

# Работа с договорами на оказание образовательных услуг

Для учета договорных отношений с обучающимися в информационной системе «1С: Университет ПРОФ» присутствует подсистема «Финансы». Функционал подсистемы предусматривает возможность регистрации договоров на оказание образовательных услуг, а также формирование графика платежей оплат и печать самого договора.

Для создания договора об оказании образовательных услуг необходимо перейти в подсистему «Финансы» (рис. 1).

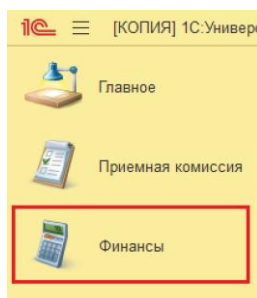


Рис. 1. Расположение подсистемы «Финансы».

В разделе «Договоры» необходимо выбрать пункт «Все договоры» для открытия справочника договоров (рис. 2).

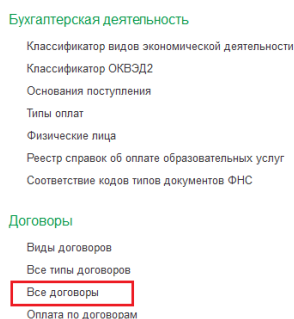


Рис. 2. Расположение справочника договоров.

Для создания нового документа в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать» (рис. 3).

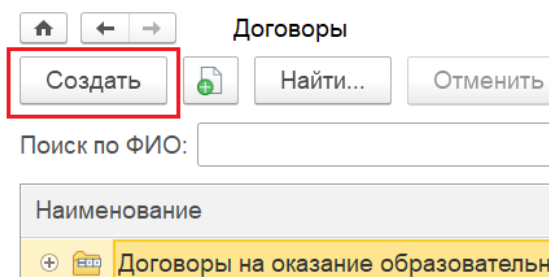


Рис. 3. Кнопка создания договоров.

В открывшемся окне необходимо раскрыть папку «Договоры и дополнительные соглашения на оказание образовательных услуг» с помощью кнопки «+» (рис. 4).

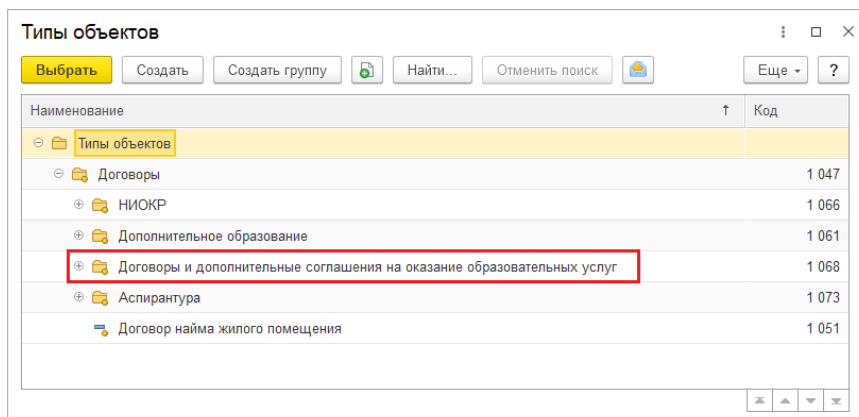


Рис. 4. Древо справочника.

Следующим шагом станет определение типа договора на основании сторон подписания и получаемого уровня обучения абитуриента/студента (рис. 5).

