|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. |

**Техническое задание на внедрение**

**1с Рарус Альфа-Авто: Автосалон+Автосервис+Автозапчасти ПРОФ, редакция 5.1 (5.1.14.05)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Общие сведения

Настоящий документ представляет собой описание информационной модели подсистем логистики автоматизированной системы » (далее по тексту АС).

Описание задач дано укрупнено с представлением функциональных схем взаимосвязи предполагаемых к реализации задач. Передача задач описанных в настоящем ТЗ для реализации требует написания дополнений к настоящему ТЗ с уточненными описаниями моделей задач.

## Базовые термины и понятия

**Основная валюта** – выбранная валюта, в которую пересчитывается рублевое выражение суммы по курсу этой валюты на дату совершения операции (например, условные единицы).

**Автоматизированная система (АС)** – комплекс программных средств на базе платформы 1С:Предприятие 8.3, реализующий информационную технологию выполнения установленных функций.

**Номенклатура** - список номенклатурных единиц или позиций номенклатуры (запчастей, тары и услуг) и их реквизитов и свойств, сгруппированных в различные группы номенклатуры, а также вся связанная дополнительная информация.

**Автомобиль** – одна из сущностей номенклатуры

**Юридическое лицо контрагента** - объект для ведения взаиморасчетов, может иметь несколько контрагентов.

**Контрагент** - Подразделение юридического лица, объект, с которым ведутся операции купли-продажи товаров.

**ГТД** - Грузовая таможенная декларация.

**НП** – номенклатурная позиция.

**Партия товара** – идентичные номенклатурные позиции, оформленные в рамках одного документа прихода или расхода.

**Нормативно-справочная информация АС** – информация, заимствованная из нормативных документов и справочников и используемая при функционировании АС.

**Автоматизированное рабочее место (АРМ)** – программно-технический комплекс АС, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида.

**Бизнес-процесс** – серия логических взаимосвязанных действий, при которых ресурсы предприятий или организаций используются для создания или получения полезного для потребителя продукта или услуги в фиксированный промежуток времени.

**Входная информация АС** – информация, поступающая в АС в виде документов, сообщений, данных, необходимая для выполнения функций АС.

**Выходная информация АС** – информация, получаемая в результате выполнения функций АС и выдаваемая на объект ее деятельности, пользователю или в другие системы.

**Информационное обеспечение АС** – совокупность форм документов, классификаторов, нормативной базы и реализованных решений по объемам, размещению и формам существования информации, применяемой в АС при ее функционировании.

**Компонент АС** – часть АС, выделенная по определенному признаку или совокупности признаков и рассматриваемая как единое целое.

**Макет программного продукта** - программа (пакет программ), имитирующая работу системы на уровне пользовательского интерфейса. Используется для оценки эргономики, полноты и корректности реализации требований в части порядка работы с продуктом (включая оценку пользователем), в качестве образца при кодировании.

**Методическое обеспечение АС** – совокупность документов, описывающих технологию функционирования АС, методы выбора и применения пользователями технологических приемов для получения конкретных результатов при функционировании АС.

**Надежность АС** – комплексное свойство АС сохранять во времени в установленных пределах значения всех параметров, характеризующих способность АС выполнять свои функции в заданных режимах и условиях эксплуатации.

**Нормативно-справочная информация АС** – информация, заимствованная из нормативных документов и справочников и используемая при функционировании АС.

**Опытная эксплуатация** - совокупность работ по проверке АС на соответствие требованиям технического задания, а также работ по проверке корректности работы и реализуемости бизнес-процессов, выполняемых в цикле разработки на территории клиента (заказчика), с использованием их технических средств и персонала.

**Организационное обеспечение АС** – совокупность документов, устанавливающих организационную структуру, права и обязанности пользователей и эксплуатационного персонала АС в условиях функционирования, проверки и обеспечения работоспособности АС.

**Пользователь АС** – лицо, участвующее в функционировании АС или использующее результаты ее функционирования.

**Программное обеспечение АС** – совокупность программ на носителях данных и программных документов, предназначенная для отладки, функционирования и проверки работоспособности АС.

**Промышленная эксплуатация** - период жизненного цикла АС, на котором производится его коммерческая реализация, оказание сопутствующих услуг, сопровождение и техническая поддержка.

**Сопровождение АС** – деятельность, по оказанию услуг, необходимых для обеспечения устойчивого функционирования или развития АС.

