* 1. **Доработка документа «Поступление на расчетный счет» в конфигурации «1С:Бухгалтерия»**

В табличную часть «Расшифровка платежа» документа «Поступление на расчетный счет» необходимо добавить реквизит «Номер акта» (тип реквизита – Строка (50)) и «Дата акта» (тип реквизита – Дата). Данный реквизит будет использоваться для сопоставления платежных документов и актов выполненных работ при выгрузке данных из управленческой базы в конфигурацию «1С:Бухгалтерия».

* 1. **Документ «Поступление денежных средств»**

Для отражения в системе факта поступления оплаты по актам выполненных работ необходимо создать документ «Поступление денежных средств».

**Реквизиты документа приведены в таблице:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип реквизита** | **Комментарий** |
| Плательщик | Справочник «Плательщики» |  |
| Сумма  | Число (15,2) | Рассчитывается автоматически как сумма значений реквизита «Сумма» табличной части.  |
| *Табличная часть «Оплаты по актам»* |
| Номер акта  | Строка (50) |  |
| Сумма | Число (15,2) |  |

* 1. **Форма списка документа «Акт выполненных работ»**

На форму списка документа «Акт выполненных работ» в столбце «Оплачено» необходимо выводить общую сумму документа «Поступление денежных средств», которым был оплачен данный акт, т.е. сумму того документа, у которого в табличной части «Оплаты по актам» в реквизите «Номер акта» указан номер данного акта.

Также в столбце оплачено необходимо выводить дату платежного документа.

По одному акту выполненных работ не может быть двух документов

* 1. **Документ «Акт выполненных работ»**

В табличной части «Выполненные работы» документа «Акт выполненных работ» необходимо удалить столбец «Доп. тариф», а также все ссылки на значение этого реквизита в коде.

При вводе нового документа «Акт выполненных работ» необходимо контролировать наличие такого же документа в базе: необходимо осуществлять поиск документа с совпадающими значениями реквизитов «Номер уголовного дела», «Плательщик», «Лицо, нуждающееся в переводе», табличная часть «Выполненные работы». При записи документа, если найден похожий документ по описанным выше параметрам, необходимо выводить форму с сообщением «Подобный документ уже внесен в базу (<номер документа>). Записать документ?». На форме необходимо разместить кнопки «Да» и «Нет». По нажатию кнопки «Да» документ должен записываться.

* 1. **Перечисление «Статусы актов»**

Из перечисления необходимо удалить предопределенные значения, кроме статусов «Без заявки» и «Принят».

* 1. **Отчет «Мониторинг заявок на перевод и актов выполненных работ»**

В отчете «Мониторинг заявок на перевод и актов выполненных работ» необходимо выводить документы «Заявка на перевод» только за период отчета. Документы, дата которых не входит в период отчета в отчете выводиться не должны. Отбор должен быть установлен только по дате. Никаких других критериев отбора быть не должно.

Также в отчете необходимо удалить последние три столбца: «Акт», «Причина невыполнения», «Срок сдачи». Сейчас при нажатии на колонку «Акт» открывается «Акт выполненных работ». После удаление столбца он должен открываться при нажатии на «Статус».

* 1. **Регистр сведений «Тарифы»**

В регистре сведений «Тарифы» необходимо изменить тип реквизита «Объект». Тип реквизита-ссылка на элемент справочника «Исполнители» и Плательщики».

* 1. **Документ «Установка тарифов на переводы»**

Для установки тарифов для заказчиков и исполнителей необходимо создать документ «Установка тарифов на переводы».

Реквизиты документа приведены в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип** | **Комментарий** |
| Исполнитель/заказчик | Справочник «Исполнители» и «Заказчики» |  |
| Язык перевода  | Справочник «Языки перевода» |  |
| Тип перевода | Перечисление «Виды перевода» |  |
| Стоимость | Число (15,2) |  |

Документ должен формировать записи в регистр сведений «Тарифы».

* 1. **Отчет «Действующие тарифы на переводы»**

Необходимо создать отчет «Действующие тарифы на переводы». Отчет формируется по данным регистра сведений «Тарифы», цены выводятся на текущую дату. В отчете должна быть настройка, позволяющая выводить тарифы исполнителей и тарифы заказчиков отдельно.

При выводе тарифов исполнителей выводятся только строки регистра сведений «Тарифы», где в реквизите объект указан элемент справочника «Исполнители».

При выводе тарифов заказчиков выводятся только строки регистра сведений «Тарифы», где в реквизите объект указан элемент справочника «Плательщики».