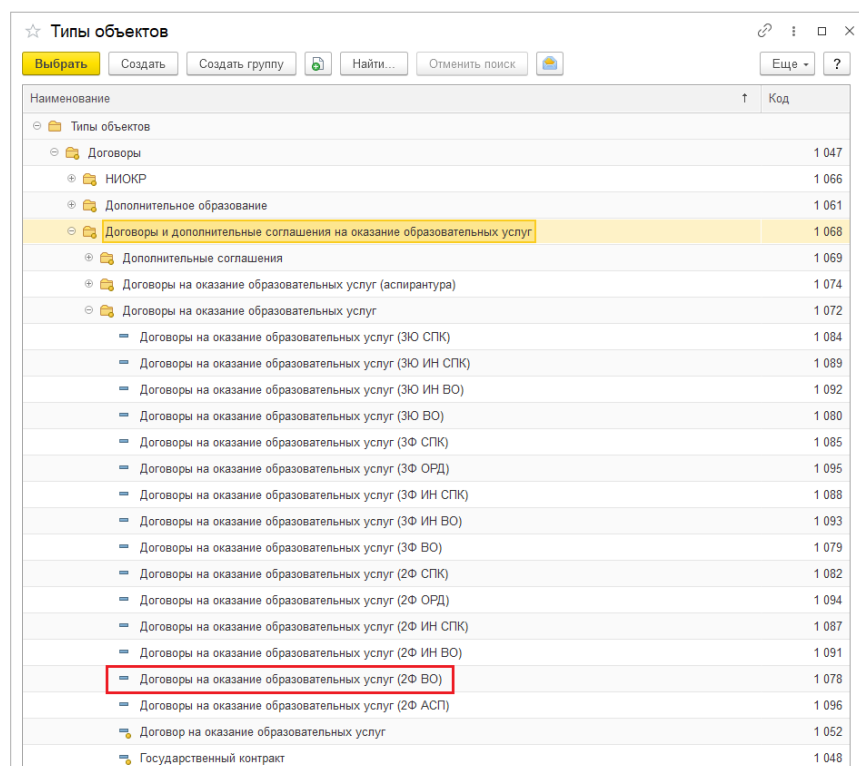


Рис. 5. Типы договоров.

Часть полей договора заполняются системой автоматически (код, номер договора, состояние объекта, наименование) и не требуют действия от сотрудника (рис. 6).

Рис. 6. Автоматически заполняемые поля.

Для правильного формирования договора необходимо заполнить следующие поля:

- Обучающийся;
- Источник финансирования;
- Вид договора;
- Тип платежа;
- Расчет суммы оплаты;
- Учебный план.

В поле «Обучающийся» указывается ссылка на профиль абитуриента/обучающегося, с которым заключается договор (рис. 7 и рис. 8).

Рис. 7. Кнопка выбора абитуриента/обучающегося.

Рис. 8. Ссылка на открытие справочника физических лиц.

Определение ссылки производится путем выбора двойным щелчком левой кнопки мыши необходимого студента/абитуриента (рис. 9) из

справочника «Физические лица» (в справочнике предусмотрен поиск по ФИО для ускорения процесса выбора).

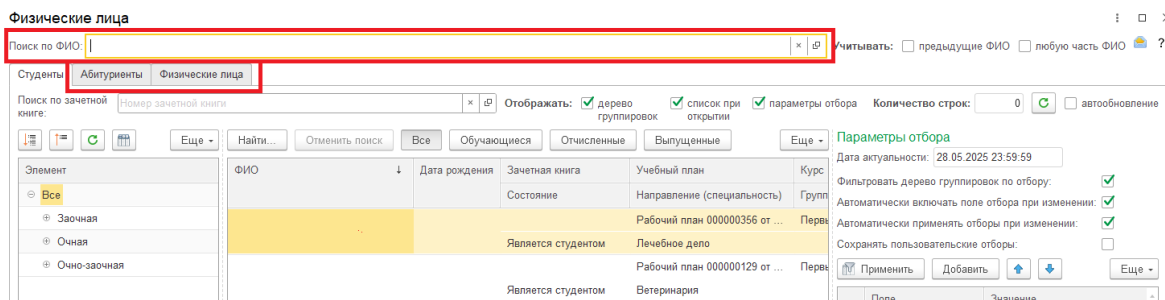


Рис. 9. Справочник «Физические лица».

