

ПК ГОССТРОЙСМЕТА версия 2.9	Начальный уровень
ПК ГОССТРОЙСМЕТА – программный комплекс для автоматизированного составления и экспертизы сметной документации, учет выполненных объемов работ и расчет потребности в материалах и механизмах для выполнения СМР. Поставляется в четырех редакциях: Эксперт, Строитель, Стандарт и Профессионал .	
Расширения файлов: *.gsz – локальная смета, чертеж и акт; *.gsoz – объектный сметный расчет; *.gsqz – сводный сметный расчет	
Начальные установки программы Госстройсмета	
Вкладка «Файл» → О программе – информация о программе и СНБ. Настройки программы «Файл» → Настройки . Рекомендуем добавить часто используемые команды на панель быстрого доступа (левый верхний угол). Команды на панели доступны в любой момент, независимо от открытой вкладки. Пр. кл. м. на значке какой-либо команды → Добавить на панель быстрого доступа .	
Работа с СНБ	
Кнопка Открыть СНБ – сборники норм и расценок/сметные нормативы/поправки/ценники/коэффициенты. Ставим галки напротив сборников, которые требуется открыть. Либо, нажимаем на стрелочку и переходя по выпадающим меню открываем нужный нам сборник. В открытом сборнике (вкладка): Поиск расценок по шифру (10-1-27-4) или по контексту (можно применить Фильтр). Глобальный поиск: Вкладка «Справочники» – «Поиск по СНБ». Кнопка Область СНБ – меняем вид во вкладках/в окнах; отключение области документов. Состав ресурсов в сборнике - через «+» у расценок/нормы. Состав работ – пр.кл. м. «Показать свойства позиции». Общие положения – пр.кл.м. «Показать общие положения».	
Создание локальных смет	
Вкладка «Файл» → Создать → Шаблоны локальных смет. Выбрать шаблон → Создать . Будет создан документ, откроется окно Свойства Документа . Задаем свойства. В первом разделе «Смета...» выбираем: «Вид работ», «Применение норм НР и СП» (см. ниже). В разделе «Реквизиты документа» заполняем поля или выбираем автоматически из заполненного ранее Справочника организаций (Вкладка Файл). Раздел «Привязка»: выбираем СНБ, индексы пересчета в текущие цены при базисно-индексном расчете, ценник при ресурсном. Или ввести «Общие коэффициенты» (индексы к ФЕР или ТЕР). Если «Общие коэф-ты» равны «0», то в смете индексы будут проставлены по привязке. Если заполнено поле ОПЗ, то значения в ОПЗ/ОЭМ/ОЗПМ/ОМР будут не активными. В смете будет учтен только коэф-т из ОПЗ. Раздел «Поправки» содержит пользовательские поправки с возможностью применения коэффициента на всю смету или по условию. Раздел «Ограничения» – установка запретов на редактирование сметы/акта. Раздел «Дополнительно» - настройка подразделов, условия отображения поправок в названии расценки, формулы расчета, отображение неучтенных ресурсов. Нажимаем ОК, создан пустой документ с одним разделом. Чтобы снова открыть окно «Свойства документа»: вкладка «Документы» → Свойства документа или внизу справа в строке состояния нажать на обозначение ФЕР/ТЕР/ГЭСН/ТЕР(ОЕР). Открытие готовой сметы созданной ранее или полученной с другого рабочего места: вкладка «Файл» → Открыть, «Файл» → Последние.	

