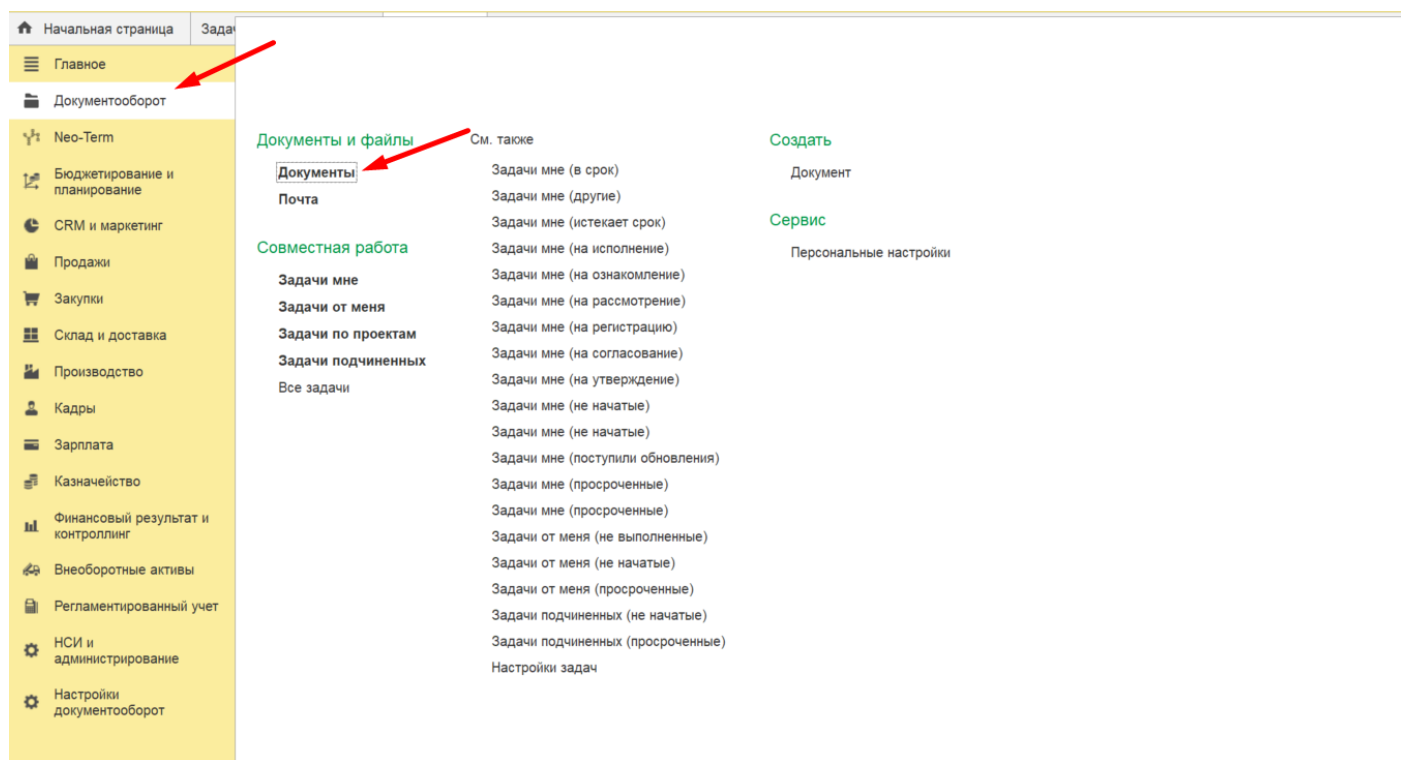


Договор на оказание услуг. Запуск документа в ДО

Прежде чем запустить договор в 1С на согласование, необходимо **понять, какой тип** договора необходимо запустить. Для этого необходимо **вчитаться в договор**, что бы понять его суть.

Переходим в раздел **Документооборот -> Документы**



Необходимо найти папку **"Расходные договоры"**, в которой расположены папки с разными типами расходных договоров + в каждой такой папке есть папка, где указан год подписания договора.