**ВАЖНО:** при составлении договора на абитуриента в справочнике «Физические лица» необходимо выбрать вкладку «Абитуриенты» или «Физические лица».

В поле «Источник финансирования» указывается источник финансирования, в качестве которого может выступать как контрагент (для трехстороннего договора с юридическим лицом), так и физическое лицо (рис. 10 и рис. 11).

Наименование:	Договоры на оказание образовательных услуг (2Ф ВО) № от 28.05.2025 (Иванов Иван Иванович)
Обучающийся:	Иванов Иван Иванович
Источник финансирования:	<input type="text" value="..."/>
Вид договора:	<input type="text"/>

Рис. 10. Кнопка указания источника финансирования.

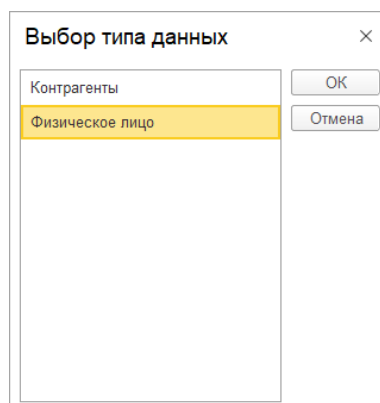


Рис. 11. Выбор типа источника финансирования.

**ВАЖНО:** В трехсторонних договорах присутствует поле «Заказчик», в котором необходимо продублировать информацию из поля «Источник финансирования».

Выбор физического лица происходит аналогично выбору абитуриента/обучающегося, а контрагент определяется из одноименного справочника (рис. 12). В справочнике присутствует кнопка для осуществления поиска (рис. 13), а подтверждение выбора производится

двойным щелчком мыши по необходимому контрагенту или его выбором с последующим нажатием на кнопку «Выбрать».

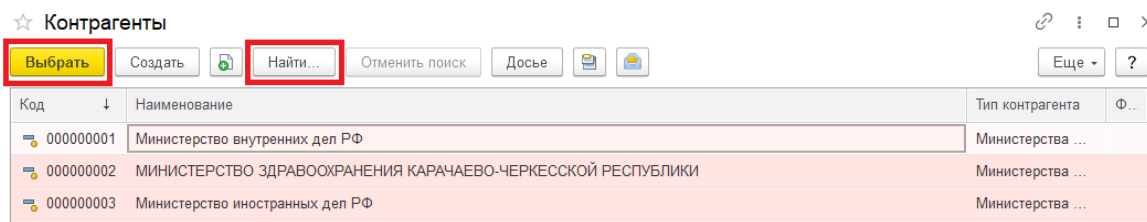


Рис. 12. Справочник «Контрагенты».

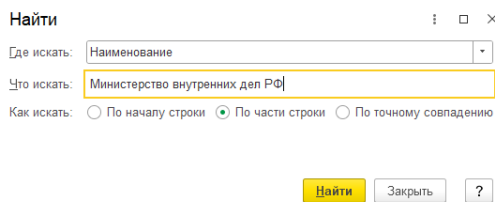


Рис. 13. Окно поиска контрагента.

Встречаются случаи, когда для формирования трехстороннего договора необходимое физическое лицо или контрагент отсутствуют в системе. В этом случае необходимо создать запись в соответствующем справочнике.

Начнем рассмотрение с создания физического лица. В справочнике «Физические лица» на вкладке «Физические лица» предусмотрена кнопка «Создать», открывающая окно создания нового физического лица (рис. 14).

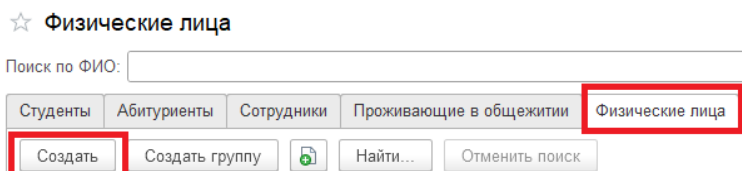


Рис. 14. Кнопка создания физического лица.