Добавление расценок в смету из СНБ

- 1.при помощи функции **«перемещение»**. При открытой ранее СНБ после создания сметы сборники будут показаны в том же окне в нижней части. Или открываем через **Открыть СНБ**. Встаем на нужную расценку и удерживая лев.кл.м. переносим в раздел 1.
 - 2.при помощи **контекстного меню**. Встаем на расценку в сборнике → пр.кл.м. → «Перенести» (горячая клавиша Ctrl+Enter)
 - 3.**двойным щелчком** лев.кл.м. Расценка будет добавлена в смету.
 - 4.ввод **по шифру**. Создать пустую расценку: Вкладка Главная → Добавить → Расценку или «Insert». В ячейке «шифр» вводим шифр в сокращенном виде (10-1-27-4), Enter. Если расценка существует, то она будет добавлена в смету.
- Добавление раздела** – вкладка «Главная» → Добавить → Раздел или пр.кл.м. → Добавить → раздел или встать на раздел → нажать «Insert». Раздел будет добавлен в конце сметы. **Изменить порядок расположения разделов:** вкладка «Главная» → Переместить вверх/ Переместить вниз. Также меняется порядок позиций в разделе или перенос лев.кл.м. **Нумерация расценок** меняется автоматически. Название раздела можно изменить в строке формул или через «Справочник наименований разделов»: закладка Справочники → Наименования разделов. Быстрый **переход к разделу:** вкладка Главная → Перейти к разделу.

Работа с позициями Локальной сметы

Просмотр позиции в базе: встать на расценку в смете → вкладка **Расценка** → Показать в СНБ. Просмотр свойств позиции из сметы: пр.кл.м. по позиции → **Свойства позиции** (ресурсы «F5»), состав работ «F6», сводная информация «F11», учет выполнений). **Состав ресурсов** через «+» у расценки: желтый цвет – трудозатраты, зеленый – машины и механизмы, фиолетовый – учтенные материалы, розовый – неучтенные ресурсы, голубой – замененные (но не учтенные ресурсы в единичной стоимости расценки). **Добавить ресурс** в расценку: вкладка «Главная» → Добавить → Ресурс. **Удаление ресурса** из расценки: выделить ресурс → вкладка «Главная» → удалить. Будет выведен запрос об удалении: изменить единичную расценку или нет? ДА – ресурс удален, расценка изменена/ НЕТ – добавлен такой же ресурс со знаком «-» отдельной позицией, расценка не изменена.
Замена неучтенного ресурса (роз.цвет): выделить ресурс → пр.кл.м. → Заменить ресурс или «Ctrl+R». В справочнике находим ресурс, выделяем. Вверху, в этом окне, находим «Заменить» → «Отвязать от расценки» и нажать два раза лев.кл.м. по выбранному ресурсу. Ресурс будет учтен отдельной позицией, ввести количество по проекту.
Замена учтенного ресурса (фиолет.цвет): выделить ресурс → пр.кл.м. → Заменить ресурс или «Ctrl+R». В открывшемся списке находим ресурс, выделяем → два раза лев.кл.м. по выбранному ресурсу. Рекомендуем заменить замену выполнить за расценкой, для этого вверху, в этом окне, находим «Заменить» → «Отвязать от расценки» (должна стоять галочка). Запрос **«Заменить учтенный ресурс?»** – нажимаем да, галочку в этом окне не снимаем. В результате: расценка осталась без изменений, исходный ресурс добавлен отдельной позицией со знаком «-», новый ресурс отдельной позицией. Расход ресурсов зависит от кол-ва расценки. Если в запросе **«Заменить учтенный ресурс?»** – нажимаем да и галочку в этом окне снимаем, то замена произойдет с изменением ед. расценки – исходный ресурс внутри расценки будет зачеркнут, новый добавлен отдельной позицией в смете, в поле шифр появится надпись «Применительно».
Ввод количества. 1. Число. Входим в ячейку кол-во, вводим объем с учетом ед. изм. → Enter. **Настройка автоматического деления** на множитель расценки: Вкладка «Файл» → Настройки → Автоматизация → Использование множителя. **2. В виде формулы** через ячейку кол-во или в строке формул аналогично MS Excel, например, =2*3/10. Можно создавать формулы с помощью данных из вкладки «Объем» и Справочник «Переменные пользователя». Например: вкладка «Объем» → прав. кл.в. м. добавляем две строки → вводим наименование, ед. измер., объем. Переходим на вкладку «Смета», ячейка кол-во и в строке формул вводим «=об1*об2» → Enter. В ячейке кол-во показан результат, в строке формул – формула расчета. Изменив значения во вкладке «Объем», кол-во в смете автоматически будет пересчитано.

