

# Работа с субподрядчиками

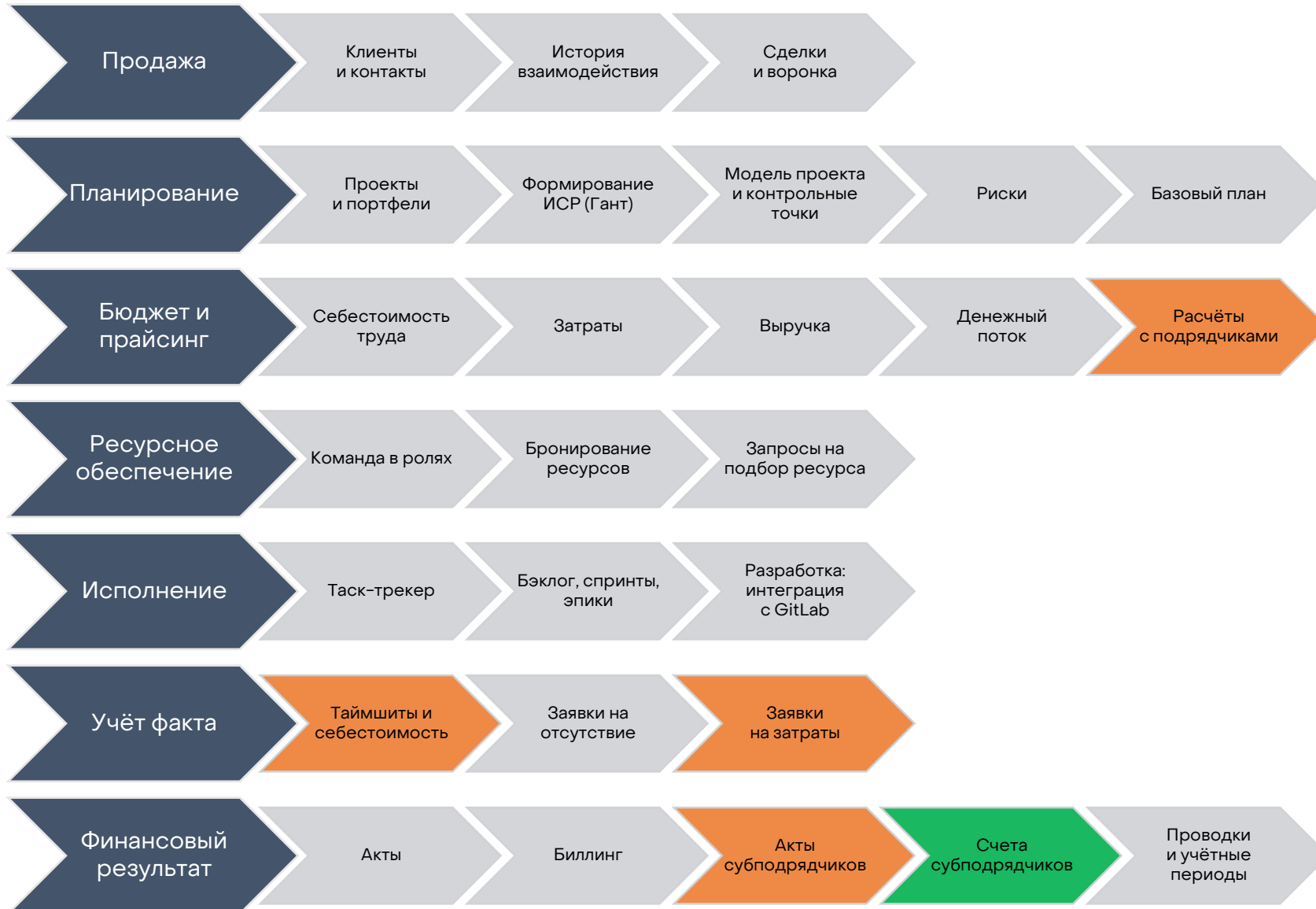
# План вебинара

- Модели участия субподрядчиков в проектах
- Планирование затрат на субподрядчиков
- Учёт фактических затрат
- Сверка затрат – входящий акт
- Аналитика
- Планы развития
- Вопросы и ответы

# Timetta

Единая платформа управления портфелем проектов и профессиональными услугами.

# От сделки до финансового результата



# Субподрядчик

- Субподрядчик — внешняя организация, которая выполняет работы, оказывает услуги или поставляет ресурсы для проекта.
- В системе субподрядчик представлен сущностью **Организация**.

# Работа субподрядчика

- **Сотрудник субподрядчика** — специалист внешней организации, который участвует в выполнении проекта и связан в системе с организацией-субподрядчиком.

2 варианта участия:

- Сотрудники субподрядчика добавляются как пользователи, ведут таймшиты, а их трудозатраты учитываются в проекте.
- Субподрядчик отражается как поставщик услуг (фикс или за объем). Учет ведётся через заявки затраты и документы, без таймшитов сотрудников.