В открывшемся окне необходимо заполнить обязательные поля (фамилию, имя и дату начала действия гражданства), а также дополнительные поля, информация в которых требуется в текущей печатной версии договора (рис. 15).

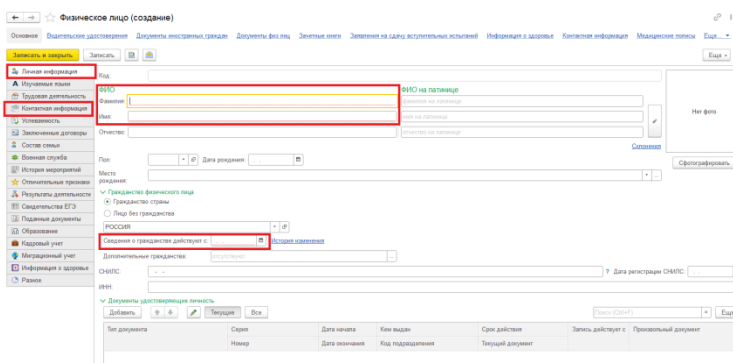


Рис. 15. Окно создания физического лица.

В большинстве случаев требуется заполнить информацию на вкладках «Личная информация» и «Контактная информация», а по окончании внесения информации нажать на кнопку «Записать и закрыть» (рис. 16).

← → ☆ Физическое лицо (создание) \*

Основное Водительские удостоверения Документы иностранных граждан

**Записать и закрыть** Записать [Иконка] [Иконка]

Личная информация Код: [Поле]

Изучаемые языки **ФИО**

Трудовая деятельность Фамилия: Петров

Контактная информация Имя: Петр

Успеваемость Отчество: Петров

Заключенные договоры

Рис. 16. Кнопка записи физического лица.

Создание контрагента происходит аналогичным способом. В справочнике контрагентов предусмотрена кнопка создания нового элемента справочника (рис. 17).

☆ Контрагенты

Выбрать Создать [Иконка] Найти... Отменить поиск Досье [Иконка] [Иконка]

Код	Наименование
000000001	Министерство внутренних дел РФ
000000002	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Рис. 17. Кнопка создания контрагента.

В открывшемся окне вносится необходимая для текущей версии договора информация, а также заполняются обязательные поля (рис. 18).

☆ Контрагенты (создание)

Основное Ведомственная принадлежность Контактная информация Переходы в веб-версию СПАРК Еще...

**Записать и закрыть** Записать Досье [Иконка] [Иконка] Еще ?

Заполните реквизиты автоматически

ИНН или наименование для заполнения: [Поле] Проверить контрагента

Юридическое лицо Физическое лицо История изменений контрагента

Код: [Поле] Дата актуальности: 28.05.2025 12:24:53 [Иконка]

**Наименование:** [Поле]

Полное наименование: [Поле]

Сокращенное наименование: [Поле]

**Тип контрагента:** [Выбор] [Иконка]

Уровень бюджета: [Выбор] [Иконка]

Код образовательного учреждения: [Поле]

Код подразделения: -

Форма собственности: [Выбор] [Иконка]

ИНН: [Поле] ? Заполнить по ИНН

КПП: [Поле] ?

ОГРН: [Поле] ?

Руководитель: [Выбор] [Иконка] Должность руководителя: [Поле] [Иконка]

Часовой пояс: 0.0 [Иконка]

Рис. 18. Окно создания контрагента.

По окончании внесения информации о контрагенте необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть».

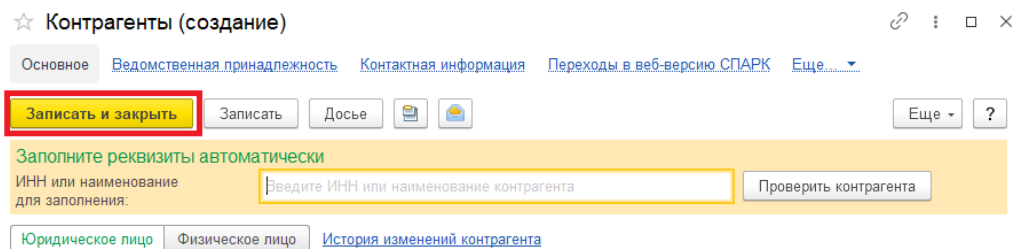


Рис. 19. Кнопка записи контрагента.

