительства.
15. Представление планов работ в графическом виде – как в диаграмме Ганта, так и в сетевой диаграмме с учетом:
    * + - загрузки ресурсов в разрезе объектов, этапов и работ строительства;
        - использования в работах материалов в разрезе работ и объекта строительства;
        - движения рабочей силы (сравнение сметного количества человеко-часов с фактическим).
16. Формирование недельно-суточных графиков работ за любой период времени (Исполнительный график).
17. Равномерное распределение ресурсов, чтобы они не пересекались во времени. При распределении ресурсов важно учитывать командирование к месту работы. Важно учитывать критичные ресурсы и материалы.
18. Построение отчета на определенную дату с возможностью его выгрузки по выполнению календарного плана работ с анализом хода и прогнозированием сроков дальнейшего выполнения работ:
    * + - выполнение: сроки + объемы, анализ выполнено/осталось,
        - бюджет: израсходовано/получено, остаток бюджета,
        - баланс по деньгам.
19. Проведение оптимизации по ресурсам для сокращения времени строительства.
20. Гибкая система отчетности по проекту.
21. Отчетность по проекту (договору) в натуральных и стоимостных показателях
22. Оценка освоенного объема: краткий отчет по физическим объемам и деньгам.
23. План-фактный экономический анализ по проекту в разрезе видов работ (отдельных работ)/статей бюджета/контрагентов/и др. аналитик. Анализ отклонений в натуральном и стоимостном выражении.
24. Предварительный бюджет проекта доводится до сведения финансового управления, для внесения в финансовые планы организации. Корректировки движения денежных средств и финансового плана проекта требуют согласования с финансовым и экономическим управлением организации, т.к. влияют на изменение РЭФ.
25. Отчетность по группам проектов (портфелям проектов), контролируются только стоимостные показатели.
26. Ведение единой нормативно-справочной информации в области материально-технического обеспечения:
    * + - ведение единого справочника поставщиков;
        - выбор поставщиков (организация конкурсов, аналитические справки);
        - управление договорами (формирование различных видов спецификаций и отслеживание их условий);
        - ведение единого классификатора номенклатуры закупаемых материалов и услуг;
        - ведение справочника цен на закупаемые материалы и услуги (в т.ч. планово-прогнозных);
        - ведение справочника единиц измерения;
        - ведение справочника групп материалов;
        - ведение данных оценки материалов и услуг;
        - ведение прочих (вспомогательных) справочников.
27. Отражение хозяйственных операций в области Планирования потребности в материалах:
    * + - связь МТО и Бюджетирования – назначение лимитов и их отслеживание при планировании потребности. Лимиты назначаются из бюджета проекта;
        - формирование потребности служб и подразделений в материалах и услугах;
        - формирование сводной потребности, определение объема закупок. РП оформляет Заявку на закупку и передает ее в отдел закупок;
        - анализ покрытия потребностей в МТО: формирование отчета по заказам с контролем сроков поставки;
        - план-фактный анализ выполнения заявок по МТО;
        - контроль графика поставок и графика платежей по МТО. Отслеживание вех на поставку: Плановая веха на поставку 🡪 Заявка на поставку в МТО 🡪 МТО формирует договор 🡪 определяется срок поставки 🡪 Автоматическое смещение вехи на дату поставки с возможной ручной корректировкой в случае ранней или поздней поставки.
28. Отражение хозяйственных операций в области Управления запасами:
    * + - контроль складских запасов;
        - отражение получения материалов по централизованным поставкам и самостоятельным закупкам;
        - распределение материалов согласно заявленным потребностям;
        - перемещение запасов между складами;
        - учет давальческих материалов;
        - отражение отпуска материалов на объекты потребления;
        - оценка (переоценка) запаса товарно-материальных ценностей;
        - проведение инвентаризации;
