

"СИСТЕМА ГАЛАКТИКА ERP 9.1. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ"

Платное обучение

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



2016

АННОТАЦИЯ

В руководстве приводится описание функциональных возможностей модуля **Платное обучение**.

Издание 02.2016

Оглавление

1. Введение	5
2. Назначение модуля.....	6
3. Бизнес-процесс.....	7
4. Настройка.....	9
4.1. Каталог услуг.....	9
4.2. Категории плательщиков	10
4.3. Прайс-листы.....	11
5. Ведение договоров.....	13
5.1. Формирование контрагентов	13
5.2. Связь с контрагентом.....	14
5.3. Создание договоров	14
5.3.1. Периоды обучения	19
5.3.2. Начисления	20
5.3.3. Начисления для переводных, отчисляемых студентов	21
5.3.4. Пакетное формирование ПКП	22
5.3.5. Пакетное изменение ПКП	23
5.3.6. Изменение статусов договоров	23
5.4. Печать договора.....	23
5.5. Квитанции на оплату.....	23
5.6. Счета на оплату.....	24
5.7. Изменение стоимости обучения.....	25
5.8. Отменяющие договоры	26
5.9. Изменение банковских реквизитов в договорах.....	26
5.10. Приостановка договоров.....	26
5.11. Продление договоров.....	27
5.12. Расторжение договоров.....	27
5.13. Закрытие договоров.....	27
5.14. Отчеты по договорам.....	27
5.14.1. Построитель отчетов	28
5.14.2. Отчеты пользователя	28
6. Платежные документы.....	29
6.1. Платежные поручения.....	29
6.1.1. Распределение платежей	29
6.1.2. Возврат платежа	30
6.2. Бухгалтерские справки.....	30
6.3. Кассовые ордера.....	30
6.4. Банковские выписки.....	31
6.5. Журнал платежных документов	33
7. Контроль оплаты.....	34
7.1. Просмотр платежей по договору.....	34

7.2. Пакетное формирование сальдо по начислениям.....	34
7.3. Реестр начислений.....	35
8. Сервисные функции.....	37
8.1. Проверка корректности таблиц платного обучения.....	37
8.2. Пакетное изменение вида договоров.....	37

1. Введение

Модуль **Платное обучение** разработан на основе уже имеющейся в системе **Галактика ERP** функциональности, т. е. частично используются функции других модулей. Вместе с тем, этот модуль имеет ряд специфичных функций, позволяющих расширить имеющиеся в системе возможности с учетом потребностей образовательных учреждений. Все это позволяет в рамках одного модуля производить необходимые операции по оказанию платных образовательных услуг.

В настоящем руководстве приводится описание функциональности, лишь непосредственно относящейся к процессу оказания платных услуг в образовательных учреждениях. Подробное описание работы с интерфейсами можно найти в руководствах пользователя к соответствующим модулям:

- **Приемная кампания** (картотека абитуриентов);
- **Управление контингентом студентов** (картотека студентов);
- **Настройка** (каталог услуг);
- **Договоры**;
- **Прайс-листы**;
- **Управление сбытом** (счета на оплату);
- **Финансово-расчетные операции** (платежные поручения, бухгалтерские справки, банковские выписки, реестр платежных документов);
- **Касса** (кассовые ордера).

Принятые сокращения

Ниже приведен перечень условных сокращений, применяемых в данном руководстве:

- БУП — базовый учебный план;
- ДО — документ-основание;
- ПКП — пункт календарного плана;
- НДЕ — национальная денежная единица.

2. Назначение модуля

Модуль **Платное обучение** входит в состав контура **Управление учебным процессом** и предназначен для ведения договоров на оплату обучения и контроля оплаты предоставляемых услуг.

Ниже приведена схема взаимодействия модуля **Платное обучение** с другими модулями.

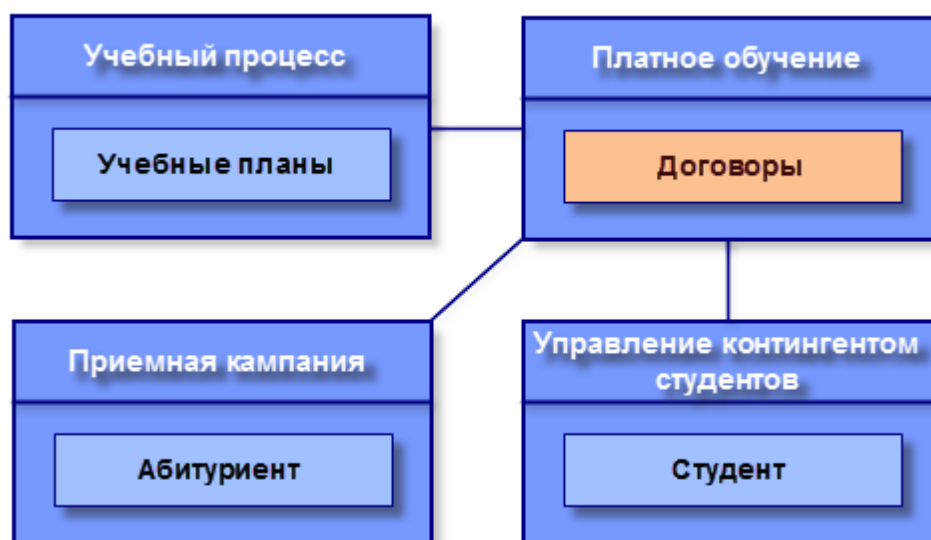



Рис. 1. Связь с другими модулями системы

Задачи, решаемые в модуле:

- формирование прайс-листов на услуги;
- подготовка, учет и сопровождение договоров на оказание платных услуг;
- выставление счетов на оплату, печать квитанций;
- формирование платежных документов, распределение платежей по договорам и ДО;
- возврат платежей;
- контроль оплаты обучения.

3. Бизнес-процесс

Оказание платных образовательных услуг осуществляется на основании двухстороннего договора, заключенного между образовательным учреждением и обучающимся, или трехстороннего договора, заключенного между образовательным учреждением, обучающимся и организацией, оплачивающей обучение.

 Кроме договоров на оказание платных образовательных услуг с абитуриентами и студентами могут заключаться договоры на оказание других платных услуг, например на оказание услуг дополнительного образования (курсы) или предоставление общежития.

Стоимость образовательных услуг по договору определяется исходя из цены обучения за один учебный семестр и количества семестров обучения, предусмотренных учебным планом. Цена обучения может изменяться при изменении фактических расходов на обучение. Изменение размера, порядка и сроков оплаты устанавливается приказом ректора учебного заведения и может сопровождаться заключением дополнительного соглашения к договору.

В большинстве случаев заключение договоров осуществляется в момент поступления, т. е. еще с абитуриентами. Однако на платное обучение могут переводиться и студенты бюджетной формы обучения, и студенты других учебных заведений.

В процессе обучения студентов договоры могут приостанавливаться, продлеваться, уточняться и т. п.

В каждом вузе утверждаются общий порядок и сроки внесения оплаты за обучение. В исключительных случаях может быть установлен индивидуальный график оплаты.

Внесение оплаты может осуществляться:

- по безналичному расчету;
- наличными деньгами через банк;
- наличными деньгами через кассу учебного заведения.

На основании документов, подтверждающих факт оплаты, и заключенных договоров осуществляются контроль оплаты и выявление задолженностей.

Таким образом, можно выделить несколько обобщенных этапов процесса оказания платных образовательных услуг:

1. Заключение договора.
2. Оплата обучения.
3. Контроль оплаты.

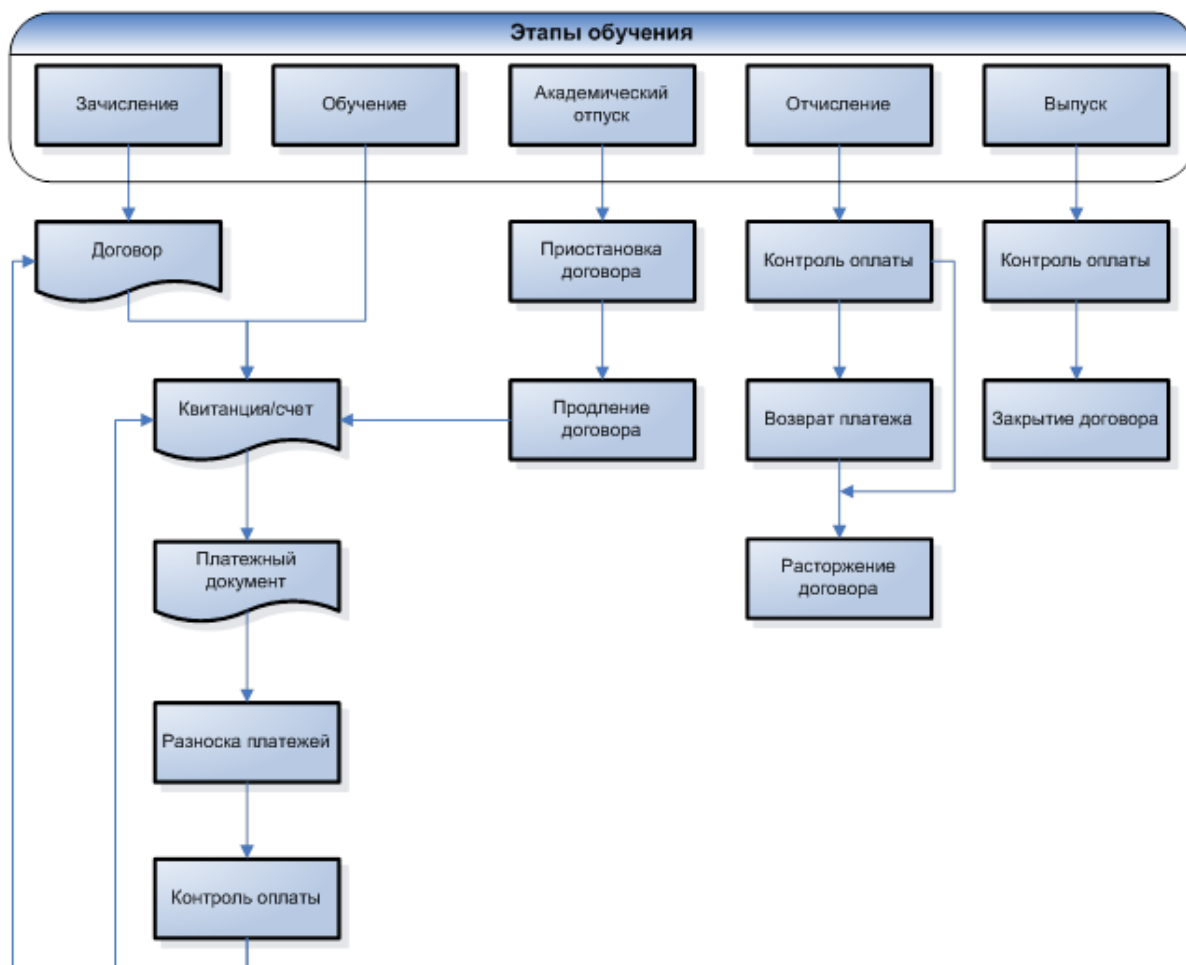


Рис. 2. Схема бизнес-процесса

В системе **Галактика ERP** основные этапы процесса оказания образовательных услуг выглядят следующим образом:


- [заполнение каталога услуг](#)^[9];
- [заполнение каталога категорий плательщиков](#)^[10];
- [формирование прайс-листов](#)^[11];
- [формирование контрагентов](#)^[13];
- [связь с контрагентами](#)^[14];
- [ввод и сопровождение договоров](#)^[14];
- [печать квитанций на оплату](#)^[23]/[выставление счетов на оплату](#)^[24];
- [формирование платежных документов](#)^[29];
- [распределение платежей](#)^[29];
- [контроль оплаты](#)^[35].