**Технические требования к системе** - обязательные условия, относящиеся к программному продукту. Могут подразделяться на функциональные, архитектурные, эксплуатационные и т.п.;

**Технический проект (ТП)** – комплект проектных документов на АС, разрабатываемый на стадии «Технический проект», утвержденный в установленном порядке, содержащий основные проектные решения по системе в целом, ее функциям и всем видам обеспечения АС и достаточный для разработки рабочей документации на АС.

**Техническое задание (ТЗ)** – документ, оформленный в установленном порядке определяющий цели создания АС, требования к АС и основные исходные данные, необходимые для ее разработки.

**Техническое обеспечение АС** – совокупность всех технических средств, используемых при функционировании АС.

**Функции и задачи АС** – совокупность действий АС, направленных на достижение определенной цели.

**Эксплуатационная документация на АС** – часть документации на АС, предназначенная для использования при эксплуатации системы, определяющая правила действия персонала и пользователей системы при ее функционировании, проверке и обеспечении ее работоспособности.

# цели создания системы

## Цели создания системы

Основная цель создания АС - повышение эффективности управления продажами и производством » и увеличение их объемов за счет повышения качества обслуживания Потребителей, выражающегося в обеспечении безусловного соблюдения согласованных графиков и номенклатуры поставок, общем сокращении времени исполнения заказов, и предоставлении всем участникам процесса полной, своевременной и актуальной информации.

В современных условиях функционирование любых участников экономической деятельности, в качестве которых выступают предприятия и организации, невозможно без наличия эффективной системы управления. Создание современной системы управления предприятием позволяет:

*Во-первых*, **повысить управляемость и маневренность** предприятия.

*Во-вторых*, **учитывать** фактические и планируемые затраты; формировать разнообразные формы отчетов для внешнего пользователя и для принятия управленческих решений.

*В--третьих,* **повысить конкурентоспособность предприятия**, дать возможность равноправно вступать в контрактные отношения с международными организациями, значительно облегчить процессы подготовки к тендерам и получения финансирования от зарубежных партнеров и международных организаций.

*В-четвертых*, наличие системы корпоративного управления, соответствующей международным стандартам, **повышает престиж** российских предприятий и помогает им занять заслуженное положение в мировой экономике.

Кроме того, наличие автоматизированной информационной системы управления позволяет обеспечить:

* + - актуальность управленческой информации, возможность ее оперативного использования;
    - повышение качества управленческой информации, то есть ее достоверности и аналитичности;
    - систематизацию и оптимизацию документооборота;
    - обработку больших объемов информации;
    - создание единой технологии управления ресурсами;
    - контроль состояния взаиморасчетов предприятия;
    - повышение уровня квалификации персонала, обеспечение постоянного качества работы, перевод субъективных факторов в технологическую плоскость; сокращение многократной обработки информации;
    - повышение качества аналитической работы, изменение функций аналитиков, переход от рутинного механического счета к анализу;
    - возможность изменения структуры предприятия, реструктуризация бизнеса и технологических процессов.

## Предмет автоматизации и виды автоматизируемой деятельности

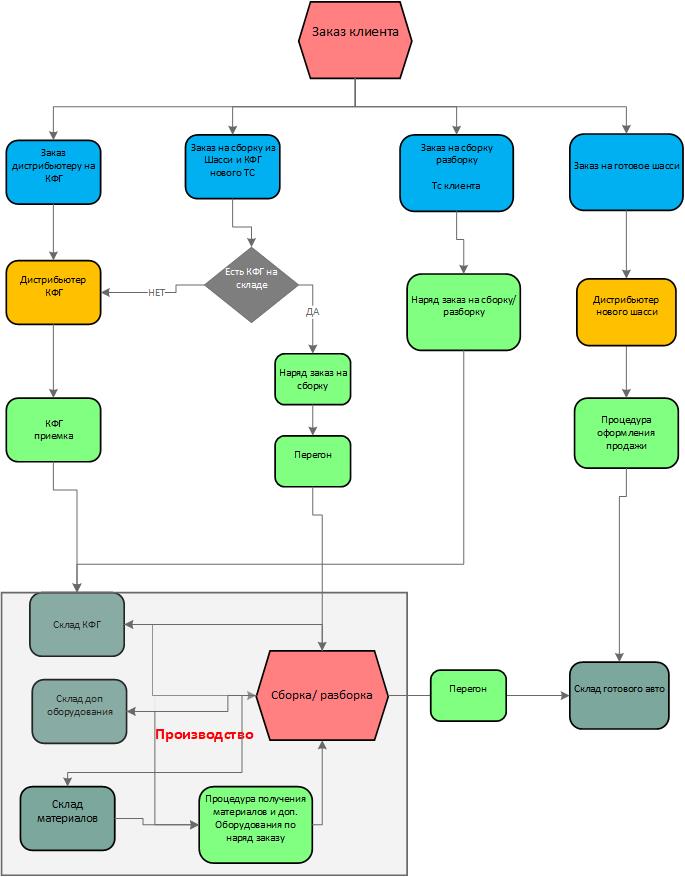
В результате выполнения работ на основании данного технического задания предполагается осуществить проектирование автоматизированной системы, которая будет охватывать следующие функции по виду деятельности » - продажа и сервис автомобилей