← → ☆ Документы

Исходящий номер и дата: ✓

Создать Отправить... Создать на основании - Отчеты

Еще - По

Пакки

- Внутренние документы компании
- Доверенности
- Договоры
 - Внутренние договоры
 - Документы контрагента
 - Доп.соглашения к договорам
 - Доходные договоры
 - Обеспечение
 - Приложения к договорам
 - Протоколы разногласий
 - Расходные договоры
 - Аренда
 - Кредитные
 - Купля-продажа
 - Поставка
 - Субподряд
 - Услуги
 - 2016
 - 2018
 - 2019
 - 2020
 - 2021
 - 2022
 - 2023
 - 2024
 - Соглашения
 - Спецификации
 - Закупочная документация

Заголовок	Вид документа	Комментарий
Тематика		
1 Спецификация №1/1083 от 27.06.2024 с ООО "СУКРЕМЛЬСТРОЙДЕТАЛЬ"	Спецификация к расход... Нетиповая спецификация	Ориги... получ...
1 Спецификация №1	Спецификация к расход... Нетиповая спецификация	
1 Приложение №1 к Договору на оказание услуг № от с ООО «СарКран»	Спецификация к расход... Нетиповая спецификация	
1 Приложение №2 к Договору на оказание услуг № от с ООО «СарКран»	Спецификация к расход... Нетиповая спецификация	
1 Приложение №3 к Договору на оказание услуг № от с ООО «СарКран»	Спецификация к расход... Нетиповая спецификация	
1 Приложение №1. Протокол согласования услуг, сроков выполнения и стоимости	Спецификация к расход... Нетиповая спецификация	
1 Приложение №4 к Договору на оказание услуг №197 Кр-б от 23.09.2024 с ООО "САРКРАН"	Спецификация к расход... Нетиповая спецификация	
1 Спецификация №2/1083 от 27.06.2024 с ООО "СУКРЕМЛЬСТРОЙДЕТАЛЬ"	Спецификация к расход... Нетиповая спецификация	Ориги... получ...
2 Спецификация № от с ООО "А3 АТОМ"	Спецификация к расход... Нетиповая спецификация	
1 Спецификация к Договору на оказание услуг № от с ООО "ТРАСТ"	Спецификация к расход... Нетиповая спецификация	
1 Приложение 2 к ТЗ. Спецификация	Спецификация к расход... Нетиповая спецификация	
1 Спецификация №1 к Договору на оказание услуг № от с Общество с ограниченной ответственностью Информационный Центр ...	Спецификация к расход... Нетиповая спецификация	
1 Приложение К Договору № 5278/24 на оказание услуг по сертификации продукции от 08.08.24	Спецификация к расход... Нетиповая спецификация	

Что бы корректно завести договор в ДО, необходимо понимать в чем разница между договорами:

- **Аренда** - предметом договора аренды являются действия арендодателя по предоставлению во владение и пользование арендатора сданного в аренду имущества.
- **Кредитные** - предметом кредитного договора могут быть только денежные средства.
- **Купля-продажа** - договор, по которому одна сторона обязуется передать имущество (товар) в собственность другой стороне.
- **Поставка** - предметом договора поставки являются товары, производимые или закупаемые поставщиком и приобретаемые покупателем, в договоре указан порядок и условия передачи товара от поставщика к заказчику.
- **Субподряд** - предметом договора является обязательство Субподрядчиком выполнить комплекс работ в объемах, сроках и по стоимости, согласованных контрагентами по настоящему договору.
- **Услуги** - предметом такого договора выступают нематериальные услуги, то есть работы: бухгалтерские, обучающие, транспортные, риэлтерские, юридические, консультативные, охранные, курьерские и т. д.

РАЗБЕРЕМ ПРИМЕР

Офис-менеджеру сотрудник компании отправил в телеграмме договор, для того, что бы запустить договор на согласование в 1С. Если есть какие-либо вопросы по документу, который направили, не стесняемся, спрашиваем.