4.1. Каталог услуг

В спецификацию договора на оказание платных образовательных услуг должна заноситься услуга из каталога услуг, точно соответствующая специальности, по которой будет обучаться абитуриент или студент.

Заполнение каталога услуг может осуществляться:

- стандартным способом с помощью функции *Настройка > Заполнение каталогов > Услуги > Каталог услуг*. В данном случае в качестве наименования услуги вносятся код и наименование специальности в формате: **<код><пробел><наименование>** (например: *080100 Экономика*). В качестве учетной единицы измерения следует выбрать период обучения, на который устанавливается оплата: год, семестр, месяц и т. д. (предварительно их следует внести в каталог). Если при работе с договорами необходимо оперировать разными единицами измерения (например, размер оплаты устанавливается на год, а оплата производится частями по семестрам), то их следует внести список отпускных единиц и задать для них коэффициенты соответствия — это необходимо в дальнейшем для корректного формирования спецификации договора и начислений. Единицы измерения могут быть заданы в группе услуг, на основании которой создаются услуги;
- в модулях *Приемная кампания* и *Управление контингентом студентов* с помощью локальной функции *Формирование услуг*, вызываемой из справочника специальностей (*Настройка > Справочники > Специальности*). Услуги формируются по текущей или по отмеченным специальностям. В окне настройки параметров создания услуг следует указать **Группу услуг** (может быть создана непосредственно в окне выбора группы) и (при необходимости) **Группу налогов**. При нажатии на кнопку [*Сформировать*] будут добавлены новые записи в каталог услуг. Наименование услуги будет сформировано из кода и наименования специальности в формате: **<код><пробел><наименование>**. Формирование кода осуществляется в соответствии с настройками раздела *Общие настройки системы > Работа с МЦ, услугами > Работа с услугами > Автоформирование кодов услуг*. Прочие поля заполняются на основании данных **Группы услуг**;
- в модуле *Учебный процесс* с помощью локальной функции *Формирование услуг*, вызываемой из списка базовых учебных планов (*Документы > Базовые учебные планы* или *Базовые учебные планы (ФГОС)*). Услуги формируются по специальности текущего или отмеченных планов. Настройка параметров и формирование услуг осуществляются аналогично предыдущему пункту.

 *Два последних способа заполнения каталога услуг более предпочтительны, т. к. позволяют избежать ошибок при вводе наименований услуг.*

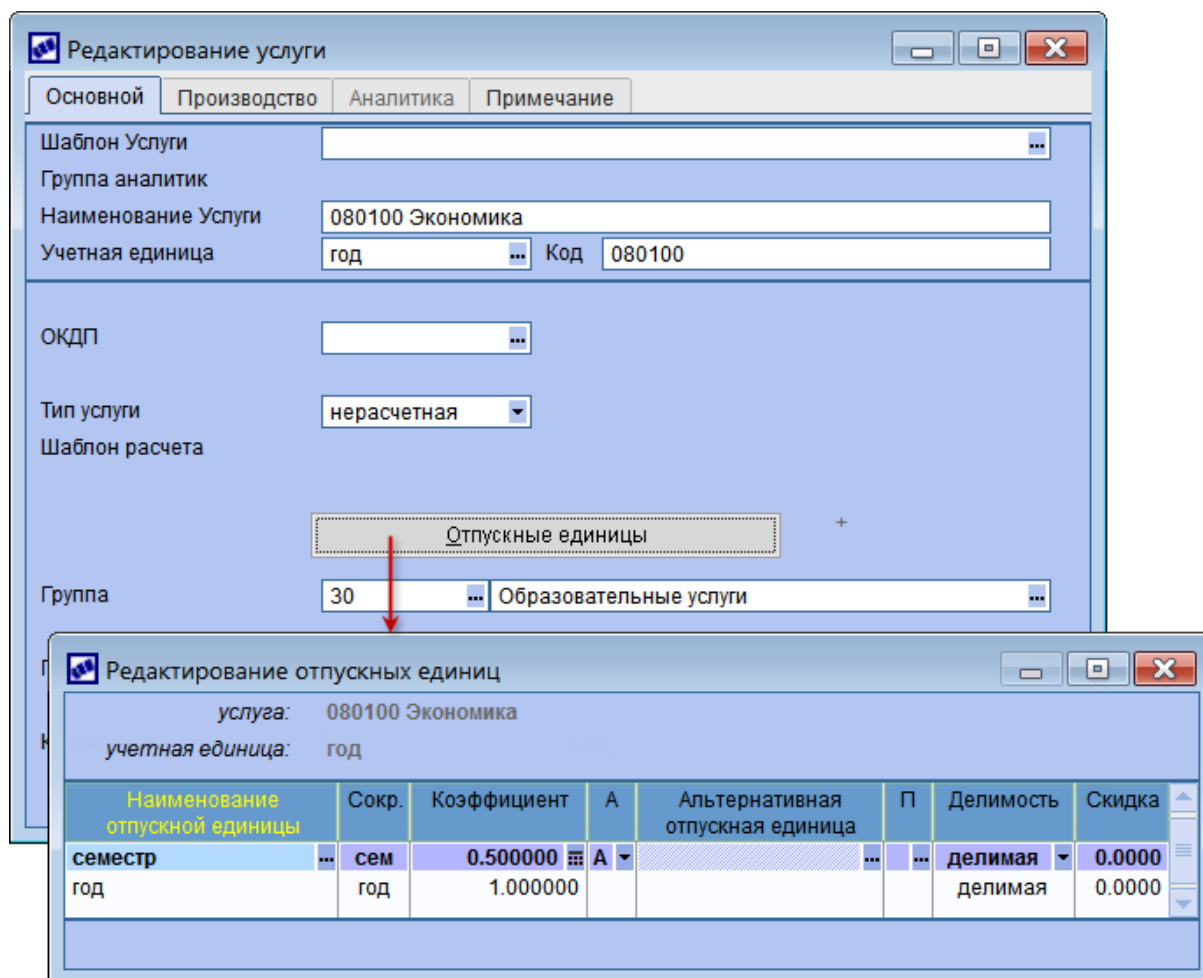



Рис. 3. Редактирование услуги

4.2. Категории плательщиков

Категории плательщиков — это классификация для возможности назначения различной стоимости обучения определенным группам студентов: иностранцам; студентам, получающим второе высшее образование; обучающимся дистанционно и т. д.

Перечень всех категорий формируется в каталоге *Настройка > Категории плательщиков* (возможно построение иерархической структуры). Кроме наименования и кода категории возможно также указание процента скидки на оплату (например, по итогам сессии отличникам может предоставляться скидка на следующий семестр). Скидка применяется только для позиций прайс-листа с незаполненной категорией. При формировании договоров стоимость из прайс-листа автоматически будет уменьшена в соответствии с указанным процентом скидки.

 Если в прайс-листе присутствует позиция с искомой категорией плательщика и позиция без категории, то при формировании договора будет взята позиция с категорией, скидка учитываться не будет.

Категория абитуриента/студента задается в первом разделе картотеки в окне дополнительной информации, открываемом по соответствующей кнопке.

При зачислении абитуриента его категория автоматически переносится в карточку студента.

Кроме того, в модуле **Управление контингентом студентов** предусмотрена функция *Настройка > Контроль таблиц > Актуализация категории плательщиков*, с помощью которой осуществляется групповое присвоение студентам категории плательщика.

4.3. Прайс-листы

В договоре цены за услуги устанавливаются на основании прайс-листов. Может формироваться один или несколько прайс-листов (например, для каждого факультета). Прайс-листы могут формироваться на любой период обучения: на семестр, на год, на весь период и т. п. — в зависимости от периодичности изменения стоимости обучения.

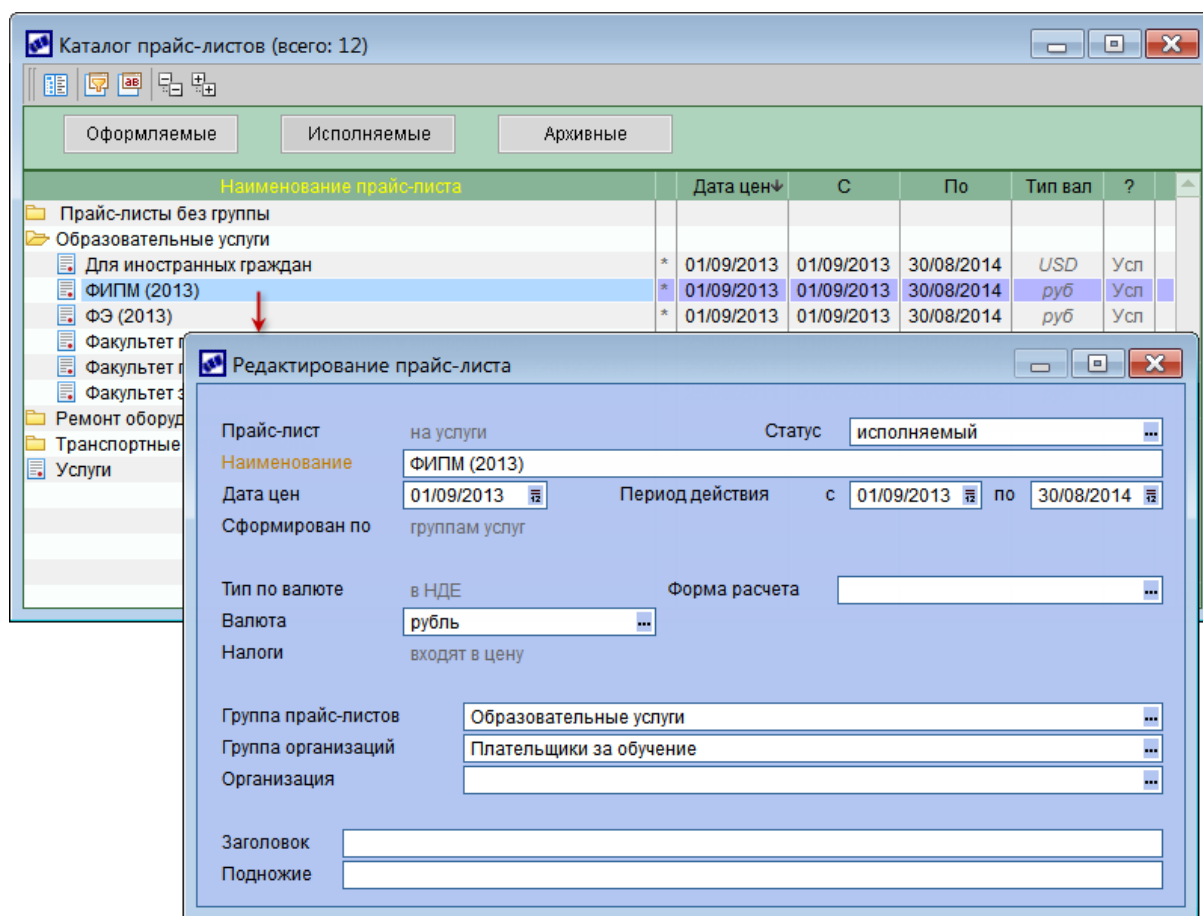


Рис. 4. Прайс-лист на оказание образовательных услуг

В спецификацию прайс-листа (переход по **F4**) добавляется перечень услуг, соответствующих специальностям.