**ВАЖНО:** в некоторых случаях можно воспользоваться функцией определения данных контрагента на основании его ИНН для более быстрого внесения информации. Для этого необходимо заполнить поле поиска информации соответствующими данными и нажать на кнопку «Проверить контрагента» (рис. 20).

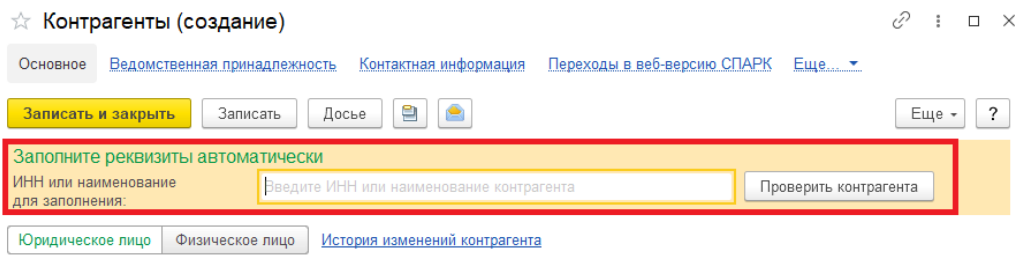


Рис. 20. Поиск данных по контрагенту.

Если в сохраненных данных по физическому лицу или контрагенту была допущена ошибка, данные могут быть откорректированы путем выбора интересующей записи, вызова контекстного меню правой кнопкой мыши и выбора пункта меню «Изменить».

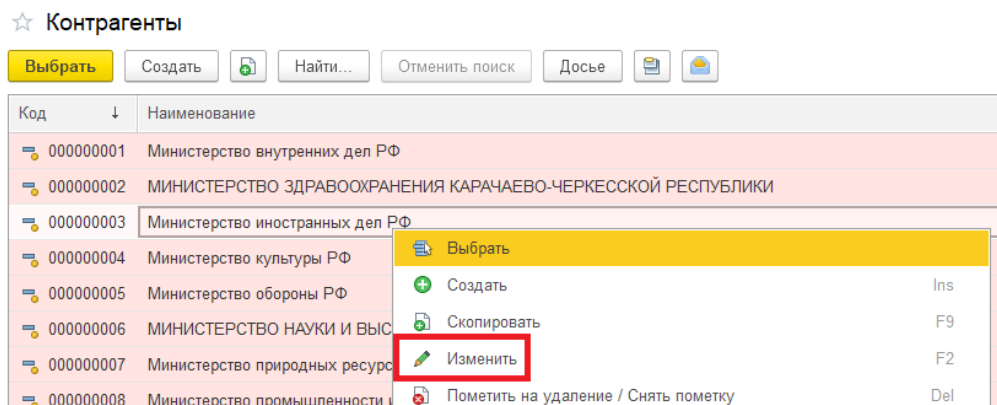


Рис. 21. Функция корректировки контрагента.

Вернемся к заполнению полей договора. В поле «Вид договора» указывается вид договора (в частности для высшего образования

предусмотрены договоры для россиян, а также граждан ближнего и дальнего зарубежья с учетом количества сторон подписания).