        - отслеживание заявки на товарно-материальные ценности на всех стадиях жизненного цикла ТМЦ (формирование заявки, планирование закупок, заключение договора с поставщиком, приход на склад);
        - учет неликвидного и невостребованного имущества через остатки материалов на складе;
        - формирование соответствующих печатных форм.
29. Ведение/составление смет сметчиком по полученной от РП ПСД или перечню работ:
    * + - локальная смета, объектная смета;
        - сводный сметный расчет;
        - акт (КС-2), справка (КС-3);
        - ведомость потребности в ресурсах (объем чел/часов, маш/часов);
        - ведомость потребности в материалах;
        - форма М-29.
30. Способы расчета смет (устанавливаются в договоре, метка в системе о способе формирования сметы):
    * + - базисно-индексный;
        - базисно-компенсационный;
        - ресурсный
31. Нормативы и сборники:
    * + - корректировка существующих и создание новых сборников расценок, ценников, прейскурантов, в том числе фирменных и индивидуальных;
        - создание собственных иерархий расценок и групповых расценок и норм;
        - управление составом базы расценок.
32. Расчет сметной документации:
    * + - выбор способа расчета накладных расходов и сметной прибыли по видам работ и по видам строительства;
        - ведение сметной документации по частям, разделам и подразделам;
        - использование коэффициентов пересчета к различным элементам прямых затрат, к расценкам и нормам,
        - добавление коэффициентов и поправок пользователем- сведения в КСУ о коэффициентах, примененных к смете;
        - изменение параметров ресурса в позиции сметного документа, замены ресурсов на альтернативные. Замена позиций в ресурсах сметы в КСУ – общая замена ресурсов из сводной таблицы: меняем этот ресурс во всех работах, в которые он включен;
        - поиск и выбор расценок в смете по коду, по наименованию, по единицам измерения и по стоимостным показателям;
        - набор диагностических сообщений, не позволяющих вводить недопустимые исходные данные или принимать ошибочные решения по управлению задачами;
        - разделение ресурсов сметы на группы (материалы, оборудование, машины, механизмы);
        - назначение исполнителей как на работу, так и на всю смету;
        - расчет возврата материалов. Хранение характеристики материала – давальческий или нет. Если выполнена часть работы, то материалы должны быть пропорционально списаны или возвращены.
33. Лимитированные затраты:
    * + - задание любого количества затрат к документу (Акты, сметы);
        - настройка расчета дополнительных затрат от любых возможных параметров;
        - использование и создание собственных шаблонов дополнительных лимитированных затрат. Список к смете произвольный в разрезе затрат;
        - создание собственного способа расчета объектных лимитированных затрат с учетом любых элементов
        - соответствующих расчетов. Хранение ссылки на формулу расчета затрат в БДДС (напр., 10 чел\*30 дней\*командировочные).
34. Учет выполненных работ:
    * + - формирование актов приемки работ либо на основании имеющихся смет или других данных;
        - оперативный доступ к информации об объемах и стоимости выполненных работ;
        - ежедневный учет выполненных работ (по каждой расценке) по исполнителям;
        - составление актов выполненных работ по остаткам;
        - учет расхода ресурсов (М-29);
        - возможность ведения учета в разрезе объектов и договоров;
        - формирование справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3 на основании одного или нескольких актов КС-2.
35. Планирование и Учет Объектов строительства
36. Формирование планов-прогнозов по объектам капитального строительства (договорам) на год в поквартальной и помесячной разбивке
37. Формирование бизнес планов на следующий месяц по объектам капитального строительства (договорам)
38. Корректировка годового плана по объектам капитального строительства
39. Учет фактически выполненных работ по объектам строительства с учетом
    * + - данных по зарплате рабочих задействованных в строительстве хозяйственным способом
        - начисления НДС по работам, выполненным хозяйственным способом в момент ввода объекта в эксплуатацию.