Существует несколько способов формирования спецификации.

1. **Создание позиций вручную.** В этом случае по **F7** создается новая позиция спецификации и все поля заполняются вручную.


Для каждой услуги с помощью функции локального меню осуществляется *Привязка базовых учебных планов*. Такая связь позволяет идентифицировать позиции прайс-листа при пакетном формировании договоров, а также отслеживать историю изменения цен на услуги платного обучения.

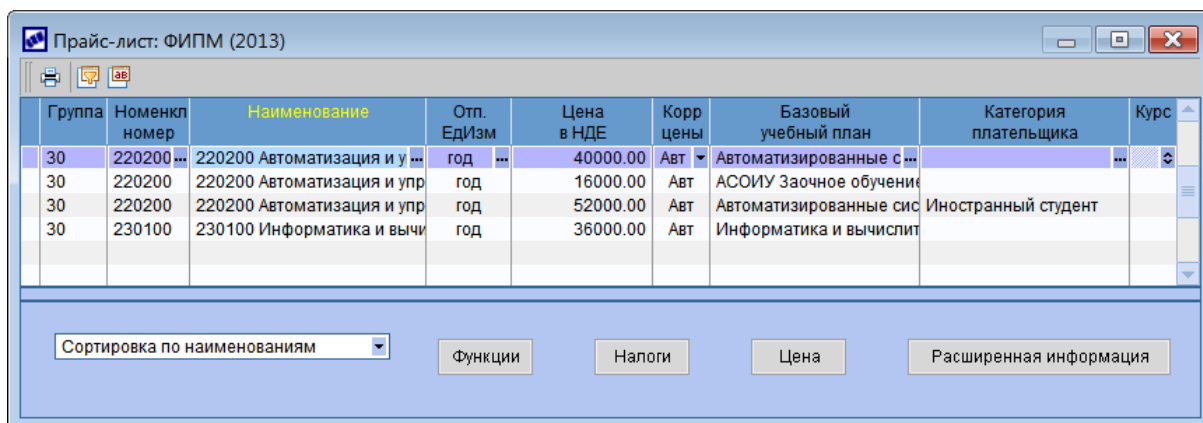
Возможна групповая привязка планов к услугам, для этого следует отметить необходимые записи перед запуском функции.

При привязке планов в окне настройки параметров необходимо указать:

- **Базовые учебные планы** — выбираются из перечня утвержденных планов; (специальности в выбранных планах должны соответствовать услуге);
- **Категорию плательщика** — выбирается из соответствующего справочника. Категория используется для определения стоимости обучения (например, для иностранных студентов стоимость будет иной, чем для обычных студентов);
- **Курс** — номер учебного курса.

При нажатии на кнопку [Привязать] будут заполнены соответствующие поля для позиции прайс-листа. При необходимости эти поля могут быть откорректированы вручную.

 Если **Курс** не задан (введено нулевое значение), то действие позиции прайс-листа распространяется на все учебные курсы.



Группа	Номенк. номер	Наименование	Отп. ЕдИзм	Цена в НДС	Корр. цены	Базовый учебный план	Категория плательщика	Курс
30	220200	220200 Автоматизация и у...	год	40000.00	Авт	Автоматизированные с...		
30	220200	220200 Автоматизация и упр	год	16000.00	Авт	АСОИУ Заочное обучени		
30	220200	220200 Автоматизация и упр	год	52000.00	Авт	Автоматизированные сис	Иностранный студент	
30	230100	230100 Информатика и вычи	год	36000.00	Авт	Информатика и вычислит		

Рис. 5. Спецификация прайс-листа

Связь позиций прайс-листа с базовыми учебными планами может также осуществляться с помощью локальной функции **Связывание списка выбранных базовых учебных планов с прайс-листом**, вызываемой из списка БУП в модуле **Учебный процесс** (Документы > Базовые учебные планы или Базовые учебные планы (ФГОС)) или в модуле **Приемная кампания** (Настройка > Справочники > Базовые учебные планы или Базовые учебные планы (ФГОС)).

2. Копирование спецификации. Локальная функция **Копирование спецификации** позволяет скопировать перечень услуг из другого прайс-листа.

При запуске функции выдается запрос на копирование всего прайс-листа. При ответе [Да] будут копироваться все позиции выбранного прайс-листа, при ответе [Нет] будет предоставлена возможность выбора копируемых позиций.

Далее определяются параметры привязки базовых учебных планов. **Категорию плательщика** и **Курс** можно скопировать или задать явно.

При нажатии на кнопку [Продолжить] будет произведено копирование позиций в текущий прайс-лист.

3. Создание спецификации по БУП. При использовании локальной функции **Создание позиций прайс-листа по БУП** для каждого из указанных в параметрах функции учебных планов автоматически находится соответствующая услуга и создается позиция спецификации. В случае ошибок выводится протокол.


5. Ведение договоров

5.1. Формирование контрагентов

Контрагент (плательщик), с которым необходимо заключить договор на оказание платных услуг, должен быть внесен в каталог организаций.

В качестве контрагента могут выступать: абитуриент или студент, один из родителей, сторонняя организация — способы их внесения в каталог организаций приведены ниже. Абитуриент или студент являются также получателями услуг по договору, поэтому они в обязательном порядке должны быть внесены в каталог организаций.

Все контрагенты попадают в группу организаций, заданную в настройке **Управление контингентом студентов > Группа контрагентов**.

 Доступ к каталогу организаций осуществляется с помощью функции **Настройка > Заполнение каталогов > Организации и банки**.

Контрагент — абитуриент

Формирование контрагентов осуществляется с помощью функции локального меню **Сформировать контрагентов (Ctrl+F2)**, вызываемой из списка карточек абитуриентов (**Документы > Карточка абитуриентов**).

При запуске функции открывается окно для установки фильтров на список абитуриентов, добавляемых в контрагенты.

При нажатии на кнопку **[Продолжить]** в отдельное окно будут выведены все записи, удовлетворяющие условиям фильтров. В этом окне можно отметить необходимые записи и нажать на кнопку **[Сформировать]**. В результате выбранные абитуриенты будут добавлены в каталог организаций.

Если функция вызвана из окна редактирования карточки, то в контрагенты добавляется только текущий абитуриент.

Аналогичное формирование контрагентов возможно также в модуле **Приемная кампания** — из картотеки абитуриента или с помощью функции меню **Настройка > Контрагенты**.

Контрагент — студент

Формирование контрагентов осуществляется с помощью функции локального меню **Сформировать контрагентов (Ctrl+F2)**, вызываемой из 6 раздела карточки студента (**Документы > Карточка студентов > Alt+6**).

При запуске функции выдается запрос на формирование контрагента по текущему студенту. При положительном ответе студент будет добавлен в каталог организаций.

Групповое формирование контрагентов осуществляется:

- с помощью функции локального меню **Сформировать контрагентов (Ctrl+F2)**, вызываемой из списка студентов;
- в модуле **Управление контингентом студентов** с помощью функции меню **Настройка > Контроль таблиц > Формирование списка контрагентов**.

В данном случае открывается окно для установки фильтров на список студентов. При нажатии на кнопку **[Продолжить]** в отдельное окно будут выведены все записи, удовлетворяющие условиям фильтров. В этом окне можно отметить необходимые

записи и нажать на кнопку [Сформировать]. В результате выбранные студенты будут добавлены в каталог организаций.

Контрагент — родитель

Создание контрагента осуществляется с помощью функции локального меню *Сформировать контрагентов (Ctrl+F2)*, вызываемой из раздела сведений о родителях: 2 раздел карточки абитуриента (*Документы > Карточка абитуриентов > Alt+2*); 4 раздел карточки студента (*Документы > Карточка студентов > Alt+4*).

При запуске функции выдается запрос на формирование контрагента по текущему родителю абитуриента или студента. При положительном ответе родитель будет добавлен в каталог организаций.

Контрагент — организация

При оплате обучения сторонней организацией эта организация вносится в каталог *Настройка > Заполнение каталогов > Организации и банки* стандартным способом.

5.2. Связь с контрагентом

Для отражения связей между карточками абитуриентов/студентов, соответствующими им записями в каталоге организаций и заключенными договорами на оказание платных услуг в системе используются специальные таблицы. Записи в таблицах формируются автоматически при формировании контрагентов на основании карточек абитуриентов/студентов.

Однако возможна ситуация, когда договор на платное обучение оформляется до момента зачисления студента в число обучающихся (например, при переводе из другого учебного заведения). Т. е. студент регистрируется в системе как контрагент и с ним заключается договор. После зачисления студента необходимо связать запись в каталоге организаций с записью в картотеке студентов. Для этого используется функция *Связывание с контрагентами (Alt+W)*, вызываемая из списка карточек студентов (аналогичная функция имеется и в картотеке абитуриентов).

При запуске функции открывается окно, в котором следует отметить карточки студентов, для которых необходимо установить связь с контрагентом, и нажать кнопку [Продолжить].

Связь устанавливается по номеру ИНН, заданному: для контрагента — в каталоге организаций на вкладке *Налоговая информация*, для студента — в окне *Документы студента* (вызывается из карточки студента по кнопке [Документы]).

5.3. Создание договоров

Создание договоров может осуществляться вручную по **F7** непосредственно в списке договоров (*Документы > Договоры на оказание платных услуг*) либо с помощью функции локального меню *Формирование договоров на оказание платных услуг*, доступной в картотеке абитуриентов и картотеке студентов. Ниже рассмотрен второй вариант создания договоров.

С помощью функции *Формирование договоров на оказание платных услуг* договоры могут формироваться на одного или нескольких отмеченных абитуриентов/студентов.

В окне настройки задаются параметры:

- *Статус договоров* — будет присвоен формируемым договорам;

- **Вид договоров** — по умолчанию формируемым договорам присваивается системный вид *Услуги обучения*. Если на основе этого вида созданы подчиненные пользовательские виды (например, для договоров на общежитие, на обучение на подготовительных курсах и т. д.), то возможен их выбор;
- **Период** — единица измерения, которая характеризует интервал обучения (год, семестр и т. д.);

Примечание. Если в прайс-листе имеется цена за услугу с указанной в поле **Период** единицей измерения, то эта цена и будет перенесена в договор. Если в прайс-листе такой единицы измерения не найдено, но у услуги среди списка отпускных единиц она имеется, то произойдет пересчет цены из прайс-листа в соответствии с коэффициентом отпускной единицы (см. [каталог услуг](#)^[9]). Если у услуги нет такой единицы измерения, то будет взята единица измерения из прайс-листа.

- **Количество** — количество **Периодов**, которые будут внесены в договор; если указано значение 0, то спецификация не будет сформирована;
- **Формировать договор начиная с... курса** (при формировании договоров из картотеки абитуриентов) — начальная дата договора и цен из прайс-листа устанавливается равной началу указанного курса.