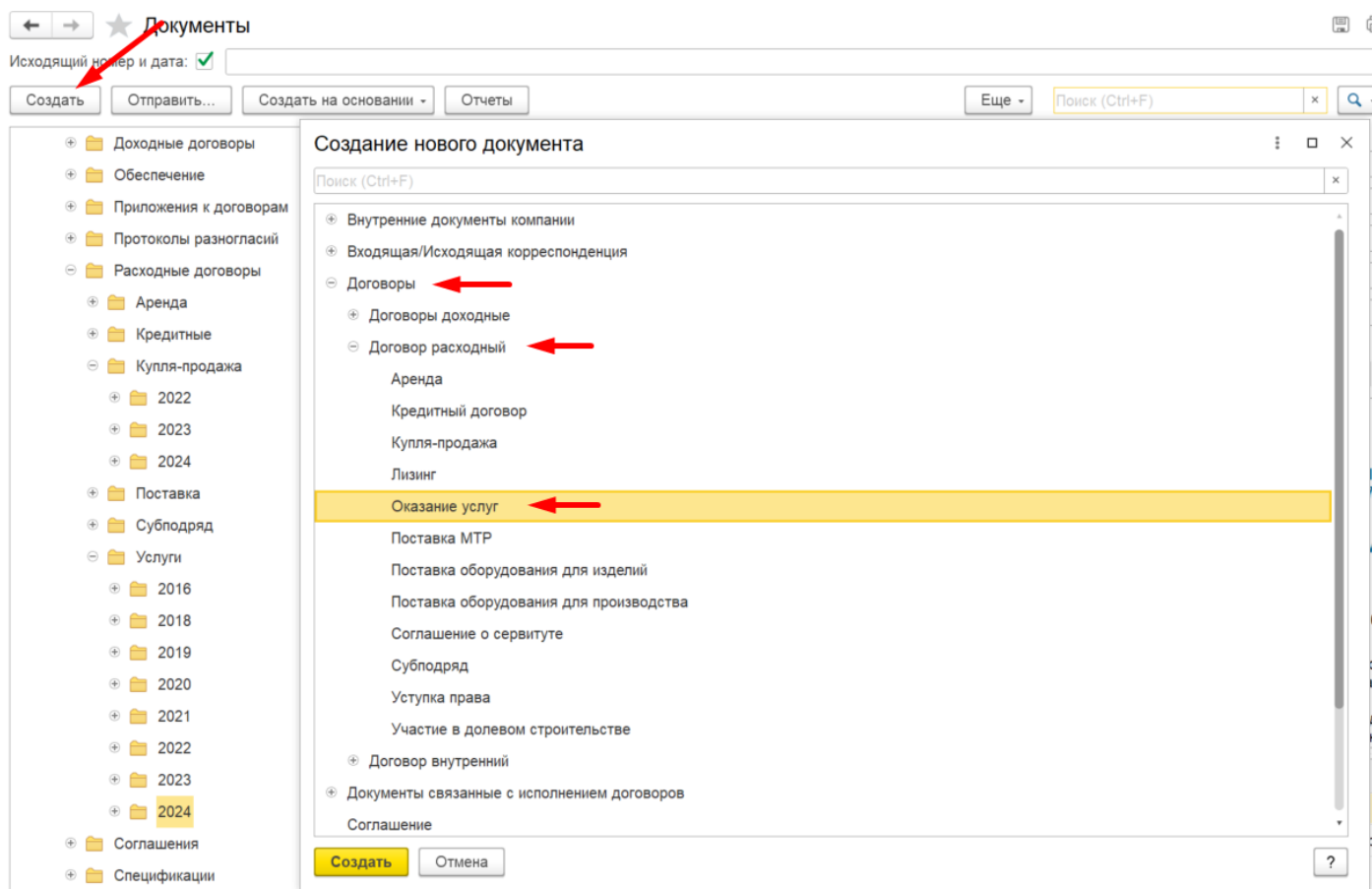
Договор, который будем сейчас рассматривать, пришел к нам в **пдф** файле, **заполненный** по форме контрагента, **подписанный** (с синей подписью и печатью), с присвоенным **номером** (контрагента), проставленной **датой**. В таком случае мы не вносим правки по оформлению т.к. документ уже подписан с одной стороны.

Если к нам попадает документ в формате фofd, оформленный по форме Контрагента, то допускается внесение изменения в оформление: выравнивать текст, сделать единый шрифт, исправить разные кавычки, изменить заглавную букву на строчную, привести в единый формат сокращения таких слов, как "Город", "Год" = г., оформить в едином виде номера телефонов: 8 (3452) 123-123, выравнивать места подписи)

Читаем внимательно договор. В наименовании договора можно прочесть, что у нас Договор на оказание образовательных услуг, но для того что бы в этом убедиться окончательно, необходимо **найти Предмет** договора и ознакомиться с тем, что там указано. В данном случае, у нас договор **на оказание образовательных услуг по проверке знаний**.