Вынос ресурса из расценки (голуб.цвет). Возможно подчинение ресурса. Восстановление ресурса по шифру. **Автоматическая проверка (лампочка)** - не задано: количество, расход ресурса, нормы НР и СП, индексы пересчета; есть неучтенный ресурс. Отключить/включить параметры проверки: Вкладка Файл → Настройки → «Автопроверка».

Поправки

Применение поправок. Пр.кл.м. по расценке → Применить поправку. Откроется окно допустимых поправок для расценки из нескольких вкладок. Выбрать коэффициент → двойным щелчком лев.кл.м. Вкладка «ОП...» - коэффициенты из общих положений. **Применение коэффициента демонтажа.** Прав.кл.м. по расценке → Применить демонтаж → Применить коэффициент демонтажа. Откроется окно коэффициентов. Выбрать коэффициент → двойным щелчком лев.кл.м.
Применение поправок к выделенному диапазону расценки. Вкладка «Главная» → Выделить все/раздел/расценки раздела. Или удерживать клавишу «Ctrl» и лев.кл. м. выделять расценки. → Вкладка «Инструменты» → «Групповые операции» → «Пользовательские поправки» или через «Открыть СНБ». Ниже откроется окно с поправками. Выделяем поправку и двойным щелчком лев.кл. м. применяем на расценку в окне «Групповые операции». Далее, «Распространить значение».
Умножить позицию. Ввод коэффициента кратности при изменении толщины слоя: пр.кл.м. по расценке → Умножить позицию.
Удалить одну поправку/коэф-т демонтажа – пр.кл. м. → Применить поправку/коэф-т демонтажа → Отменить поправку/коэф-т демонтажа. **Удалить все** поправки – пр.кл. м. → Применить поправку → Отменить все поправки.
Удалить одну из нескольких примененных поправок - пр.кл. м. → Применить поправку → Отменить поправку → Откроется окно с поправками. Двойным щелчком лев. кл. м. по поправке, которую надо удалить. Или через «Свойства позиции» в закладке «Поправки» снимать активность.
Пользовательские поправки. Пр.кл.м. по расценке → Применить поправку → Откроется окно поправок → Вкладка «Пользовательские поправки»: создание своих коэффициентов и задание условий применения. Чтобы добавить **готовую поправку** в пользовательские, находим коэффициент в предыдущих вкладках → пр.кл.м. «Добавить поправку в пользовательские». Поправка будет скопирована в закладку «Пользовательские поправки», далее вводим условие применения. Для создания своей поправки меняем наименование, значения, условия применения. Чтобы **создать новую поправку** в закладке «Пользовательские поправки» пр.кл.м. **добавить поправку**, появится пустая строка: вводим данные, установив **Условия применения**, применить.

Применение норм НР и СП

Автоматическое применение: Настройки → Автоматизация → по умолчанию (общие для всей программы).
При создании локальной сметы в окне **«Свойства документа»** первый раздел «Смета». **1.Выбор вида работ:** новое строительство/ремонт/реконструкция. **2.Задание параметров применения норм НР и СП:** НР из МДС (указать номер); СП из МДС. **3. Поправки** к НР и СП заданы автоматически по выбранному шаблону. При необходимости можно задать пользовательские коэффициенты к НР и СП через кнопку «Добавить», указываем значение и условия применения. Можно вводить несколько коэффициентов с условиями применения. Округление нормы до целого числа настроено автоматически в шаблоне.
Применение норм НР и СП по умолчанию при добавлении в смету. Можно использовать **укрупненные показатели**, установив указатель на этом пункте и в строках «Номер норм НР/Номер норм СП» выбрать единое значение НР и СП через раздел «Укрупненные нормативы ...». Если для одной расценки в МДС указано два вида работ, то при добавлении расценки в смету откроется окно для выбора вида работ с указанием норм НР и СП.
Индивидуально для расценки. Если у расценки автоматически НР и СП не определены: выделить расценку → вкладка «Расценка» → «Применить нормы НР и СП» → откроется окно «Применить нормы НР и СП» → внизу отметить «Отобразить полный перечень видов работ и затрат». → Выбрать из списка → Применить. **При замене учтенного ресурса за расценкой**, для определения вида работ новых ресурсов выделить родительскую расценку и повторить операцию описанную выше. Такой же вид работ будет **установлен у новых ресурсов**.

