# Технические требования к «Акту согласования работ»

## Цель разработки

Автоматизация работы менеджера для формирования Акта согласования работ в целях их подтверждения клиентом для формирования начислений заработной платы и выставления счета.

Разработку сделать в виде отдельного документа и печатной формы к ней путём доработки основной конфигурации "Управление клининговой компанией", редакция 1.0 дополнение к типовой конфигурации "Управление торговлей".

## Релиз конфигурации

"Управление клининговой компанией", редакция 1.0 дополнение к типовой конфигурации "Управление торговлей" (10.3.21.1.001)

## Описание принципа работы

Основной функционал реализуется посредством доработки документ «Контракт» и создания отдельного документа «Акт согласования работ». Документ «Акт согласования работ» вызывается из формы «Расчеты с персоналом» нажатием кнопки меню «Создать акт согласования».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акт согласования работ | Дата/месяц | Ответственный заказчика |
|  Объекты | Норм. час. | Факт. отработано | Дополнительные расходы | Согласовано клиентом | Дата внесения согласования |
| Объект 1 |   |   |  |  |  |
| Объект 2 |   |   |   |  |  |
| Объект 3 |   |   |   |  |  |
| Объект 4 |   |   |   |  |  |
| Объект 5 |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |  |  |
| Формируется из справочника объекты | Формируется из табеля учета рабочего времени |  | Разрешает формирование начисления заработной платы |  |

Механизм работы элементов данной формы следующий:

1. Документ должен заполнятся при помощи кнопки «Заполнить» в табличной части документа.
2. В документ «Контракт» создать поле «обязательно помесячное согласование» для ручного заполнения в виде флага.
3. В документе «Объект» создать поле «Ответственное лицо заказчика» для выгрузки по этому параметру.
4. Заголовком документа является текстовая часть «Акт согласования работ» и табличная часть, отображающая период формирования документа в первом поле и значение «Ответственное лицо заказчика». Заполнение табличной части документа происходит с отбором по указанному в заголовке документа месяцу и значению в поле.
5. Вторая строка заголовка является текстовой и соответствует таблице выше.
6. В месяц может создаваться только один такой акт на одного контрагента. При попытке создания повторного акта выводится предупреждение о том, что акт на данного контрагента существует. Документ корректируется до внесения согласования клиентом путем повторной выгрузки данных из задействованных источников.
7. Создать блокировку формирования счета клиенту и документу начисления заработной платы по договорам, имеющим заполненное поле помесячного согласования при отсутствии заполненного и утвержденного поля в акте согласования.
8. В столбце «Объекты» акта заполнять ссылки из справочника «Объекты» с отбором договоров по признаку «обязательно помесячное согласование» по указанному в заголовке «Ответственному лицу заказчика»
9. В столбце «норма часов» отображать значение «норма часов» из документа «табель учета рабочего времени» за формируемый период.
10. В столбце «фактически отработано» отображать значение «фактически отработано» из документа «табель учета рабочего времени» за формируемый период.
11. В столбце «Дополнительные расходы» отображать значение из документа «Прочие затраты» путем суммирования на основании сортировки по признаку объекта.
12. В столбце «Согласовано клиентом» создать поле для ручного заполнения в виде флага для подтверждения заполняющим лицом факта согласия клиента на оплату указанного в акте времени (разрешает формирование документа «начисление заработной платы» и выставление счета по данному договору/объекту).
13. В столбце «Дата согласования» отображается дата и время установки флага «Согласовано клиентом». Данное поле заполняется автоматически и закрыто для ручной корректировки.

Все остальные функции конфигурации остаются без изменений.