* + - Управление продажами;
    - Управление закупками;
    - Управление складскими запасами;
    - Управление сервисом и ремонтами.
    - Управление производством

# Требования к системе

## Требования к функциям системы

### Общая Схема Бизнес-процессов »



### Подсистема «Управление производством»

Подсистема «управление производством» отсутствует в данной конфигурации. Предполагается ее разработка и внедрение.

Подсистема «Управление производством » включает автоматизацию задач, связанных с производством сборки или разборки транспортного средства . Подсистема объединяет следующие задачи:

1. Оформление заказ- наряда сборку(на данный момент нет в конфигурации) на основании заказа покупателя
2. Оформление дополнительного оборудования в наряд-заказе Наименование, номер, модель.
3. Оформление дополнительных расходов на перегон (на данный момент нет в конфигурации доп. документ).
4. Оформление дополнительных расходов
5. Предпродажная подготовка – набор работ услуг входящих в стоимость.
6. Оформление документа Сборка-Разборка (на данный момент нет в конфигурации)

Описание задачи

Исполнение задачи инициируется:

При принятии ответственным лицом заказа покупателя к исполнению

В заказ- наряде должно быть описание шасси, описание КФГ, описание доп. оборудования

В документе на перегон указывается дата перегона, место отправления, место назначения, водитель

Стоимость оплаты водителю, стоимость доп. расходов, данные шасси.

В документе сборка разборка указывается :

описание КФГ, номер КФГ, производитель КФГ, цена КФГ

тип надстройки если есть, номер VIN Шасси,

дополнительное оборудование которое устанавливается в процессе сборки , наименование доп. оборудования,

модель доп. оборудования, номер доп. оборудования

Документ предполагает статусы: принят в производство, в процессе производства, готов к выдаче, выдан.

На выходе указывается новое ТС с новым VIN, новый тип ТС, принадлежность шасси и КФГ.

Указан вид КФГ(снятая, или новая)

Документ передача КФГ и доп оборудования в сборку(нет в конфигурации) , списание со склада.

### Подсистема «Управление продажами»

Подсистема «Управление продажами» включает автоматизацию задач, связанных с обслуживанием клиентов, разместивших свои заказы на предприятии. Подсистема объединяет следующие задачи::

1. **Регистрация покупателя**
2. **Регистрация договоров с покупателями**
3. **Регистрация заказов покупателей**
4. **Резервирование продукции под заказ покупателя**
5. **Оформление отгрузки по заказам покупателей**
6. **Корректировка заказов покупателей**
7. **Оформление оплаты от покупателя**
8. **Закрытие заказов покупателей**
9. **Блок задач по контролю исполнения заказов покупателей**
10. **Контроль и анализ оплаты и отгрузки по заказам покупателей.**

Реализация перечисленных задач предполагает создание автоматизированных рабочих мест (АРМ) в следующих подразделениях предприятия:

#### Регистрация покупателей

##### Описание задачи

Исполнение задачи инициируется:

1. при первом обращении покупателя на предприятие
2. при проверке и корректировке регистрационных данных покупателя

Исполнение задачи – это пополнение и корректировка справочника «Контрагенты». Информация внесенная в этот справочник будет использоваться во многих других задач АС. В АС предполагается ведение единого справочника для всех контрагентов взаимодействующих с предприятием в процессе его деятельности, будь то покупатели или поставщики. Разделение различных видов контрагентом осуществляется формированием в справочнике многоуровневой структуры группировок и установки признаков «Покупатель» и/или «Поставщик» (т.е. один и тот же контрагент может быть одновременно и покупателем и поставщиком) в записи конкретного контрагента. Т.е., например все покупатели будут входить в группу «Покупатели», а поставщики в группу «Поставщики». В свою очередь каждая из этих групп может иметь подгруппы. Регистрация нового покупателя предусматривает его отнесение его в соответствующую группу и установкой для него признака «Покупатель».