При нажатии на кнопку [**Сформировать**] запустится процесс формирования договоров; сведения об успешности выполнения операции или об ошибках будут выведены в протокол.

При наличии у абитуриента нескольких заявлений на вакансии по каждой из этих вакансий формируется отдельный договор.

При привязке абитуриента к контрагенту просматривается список заявлений на вакансии и сравнивается со спецификацией договора. Если совпадение найдено (код и наименование специальности совпадают с наименованием услуги), то в договор попадает информация об абитуриенте по соответствующему заявлению.

При выборе контрагента в договоре информация об абитуриенте/студенте формируется аналогичным образом.

Редактирование договора

Группа: SUB, Деscr.: Внутренний №: 2013000006, Номер: 29/08/2013, Дата: 29/08/2013, Статус: оформляемый, Вид: Услуги обучения, Тип: в НДЕ

Период обучения с: 01/09/2013 по: 31/08/2018, на сумму: 40'000.00 руб., сумма в НДЕ: 40'000.00

БУП: Автоматизированные системы обработки информац, Рег. номер: 2013 АСОИУ
 Факультет: ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАТИКИ И ПРИКЛАДНОЙ МАТЕМАТИКИ
 Специальность: Автоматизация и управление, Код: 220200
 Квалификация: Инженер
 Специализация: Автоматизированные системы обработки информации и упра, Код: 230102.65
 Учебная группа: 3111_АСОИУ, Номер: 3111
 Форма обучения: очное обучение, Категория плательщика:
 Персональный код: 0, ИНН, Курс: 1

Контрагент 1: Наименование ВУЗа: Университет информационных технологий и управления
 Контрагент 2: ФИО обучающегося: Легков Виталий Русланович, Плательщик: Легков Виталий Русланович
 Спецификация: График оплаты: общий, Плательщики:

Спецификация документа

№ п/п	Отношения	Тип	Группа	Номенклатурный номер	Наименование позиции спецификации	Отп. ЕдИзм	Количество	Вал	Цена	Сумма
0001	1->2	У	Образовате...	220200	220200 Автоматизация и упра...	сем	2.000	руб	20'000.00	40'000.00

220200 Автоматизация и управление

Относится к позиции: ...
 Цена по прайс-листу: ФИПМ (2013), Остаток: 2.000 сем
 Налоговая группа: ..., Налоги расчетные не входят в цену
 Центр ответственности: ...
 Отнести на центр ответственности: ...

Рис. 6. Договор на платное обучение

В результате формирования договоров заполняются поля:

- **Дата** создания и заключения договора — устанавливается текущая дата;
- **Статус, Вид** — заполняются указанными в параметрах формирования договора значениями;
- **Тип** — тип договора устанавливается в соответствии с прайс-листом; если прайс-лист имеет тип в валюте + НДЕ, то в договор переносится дата курса;
- **Внутренний №** — номер договора может корректироваться вручную или формироваться на основании заданного алгоритма; возможно использование в алгоритме полей **Год поступления, Год обучения, Код факультета, Код специализации, Договор/соглашение** (в настройке алгоритма по **F4** следует задать константы для договора и соглашения);
- **На сумму, Сумма в НДЕ** — рассчитываются на основании спецификации договора;
- **Период обучения с... по** — заполняется на основании данных БУП. Начальная дата устанавливается в зависимости от параметра формирования договора **Формировать договор начиная с... курса**. Если договор заключается только на 1 год обучения, то следует вручную откорректировать конечную дату. Допускается оставлять незаполненной дату окончания обучения;

- **БУП, Факультет, Специальность, Квалификация, Специализация, Форма обучения** — заполняются на основании данных БУП;
 - **Учебная группа, Курс, Категория плательщика, Персональный код, ИНН** — заполняются на основании данных карточки абитуриента/студента;
 - **Наименование ВУЗа** — наименование собственной организации в каталоге организаций;
 - **ФИО обучающегося;**
 - **Плательщик** — по умолчанию плательщиком является обучающийся. Если оплату будет производить сторонняя организация или один из родителей, то необходимые изменения вносятся вручную в окне просмотра реквизитов контрагента (переход по кнопке [Контрагент 2]).
- Если оплату производят несколько контрагентов (например, часть суммы оплачивают родители, а часть — сторонняя организация), то с помощью кнопки [Плательщики] формируется перечень контрагентов с указанием процента или суммы оплаты (эти поля взаимозависимы) и валюты. В поле **Плательщик** в этом случае отображается значение <<Несколько плательщиков>>. При автоматическом формировании схемы платежей (см. [пакетное формирование ПКП](#) ^[22]) по каждому контрагенту будет сформирована запись с суммой платежа, соответствующей указанному проценту. Если сумма процентов по всем плательщикам менее 100%, то формируется еще одна запись и остаток процентов относится на контрагента, соответствующего студенту (контрагент 2, см. рисунок ниже);
- **График оплаты** — *общий*; при необходимости может быть заменен на *индивидуальный*.

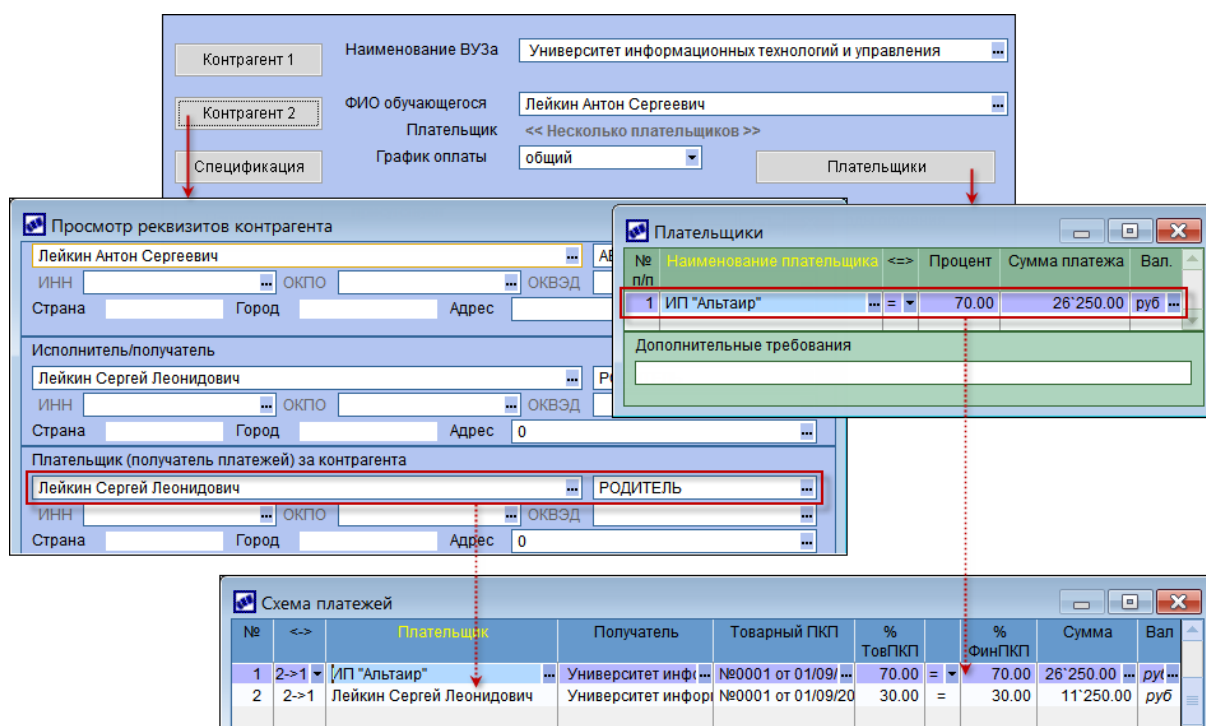


Рис. 7. Автоматически сформированная схема платежей

Спецификация договора (переход по кнопке [Спецификация]) заполняется автоматически — добавляется услуга из прайс-листа. Поиск прайс-листа и позиции осуществляется следующим образом:

- ищется действующий на начальную дату периода прайс-лист в статусе

исполняемый;

- ищется позиция прайс-листа с курсом, БУП и категорией, присущими студенту, а также с единицей измерения, заданной в параметрах формирования договора; при этом сначала ищется совпадение по категории, затем по курсу и затем по единице измерения:
 - совпадение категории, курса, единицы измерения;
 - совпадение категории, курса;
 - совпадение категории, единицы измерения;
 - совпадение категории;
 - совпадение курса, единицы измерения;
 - совпадение курса;
 - совпадение единицы измерения;
- если позиция в прайс-листе не найдена, то спецификация формируется с нулевой ценой.

№ п/п	Отношения	Тип	Группа	Номенклатурный номер	Наименование позиции спецификации	Отп. ЕдИзм	Колич	Вал	Цена	Сумма
0001	1->2	У	Образовательные услуги	230100	Информатика и вычислит	год	1.000	руб	37*500.00	37*500.00

Информатика и вычислительная техника

Относится к позиции: [dropdown]

Цена по прайс-листу: Факультет прикладной математики и информатики

Налоговая группа: [dropdown]

Остаток: 1.000 год

Налоги расчетные не входят в цену

Центр ответственности: [input]

Отнести на центр ответственности: [input]

Рис. 8. Спецификация договора

Просмотр сформированных договоров возможен:

- с помощью функции меню *Документы > Договоры на оказание платных услуг* — в данном случае доступны все договоры с типом *Услуги обучения* или подчиненными ему типами. Для удобства работы с полным списком договоров возможна установка различных фильтров (**Alt+B**) по данным абитуриента/студента.

По полю **ФИО обучающегося** возможен поиск студента. При вводе символов в этом поле открывается окно настройки параметров поиска: **Подстрока для фильтра** — вводится искомое значение; **Фильтр на: любое вхождение подстроки** (подстрока может находиться в любой части искомой записи) или **вхождение подстроки по префиксу** (искомая запись начинается с указанной подстроки). После настройки параметров нажмите кнопку **[Установить]**. В результате на средней панели останутся только договоры, удовлетворяющие фильтру. По кнопке **[Сбросить]** снимаются установленные фильтры. По кнопке **[Перейти]** произойдет переход в список к договору, выбранному в средней панели окна поиска.

- с помощью локальной функции *Договоры абитуриента*, вызываемой из списка абитуриентов/студентов.
- с помощью кнопки **[Договоры]**, расположенной в 1 разделе каточки абитуриента и в 6 разделе карточки студента.

После того как договор сформирован, необходимо создать календарный план,

определяющий периоды и суммы внесения оплаты за обучение. Календарный план должен содержать товарные ПКП ([периоды обучения](#)¹⁹) и финансовые ПКП ([начисления](#)²⁰).

5.3.1. Периоды обучения

Для формирования товарных ПКП предназначена кнопка [[Периоды обучения](#)]. При ее нажатии открывается окно, в котором необходимо создать пункты календарного плана, соответствующие периодам обучения, за которые производится оплата.

Для создания товарного пункта календарного плана следует нажать **F7** и выбрать пункт *Движение МЛ/услуг*.

В окне редактирования в поле *Отгрузка/выполнение: в период с... по* необходимо указать первый период (как правило, семестр).