**Хранение Электронных Документов**

1. Обеспечение хранения электронных документов.
2. Использование ссылок на электронные документы хранилища из объектов системы.
3. Хранение:
   * + - информации по нормативам периодичности ремонта, потребности в материалах, стоимости и объема работ для моделей оборудования (нормативно-техническая документация - НТД);
       - нормативной базовой цены для видов работ и материалов;
       - историю всех изменений базовых цен и коэффициентов.

**Регистрация стоимости фактически выполненных работ, использованных МТР**

1. Должна обеспечиваться возможность:
   * + - регистрировать фактические объемы и стоимость выполненных работ и использованных материалов в привязке к позициям ведомости объема работ при выполнении работ подрядным способом;
       - регистрировать фактические объемы выполненных работ и использованных материалов в привязке к позициям ведомости объема работ при выполнении работ хозяйственным способом.
2. Должна обеспечиваться возможность рассчитывать фактическую стоимость выполненных работ хозяйственным способом на основании информации об исполнителе, его ставке и фактическом объеме работ – хранение плановой стоимости ресурса.

**Ведение справочной информации, используемой при планировании и учете производственной деятельности**

* + - * Организационная структура предприятия с возможностью определения дочерних и консолидирующих организационных единиц
      * Контрагенты – подрядчики, выполняющие работы по объектам
      * Договора контрагентов
      * ПСД – проектно-сметные документы
      * Источники финансирования –указываются для каждого проекта
      * Объекты капитальных вложений
      * Другие справочники, необходимые для отражения свойств и назначений Объектов капитальных вложений, для планирования и учета смежной деятельности

**Планирование и Учет Объектов строительства**

* + - * Формирование планов-прогнозов по объектам капитального строительства на год в поквартальной и помесячной разбивке: портфель проектов + бизнес-план
      * Формирование бизнес планов на следующий месяц по объектам капитального строительства
      * Корректировка годового плана по объектам капитального строительства
      * Учет фактически выполненных работ по объектам строительства с учетом данных по зарплате рабочих задействованных в строительстве хозяйственным способом
  1. **Учет производства**