В контексте настоящей задачи регистрации в АС должны подлежать как потенциальные так и фактические покупатели.

.

В АС по каждому контрагенту должна корректироваться контактная информация, следующих типов:

1. Почтовый адрес;
2. Телефон;
3. Адрес электронной почты;
4. Веб-страница;
5. Другое

Каждый тип контактной информации может иметь неограниченное количество представлений. По каждому из типов должен выбираться один основной, для использования по умолчанию в документах, оформляемых в рамках других задач.

Описание почтового адреса должно включать:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Информация | Примечание |
| 1 | Вид адреса | Неограниченное количество видов адресов. Первоначально предусмотреть создание следующих видов адресов:   1. Адрес офиса; 2. Адрес склада; 3. Юридический адрес; 4. Фактический адрес. |
| 2 | Российский адрес |  |
| 3 | Адрес за пределами РФ |  |
| 4 | Регион |  |
| 5 | Район |  |
| 6 | Город |  |
| 7 | Нас. пункт |  |
| 8 | Улица |  |
| 9 | Дом |  |
| 10 | Корпус |  |
| 11 | Квартира |  |
| 12 | Индекс |  |
| 13 | Представление | Полное представление адреса на основе вышеописанной информации. |
| 14 | Комментарий |  |

Необходимо, чтобы в АС присутствовал общероссийский классификатор адресов.

Описание телефона должно включать:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Информация | Примечание |
| 1 | Вид телефона | Неограниченное количество видов телефонов. Первоначально предусмотреть создание следующих видов телефонов:   1. Телефон офиса; 2. Телефон склада; 3. Основной телефон контрагента |
| 2 | Номер телефона |  |
| 3 | Внутренний номер |  |
| 4 | Код страны |  |
| 5 | Код города |  |
| 6 | Представление | Полное представление телефона на основе вышеописанной информации. |
| 7 | Комментарий |  |

Описание адреса электронной почты должно включать

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Информация | Примечание |
| 1 | Вид электронной почты | Неограниченное количество видов адресов электронной почты. Первоначально предусмотреть создание следующих видов адресов электронной почты:   1. Общий; 2. Отдал продаж. |
| 2 | Адрес электронной почты |  |
| 3 | Комментарий |  |

Описание веб-страницы должно включать

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Информация | Примечание |
| 1 | Вид веб-страницы | Неограниченное количество видов адресов электронной почты. Первоначально предусмотреть создание следующих видов адресов электронной почты:   1. Страница компании |
| 2 | Адрес веб-страницы |  |
| 3 | Комментарий |  |

Описание прочей контактной информации должно включать:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Информация | Примечание |
| 1 | Вид прочего |  |
| 2 | Значение |  |
| 3 | Комментарий |  |

По каждому покупателю необходимо хранить неограниченное количество контактных лиц.

Из всех контактных лиц покупателя должно выбирается одно основное, для использования по умолчанию в документах, оформляемых в рамках других задач.

Описание контактного лица покупателя должно включать следующую информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Информация | Примечание |
| 1 | Фамилия |  |
| 2 | Имя |  |
| 3 | Отчество |  |
| 4 | Представление ФИО |  |
| 5 | Должность | Должно быть предусмотрено неограниченное количество должностей. |
| 6 | Роль в компании | Должно быть предусмотрено неограниченное количество ролей. |
| 7 | Контактная информация | Аналогично контактной информации по покупателю в целом. По умолчанию предусмотреть виды для почтового адреса:   1. Адрес проживания; 2. Адрес прописки; 3. Рабочий адрес;   По умолчанию предусмотреть виды для телефон:   1. Рабочий телефон; 2. Сотовый телефон; 3. Домашний телефон.   По умолчанию предусмотреть виды адресов электронной почты:   1. Рабочий; 2. Персональный; 3. Дополнительный.   По умолчанию предусмотреть виды Веб-страниц:   1. Страница компании; 2. Личная. |