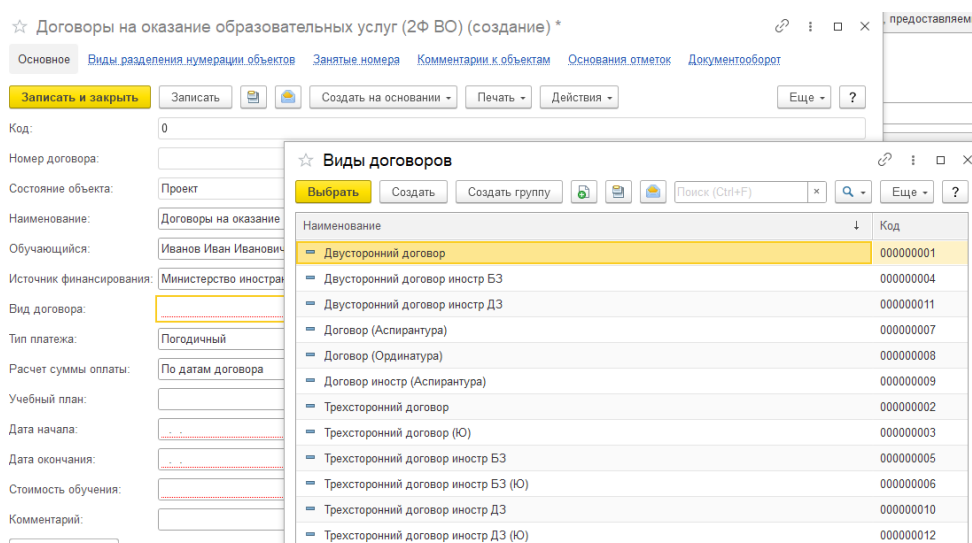


Рис. 22. Справочник видов договоров.

В поле «Тип платежа» указывается информация о частоте оплаты обучения – за весь период обучения, погодичный, квартальный, ежемесячный, семестровый (рис. 23).

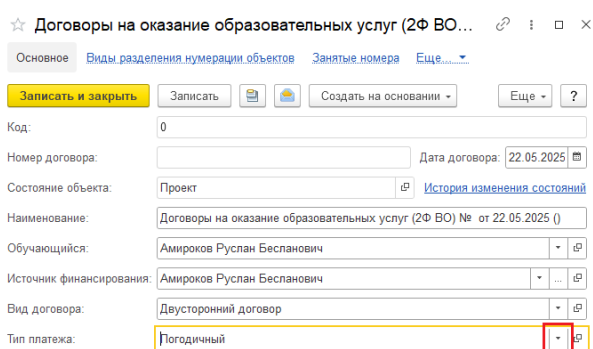


Рис. 23. Кнопка выбора типа платежа.

**ВАЖНО:** от типа платежа будет зависеть расчет графика платежей системой и сумма в соответствующих пунктах договора.

Далее необходимо выбрать метод расчета суммы оплаты:

— по датам договора – при формировании графика платежей будут учтены даты начала и окончания договора, указанные в соответствующих полях;

— по календарным датам срока оплат – при формировании графика платежей сумма оплаты будет вычисляться исходя из того, что дата окончания договора совпадает с датой окончания учебного года, т.е. произойдет округление суммы (рис. 24).

Расчет суммы оплаты: **По датам договора**

Учебный план:

Дата начала:

Дата окончания:

Рис. 28. Определение расчета суммы оплаты.

В поле «Учебный план» необходимо выбрать ссылку на учебный план, по которому будет обучаться абитуриент или студент (рис. 29).

☆ Договоры на оказание образовательных услуг (2Ф ВО) (создани... [Виды разделения нумерации объектов](#) [Занятые номера](#) [Комментарии к объектам](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть Записать Создать на основании Печать Еще ?

Код: 0

Номер договора: Дата договора: 22.05.2025 1

Состояние объекта: Проект История изменения состояний

Наименование: Договоры на оказание образовательных услуг (2Ф ВО) № от 22.05.2025 ()

Обучающийся: Амироков Руслан Беспанович

Источник финансирования: Амироков Руслан Беспанович

Вид договора: Двусторонний договор

Тип платежа: Погодичный

Расчет суммы оплаты: По датам договора

Учебный план: **...**

Рис. 29. Кнопка выбора учебного плана.

