Техническое задание № 2

1. **Формирование документа «Заявка на расходы» в ДО**

Реквизиты шапки:

1. Подразделение –составной тип: справочники Структура предприятия и проекты
2. Организация – справочник Организации
3. Инициатор – спр. Физ. лица
4. СуммаДокумента – число
5. СуммаВключаетНДС
6. ВалютаДокумента - руб
7. Наименование расхода - Строка 256 сим. (при изменениии – перезаполнять в ТЧ)
8. Ответственный – тек. Пользователь
9. Комментарий – Строка неогр.

Таб. часть «Расшифровка платежа»

1. Наименование расхода - Строка 256 сим. – если заполнена в шапке, то заполнить в ТЧ автоматически
2. Получатель - составной тип: справочники контрагентов и Структура предприятия
3. ДокументОснование - составной тип: справочник «Внутренние документы», Счет или строка
4. СрокОплаты – Дата
5. Сумма – число
6. СтавкаНДС – ставки НДС
7. Сумма НДС - число

Документ должен иметь следующую функциональность:

1. Заполняется на основании счета (Тип - внутренний), Внутреннего документа (Договор) или вручную.

2. Выбор вида согласования:

• по настроенному процессу согласования;

• возможность самостоятельного выбора пользователем согласующего лица, при этом иметь возможность согласования документа с самим инициатором согласования (сам с собой).

 Как пример цепочки согласования:

 Руководитель подразделения / Финансовый директор

 Руководитель подразделения / Финансовый директор / Генеральный директор

После согласования заявки Финансовым директором, она должна иметь статус Согласовано

Примечание: если заявку формирует руководитель подразделения, то сначала он ее согласует сам с собой, после отправляет Финансовому директору.

3. Прикрепление файлов скан-копий

4. Движение по регистру накопления «Заявки на расход»

Регистр «Заявки на расход»

Вид – оборотный

Измерения:

* Организация
* Подразделение
* Получатель
* Наименование расхода
* Инициатор
* ДокументОснование
* СрокОплаты

Ресурсы:

* Сумма