Структура отчета приведена в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполнитель (заказчик)/Язык перевода** | **Устный перевод** | **Письменный перевод** |
| *Исполнитель/заказчик* |  |  |
|  Язык перевода1 | Стоимость 1 | Стоимость 2 |
|  Язык перевода 2 | Стоимость 3 | Стоимость 4 |

* 1. **Обработка выгрузки/загрузки платежных документов из конфигурации «1С:Бухгалтерия»**

Необходимо создать обработку для выгрузки платежных документов из конфигурации «1С:Бухгалтерия», ред. 2.0 и загрузки этих документов управленческую базу. Обработка должна выгружать документы «Поступление на расчетный счет» из «1С:Бухгалтерия» и загружать в управленческую конфигурацию. В управленческой конфигурации при загрузке должны создаваться документы «Поступление денежных средств». Реквизиты документа должны быть заполнены следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование реквизита в управленческой базе** | **Наименование реквизита в конфигурации «1С:Бухгалтерия»** |
| Плательщик | Контрагент |
| Сумма  | Рассчитывается автоматически как сумма значений реквизита «Сумма» табличной части. |
| *Табличная часть «Оплаты по актам»* |
| Номер акта  | Реквизит «Номер акта» табличной части «Расшифровка платежа» |
| Сумма | Реквизит «Сумма взаиморасчетов» табличной части «Расшифровка платежа» |

* 1. **Разграничение прав доступа**

Только пользователи с полными правами должны иметь возможность удалять справочники и документы.

Ни одна роль пользователя не должны иметь права интерактивного удаления объектов.

В справочниках «Исполнители», «Плательщики», «Заказчики», «Языки перевода» создана группа «Архив». Только пользователи с полными правами должны иметь возможность просматривать и редактировать элементы справочника из этой группы.

* 1. **Реквизиты плательщика**

В справочник «Плательщики» необходимо добавить следующие реквизиты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип** | **Комментарий** |
| Полное наименование | Строка (неогр. длина) |  |
| ИНН | Число(12,0) |  |
| КПП | Число(9,0) |  |
| Юр.Адрес | Строка (неогр. длина) |  |
| Расчетный счет | Число(20,0) |  |
| БИК | Число(9,0) |  |
| Корр. счет | Число(20,0) |  |
| Наименование банка | Строка (неогр. длина) |  |
| Представитель заказчика (именительный падеж) | Строка (неогр. длина) |  |
| Представитель заказчика (родительный падеж) | Строка (неогр. длина) |  |
| Должность (именительный падеж) | Строка (неогр. длина) |  |
| Должность (родительный падеж) | Строка (неогр. длина) |  |
| Номер соглашения | Строка (неогр. длина) |  |
| Дата соглашения | Дата(Дата) |  |

* 1. **Документ «Акт оказанных услуг»**

Необходимо создать документ «Акт оказанных услуг» со следующими реквизитами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип** | **Комментарий** |
| Плательщик | Справочник «Плательщики» | При изменении плательщика должна заполняться табличная часть «Акты» всеми документами, у которых не заполнен реквизит «Номер счета» |
| Мировой судья | Справочник «Плательщики» |  |
| *Табличная часть «Акты»* |  |  |
| Акт | Документ «Акт выполненных работ» | Язык, переводчик, сумма, номер, дата |
| Реквизиты документа: дата, номер, переводчик, язык перевода, сумма |  |  |

При проведении документа необходимо заполнить реквизиты «Номер счета» и «Дата выгрузки» номером (только смысловые цифры) и датой документа.

*Печатная форма «Счет на оплату»*

Для документа необходимо создать печатную форму «Счет на оплату» со стандартным макетом (как в 1С:Бухгалтерия). Один счет формируется по данным всех Актов выполненных работ в табличной части Акты.

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные** | **Источник** |
| Реквизиты получателя | Должны быть заполнены в макете |
| Номер | Номер документа |
| Дата | Дата документа |
| Реквизиты плательщика | Если Мировой судья заполнен, именно из него необходимо брать значения реквизитов. Если не заполнен, то из Плательщика |
| *Табличная часть* | Данные из Актов выполненных работ следует сгруппировать по Типу перевода (устный или письменный). Таким образом, одному акту может соответствовать одна или две строки в счете. |
| Товары (работы, услуги) | Перевод с/на + [перевода из Акта выполненных работ] + язык |
| Количество | Сложить по строкам табличной части «Выполненные работы» документа «Акт выполненных работ» в соответствии с типом перевода |
| Единица измерения | Если тип перевода устный, то «Час», если письменный, то «Стр» |
| Цена | Колонка «Тариф» |
| Сумма | Колонка «Стоимость» |

НДС отсутствует.

*Печатная форма «Акт выполненных работ»*

Также необходимо создать печатную форму «Акт выполненных работ» (форма прилагается).

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные** | **Источник** |
| Реквизиты исполнителя | Должны быть заполнены в макете |
| Реквизиты плательщика (Наименование, ФИО представителя, номер и дата соглашения) | Если Мировой судья заполнен, именно из него необходимо брать значения реквизитов. Если не заполнен, то из Плательщика. |
| Номер | Номер документа |
| Дата | Дата документа |
| *Табличная часть* | Одному Акту выполненных работ соответствует одна строка |
| № Дела | № уголовного дела |
| Дата | Дата документа |
| Судья | Судья/Следователь |
| Язык | Язык перевода |
| Переводчик | Исполнитель (ФИО в справочнике введено полностью, его необходимо представить как Фамилия + Инициалы) |
| Количество (часы / страница) | Сложить количество часов по строкам табличной части «Выполненные работы». Если тип перевода устный, то количество записывается в колонку «часы», если письменный, то «страницы». |
| Стоимость (за 1 час / за 1 страницу) | Колонка Тариф |
| Общая стоимость | Сумма документа |