В спецификации указывается услуга (специальность), по которой будет производиться оплата. Для этого следует нажать **F3** и выбрать пункт *Выбор из спецификации договора*, затем выбрать внесенную в договор услугу. В данном случае *Цена* услуги заполнится автоматически. В поле *Количество* указывается, какую часть от общего количества услуги надлежит оплатить по создаваемому пункту календарного плана. Например, если договор предусматривает оплату за 1 учебный год (единица измерения — год, количество — 1), а оплата производится за каждый семестр, то количество по каждому пункту календарного плана должно быть равно 0,5.

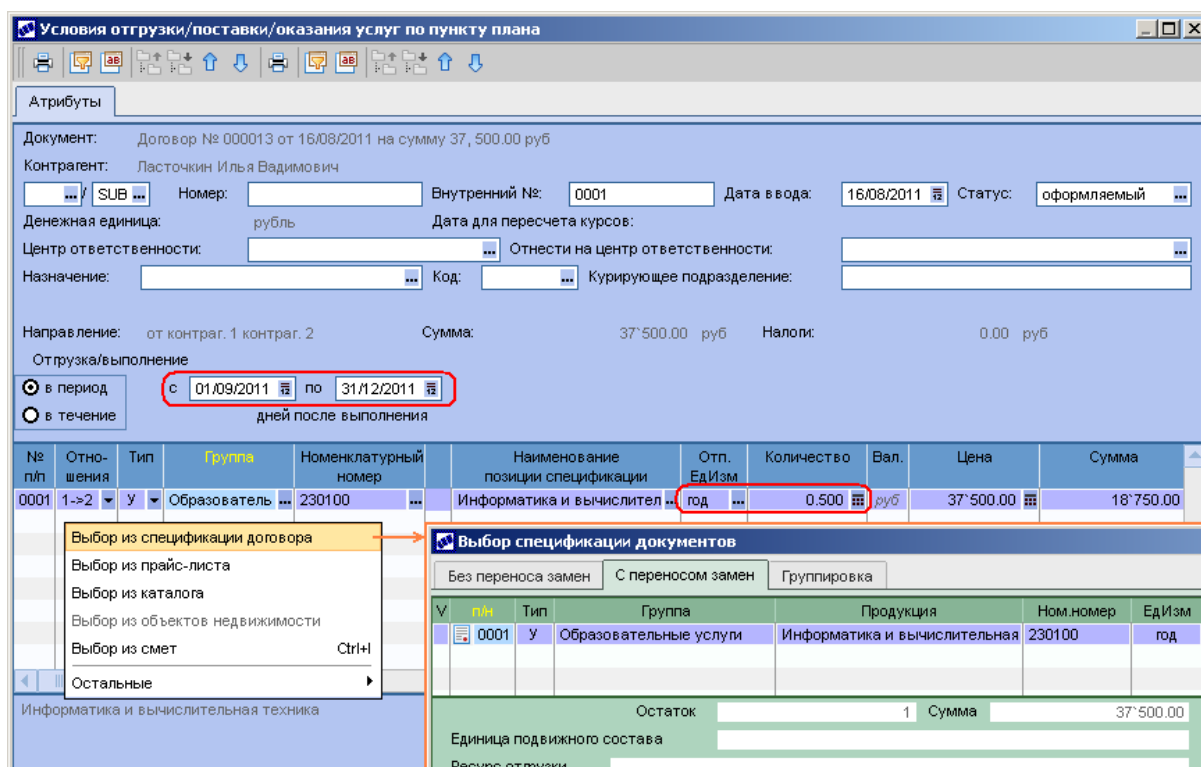


Рис. 9. Создание товарного ПКП

Аналогичным способом формируются остальные пункты календарного плана.

Возможно [пакетное формирование ПКП](#)²² для нескольких договоров.

В нижней панели списка товарных ПКП приводится информация по всем отображаемым ПКП (с учетом фильтра) и по текущему либо отмеченным ПКП.

Вид ПКП	Групп	Дескр.	Вн.н.↓	Номер	Статус	Сумма	Вал	Отгрузки/Платежи	Наимен
МЦ/Услуги		SUB	0001		оформ.	18'750.00	руб	01/09/2011...31/12/2011	
МЦ/Услуги		SUB	0003		оформ.	38'000.00	руб	01/09/2012...31/12/2012	
Сумма всех товарных ПКП								56'750.00	руб
Сумма выбранных ПКП								38'000.00	руб

Рис. 10. Товарные ПКП (периоды обучения)

5.3.2. Начисления

Для формирования финансовых ПКП предназначена кнопка [Начисления]. При ее нажатии открывается окно, в котором необходимо создать пункты календарного плана, соответствующие периодам оплаты.

Для создания финансового пункта календарного плана следует нажать **F7** и выбрать пункт *Движение финансов*.

В нижней панели окна редактирования необходимо заполнить поле *На сумму*, внося сумму оплаты за первый период, или указать *% от суммы договора* — сумма будет рассчитана автоматически. В поле *Выполнить с... по* указывается период внесения оплаты за первый период. Допускается ввод периода платежа, выходящего за рамки периода действия договора, но при этом системой будет выдано соответствующее предупреждение.

Документ	Договор № 000013 от 16/08/2011 на сумму 37,500.00 руб		
по ПКП			
Контрагент	Ласточкин Илья Вадимович		
	... / SUB ...	Номер	Статус оформляемый ...
	Внутренний № 0003	Дата ввода	16/08/2011
Денежная единица	рубль	Дата для пересчета курсов	
Центр ответственности	...		
Отнести на центр ответственности	...		
Назначение	...	Код	...
Курирующее подразделение	...		
Вид платежей	авансовые	Признак	необязательные
На сумму	18'750.00	руб	% от суммы договора 50.00
В т.ч. налоги	0.00	руб	
Выполнить с	01/09/2011	по	10/09/2011
Схема платежей	определена		
Дополнительно	...		

Рис. 11. Создание финансового ПКП

Далее следует связать созданный финансовый ПКП с товарным (т. е. указать, для какого периода обучения предназначено данное начисление). Для этого предназначена кнопка [Схема платежей]. В открывшемся окне в поле **Товарный ПКП** привязывается соответствующий начислению товарный пункт календарного плана.

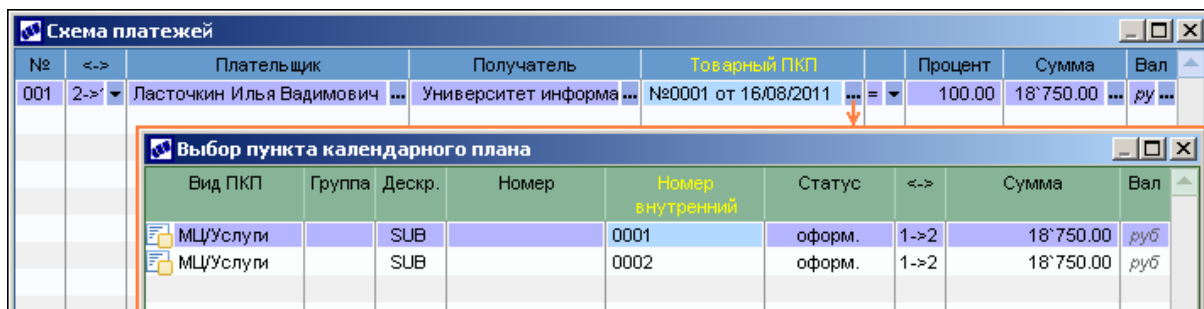


Рис. 12. Схема платежей

Аналогичным способом формируются остальные начисления.

Возможно также [пакетное формирование начислений](#)^[22] для нескольких договоров.

В нижней панели списка финансовых ПКП приводится информация по всем отображаемым ПКП (с учетом фильтра) и по текущему либо отмеченным ПКП.

5.3.3. Начисления для переводных, отчисляемых студентов

При зачислении студента из другого вуза или восстановлении с середины учебного года необходимо рассчитать стоимость обучения за неполный период обучения. Аналогично и при отчислении. Для этого в локальном меню ПКП предусмотрены функции *Формирование начисления для переводного студента* и *Изменение начисления для отчисляемого студента*.

Параметры функции *Формирование начисления для переводного студента*:

- **Период обучения** — указывается единица измерения периода обучения, за который будет осуществляться пересчет;
- **Расчет стоимости обучения** — в этой группе полей указывается общее количество часов по специализации и количество часов, которые будут зачтены студенту, количество оставшихся часов рассчитывается автоматически; стоимость обучения определяется на основании прайс-листа; итоговая сумма рассчитывается автоматически;
- **Академическая задолженность** — при необходимости отдельной оплаты передаваемых предметов указывается количество экзаменов/зачетов/курсовых и их цена; итоговая сумма рассчитывается автоматически;
- **Итого стоимость обучения** — суммируются итоговые значения за обучение и за передачи;
- **Сформировать** — указывается, какие ПКП формировать (товарные, финансовые);
- **Дата формирования** — указывается дата формирования ПКП (по умолчанию — текущая);
- **Период обучения с, Период оплаты с** — по умолчанию устанавливается начальная дата договора;
- **Период обучения по, Период оплаты по** — по умолчанию устанавливается дата окончания курса;

- **Статус** — указывается статус формируемых ПКП;
- **Привязка ТХО** — см. аналогичный параметр в [пакетном формировании ПКП](#)^[22].

В параметрах функции *Изменение начисления для отчисляемого студента* указываются текущий (плановый) период и фактический период (предполагается, что период оплаты и период обучения совпадают). При изменении периода оплаты сумма пересчитывается пропорционально количеству дней, при необходимости сумма может быть внесена вручную. При изменении суммы ПКП автоматически пересчитывается сумма по договору и стоимость в спецификации. В пересчете участвуют только финансовые ПКП в статусах *исполняемый* и *закрытый*.

5.3.4. Пакетное формирование ПКП

Пакетное формирование товарных и финансовых ПКП осуществляется с помощью локальной функции *Формирование начислений*, вызываемой из списка договоров. Функция может применяться к текущему или к отмеченным договорам, находящимся в статусе *исполняемый*.

В окне настройки параметров формирования начислений заполняются поля:

- **Статус** — указывается статус, который будет присвоен формируемым ПКП;
- **Дата формирования** — указывается дата создания ПКП;
- **Курс: определить автоматически** — курс берется из карточки студента; **задан явно** — указывается учебный курс, для которого формируются ПКП (значение должно соответствовать курсу, указанному для позиции [прайс-листа](#)^[11], используемой в договоре); если курс не задан, то ПКП формируются для текущего курса студента;
- **Период обучения** — выбирается единица измерения периода обучения, за который вносится оплата (год, семестр и т. д.); в нижней панели формируется необходимое количество этих периодов;
- **Сформировать** — возможно формирование *Товарных ПКП (периодов обучения)* и *Финансовых ПКП (начислений)*;
- **Последнее начисление рассчитать с учетом предыдущих** — используется при формировании последних начислений для определения стоимости оплаты за длительный период (например, за учебный год при ежемесячной оплате). Если параметр установлен, то в поле **Окончательный период расчета** указывается период (единица измерения), за который необходимо произвести окончательный расчет. В этом случае стоимость за последний период рассчитывается как цена из прайс-листа, умноженная на коэффициент соотношения отпускной единицы из прайс-листа и единицы измерения окончательного периода, минус стоимость предыдущих начислений;
- **Привязка ТХО** — позволяет автоматически привязывать ТХО к формируемым ПКП. Этот параметр появляется, если настройка *Бухгалтерский контур > Типовые проводки > Разрешать привязку ТХО в документах оперативного контура* установлена в значение *да*. Если параметр **Привязка ТХО** установлен, то открывается доступ к полям выбора ТХО для финансовых и товарных ПКП. Если настройка *Бухгалтерский контур > Типовые проводки > Раздельная привязка ТХО по регистрам учета* установлена в значение *да*, то открывается также доступ к полю выбора регистра учета.