##### Входная информация

1. Наименование покупателя или ФИО;
2. Субъект права (юридическое или физическое лицо);
3. ИНН;
4. КПП (для юридического лица);
5. Код по ОКПО (для юридического лица);
6. Расписание работы;
7. Реквизиты документа удостоверяющего личность (для физического лица);
8. Вид деятельности;
9. Наименование головной организации (если покупатель является дочерней компанией холдинга, с которым работает предприятие и головная компания внесена в справочник «Контрагенты»);
10. ФИО ответственного менеджера за работу с покупателем на »
11. Информацию о контактных лицах покупателя:
    1. ФИО;
    2. Должность;
    3. Роль на своем предприятии;
    4. Контактная информация:
       1. Телефоны;
       2. Адреса электронной почты;
       3. Интернет страницы;
       4. Почтовые адреса;
       5. Прочее
    5. Дата рождения;
    6. Другая важная информация;
12. Контактная информация о покупателе:
    1. Телефоны;
    2. Адреса электронной почты;
    3. Интернет страницы;
    4. Почтовые адреса;
    5. Прочее;
13. Банковские счета покупателя;
    1. Банковские реквизиты;
       1. Наименование банка;
       2. БИК;
       3. Корр. Счет;
       4. Город;
       5. Адрес;
       6. Телефон
    2. Номера счетов;
    3. Виды счетов;
    4. Валюты счетов;
    5. Реквизиты банка-корреспондента
       1. Наименование банка-корреспондента;
       2. БИК;
       3. Корр. Счет;
       4. Адрес;
       5. Телефон;
       6. Вид счета банка-корреспондента;
       7. Номер счета банка-корреспондента;
       8. Валюта банка-корреспондента

##### Выходная информация

1. Регистрация или корректировка данных о покупателе в АС для дальнейшего использования в других задачах, решаемых АС.
2. Карточка покупателя.

#### Регистрация договоров с покупателями

##### Описание задачи

В условиях функционирования АС каждый договор купли-продажи, заключаемый между покупателем и предприятием, должен регистрироваться в системе. Договор, создаваемый в АС, регламентирует основные положения и условия по сделке с покупателем и позволяет управлять и контролировать выполнение этих условий. Зарегистрированный договор настраивает деталировку (условия и параметры) и принципы (бизнес-правила) ведения взаиморасчетов (отгрузки и оплаты) с покупателем. В АС должен быть предусмотрен механизм регистрации всех договоров. Выделение договоров с покупателями осуществляется с помощью параметра «Виды договоров». Все договора с покупателями должны иметь вид – «С покупателем».

Предпосылками к созданию договора в АС служат:

1. Заключенный с покупателем договор.

Перечислим условия, которые должны учитываться при регистрации договоров в АС:

1. Условия по детализации взаиморасчетов:

* в разрезе заказов;
* по договору в целом;
* по расчетным документам;
* по счетам.

1. Общая сумма реализации в заданный период времени и периодичностью в пределах указанного периода. Периодичность задается следующими значениями: неделя, месяц, квартал, год.
2. Спецификации с перечнем номенклатурных позиций, которые должны быть поставлены покупателю в рамках договора с указанием цен и количества.
3. Условия по ценам на стандартную продукцию, которая будет реализовываться покупателю в рамках договора
   1. «Тип цены» - определяет отпускную цену;
   2. «Скидки»- определяет условия скидки и расчет цены с учетом этой скидки.
   3. Валюта взаиморасчетов по договору.
4. Условия оплаты и отгрузки:
   1. процент предоплаты по заказу покупателя для начала отгрузки.
5. Условия по контролю дебиторской задолженности:
   1. максимальная сумма дебиторской задолженности по договору
6. Условия резервирования:
   1. количество дней сохранения резерва без поступления оплаты.

К зарегистрированному в АС договору должна привязываться ссылка на электронную версию текста подписанного между сторонами договора, а также любые другие электронные документы, связанные с договором.

Договор должен быть связан с контрагентом, предварительно зарегистрированному в системе.

##### Входные данные

1. Контрагент;
2. Перечень и значения, учитываемых условий по договору;
3. Электронная версия текста договора;

##### Выходные данные

1. Зарегистрированный в АС договор.