Договор К-5334 на оказание образовательных услуг	
г. Москва	«12» ноября 2024 г.
Общество с Ограниченной Ответственностью Учебный комбинат «СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ» (ООО «УК «СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ»)), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Поповича Андрея Карповича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с Ограниченной Ответственностью «Взлет-МСК» (ООО «Взлет-МСК») именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Черепанова Максима Валерьевича, действующего на основании Устава, заключили настоящий Договор о нижеследующем:	
1. Предмет Договора: 1.1. ЗАКАЗЧИК поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязательство <u>оказать образовательные услуги по проверке знаний работников ЗАКАЗЧИКА по программе «Рабочие профессии»</u>	
2. Стоимость услуг и порядок расчетов: 2.1. Общая стоимость услуг по настоящему договору составляет 8 000 (Восемь тысяч) рублей 00 коп., без НДС в связи с применением упрощенной системы налогообложения. 2.2. Оплата услуг по договору производится Заказчиком в течение трех банковских дней с момента выставления счета.	

Таким образом, офис-менеджер понимает, какой тип договора ему необходимо внести в ДО, запустить на согласование и в какую папку необходимо положить данный договор. Что бы внести договор в ДО, кликаем кнопку **"Создать"**, откроется новое окно, где необходимо выбрать Тип создаваемого документа: **"Договоры"** -> **"Договор расходный"** -> **"Оказание услуг"** -> **"Создать"**



Откроется карточка, для создания договора:

← → ☆ Документ (создание)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании - | Еще - | Еще -

Реквизиты | Файлы | Обработка (8) | Связи | Доступ (1)

Документ основание не выбран

Вид документа: Договор расходный - Оказание услуг

Договор на оказание услуг № от с

Содержание

Стороны: Добавить

Сторона	Наименование	Подписан	Дата	Комментарий
Контактное лицо	Заказчик	☐		
	Черепанов ...			
	Исполнитель	☐		

Комментарий:

Оригинал: [Отсутствует](#)

Per. №: Номер договора контрагента:

от: . . : ?

Реквизиты

Папка: 2024

Сумма: 0,00 RUB | [Порядок оплаты](#)

Срок действия:

Делает недействующими

Спец. счет: ☐ Банковская гарантия: ☐

Проект: ☐

Состояние: Проект

Подразделение: Отдел информационных технологий

Подготовил: Агаева Лилия Рустамовна

Ответственный: Агаева Лилия Рустамовна

Хранение

Форма: Бумажная

Место хранения: Офис г. Химки

Отв. за хранение: Косенкова Татьяна Андреевна

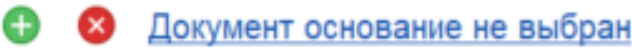
Добавить файл

Добавить...

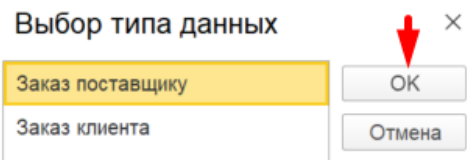
Для того, что бы корректно заполнить карточку необходимо вчитываться в договор.

ПОЛЯ (РЕКВИЗИТЫ) ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ:

- Документ основание** - основанием для создания договора может быть "Заказ клиента" или "Заказ поставщику". В нашем случае вместе с договором был направлен счет на оплату. **Счета на оплату вносятся в 1С, как "Заказ поставщику"** В карточке договора необходимо добавить этот документ основание, через зеленый круг с плюсом.



Откроется окно, где необходимо выбрать документ, который необходимо будет привязать к карточке договора:



Откроется окно, где нужно выбрать заказ, зная номер заказа, можно осуществить поиск, через окно поиска:

☆ Заказы поставщикам

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Поставщик	Соглашение	Склад
BM00-005914	11.12.2024 13:00:51	124 800,00	RUB	Фирма "МИКОМ...		Центральный ск...
BM00-005915	11.12.2024 13:26:06	420,00	RUB	МОНОЛИТ-М О...		Склад Курган
BM00-005916	11.12.2024 13:29:02	5 399,01	RUB	КОМУС ООО		Центральный ск...
BM00-005917	11.12.2024 13:31:07	4 651,00	RUB	Монолит ООО		Склад Курган
BM00-005918	11.12.2024 13:42:44	3 325,00	RUB	МОНОЛИТ-М О...		Склад Курган
BM00-005920	11.12.2024 14:14:52	95 376,00	RUB	ТД ВЗЛЁТ ООО		Центральный ск...
BM00-005919	11.12.2024 14:16:27	545,00	RUB	МОНОЛИТ-М ООО		Склад Курган
BM00-005921	11.12.2024 14:18:30	6 912,00	RUB	ТД ВЗЛЁТ ООО		Центральный ск...
BM00-005922	11.12.2024 14:36:17	3 814,00	RUB	ВсеИнструмент...	Соглашение с п...	Центральный ск...
BM00-005923	11.12.2024 14:59:32	3 200,00	RUB	ИП Безнощенко ...		Центральный ск...
BM00-005924	11.12.2024 15:54:29	84 474,00	RUB	ООО ИНЖИНИР...		
BM00-005925	11.12.2024 16:06:12	1 049,00	RUB	ДЕЛОВЫЕ ЛИН...		Центральный ск...
OC00-000687	11.12.2024 16:28:34	12 000,00	RUB	Яшин Леонтий Г...		Центральный ск...

Когда заказ поставщика будет выбран, номер заказа будет отображаться в карточке договора:



- **Вид документа** - поле заполняется автоматически, когда мы выбираем тип создаваемого документа (предыдущий этап).

Вид документа: Договор расходный - Оказание услуг ...

- **Заголовок документа** - поле заполняется автоматически на основании тех данных, которые будут заполнены в карточке документа, тут ничего не нужно заполнять.

Договор на оказание услуг № от с

- **Содержание** - необходимо написать краткое содержание по документу. В договорах данный раздел заполняется в соответствии с памяткой по процессу согласования расходных договоров, где необходимо указать: **Наименование документа, порядок оплаты, Место оказания услуг, № Заказа поставщику.** Для этого вчитываемся в договор. Для удобства, можно через поиск, по ключевым словам, искать в договоре необходимую информацию. Если какой-то информации нет в договоре, необходимо уточнить у ответственного лица (сотрудник, который направил договор). Поле "Содержание", должно выглядеть следующим образом:

Договор К-5334 от 12.11.2024 на оказание образовательных услуг по проверке знаний работников по программе «Рабочие профессии»

1. Порядок оплаты: 100% предоплата в течение трех банковских дней с момента выставления счета;
2. Место оказания услуг: Практическое (производственное) обучение (стажировка) проводится Заказчиком на предприятии Заказчика;
3. ЗП: VM00-005565

- **Стороны** - необходимо указать две стороны, которые подписывают договор.



- НАША ОРГАНИЗАЦИЯ;

	Сторона	Наименова...	Подписан
	Контактное лицо	Подписал	Дата
	Взлет-МСК ООО	Заказчик	☐
	Шевченко Наталья Васильевна	Черепано...	

- **Сторона- это организация:** договор заключен от нашей организации ООО "Взлет-МСК", выбираем ее из выпадающего списка.
- **Контактное лицо - это ФИО:** сотрудник, который направил нам договор, который коммуницирует с контрагентом.
- **Наименование стороны - это название роли:** в данном случае мы выступаем Заказчиками.

- **Подписал - ФИО подписывающего договор:** генеральный директор Черепанов Максим Валерьевич.
- **Подписан - это галочка, которую необходимо отжимать, когда в документе есть подпись:** т.к. договор еще не подписан с нашей стороны, галочку мы еще не ставим.
- **Дата - это дата подписания документа:** т.к. договор еще не подписан с нашей стороны, дату мы еще не ставим.

- ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРАГЕНТА;

ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБ...	Исполнитель	☒
	Попович Анд...	12.11.24

- **Сторона- это организация:** что бы внести наименование контрагента, необходимо осуществить поиск по ИНН т.к. по названию велика вероятность выбрать не того контрагента. Если по ИНН программа не находит нужного нам контрагента, необходимо [создать нового контрагента в базе](#).
- **Контактное лицо - это ФИО:** сотрудника со стороны контрагента, который работает с нами по этому договору. Эту информацию можно запросить у нашего сотрудника, который коммуницирует с контрагентом.
- **Наименование стороны - это название роли:** в данном случае контрагент выступаем Исполнителем.
- **Подписал - ФИО подписывающего договор:** генеральный директор Попович Андрей Карпович.
- **Подписан - это галочка, которую необходимо отжимать, когда в документе есть подпись:** договор подписан со стороны Исполнителя, ставим галочку.
- **Дата - это дата подписания документа:** указываем дату подписания, дата из договора 12.11.24.
- **Папка** - название папки, куда будет сохранен документ. В нашем случае договор на оказание услуг, будет сохранен в папку **"2024"**, которая расположена в папке **"Услуги"** (дерево папок см. выше на скриншоте).