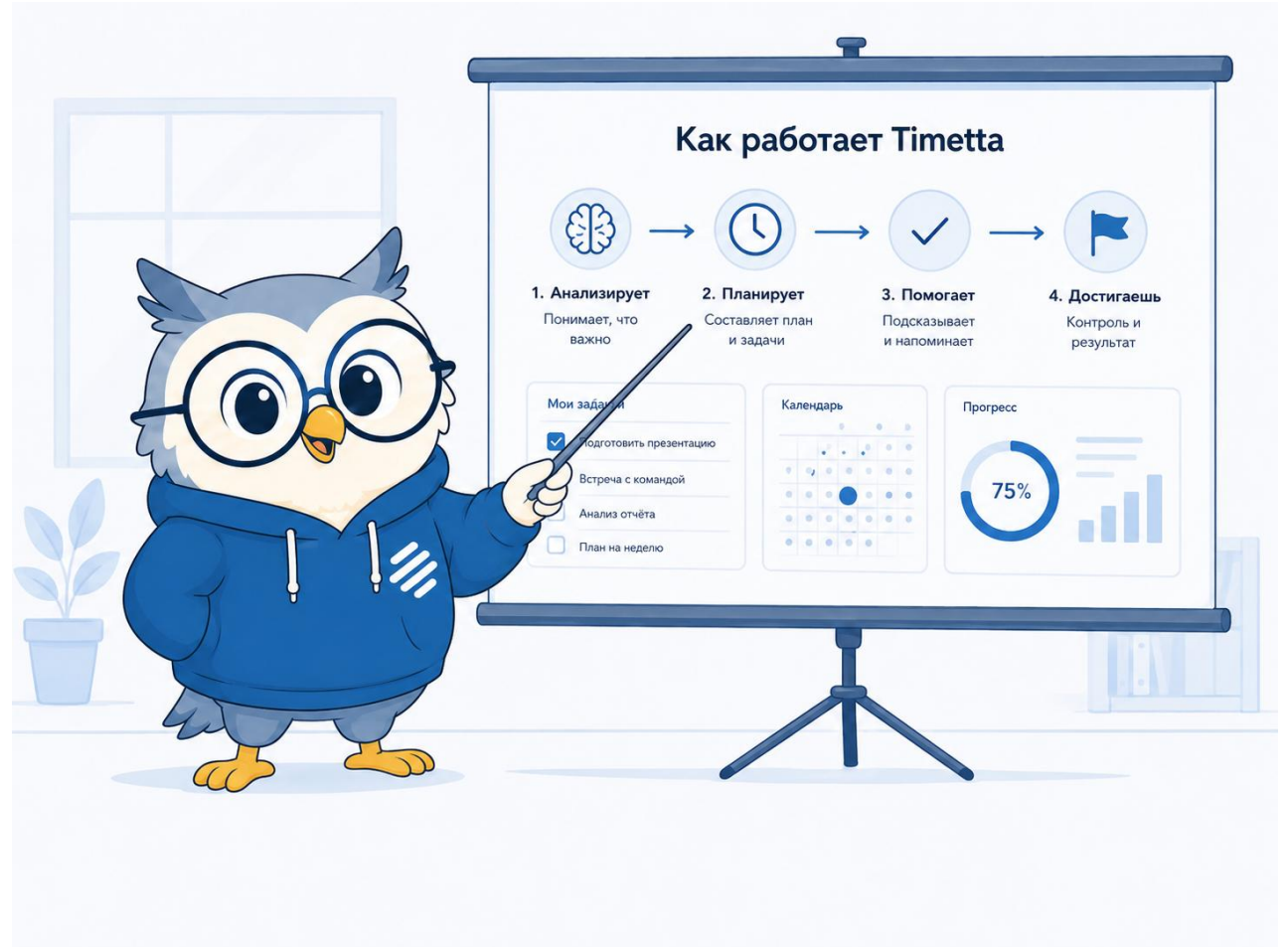
# Прочие затраты

Субподрядчик может привлекаться не только для выполнения работ или оказания услуг, но и для **прочих прямых затрат** проекта:

- поставки лицензий
  - оборудования
  - материалов
  - организации мероприятий
- и других ресурсов.

# Демонстрация

- Карточка Организации.
- Выбор Субподрядчика в карточке пользователя.
- Создание и планирование проекта.



# Учёт факта

- **Таймшит** — документ учета фактически выполненной работы сотрудника за период. В таймшите фиксируются трудозатраты по проектам и задачам, после согласования они могут использоваться для расчета фактических затрат проекта.
- **Заявка на затраты** — документ учета прочих прямых затрат проекта: услуг, поставок, лицензий, оборудования, материалов, организации мероприятий и других расходов. После согласования заявка может формировать фактические финансовые затраты по проекту.

# Демонстрация

- Заполняем и согласуем таймшит.
- Заполняем и согласуем заявку на затраты.
- Смотрим P&L.



# Сверка

- **Входящий акт** — документ приёмки работ, услуг или поставок от субподрядчика.
- Он фиксирует факт принятия результата, подтверждает сумму затрат по субподрядчику и используется для сверки с уже отражёнными в системе затратами — например, по таймшитам или заявкам на затраты.

# Демонстрация

- Создаем входящий акт.
- Выбираем документы для «закрытия».
- Добавляем корректировку.
- Признаем акт.
- Смотрим P&L.



# Планы на развитие

- **Входящий счёт** — документ, фиксирующий обязательство к оплате перед субподрядчиком.
- Он создаётся на основании счёта, выставленного субподрядчиком, обычно связан с входящим актом и используется для контроля расчётов, планирования оплат и формирования платежного календаря.

# Планы на развитие

- Входящие акты и счета в карточке субподрядчика (для удобства).
- Аналитические отчёт:
  - Расчёты с субподрядчиком (начисление): оценка, план и факт.
  - Расчёты с субподрядчиком (денежный поток): оценка, план и факт.
- Улучшение работы с НДС (на этапе планирования).
- Отдельная роль (ролевой модели) для сотрудника субподрядчика (минимум прав).

# Спасибо

## ВАШ КОНТАКТ

Булиух Александр Андреевич  
менеджер по развитию бизнеса

## ТЕЛЕФОН

+7 (915) 042 – 55 – 79

## ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

[abulih@timetta.com](mailto:abulih@timetta.com)

## САЙТ

[timetta.com/ru](http://timetta.com/ru)