Даты начала и окончания периодов обучения и периодов оплат вносятся в нижней панели (эти периоды будут внесены соответственно в товарные и финансовые ПКП), возможно формирование нескольких записей. Начисления будут созданы только по

тем записям, для которых в поле **Формировать** установлено значение *Да*. При формировании начислений стоимость будет рассчитываться на основе цены в прайс-листе, умноженной на коэффициент отпускной единицы указанного периода обучения.

Если одновременно формируются и товарный, и финансовый ПКП, то их связывание (формирование схемы платежей) производится автоматически.

При выполнении функции осуществляется проверка на наличие ранее сформированных в заданном периоде товарных и финансовых ПКП (отдельно для товарных и для финансовых). Если такие ПКП имеются, то новые не создаются, в протокол выводится соответствующее сообщение.

5.3.5. Пакетное изменение ПКП

В случае необходимости удаления или изменения сформированных начислений используется локальная функция *Пакетное изменение ПКП*. Функция может применяться к текущему или к отмеченным договорам.

В настройках функции указываются параметры поиска ПКП: тип (товарные, финансовые), статус ПКП, период. Если статус или период не заданы, то будут отобраны ПКП со всеми статусами и периодами.

В соответствии с заданными параметрами в отдельное окно выводится информация по найденным ПКП. По **F4** возможен переход в окно редактирования ПКП, а с помощью локальных функций — удаление или изменение статуса отмеченных пунктов календарного плана.

5.3.6. Изменение статусов договоров

Завершающим этапом формирования договора является его перевод в статус *исполняемый*. Статус можно изменять вручную в окне редактирования договора или воспользоваться локальной функцией *Изменение статусов договоров*, позволяющей менять статус сразу для нескольких отмеченных договоров. В последнем случае открывается окно настройки параметров, в котором выбирается **Новый статус** и при необходимости вводится **Комментарий**. Установка параметра **изменять статусы календарных планов** позволяет одновременно изменить и статусы товарных и финансовых ПКП.

5.4. Печать договора

Для просмотра и вывода на печать используется локальная функция *Печать договора на оказание платных услуг*.

В параметрах печати выбирается тип отчета (*FastReport/Текст*), вносятся название города, Ф.И.О. ректора в родительном и именительном падежах (в последнем случае указываются инициалы и фамилия — для подписи под договором). В двух мемо-полях вводятся необходимые сведения о вузе.

Стоимость услуг в печатной форме договора определяется на основании цен из прайс-листа на дату последнего финансового ПКП.

5.5. Квитанции на оплату

Для внесения оплаты за обучение абитуриенту или студенту выдается заполненная квитанция. С помощью функции локального меню *Печать квитанций на оплату*

возможно формирование квитанций по текущему или по отмеченным договорам.

В окне настройки параметров печати заполняются:

- **Сформировать с... по** — период оплаты обучения. Будут формироваться квитанции по финансовым ПКП, попадающим в заданный период;
- **Тип отчета: FastReport/Текст** — вывод печатной формы в редактор FastReport или MS Word соответственно;
- **Город, РП;**
- **Код классификации** — код бюджетной классификации и вид платежа;
- **Договор с банком;**
- **Наименование и реквизиты учебного заведения.**

5.6. Счета на оплату

В случае если обучение оплачивает сторонняя организация, то основанием для оплаты является не квитанция, а счет, выписываемый организацией. Для формирования счетов (иначе — документов-оснований, ДО) по договорам предназначена локальная функция *Пакетное формирование счетов*. Функция может выполняться для текущего или для отмеченных договоров.

В окне настройки параметров заполняются поля:

- **Период начислений с... по** — период оплаты обучения. Будут формироваться счета по товарным ПКП, попадающим в заданный период;
- **Формировать ДО на студентов/абитуриентов** — если параметр не установлен, то ДО не формируются на суммы из схемы платежей с контрагентом 2, указанным в договоре платного обучения. Такая необходимость может возникнуть, если часть оплаты за обучение вносит студент или его родители (они являются контрагентом 2) наличными в кассу вуза или через банк, а часть — сторонняя организация, для которой требуется сформировать счет на оплату (см. поле **Плательщик** в [окне редактирования договоров](#)¹⁷ и рисунок ниже). ДО не будут сформированы, в случае если в схеме платежей присутствует только контрагент 2 (в протокол выводится соответствующее сообщение);
- **Дата формируемых ДО: задать явно** — дата указывается вручную в соответствующем поле; **из исх. документа** — выбирается одна из дат товарного ПКП: *дата формирования/начало периода/конец периода*;
- **Порядок нумерации: по настройке** — в соответствии с настройкой **Общие настройки системы > Автонумерация документов**; **начиная с номера** — указывается начальный номер; **по алгоритму** — выбирается необходимый алгоритм расчета;
- **Статус формируемых ДО: по настройке** — в соответствии с настройкой **Логистика > Документы > Управление сбытом > ДО на продажу > Значения по умолчанию > Статус**; **задать явно** — выбирается необходимый статус;
- **Форма расчета: по настройке** — в соответствии с настройкой **Логистика > Документы > Управление сбытом > ДО на продажу > Значения по умолчанию > Форма расчета**; **задать явно** — выбирается необходимое значение;
- **Шаблон примечания** — указывается текст, который будет выведен в поле

примечания формируемого счета;

- **Копировать в ДО: внешние атрибуты, внешние классификаторы** — возможность копирования данных из внешних атрибутов и внешней классификации договора в ДО.

При пакетном формировании ДО учитывается схема платежей финансового ПКП: на каждый пункт схемы платежей формируется отдельное ДО с указанным в схеме контрагентом и суммой, рассчитанной пропорционально проценту (цена в счете равна цене по позиции из товарного ПКП, количество в счете равно количеству из товарного ПКП, умноженному на процент).

Просмотреть сформированные счета можно с помощью функции **Документы > Счета на оплату**. В расширенной информации счета можно просмотреть, на основании какого договора и ПКП сформирован счет.

Полностью оформленный счет должен быть переведен в статус *исполняемый*.

По **Ctrl+P** можно создать печатную форму счета.

№ п/п	* С/Н	Наименование	Ном.номер	ЕдИз	Количество	Р	Цена за едини	Стоимость	Прайс-лист	На
1	У С	Информатика и вычислительная техника	230100	год	0.7	-	37'500.00	26'250.00	Факультет прик	

Рис. 13. Счет на оплату обучения

5.7. Изменение стоимости обучения

Стоимость обучения устанавливается на каждый учебный год и оформляется соответствующим приказом. Кроме того, изменение стоимости может происходить и в течение учебного года.

Для отражения этих изменений в системе необходимо сформировать новые [прайс-листы](#)¹¹. Старые прайс-листы переводятся в архив (при необходимости корректируются даты завершения их действия). Изменения в договоры вносятся с помощью локальной функции *Пакетное изменение стоимости обучения*. В параметрах указывается **Период начислений с... по** (учебный семестр), для которого вносить изменения. При выполнении функции анализируются цена по договору и цена по прайс-листу. Если они не совпадают, вносятся необходимые корректировки в товарный и финансовый ПКП договора.

 Если в договоре установлен **индивидуальный График оплаты**, то функция пакетного изменения стоимости не пересчитывает такие договоры.

Изменение стоимости обучения рекомендуется оформлять, используя отменяющие договоры. Это позволит отслеживать историю изменений оплаты обучения.

5.8. Отменяющие договоры

Изменение условий договора оформляется с помощью отменяющих договоров/соглашений. Для группового внесения изменений в договоры предназначена функция локального меню *Пакетное формирование отменяющих договоров*.

В параметрах функции задаются:

- **Способ формирования:**
 - **копировать спецификацию, КП, перепривязывать документы, хоз. и фин. операции** — для отмеченных договоров создаются идентичные отменяющие договоры, в которых пересчитывается спецификация; отмененные договоры переводятся в статус *расторгнутый*;
 - **создать спецификацию по текущей специальности студента** — для отмеченных договоров создаются отменяющие договоры, в которые переносятся только реквизиты отменяемых договоров. В спецификацию заносится услуга, соответствующая специальности абитуриента/студента. При этом проверяется каталог услуг на наличие записи, соответствующей специальности. Если такая услуга не найдена, то она будет добавлена в каталог услуг;
- **Статус отменяющего договора** — указывается статус, который будет присвоен создаваемым отменяющим договорам;
- **Прайс-лист: задать явно** — выбирается прайс-лист, на основании которого устанавливать цену для услуги; **в соответствии с классификацией** — производится автоматический подбор прайс-листа на основании привязанных к прайс-листам базовых учебных планов, курса, категории обучающегося, периода действия и статуса прайс-листа.

5.9. Изменение банковских реквизитов в договорах

В случае изменения банковских реквизитов организации соответствующие изменения должны быть внесены во все договоры. Для этого используется функция *Операции > Изменение банковских реквизитов в договорах*.

В открывшемся окне следует установить фильтр на договоры по периоду действия, организации и наименованию банка. В разделе **Изменить банк** необходимо выбрать новое наименование. По функции локального меню *Перестроить список договоров* в нижнюю панель выводится список договоров по заданным фильтрам. Замена банковских реквизитов производится по функции локального меню *Обновить помеченные договоры*.

5.10. Приостановка договоров

В случае ухода студента в академический отпуск действие договора

приостанавливается. Для этого в системе используется соответствующий статус договора — *приостановленный*. По окончании академического отпуска договор может быть возобновлен с продлением срока его действия.

5.11. Продление договоров

Продление договоров может использоваться в случаях, когда договоры были приостановлены, продлеваются сроки обучения и в иных случаях.

Для группового продления договоров используется локальная функция *Пролонгация договоров*. В параметрах функции следует указать **Новый срок действия договоров**. Срок действия может быть продлен только для договоров, находящихся в статусах *исполняемый* или *приостановленный*.

5.12. Расторжение договоров

Действие договора может быть прекращено при невозможности дальнейшего обучения студента (например, по состоянию здоровья), нарушении правил внутреннего распорядка, невнесении оплаты за обучение и в иных случаях. В системе для расторгнутых договоров устанавливается соответствующий статус.

В некоторых случаях при расторжении договоров могут возвращаться денежные средства, внесенные за обучение. [Возврат платежа](#)³⁰ оформляется с помощью соответствующих платежных документов.

5.13. Закрытие договоров

По окончании обучения студента договор считается закрытым (при условии, что нет задолженностей по оплате). Для этого в системе используется соответствующий статус — *закрытый*.

