

# Техническое задание на создание обработки по автоматической генерации Счетов и Актов для 1С:Предприятие Бухгалтерия 3

ЗАДАЧА. Создать дополнительной внешнюю обработку для 1С:Предприятие Бухгалтерия 3. Обработка массово создаёт и проводит документы Счёт и Акт выполненных работ/услуг. Документы создаются по признаку регулярных счетов (см. рис.1).

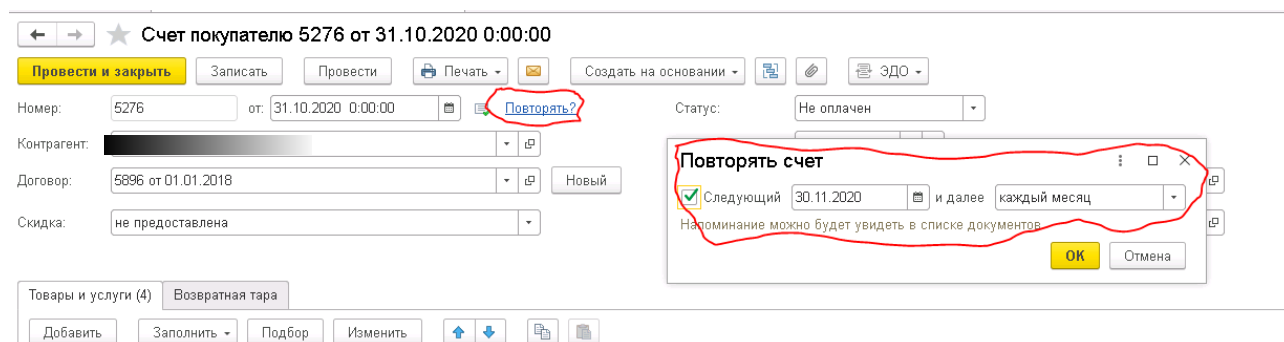


Рисунок 1

Порядок работы обработки:

1. Сотрудниками создаётся шаблон счёта на каждого контрагента. Указывается периодичность выставления счёта и дата выставления счёта. Этот реквизит будет признаком для автоматического создания документов.
2. При необходимости, сотрудник запускает обработку, выставляет дату выставления счетов и Организацию, от имени которой счета выставляются.
3. При выставлении опции "Счёт-фактура" --> формируется Акт выполненных работ с привязкой к счёту и счёт-фактура с привязкой к Акту.
4. Заполнение табличной части происходит после выбора Даты выставления и выбора Организации.
5. После заполнения табличной части, в первой колонке табличной части должна быть возможность отмены создания документов по конкретному счёту.
6. Генерация документов проводится по нажатию кнопки «Создать». Программа находит все счета, которые необходимо создать на эту дату и создаёт счета по настроенным ранее шаблонам всем контрагентам, а также Акты и Счёт-фактуры. Цепочка документов: Счёт → Акт → Счёт-фактура.
7. Номера всех документов генерируются в соответствии с внутренним нумератором 1С последовательно.
8. При нажатии кнопки "Печать" - после формирования документов, весь пакет документов Счёт-Акт-Счёт-фактура отправляется на печать.

8. При установке опции «Отправить на E-Mail» документы отправляются на электронную почту контрагента. Адрес электронной почты берется из карточки контрагента (см. рис 2).

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом  
 Фактический адрес:

Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом  
 Почтовый адрес:

Телефон:

Email:

[> Дополнительная информация](#)

Рис. 2

Примерный макет интерфейса обработки:

+

### Выставление счетов на оплату

Кнопка.СОЗДАТЬ

Кнопка.ПЕЧАТЬ

Кнопка.ОТПРАВИТЬ НА E-MAIL

Дата выставления счёта Объект календарь

Организация Справочник.Организации

Формировать счета-фактуры

Табличная часть с выбранными договорами. В Первой колонке можно отметить формировать или нет. По умолчанию стоит отметка формировать.

Отметка о выставлении	Организация	Контрагент	Договор	Сумма	Выбранный шаблон	Счёт-фактура выставлена или нет