#### Регистрация заказов с покупателями

##### Описание задачи

Начало исполнения каждой сделки с клиентом предполагает регистрацию заказа покупателя в системе. Регистрация заказа включает в себя три операции: создание заказа, информационное наполнение заказа и сохранение заказа.

Возможны следующие варианты создания заказа:

1. Заказ создается на основании договора. В этом случае его информационное содержание определяется условиями, записанными в договоре.
2. Заказ создается по заявке покупателя. В этом случае информационное содержание заказа определяется условиями, изложенными в заявке и внутренними бизнес-правилами предприятия по исполнения такого рода заказов, которые должны находить отражение в договоре, регистрируемом в системе. Такой договор может не иметь формально оформленного договора между предприятием и покупателем. Регистрация такого договора в АС призвано обеспечить автоматическое выполнение бизнес-правил работы с покупателем по определенным видам сделок.

Информационное наполнение заказа в АС должно включать в себя указание всех существенных условий, необходимых для начала его исполнения. Т.е. при регистрации заказа формируются бизнес-правила его исполнения (которые в болей части переходят из договора, на основе которого создается заказ).

Перечислим данные, которые должен содержать заказ:

1. Перечни номенклатурных позиций и услуг с указанием их количества, цены, плановой себестоимости и суммы скидки. Причем АС должна выводить контрольные разницы значений цен относительно плановой себестоимости. Если цена равна или меньше плановой себестоимости, то значение разницы выделяется красным цветом.
2. Реквизиты предприятия;
3. Реквизиты покупателя;
4. Договор, на основании которого создается заказ;
5. Информация для формирования цен: тип цен; скидки; ставки НДС, включение/исключение НДС, валюта документа;
6. Планируемая дата отгрузки.
7. Планируемая дата оплаты. Это фактически срок, до которого действителен созданный заказ;
8. Процент предоплаты для начала отгрузки по заказу (условие, задается только на основе договора по заказу);
9. Информация о лице ответственном за исполнение заказа со стороны предприятия: ФИО и подразделение;
10. Информация о лице ответственном за исполнение заказа со стороны покупателя: контактное лицо контрагента;
11. Количество дней сохранения резерва без поступления оплаты по заказу (условие, задается только на основе договора по заказу);
12. Номер заказа;
13. Дата составления заказа.

После сохранения заказа на его основе формируется счет на оплату. Счет для клиента является основанием для оплаты заказа. Счет является печатной формой заказа и отдельно не создается в системе. Счет (заказ) является аналитическим разрезом системы взаиморасчетов.

Здесь должна быть схема

*Рис. 3. Схема бизнес-процесса регистрации заказов с покупателями*

##### Входные данные:

1. Реквизиты заказчика;
2. Реквизиты предприятия;
3. Перечень номенклатурных позиций;
4. Договор с заказчиком;
5. Дата планируемой отгрузки;
6. Доступность товаров на складах;
7. Планируемое поступление товаров на склад;
8. Дата планируемой оплаты:
9. Информация о лице, ответственном за исполнение заказа со стороны поставщика;
10. Информация о лице, ответственном за исполнение заказа со стороны покупателя;
11. Цены на товары и услуги;
12. Дата составления заказа;

##### Выходные данные:

1. Документ «Заказ покупателя», зарегистрированный в АС
2. Счет на оплату

#### Оформление отгрузки автомобилей по заказам покупателей

##### Описание задачи

Перед началом отгрузки товаров по заказу покупателя должно контролироваться выполнение условий оплаты по заказу (условия оплаты прописаны в договоре по заказу). Для этого должен использоваться отчет «Анализ заказа покупателя». В случае не выполнения условий оплаты, АС должна будет сигнализировать об их нарушении при каждом создании документов по отгрузке выводом на экран сообщения о нарушении. Оформление отгрузки в АС будет выполняться с помощью документа «Реализация товаров и услуг». Формирование этого документа должно происходит строго на основании заказа и при создании он автоматически заполняется всеми номенклатурными позициями, которые еще не были отгружены по заказу покупателя. Как и в случае с заказом в документе «Реализация товаров и услуг» должно осуществляться раздельное оформление товаров, тары и услуг. После проведения факта отгрузки товара покупателю открывается ранее созданный документ «Реализация товаров и услуг», при необходимости она корректируется (например, если покупатель забрал не все номенклатурные позиции по заказу), и на ее основе печатается расходная накладна (ТОРГ12). При частичной отгрузке рассчитывается фактически отгруженное количество. Оформление документа «Реализация товаров и услуг» должно сопровождаться выполнением следующих операций в АС:

1. Со складов на документ списываются указанные в нем номенклатурные позиции. Причем, списание идет сначала, исходя из зарезервированного объема продукции под заказ по документу, а потом из свободного остатка (если не все товары по заказу были зарезервированы). Товары снимаются с резерва по заказу, и этот резерв переходит под оформленный документ. Таким образом, то количество товара, которое выписано в документе «Реализация товаров и услуг», уже не может быть выписано другим пользователем вторично.
2. Во взаиморасчетах по заказу и договору отражается факт отгрузки и/или выполнения услуг. На объем фактически отгруженных товаров и/или оказанных услуг заказ покупателя будет считаться исполненным.

Информационное содержание документа «Реализация товаров и услуг»:

* 1. номер документа;
  2. дата и время документа;
  3. реквизиты предприятия;
  4. реквизиты покупателя;
  5. заказ покупателя, на основе которого создан документ;
  6. наименование договора, в рамках которого был создан заказ покупателя;
  7. сумма документа;
  8. настройки включения/исключения НДС из суммы документа;
  9. ответственное подразделение;
  10. ответственное лицо за оформление документа;
  11. грузополучатель;
  12. объект (адрес доставки);
  13. перечень товаров;
  14. перечень тары;
  15. перечень услуг;
  16. другие данные необходимые для решения задач в рамках настоящего проекта.

Далее на основе сохраненного в системе документа «Реализация товаров и услуг» на товарные позиции должны выписываться складские ордера. В том случае, если товар в заказе покупателя размещен на нескольких складах, то должно оформляться несколько документов реализации на разные склады, в соответствии с указанной в заказе схемой размещения. При этом отгрузка товаров по расходным ордерам должна производиться только по тому складу, который указан в документе «Реализация товаров и услуг» При выписке расходных ордеров происходит фактическое списание товаров со склада. До оформления расходных ордеров считается, что товар находится в наличии на складе. Системой контролируется количество расходных ордеров выписанных по документу реализации, поэтому невозможно в расходных ордерах выписать товаров больше, чем указано в документе реализации. С другой стороны выписка расходных ордеров уменьшает фактическое количество товаров на складе, поэтому невозможно выписать в расходных ордерах товаров больше, чем фактически находится на складе. На основе созданного в системе расходного ордера должна осуществляться печать бумажной копии электронного документа.

Информационное содержание расходного складского ордера:

1. номер документа;
2. дата и время документа;
3. реквизиты предприятия;
4. реквизиты покупателя;
5. документ реализации, на основании которого был создан ордер;
6. реквизиты склада, с которого производится отгрузка по приходному ордеру;
7. ответственное подразделение;
8. ответственное лицо за оформление документа;
9. перечень типовых изделий
10. перечень нетиповых изделий;
11. перечень составных частей нетиповых изделий;
12. другие данные необходимые для решения задач в рамках настоящего проекта.

На основе выписанного документа реализации в АС должен создаваться документ «Счет фактура», которая затем распечатывается и оформляется в соответствии с реализацией других задач, настоящего ТП. При необходимости из документа реализации можно распечатать Товарно-транспортную накладную.

В случае реализации импортных товаров в документе реализации по каждой номенклатурной позиции заполняются данные о ГТД и стране происхождения по зарегистрированным в системе данным (см. описание задачи «Оформление поступления товаров по заказам поставщикам).



*Рис. 10. Схема бизнес-процесса отгрузки товаров по заказам покупателей (часть 1)*



*Рис. 11. Схема бизнес-процесса отгрузки товаров по заказам покупателей (часть 2)*

##### Входные данные

1. Заказ покупателя;
2. Договор с покупателем;
3. Информация о складских остатках;
4. Информация об оплатах по договорам и заказам;

##### Выходные данные

1. Документ «Реализация товаров и услуг»;
2. Документ «Расходный ордер»;
3. Информация о списании товаров со складов предприятия;
4. Информация об отгрузке во взаиморасчетах по договорам и заказам покупателей.
5. Отражение операций с резервами под заказ покупателя.