1. Позаказный учет производства Центрального ремонтного завода с разбивкой на переделы и этапы производства.
2. Автоматизирование процесса учета от момента поступления заказа до реализации готовой продукции (оказании услуг).
3. Составление плана реализации, плана выпуска (месячный, сменный), плана закупок с возможностью сравнения с фактическим выполнением в разрезе участков.
4. Установка и контроль лимитов отпуска материалов в производство.
5. Ведение базы данных по фактам несвоевременной реализации (выпуску) готовой продукции, услуг по ремонту. Анализ причин срыва сроков, простоев, ремонтов.
6. Составления плана работы оборудования Центрального ремонтного завода с возможностью планирования затрат и времени текущего и капитального ремонта.
7. План-фактный анализ затрат и времени нахождения каждой единицы станочного парка в ремонте. Анализ загрузки оборудования.
8. Создание технологических карт, калькуляций, лимитных карт. Использование аналогов.
9. Составление графиков исполнения заказов с определением критических дат его исполнения с уведомлением о приближении к критическим срокам.
10. Учет работы оборудования на выполнение определенного заказа.
11. Формирование плановой стоимости заказа с возможностью сравнения фактических затрат на его исполнения в разрезе статей.
12. Учет брака в производстве
13. Учет производства и использования оснастки
14. Учет возвратных отходов.
15. Учет услуг собственным подразделениям
16. Ведение единой базы Покупателей с возможностью проведения анализа истории заказов, причин отказа от заключения договоров, причин несвоевременной реализации готовой продукции.
17. Планирование и формирование себестоимости заказов по прямым расходам.
18. Учет готовой продукции на складе с возможностью определения срока хранения готовой продукции с привязкой к заказу, по которому данная готовая продукция была изготовлена.
19. Учет незавершенного производства в разрезе материально-ответственных лиц, статьям затрат, заказам, заказчикам, срокам изготовления.
20. Учет вспомогательного производства.
21. Учет готовой продукции в разрезе заказов, статей затрат.
22. Возможность планирования изменения остатков незавершенного производства и готовой продукции на складе на конец планируемого периода
23. Учет материалов, изготовленных для собственных нужд Центрального ремонтного завода, их калькулирование. Использование аналогов.
24. Возможность автоматического формирования заявки в ОМТС на материалы при открытии заказа в производство с обязательной проверкой остатков запрашиваемых материалов на складах.
25. Синхронизация нормативно-справочной информации.
26. Выгрузка данных материального отчета, отчета о выпуске и реализации.
27. При выполнении Проектов материалы могут предоставляться Заказчиком, либо передаваться Субподрядчику – давальческая схема, либо выполняется закупка материалов под Проект.
28. Если собственная закупка, то Проектный менеджер формирует Заявку в ОМТО. ОМТО работает как отдельный торговый дом.
29. Из сметы и календарного графика формируется Заявка с информацией о крайнем сроке поставки.
30. ОМТО при исполнении Заявок контролирует наличие складских запасов.
31. Необходим отчет о предложениях цен поставщиков в единой таблице.
32. Заложить механизм рекомендуемого поставщика (тот, с которым уже ведутся поставки).
33. Выполняется сбор альтернативных предложений о поставках. Руководитель снабжения производит согласование.
34. Оплата материалов выполняется всегда под проект.
35. Если необходима доставка материалов, то она согласовывается с проектным менеджером.
36. Решения о закупках и выполнении работ собственными силами или сторонними организациями принимает Проектный менеджер.
37. Списание строительных материалов выполняется в соответствии с отчетом М-29, предоставленным производственным отделом. Списание материалов, используемых при производстве ремонтных работ – в соответствии с актом формы КС-2 , при выпуске готовых изделий – в соответствии с лимитной картой.
38. В некоторых договорах расход материалов может быть согласован с Заказчиком, как, например, ±10% (требуется признак в договоре).
39. За договор всегда отвечает конкретный человек.
40. По некоторым позициям материалов должно быть наличие неснижаемого остатка на складе (напр., электроды, аргон).
41. ОМТО централизовано отслеживает остатки на всех складах.
42. Необходим отчет о статистике расходования материалов.
43. Может осуществляться автозамена материалов из сметы и купленных по факту. На некоторые позиции обязательна «Ведомость замены» согласованная с Заказчиком или «Акт замены», или «Согласование с проектировщиком».
44. Должен присутствовать механизм перерасчета количества материалов из одной единицы измерения в другую.
45. Для строительных материалов данные должны браться из смет, т.к. по некоторым позициям они учитывают «бой», например, для ЖБИ в штуках – 1% бой.
46. Закупки материалов, по возможности, должны осуществляться в тех же единицах измерения, в которых они указаны в смете.
47. Для некоторых видов номенклатуры должен быть заложен автоматический контроль закупки в определенных единицах измерения (например, закупка песка в тоннах должна быть исключена).
48. Предусмотреть перерасчет расходных норм из одной единицы измерения в другую.
49. Перевод в другие единицы измерения должен осуществляться через Акт перевода.
50. Если в смете указаны металлоконструкции, то под них списываются определенные материалы. В этом случае должен быть расчет под чертежи, тип сварки и т.д., т.к. это необходимо для исполнительной документации. Делается Акт выпуска с номером чертежа (альбом, файл). Это критично для скрытых работ, т.к. необходимо для авторского надзора.
51. При ремонтах ежедневно в производство списываются материалы, фактическое списание материалов выполняется в момент выпуска. Остатки материалов числятся на материально-ответственных лицах.
52. Инструменты, оборудование, приобретаются в режиме плановой закупки под инвестиционную программу. В этом случае из сметы для закупки под Проект они исключаются.
53. Оборудование закрепляется за МОЛ.
54. Реальная программа закупки для Проекта рассчитывается из смет с учетом закупленных по инвестпрограмме инструментов, оборудования.
55. Для инвесткомитета необходимо выделить амортизацию оборудования по Проектам, т.к. нет анализа, какая часть оборудования из инвестпрограммы предъявлена Заказчику.
56. Текущая проблема – оценка стоимости работ для формирования конкурсного предложения. Необходим справочник собственных расценок.
57. Нет типовых расценок на некоторые виды работ, например, прокладка, сварка оптического кабеля – требуется создание справочника собственных норм и расценок.
58. Необходимо формирование расценок для внутренних заказчиков и для внешних.
59. Необходим отчет с указанием даты поступления заявки и фактическом его исполнении.
60. Необходим отчет об остатках ТМЦ на складах с указанием под какой договор, по какой заявке и когда были приобретены те или иные запасы.
61. Необходим отчет с возможностью определения срока хранения запасов на складах с возможностью сортировки по срокам, местам хранения, видам материалов.