Техническое задание

 Закупка материала:

1. Начальник участка создает заявку на закупку материала. Заявка отображается в учетной записи специалиста МТО.
2. Специалист МТО после определения поставщика подгружает счет на оплату. Счет отображается в учетной записи руководителя.
3. Руководитель одобряет счет на оплату и он отображается в учетной записи бухгалтера. Он также может отклонить счет с комментарием.
4. Бухгалтер оплачивает и подгружает платежное поручение. Оплаченная заявка на закупку материала с резолюцией «оплачено» отображается у специалиста МТО.
5. После отгрузки от поставщика специалист МТО ставит на заявку статус «в пути».
6. После того как материал поступил, начальник участка ставит на заявку статус «на складе»

Выше перечислен весь процесс закупки материала, но также очень важно то что с ним будет дальше. Для этого материал , который закупает организация должен отображаться в отчете «остаток номенклатуры» или «на складе». Позже в процессе выполнения работ с использованием этого материала, который мы тоже пошагово распишем. При каждой подаче акта выполненных работ у нас должен уменьшатся материал на складе.

 Выполненные работы:

1. После выполнения работ, исполнитель подает начальнику участка акт выполненных работ, который в свою очередь после подписания подгружает его в свою учетную запись. Акт отображается у руководителя.
2. Руководитель подтверждает и указывает способ оплаты наличные или безналичные. Безналичную оплату производит только бухгалтер, наличный и бухгалтер и снабженец на объекте. Поэтому руководитель указывает и способ оплаты и исполнителя оплаты.
3. Бухгалтер или снабженец на объекте подгружает документ оплаты в свою учетную запись.

В акте выполненных работ будет указан объем выполненных работ и использованный материал. Использованный материал должен списаться с остатков на складе.