#### Корректировка заказов покупателей

##### Описание задачи

Для корректировки заказов предназначен документ «Корректировка заказа покупателя». С помощью этого документа должна проводится корректировка уже исполняемого заказа, связанная с изменением товарных и финансовых договоренностей с покупателем.

Документ всегда должен вводиться на основании документа «Заказ покупателя».

Документ должен заполняться всеми товарами, которые еще не были реализованы по заказу покупателя, на основании которого введен документ корректировки. При заполнении должны учитываться все ранее проведенные документы корректировки, выписанные по заказу.

В том случае, если необходимо произвести замену позиции номенклатуры в заказе покупателя, то в документе «Корректировка заказа покупателя» должны найти отражение две строки: позиция, которую нужно удалить, вводится со знаком минус, а позиция, которую нужно добавить вводится со знаком плюс.

При корректировке цены или количества по позиции номенклатуры в заказе покупателя, также в документе должны найти отражение две строки: строка со старой ценой или количеством со знаком минус и строка с новым количеством или ценой со знаком плюс.

Должна быть реализована возможность автоматического заполнения либо перечнем нереализованных товаров по заказу покупателя, либо всем перечнем товаров, указанных в заказе покупателя.

##### Операции по корректировке заказа покупателя

С помощью документ «Корректировка заказа покупателя» должны выполняться следующие операции:

1. добавление номенклатурных позиций по документу «Заказ покупателя»;
2. удаление номенклатурных позиций по документу «Заказ покупателя»;
3. изменение цен и/или количества в номенклатурных позициях по документу «Заказ покупателя».

##### Входные данные

1. Заказ покупателя;
2. Информация об отгрузке по заказу покупателей;
3. Информация об остатках номенклатурных позиций по заказу покупателя по количеству и ценам;
4. Информация о резервах по заказу покупателя.

##### Выходные данные

1. Фиксация изменений по заказу покупателя;
2. Фиксация изменений во взаиморасчетах;
3. Корректировка резервов по заказу покупателя.

##### Входная информация

1. Договор покупателя;
2. Заказ покупателя;
3. Счет покупателя;
4. Информация о плановой дате поступления платежа;
5. Информация о прошедших оплатах от покупателя;
6. Документ, подтверждающий оплату, получаемый от покупателя.

##### Выходная информация

1. Документ, отражающий факт получения оплаты от покупателя;
2. Регистрация банковской выписки;
3. Отражение информации во взаиморасчетах по заказам и договорам с покупателем;

#### Закрытие заказов покупателей

##### Описание задачи

Выполнение задачи необходимо для снятия заказов покупателей с учета. Снятие с учета невыполненной части заказа, оплаты и всех резервов должно производиться автоматически. Может использоваться в случае расторжения сделки или в случае, когда считается, что заказ выполнен, даже если по данным учета он не сошелся «в ноль».

Выполнение этой операции также целесообразно в случае, когда заказ выполнен не полностью, и перспективы его выполнения нет.

Данная операция также выполняется со всеми заказами покупателей, по которым выполнены все обязательства.

Для реализации задачи закрытия заказов покупателей в системе существует документ «Закрытие заказов покупателей».

Одним документом может быть закрыто сразу несколько заказов. По каждому закрываемому заказу покупателя в документе «Закрытие заказов покупателей» указывается причина.

В АС должно быть предусмотрено создание неограниченного количества причин закрытия, которые будут храниться в отдельном справочнике.

Если перед закрытием заказа необходимо зачесть часть оплаты заказа в оплате других заказов, то вначале на основе заказа, требующего закрытие, в системе создается документ «Корректировка долга». В этом документе указывается сумма для зачета: реквизиты закрываемого заказа: реквизиты покупателя: ответственное лицо за оформление документа: произвольное описание документа: перечень заказов, в которые необходимо зачесть оплату и суммы зачета по каждому заказу. Документ изменяет взаиморасчеты по выбранным заказам в части поступления оплаты. Далее оформляется документ «Закрытие заказов покупателей».

##### Входная информация

1. Заказ покупателя;
2. Информация об отгрузке по заказу покупателей;
3. Информация об остатках номенклатурных позиций по заказу покупателя по количеству и ценам;
4. Информация о резервах по заказу покупателя.

##### Выходные данные

1. Фиксация закрытия заказа покупателя;
2. Фиксация изменений во взаиморасчетах;
3. Снятие резервов по заказу покупателя.