# Технические требования к «Документу утверждения начисления заработной платы»

## Цель разработки

Автоматизация работы менеджера для формирования «Документа утверждения начисления заработной платы» в целях возможности формирования начисления заработной платы.

Разработку сделать в виде отдельного документа 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 создания нового документа «Отчет по начислениям». Документ «Отчет по начислениям» вызывается из формы «Расчеты с персоналом» нажатием кнопки меню «Создать Отчет по начислениям».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отчет по начислениям Дата Ответственный |   |   |   |  |
|   | норм. Час. | Начислено | Штраф/премии | План | Согласовано | Коментарии | Дата согл. |
| Объект 1 |   |   |   |   |  |   |  |
| Объект 2 |   |   |   |   |   |   |  |
| Объект 3 |   |   |   |   |   |   |  |
| Объект 4 |   |   |   |   |   |   |  |
| Объект 5 |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
| Формируется из справочника объекты | Формируется из табеля учета рабочего времени путем суммирования столбца с аналогичным названием | Формируется из документа "контракт" на основании соответствия "объекта" . Строка "заработная плата" | Разрешает формирование начисления заработной платы | Поле для внесения коментариев руководителем |  |

Механизм работы элементов данной формы следующий:

1. Документ должен заполнятся при помощи кнопки «Заполнить» в табличной части документа.
2. Заполнение табличной части документа происходит с отбором по указанному в заголовке документа месяцу.
3. В месяц может создаваться только один такой акт на одного контрагента. При попытке создания повторного акта выводится предупреждение о том, что акт на данного менеджера существует.
4. Заголовок документа «Документу утверждения начисления заработной платы» Дата, период акта (месяц), Менеджер.
5. В документе отображать ссылки из документов «Табель учета рабочего времени» с отбором и суммированием значений соответствующих столбцов по указанному в первой ячейке объекту.
6. В столбце «план» отображать значение «план» из документа «контракт» за формируемый период (месяц).
7. В столбце «Согласовано» создать поле для ручного заполнения в виде флага для подтверждения заполняющим лицом факта согласия руководителя на начисление заработной платы и дополнительных начислений/удержаний всем исполнителям (разрешает формирование документа «начисление заработной платы»).
8. В столбце «Комментарии» создать поле для ручного заполнения в виде поля для внесения заполняющим лицом текста.
9. В столбце «Дата согласования» отображается дата и время установки флага «Согласовано». Данное поле заполняется автоматически и закрыто для ручной корректировки.
10. В меню управления документом создать функцию «создать на основании» с переходом в документ начисления заработной платы. Создание документа начисления разрешать при наличии утверждения по всем строкам в Отчете по начислениям отметки «согласовано» в соответствующем столбце.

Все остальные функции конфигурации остаются без изменений.