Редактирование итогов и начислений

Строка **«Итого по разделу»** в конце каждого раздела. Посмотреть перечень начислений по разделу – нажать «+». Итого по смете – строка **«Всего»**. Для редактирования открыть «+». Заполнить ячейки в предложенном списке начислений (в колонке «ставка» указать значение в процентах). Добавить начисление: выделить строку, перед которой необходимо вставить строчку → вкладка «Главная» → «Добавить» → Пустое начисление. Заполнить наименование, значение или формулу.
Для автоматического редактирования итогов и начислений открыть **«Справочник начислений»:** вкладка «Главная» → Начисления → Из справочника. Откроется справочник: в левой части готовые начисления и итоги для выбора, в правой части – структура итогов по разделам и смете на данный момент. Вставляем/заменяем/удаляем начисления из сметы.
Добавить новое начисление в справочник: вкладка «Справочники» → Справочник начислений → выбрать раздел «Пользовательские» → кнопка «Добавить». Заполнить наименование/указать операцию/ ставку/ коэффициент/формулу, для вывода строки Итого с начислением поместить флажок «Добавлять итоги» → нажать «Добавить».

Печать документа

Печать активного документа: Файл → Печать → Окно «Формы отчетов»: выбор формы, предварительный просмотр, выбор параметров → Печать → Окно предварительного просмотра → Печать (если нет дополнительных настроек). Экспорт в Excel/Word.

Учет выполненных работ

Вкладка «Документы» → Создать **Акт по ф.2**. Окно «Создать Акт форма №2»: по необходимости меняем наименование акта, дату создания, отчетный период. Вводим процент выполнения общий или по разделам. Чтобы посчитать от оставшегося объема ставим флажок **«от остатка»**. Далее «Создать». Акт будет доступен в отдельной вкладке в области для работы с документами. **Показывать остаток в расценках:** Файл → Настройки → Автоматизация → «Отображать в строках акта остаток по позициям». Внизу, в строке состояния: объем по смете в натуральных единицах, освоено, остаток. Навести мышкой на название вкладки акта – дата создания и отчетный период акта. Изменить реквизиты: пр.кл.м. по названию вкладки акта → Реквизиты акта. Вкладки с актами располагаются по порядку создания. Удаляются акты в порядке, обратном порядку создания.

Проверка на перевыполнение. Включить проверку: Файл → Настройки → Автопроверка → Проверка перевыполнения по актам.

Объектный сметный расчет/Сводный сметный расчет

Вкладка Файл → Создать → Объектная смета(расчет)/Сводный сметный расчет → Выбрать шаблон → Создать. Окно «Свойства документа» - вводим необходимые данные и параметры. Далее «OK». Создан документ. **Добавление локальных смет:** Вкладка «ОС и ССР» → Изменить состав документов. Выбрать сметы в формате программы, выделить и добавить.
Добавление начислений (лимитированные). Выделить строку, над которой необходимо добавить → Вкладка «ССР и ОС» → Начисление → Из справочника. Выбрать из списка «Добавить/Заменить». Можно создавать свои начисления с использованием формул. Сохранить расчет. Если введены изменения в локальные сметы, то «Пересчитать Документ» на вкладке «ОС и ССР».