Папка:  

- **Сумма** - сумма, которая указана в договоре. В нашем случае это 8 000 р. При внесении суммы, обращаем внимание в какой **валюте** указана сумма, если есть необходимость, то меняем валюту в соответствии с данными из договора. Кликнув на ссылку, можно выбрать **"Порядок оплаты"** по договору, но в расходных договорах ОМ не заполняют эти данные, эти данные необходимо заполнять в Доходных договорах, что бы эта информация автоматически тянулась в шаблон

нашей типовой формы доходного договора.

Сумма:   [Порядок оплаты](#)

- **Срок действия** - указываем срок действия договора. Информацию смотрим в договоре.

5. Срок действия Договора:

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения сторонами св обязательств.

Срок действия: 

- **Спец.счет и банковская гарантия** - в расходных договорах ОМ не заполняют эти данные, эти данные необходимо заполнять в Доходных договорах, что бы автоматически включались сотрудники в процесс согласования по договору, где необходимо открыть спец.счет или подготовить банковскую гарантию.

Спец.счет: ☐ Банковская гарантия: ☐

- **Проект** - это раздел в 1С, где под каждый реализуемый проект в нашей организации заведена отдельная карточка, в которой хранится вся информация по реализуемому проекту. В проектах хранится и отображается вся документация, все поставленные задачи, все переписки, все бухгалтерские документы. Если ОМ понимает, что договор подписывается в рамках, какого-то нашего проекта, то необходимо указать эту информацию в этом поле, выбирая необходимый проект из выпадающего списка.
 - В нашем случае, договор не входит ни в один наш проект, данное поле оставляем не заполненным. Если есть сомнения по поводу того, подписывается ли договор в рамках проекта, уточняем эту информацию у ответственного лица (сотрудник, который направил договор).

Проект:   

- **Подразделение** - поле заполняется автоматически, в зависимости от того, в каком отделе работает сотрудник, который заполнил карточку с договором.

Подразделение:  

- **Подготовил** - ФИО сотрудника, заполняется автоматически, в зависимости от того, кто заполнил карточку с договором.

Подготовил:   

- **Ответственный** - указываем ФИО сотрудника, который направил договор для запуска на согласование.

Ответственный: ▼ ... 

- **Форма** - форма подписания документа. Есть два варианта (бумажная и электронная), электронную форму выбираем только в том случае, если подписание происходит в ЭДО (электронный документооборот). В нашем, рассматриваемом договоре, подписание происходит на бумаге. Выбираем форму "Бумажная".

Форма: ▼

- **Место хранения** - по умолчанию стоит "Офис г.Химки", оставляем эти данные т.к. вся документация хранится там.

Место хранения: ...

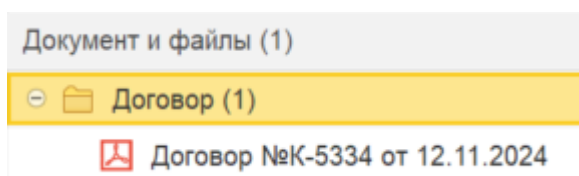
- **Отв. за хранение** - ответственный за хранение, сотрудник, который работает с архивом организации. Данные в этом поле встают автоматически.

Отв. за хранение: ▼ ... 

- **Добавить файл** - кнопка, через которую можно добавить файл в карточку документа.

Добавить файл

Договор, который мы сейчас рассматриваем, в пдф файле, не имеет приложений, поэтому мы его загружаем в карточку единым документом в пдф файле. Если бы у нас был договор с приложениями, нам бы потребовалось разбить файл на несколько файлов: один файл - договор; второй файл - приложение 1; третий файл - приложение 2 и т.д. [Договора, у которых есть приложения, запускаются с приложениями через связи](#) (подробнее по ссылке).



Название самого файла необходимо именовать: Название документа, номер документа, дата документа. Это необходимо для того, что бы через поиск в программе можно было найти нужный файл.