В окне выбора учебного плана (рис. 30) левая часть окна содержит древо с фильтрами отбора информации: его можно постепенно раскрывать, нажимая на иконки «+» напротив интересующих элементов и в конечном итоге выбрать фильтр, который уменьшит количество вариантов для выбора в правой части окна (рис. 31).

☆ Учебные планы

Выбрать Создать Найти... Отменить поиск Заполнение... Открыть редактор учебных планов Создать на основании Печать Все

Учебные планы

Обновить Настроить группировку

Отбор

Номер	Факультет	Форма обучения	Код специальности	Направление (с...	Курс
000000011	Институт цифровых технологий	Очная	01.03.04	Прикладная ма...	2022 - 2026
000000012	Институт цифровых технологий	Очная	09.03.03	Прикладная ин...	2022 - 2026
000000013	Институт цифровых технологий	Очная	09.03.03	Прикладная ин...	2022 - 2026
000000014	Институт цифровых технологий	Заочная	09.03.03	Прикладная ин...	2022 - 2027
000000015	Институт цифровых технологий	Очная	09.03.04	Программная ин...	2022 - 2026
000000016	Институт цифровых технологий	Очная	09.04.03	Прикладная ин...	2022 - 2024
000000017	Институт цифровых технологий	Заочная	09.04.03	Прикладная ин...	2022 - 2025
000000018	Институт цифровых	Очно-заочная	09.04.03	Прикладная ин...	

Рис. 30. Окно выбора учебного плана.

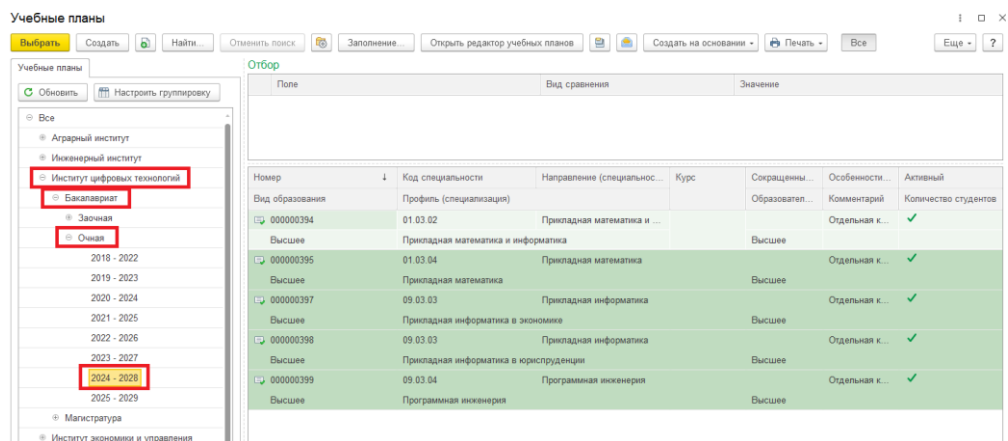


Рис. 31. Пример применения фильтра отбора.

После выбора учебного плана поля «Дата начала», «Дата окончания», «Стоимость обучения», «График платежей» будут заполнены автоматически согласно данным документа «Учебный план» (рис. 32).

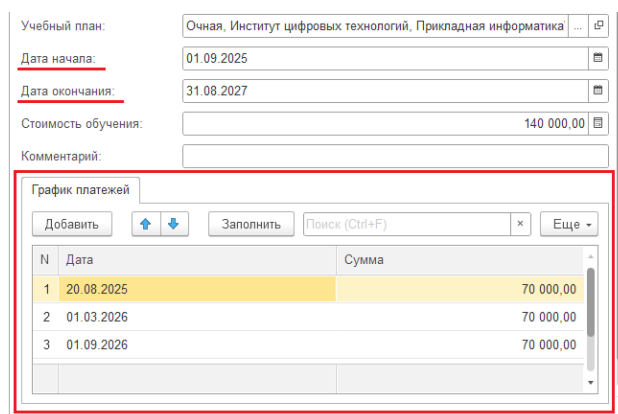


Рис. 32. Автозаполнение оставшейся информации.