5.14. Отчеты по договорам

Для договоров возможно формирование следующих отчетов:

- *Реестр договоров* — в отчет выводится список договоров на платное обучение.
- *Список студентов* — в отчет выводится список студентов, с которыми заключены договоры.
- *Реестр клиентов, имеющих индивидуальный график начислений* — в отчет выводится список студентов, у которых в договоре установлен признак *индивидуальный* в поле **График оплаты**.

Для каждого из перечисленных выше отчетов можно создать несколько настроек, в которых задаются фильтры, а также настраиваются группировка и сортировка данных в отчете.

Для отчета *Реестр договоров* возможен вывод списка договоров, в которых данные не совпадают с карточкой абитуриента/студента. Для этого следует установить хотя бы один параметр в нижней части окна настроек отчета.

В отчете *Список студентов* присутствует параметр **отображать только студентов с различием данных в карточке и договоре**. При его включении в отчет выводятся только студенты, у которых в карточке и в договоре не совпадают:


БУП, факультет, специальность, специализация, квалификация, форма обучения, учебная группа, категория плательщика.

Выгрузка отчетов осуществляется в MS Excel.

5.14.1. Построитель отчетов


С помощью функции *Отчеты > Построитель отчетов* имеется возможность создавать произвольные списки и отчеты с выбором нужного (произвольного) перечня полей базы данных с заданием условий фильтрации и обработки информации.

Таким образом, *Построитель отчетов* — это универсальный генератор отчетов, с помощью которого можно оперативно формировать запросы к БД и осуществлять выгрузку полученной информации для дальнейшего анализа и обработки.

 *Подробнее об использовании этой технологии можно прочитать в дополнительной документации к модулю **Кадровый учет**.*

5.14.2. Отчеты пользователя

Функция *Отчеты > Отчеты пользователя* предназначена для вызова интерфейсов формирования нестандартных отчетов, разработанных службой техподдержки или самим пользователем.

 *Подробнее об использовании этой технологии можно прочитать в документе "Система "Галактика ERP". Отчеты пользователя".*

6. Платежные документы

6.1. Платежные поручения

Платежные документы используются для отражения операций внесения денежных средств за обучение или их возврата. Для контроля оплаты обучения все платежные документы должны быть связаны с ПКП договоров на обучение и с ДО (при наличии таковых).

Платежные поручения формируются в случае оплаты обучения по безналичному расчету. На основании платежных поручений банком осуществляется перевод денежных средств на счет получателя.

В модуле **Платное обучение** предусмотрены следующие *Документы*:

- *Сторонние платежные поручения* — перечисление на счет вуза оплаты за обучение в НДЕ;
- *Собственные платежные поручения* — возврат сумм в НДЕ, внесенных за обучение;
- *Сторонние валютные платежные поручения* — перечисление на счет вуза оплаты за обучение в валюте;
- *Собственные валютные платежные поручения* — возврат валютных сумм, внесенных за обучение;

Платежные поручения могут вводиться вручную или импортироваться из других систем.

6.1.1. Распределение платежей

Распределение платежей по ДО

Связь платежного документа с ДО (счетом) устанавливается в поле **Основание**, расположенное в верхней панели окна редактирования. По **F3** либо кнопке выбора осуществляется переход в окно выбора исполняемых ДО.

Наличие поля **Основание** в окне редактирования платежного поручения определяется значением параметра общесистемной настройки **Бухгалтерский контур > Обработка документов > Распределение платежа по ДО > Возможность привязки ДО к платежным документам**.

Для просмотра платежных документов, привязанных к ДО, предназначена кнопка [**Платежи по документу**] в окне редактирования ДО.

Распределение платежей по договорам

Связь платежного документа с договорами устанавливается на вкладке **Договоры** окна редактирования платежного документа.

Для распределения суммы платежа по договорам, дополнительным соглашениям к ним и пунктам календарных планов предназначено окно **«Распределение по договору»**, которое вызывается по **F7** (добавление записи в список) либо по **F4** (изменение существующего распределения) на вкладке **Договоры**.

В верхней строке отображаются реквизиты платежного документа и сумма платежа. В поле **Договор** выбирается необходимый договор в статусе *исполняемый*. В полях

Соглашение, ПКП товарный и ПКП финанс. выбираются уточняющее соглашение к договору (при его наличии) и пункты календарного плана.

Поле **Основание** недоступно для редактирования и заполнено только в том случае, если платежный документ связан с ДО. В поле **Контрагент** отображается наименование контрагента по договору.

Указанные поля заполняются автоматически при привязке платежного документа к ДО, связанному с договором. При этом для редактирования доступно только поле **ПКП финанс.**

Пакетное распределение платежей

Групповое распределение платежей производится в модуле **Расчеты с поставщиками и получателями** с помощью функции **Операции > Пакетное распределение платежей**.

6.1.2. Возврат платежа

Для возврата денежных средств, внесенных за обучение, предназначена локальная функция **Формирование возврата платежа**, вызываемая из списка сторонних платежных поручений (в НДЕ и валютных).

В параметрах функции следует выбрать **Тип формируемого возвратного платежа**, т. е. тип документа обратного направления по отношению к текущему (для стороннего платежного поручения таким документом, как правило, является собственное платежное поручение).

В результате на основании текущего платежного документа будет сформирован документ обратного направления, в который переносятся сумма, ссылки на договор и ДО; плательщик и получатель меняются местами (т. е. плательщиком становится учебное заведение). В дополнительной информации к документу (открывается по **Ctrl + Enter**) появляется вкладка **Возврат платежа**, здесь в поле **Связь с возвратом платежа** устанавливается ссылка на платежный документ, по которому производится возврат платежа (аналогичная вкладка появляется и в этом документе).

6.2. Бухгалтерские справки

Бухгалтерская справка создается в случаях, когда оплата за обучение производится наличными деньгами через банк.

Если бухгалтерская справка участвует в расчетах с контрагентами (поле **Взаиморасчеты** имеет значение **участвует**), то открывается доступ к полю **Основание** и к вкладке **Договоры**, что позволяет связать бухгалтерскую справку с ДО и договорами (аналогично платежным поручениям).

6.3. Кассовые ордера

При внесении оплаты за обучение наличными деньгами или возврате денег через кассу учебного заведения формируются кассовые ордера — приходные или расходные.

В окне редактирования ордера указывается **Тип операции** — **расчеты с депонентами**. Для приходного ордера в поле **Принято от** указывается студент, оплативший обучение. Для расходного ордера в поле **Выдать** указывается студент,

которому возвращены денежные средства.

Ордера могут вводиться вручную или импортироваться из других систем.

Привязка кассовых ордеров к ДО и договорам осуществляется аналогично платежным поручениям.

6.4. Банковские выписки

Для отражения операций, связанных с движением денежных средств организации по расчетным счетам в НДЕ и в валюте предназначен документ "Банковская выписка".

Многие банки кроме бумажной выписки предоставляют своим клиентам файлы выписок в текстовом или dbf-формате. Для автоматической обработки таких файлов в модуле **Платное обучение** предназначены функции *Операции > Ввод банковской выписки* и *Ввод валютной банковской выписки*.

На основании полученной выписки проставляются даты оплаты документов, хранящихся в базе данных, либо автоматически формируются новые документы с контролем корректности сумм и реквизитов банков и организаций. При этом возможно распределение сумм импортируемых платежных документов по договорам и ДО.

Для ввода, обработки и распределения сторонних платежей за обучение рекомендуется использовать следующие настройки формы банковской выписки:

- **Организацию определять** — по коду, наименованию организации. Если среди полей выписки имеется *Код организации*, то поиск контрагента осуществляется сначала по коду, а затем по наименованию организации или Ф.И.О. плательщика. Если *Код организации* не определен, то поиск осуществляется по наименованию организации или Ф.И.О. плательщика.
- В настройке [Разрешение конфликтов] следует установить параметр **При поиске документов в БД не учитывать: контрагента — плательщика**.
- В перечне полей выписки должны присутствовать *Обороты по кредиту* (чтобы документы определялись как сторонние).

Наименование поля выписки	Номер
Номер документа	1
Код организации	2
Имя плательщика/получателя	3
Обороты по кредиту	4
Учетный номер организации, за которую платёж	5

Рис. 14. Настройка импорта банковской выписки

В окне обработки банковской выписки содержится несколько панелей.

Оплачен	Номер	БД	Сумма	Контрагент	Код	Договор	Согл	Товарный ПКП	Финансовый ПКП	ДО	ТХО
01.09/2011	000056	Вх +	37'500.00	ИП "Альтаир"	000142	Договор № 000012 от		ПКП №0001 от 1	ПКП №0002 от 16/08/2011	Основание на	
01.09/2011	000057	Вх +	18'750.00	Шуршайло Алексе	000156	Договор № 000018 от		ПКП №0001 от 1	ПКП №0002 от 16/08/2011	Основание на	
Код		Наименование контрагента				ОКПО		УНН/ИНН			
000111		Шуршайло Алексей Александрович									
Тип	Статус	Номер	Сумма	Оплачено	Дата						
Договор	оформляемый	000015	37'500.00	18'750.00	16/08/2011						
Тип	Статус	Номер	Сумма	Оплачено	Дата						
Товарный ПКП	оформляемый	0001	18'750.00	18'750.00	16/08/2011						
Финансовый ПКП	оформляемый	0002	18'750.00	18'750.00	16/08/2011						
Тип	Статус	Номер	Сумма	Оплачено	Дата						
Основание на прода	исполняемый	000018	18'750.00	18'750.00	16/08/2011						
Дата	Документ-основание			Сумма в НДЕ	... в валюте						
01.09/2011	Основание на продажу № 000018 от 16/08/2011 г. Оплата за обучение			18'750.00	0.00						
Тестирование						Обработка					
Проводки		ХозОперации		ДокОснования							


Рис. 15. Обработка банковской выписки

В верхней панели формируется список временных документов, импортированных из файла банковской выписки.

Если контрагент временного документа не определен, во второй панели приводится список возможных контрагентов, чей внутренний учетный номер совпадает с кодом организации из выписки (либо Ф.И.О. совпадает с Ф.И.О. из выписки). В список попадает также контрагент из выписки (выделяется курсивом).

Для выбора контрагента в качестве плательщика необходимо нажать **Enter** на соответствующей записи — она отобразится жирным шрифтом. Если в качестве плательщика выбирается организация из выписки, то выдается запрос на добавление данной организации в каталог.


В следующих трех панелях приводятся список договоров и ПКП по текущему контрагенту и список ДО по текущему товарному ПКП. При нажатии на записях **Enter** будут заполнены соответствующие поля в верхней панели.

 При выборе товарного/финансового ПКП система автоматически пытается определить связанный финансовый/товарный ПКП (по схеме платежей).

В следующей панели на вкладках Проводки, ХозОперации, ДокОснования отображается информация по документу в системе, соответствующему временному документу.

Кнопка [Тестирование] позволяет провести тестовую обработку выбранных временных документов, которая не вносит изменений в базу данных. По результатам тестовой обработки формируется отчет.

Для обработки документы необходимо отметить клавишами группового выбора и нажать кнопку [Обработка]. Для обработки одного документа достаточно установить на него курсор и нажать клавишу **Enter** либо дважды щелкнуть мышью.

 Документы, по которым не определен контрагент, не обрабатываются.

6.5. Журнал платежных документов

С помощью функции *Отчеты > Журнал платежных документов* возможно формирование интерактивного иерархического реестра платежных документов.

