**Техническое задание на доработку**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата заявки | 08.10.2022 | Принял |   | Исполнитель |  |
|   |
| Краткое содержание | Документ «Акт сверки задолженности по браку с поставщиком» |
| Конфигурация | ERP: Управление предприятием 2  |

**Пользовательская информация:**

В программе реализовать документ Акт сверки с поставщиком в количественном учете, в разрезе номенклатуры, номера и даты документа передачи и возврата от поставщика и печатную форму к документу.

Передача брака поставщику и возврат от поставщика будут оформляться документами «Перемещение товаров».

**Техническая информация:**

1. Требуется создать документ «(СП) Акт сверки задолженности по браку».
	1. Документ добавить в блок Закупки – Расчеты с поставщиками – Акт сверки задолженности по браку. Там будет находиться журнал всех документов.

Для создания Акта сверки будет предназначена команда Создать.

* 1. Структура документа:
1. Шапка документа должна содержать:
* Номер (Порядковый номер документа)
* Дата (Обязательно для заполнения);
* За период с по (Обязательно для заполнения);
* Организация (Обязательно к заполнению. Из справочника «Организации»);
* Контрагент (Обязательно к заполнению. Из справочника «Склады»);
1. Табличная часть документа должна содержать:
* Вкладка «Основное». - Кнопка «Заполнить». По этой кнопке будет формироваться табличная часть за указанный период в шапке и где фигурировал (в каких документах) контрагент (справочник склады!) Принцип формирование отчета «Ведомость товаров на складах» (Регистр Накопления “Товары на складах”).
* Табличная часть заполнится:

В количественном учете, в разрезе номенклатуры, номера и даты документа передачи и возврата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Начальный остаток | Отгрузка | Возврат | Конечный остаток |
| **Номенклатура1** |  |  |  |  |
| Перемещение 1 |  | 10 |  | 10 |
| Перемещение 2 | 10 |  | 10 | 0 |
|  |  |  |  |  |
| **Номенклатура2** |  |  |  |  |
| Перемещение 1 |  | 15 |  | 15 |
| Перемещение 2 | 15 |  | 12 | 3 |

 *Пример:*

* Вкладка «Ответственные лица», которая содержит:
* Менеджер (автоматически проставляется, тот пользователь, который создает документ);
* Контактное лицо (справочник Контактные лица – поле ФИО)
* Подписывает с нашей стороны:

*Должность* (справочник Ответственные лица организации – Ответственное лицо), *Фамилия* (справочник Ответственные лица организации – Физическое лицо)

* Подписывает со стороны контрагента:

ФИО руководителя (справочник Контактные лица – поле ФИО)

Должность руководителя (справочник Контактные лица – поле Должность по визитке)

* Подвал документа должен содержать:
* Ответственный (по умолчанию заполнять текущим пользователем);
* Комментарий (текстовое поле).

2. Добавить возможность сформировать печатную форму «(СП) Акт сверки задолженности по браку с поставщиком» из документа. **В конце Тех.задания образец ПФ!**

Все печатные формы актов сверки должны иметь следующую шапку:

 Просим подтвердить акт сверки, и один экземпляр вернуть по адресу:

410040, Саратов, пр. 50 лет Октября, пл. Ленина, ООО “СЭПО ЗЭМ”

|  |
| --- |
| Акт сверки задолженности по браку по состоянию на *(дата документа)* |
| за период: *(период в документе)* |
| между *(справочник Организация – поле Сокращенное. тащим из документа)* |
| и *(справочник Склады – Наименование. тащим из документа)* |
|   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Мы, нижеподписавшиеся, *Должность*, *организация,* *Фамилия* *(тащим из документа)*, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*организация (справочник склады - наименование)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета брака следующее:Ф.707-18 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| По данным *(Организация),* в шт. | По данным *(справочник склады - наименование),* в шт. |
| №п/п | Наименование операции/ документы | Дебет | Кредит | №п/п | Наименование операции/ документы | Дебет | Кредит |
|
|
|   | Сальдо на *(дата начала периода)* |  |  |   |  |   |   |
|  | Отгрузка *(дата документа),* т.н. 123 *(номер документа)* | 2 |  |  |  |  |  |
|  | Возврат *(дата документа),* т.н. 123 *(номер документа)*  |  | 2 |  |  |  |  |
|  | Обороты за период  | *Сумма оборотов* | *Сумма оборотов* |  |  |  |  |
|  | Сальдо на *(дата конца периода)* |  |  |  |  |  |  |

Табличная часть заполняется только с левой стороны (по нашим данным организации). Колонки заполняются соответственно: дебет, если нам поставщик должнен (шт), т.е. товар находится на складе-поставщик. Кредит наоборот. В ПФ выходит общее количество по документам, без разреза в номенклатуре.

* Сальдо на *(дата начала периода)*
* Отгрузка *(дата документа),* т.н. 123 *(номер документа) – документ «Перемещение товаров», где склад - получатель – склад-поставщик*
* Возврат *(дата документа),* т.н. 123 *(номер документа) – документ «Перемещение товаров», где склад - отправитель – склад-поставщик*
* Обороты за период - *Сумма оборотов*
* Сальдо на *(дата конца периода)*

Период всегда должна выводиться в формате «дата с» - «дата по». Даты в формате dd.mm.yyyy.

Наименование нашей организации должно выводиться полное в заголовке, в тексте ниже и в заголовке столбцов таблицы с данными.

В тексте перед наименованием нашей организации выводится должность, а после наименования организации ФИО ответственного лица, указанного в акте сверки на вкладке «Ответственные лица» в полях «Подписывает с нашей стороны»:

1. Все печатные формы актов сверки должны иметь следующий подвал:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| По данным *(организация)* |   |   |
| на ()задолженность в пользу*(организация или склады – в зависимости от конечного сальдо)* …  шт. |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| От *(Организация)* |   | От *(справочник склады - наименование)* |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Должность Должность*

|  |
| --- |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись инициалы/фамилия*  *Подпись инициалы/фамилия* |



Согласовано от Заказчика          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(                           )