По окончании внесения данных в поля договора, необходимо сохранить результат, нажав на кнопку «Записать».

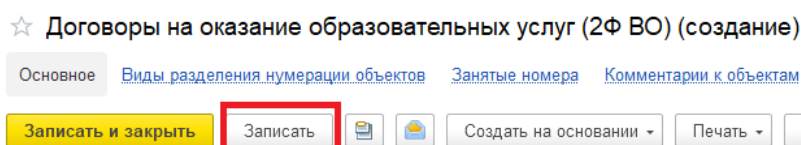


Рис. 33. Кнопка записи договора.

С помощью меню «Печать» может быть сформирована печатная форма согласно выбранному ранее типу договора (рис. 34).

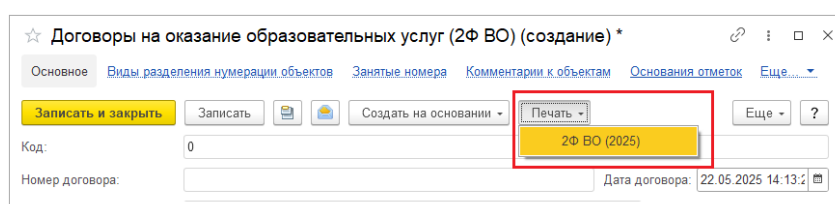


Рис. 34. Меню формирования печатной формы.

Результат формирования печатной формы представляет собою Word-документ.

**ВАЖНО:** при проверке данных в печатной форме документа следует обратить внимание на корректность данных в таких пунктах как: 1.1 (направление подготовки), 1.2 (продолжительность обучения), 2.4.1 (сумма за обучение), 3.1 (полная стоимость образовательных услуг).

Для утверждения договора, необходимо раскрыть меню «Действия» (рис. 35) и выбрать пункт «Утвердить договор» (в договоре автоматически измениться поле «Состояние объекта»).

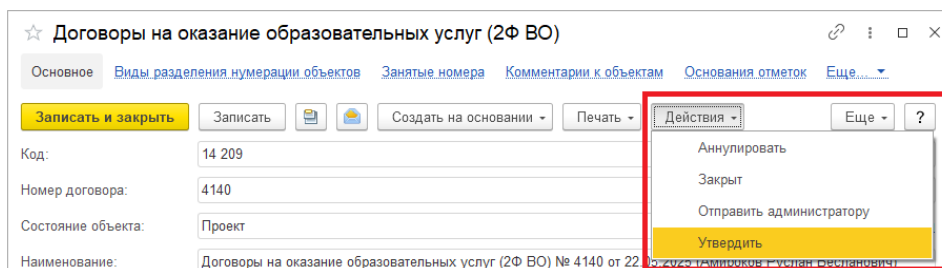


Рис. 35. Функция утверждения договора.

Утвержденный договор может быть переведен обратно в состояние проекта с помощью функции «Вернуть в состояние проекта» меню «Действия».

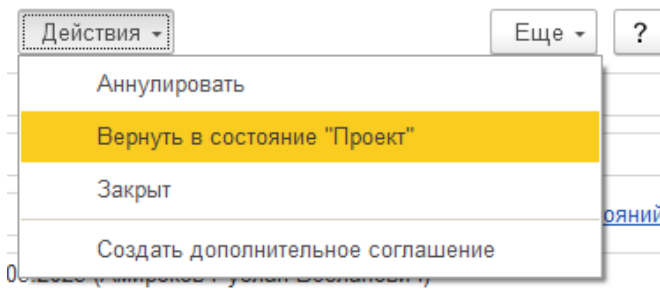


Рис. 36. Функция перевода договора в состояние проекта.