В окне настройки параметров отчета возможна установка фильтров как по платежным документам, так и по абитуриентам/студентам.



The screenshot shows a software window titled "Журнал платежных документов ('По документам')". It displays a hierarchical tree view of documents on the left and a detailed table view on the right. The tree view includes folders for "Приходный кассовый ордер", "Стороннее платежное поручение", and "Приход", with specific document numbers listed under "Приход". The detailed table view shows the following data for the selected document:

Тип документа	Выписан	Оплачен	№ док.	Сумма	Контрагент/сотрудник
Стороннее платежное поручение	01/09/2011	01/09/2011	000056	37'500.00	ИП "Альтаир"

Рис. 16. Иерархический реестр платежных документов

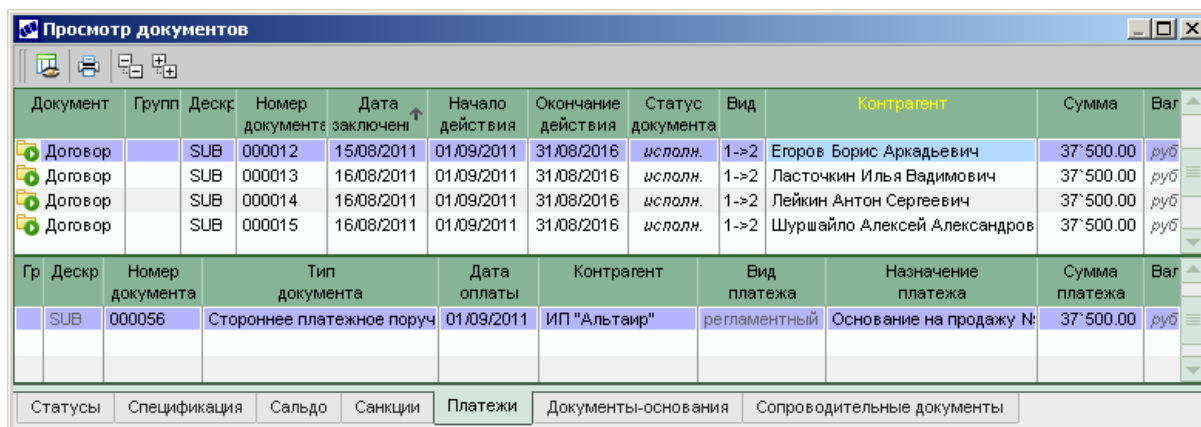
7. Контроль оплаты

7.1. Просмотр платежей по договору

Просмотреть список связанных с договорами документов (в том числе и платежных) можно с помощью функций локального меню *Отчет о ходе исполнения договора* и *Просмотр документов*, вызываемых из списка договоров.

Отличие функций состоит в следующем: *Отчет о ходе исполнения договора* следует использовать, если необходимо просмотреть информацию по текущему договору, а *Просмотр документов* предоставляет информацию по всем или по отобранным с помощью фильтра договорам. Фильтр (**Alt+B**) можно устанавливать как в окне со списком договоров, так и в открываемом по функции окне *Просмотр документов* (верхняя панель).

В нижней панели окна *Просмотр документов* содержится несколько вкладок, на которых отображается перечень документов, связанных с договором. Платежные документы приводятся на вкладке Платежи. По **F4** возможен переход в окно редактирования документа.



The screenshot shows a window titled "Просмотр документов" with a table of contracts and a detailed view of a payment document.

Документ	Групп	Дескр	Номер документа	Дата заключения	Начало действия	Окончание действия	Статус документа	Вид	Контрагент	Сумма	Вал
Договор		SUB	000012	15/08/2011	01/09/2011	31/08/2016	исполн.	1->2	Егоров Борис Аркадьевич	37*500.00	руб
Договор		SUB	000013	16/08/2011	01/09/2011	31/08/2016	исполн.	1->2	Ласточкин Илья Вадимович	37*500.00	руб
Договор		SUB	000014	16/08/2011	01/09/2011	31/08/2016	исполн.	1->2	Лейкин Антон Сергеевич	37*500.00	руб
Договор		SUB	000015	16/08/2011	01/09/2011	31/08/2016	исполн.	1->2	Шуршайло Алексей Александров	37*500.00	руб

Гр	Дескр	Номер документа	Тип документа	Дата оплаты	Контрагент	Вид платежа	Назначение платежа	Сумма платежа	Вал
	SUB	000056	Стороннее платежное поруч	01/09/2011	ИП "Альтаир"	регламентный	Основание на продажу №	37*500.00	руб

At the bottom of the window, there are tabs: Статусы, Спецификация, Сальдо, Санкции, Платежи (selected), Документы-основания, Сопроводительные документы.

Рис. 17. Просмотр документов по договору

Просмотр документов по договору возможен также из картотеки абитуриентов и картотеки студентов с помощью локальных функций *Отчет о ходе исполнения договоров абитуриента* и *Отчет о ходе исполнения договоров студента* соответственно. В данном случае в верхней панели окна *Просмотр документов* будут отображаться договоры только текущего абитуриента/студента.

7.2. Пакетное формирование сальдо по начислениям

С помощью функции *Операции > Пакетное формирование сальдо по начислениям* осуществляется формирование аналога акта сверки (см. модуль **Управление договорами**), но в данном случае формируются документы (сальдо по начислениям) о состоянии взаиморасчетов по услугам обучения (учитываются договоры с видом *Услуги обучения* и подчиненными видами). Сальдо по начислениям формируется на основании начислений и платежей со стороны вуза и платежей со стороны обучающегося.

В результате выполнения функции выводится реестр сформированных актов сверки

(сальдо по начислениям) с указанием дебиторской или кредиторской задолженности на указанную дату.

Просмотреть сформированные акты можно в окне редактирования договора с помощью кнопок [Сальдо] > [Сальдо по начислениям].

Возможно также ручное формирование сальдо по начислениям.

7.3. Реестр начислений

Для выявления лиц, имеющих задолженность по оплате за обучение, предназначена функция *Отчеты > Реестр начислений*.

Должники определяются следующим образом. По договорам отбираются финансовые ПКП (начисления), для которых истек период оплаты на дату формирования отчета. Далее проверяется наличие платежей по таким ПКП: если платежи отсутствуют или сумма платежа менее начисленной, то абитуриент/студент считается должником.

Для отчета можно создать несколько настроек, в которых задаются фильтры, группировка и сортировка данных, а также настраиваются параметры:

- **Формировать отчет на дату** — в отчет выводится состояние расчетов по договорам (начислений, платежей) на указанную дату;
- **Отображать данные по:**
 - **договорам** — если параметр установлен, то выводится перечень договоров, удовлетворяющих заданным условиям, и строка с итоговыми суммами (сверху) по этим договорам; при этом, если используется группировка, то выводятся итоговые суммы по каждому уровню группировки. Если параметр не установлен, то в отчет выводятся только итоговые суммы (по начислениям, платежам, задолженности) по уровням группировки либо одна строка с общими суммами по договорам при отсутствии группировок. При установленном параметре открывается доступ к параметрам отображения данных по **начислениям и платежам**;
 - **начислениям** — если параметр установлен, то в отчет выводятся дополнительные колонки с данными о начислениях по договору;
 - **платежам** — если параметр установлен, то в отчет выводятся дополнительные колонки с данными о платежах по договору;
- **Дополнительные параметры:**
 - **не отображать договоры без задолженностей** — договоры не выводятся в отчет, если по договору имеются платежи, сумма которых не меньше суммы по ПКП (учитываются финансовые ПКП, по которым истек период оплаты на дату формирования отчета); договоры, по которым нет ПКП, удовлетворяющих условию, также не выводятся.
 - **не отображать ПКП и платежи с проводками** — если по документу (ПКП или платежу) имеются проводки и их сумма не меньше суммы документа, то он не попадает в отчет; договоры, по которым нет ПКП и платежей, удовлетворяющих условию, также не выводятся.



Для определения договоров, у которых нет начислений, можно воспользоваться фильтром по наличию начислений со значением "у договора нет начислений".

Примечания:

1. При формировании реестра начислений учитываются финансовые ПКП не только самого договора, но и сформированных по нему дополнительных соглашений.
2. В отчет попадают данные по платежам вне зависимости их привязки к ПКП договора.
3. При установке фильтра по *периоду договора* учитываются только те договоры, период которых **целиком попадает** в указанный в фильтре период.
4. При установке фильтра по *периоду начислений* учитываются ПКП, период которых **пересекается** с указанным в фильтре периодом (т. е. хотя бы частично попадает в указанный период).
5. Если установлен фильтр по *статусу абитуриента* — *Студент*, то выводятся также договоры по студентам, у которых нет связи с абитуриентами (статус студента приравнивается к статусу *Студент* для абитуриента).
6. Фильтр по *ТХО* распространяется только на платежные документы.

Вид договора	ФИО потребителя услуг	Начисления			Платежи			Конечная дата оплаты	Сумма задолженности
		Дата	Период	Сумма	Наименование	Номер	Дата	Сумма	
1. Факультет: ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ				21 000,00				20 300,00	700,00
2. Специальность: Экономика				21 000,00				20 300,00	700,00
Услуги обучения	Макрушкина Ольга Васильевна			21 000,00				20 300,00	700,00
		01/09/2013	с 01/09/2013 по 30/09/2013	21 000,00	Стороннее платежное поручение	000060	02/09/2013	6 300,00	
		01/09/2013	с 01/09/2013 по 30/09/2013	21 000,00	Приходный кассовый ордер	000005	05/09/2013	14 000,00	

Рис. 18. Список должников по оплате

8. Сервисные функции

8.1. Проверка корректности таблиц платного обучения

В меню *Операции* находится сервисная функция *Проверка корректности таблиц платного обучения*, с помощью которой возможно устранение некорректных данных, обнаруженных при работе с модулем.

При запуске функции открывается окно настройки параметров:

- *Провести проверку таблиц* — возможна проверка *информации об обучающемся на момент заключения договора, связей базовых учебных планов с позициями прайс-листа, связей абитуриентов и студентов с контрагентами*;
- *Выводить номер записи (nRec) для некорректных записей* — если параметр установлен, то в протокол ошибок будут выведены внутренние системные номера некорректных записей.
- *Удалять некорректные записи* — если параметр установлен, то обнаруженные в таблицах некорректные записи будут удалены; в противном случае сведения об ошибках заносятся в протокол без модификации таблиц.

8.2. Пакетное изменение вида договоров

Функция *Операции > Сервисные функции > Пакетное изменение вида договоров* используется в случае, когда договоры на обучение ранее велись в модуле *Управление договорами*, а теперь необходимо преобразовать их для работы в модуле *Платное обучение*. Функцию можно также использовать при вводе в систему новых пользовательских видов договоров на услуги обучения.

Параметры:

- *Договоры* — выбираются договоры, в которых нужно изменить вид;
- *Изменить вид договора на* — выбирается вид *Услуги обучения* или любой подчиненный ему пользовательский вид.

После нажатия на кнопку [**Выполнить**] проверяется наличие связи контрагента договора с абитуриентом/студентом. Если такая связь найдена, то вид договора будет изменен. Кроме того, ищется БУП, из которого в договор попадает информация об обучающемся (факультет, специальность и т. д.). При возникновении каких-либо ошибок выводится протокол.