ЗАПОЛНЕННЫЕ РЕКВИЗИТЫ в договоре, перед запуском договора на согласование, выглядят таким образом:

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании -

Еще -

Еще -

Обзор

Реквизиты

Состав комплекта

Обработка (8)

Доступ (11)

+

✖

Заказ поставщику ВМ00-005565 от 25.11.2024 15:39:13

Коммерческое предложение не выбрано

Вид документа: Договор расходный - Оказание услуг

Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСИ" ?

Договор К-5334 от 12.11.2024 на оказание образовательных услуг по проверке знаний работников по программе «Рабочие профессии»

1. Порядок оплаты: 100% предоплата в течение трех банковских дней с момента выставления счета.

Стороны:

Добавить

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписал	Дата	
Взлет-МСК ООО	Заказчик	✓	
Шевченко Наталья Васильевна	Черепанов...	29.11.24	
ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИ...	Исполнитель	□	
	Попович Ан...		

Связи: не заданы

Комментарий:

Per. №:

Номер договора контрагента:

от:

Реквизиты

Папка:

Сумма:

Срок действия:

Делает недействующими

Спец. счет:

Проект:

Состояние:

Подразделение:

Подготовил:

Ответственный:

Хранение

Форма:

Место хранения:

Отв. за хранение:

ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТА

Далее необходимо запустить процесс обработки документа, для этого переходим во вкладку **"Обработка"**, откроется окно, где необходимо выстроить процесс согласования документа. Подробно знакомиться с процессом согласования договора можно в документе:

Договор на оказание услуг

←

→

☆ Договор на оказание услуг № от с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Документ)

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании -

Реквизиты

Файлы

Обработка (8)

Связи

Доступ (8)

▶ Начать обработку

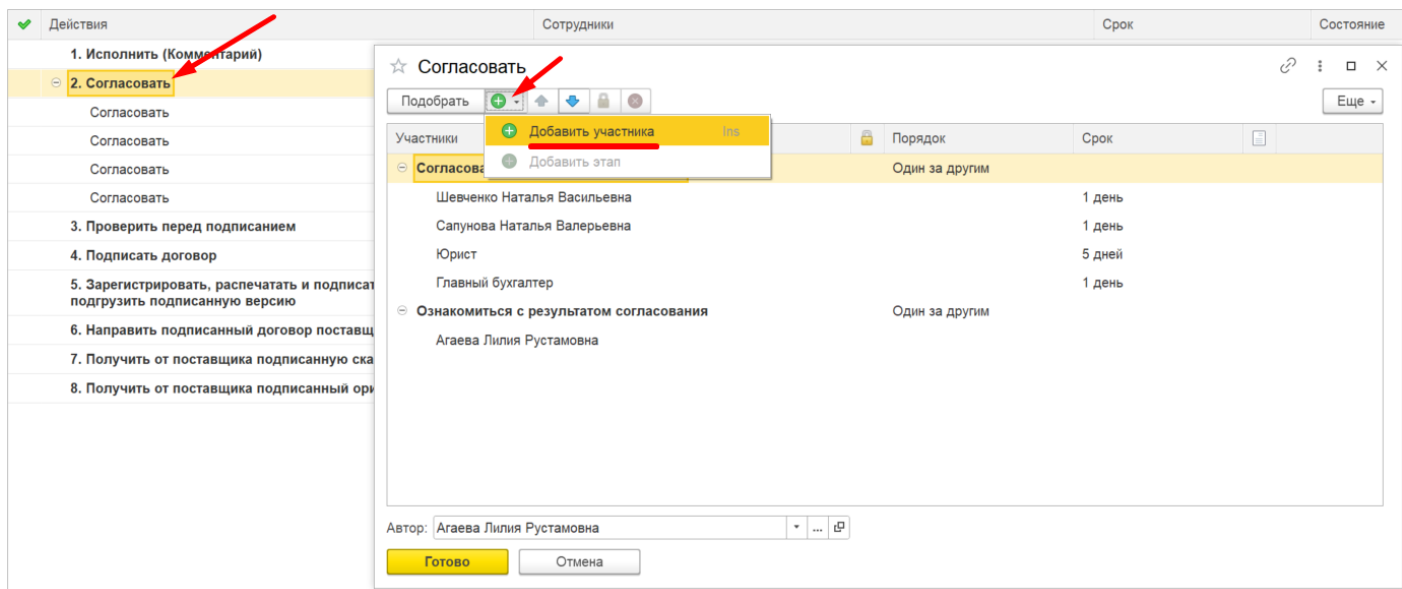
Результаты обработки -

✓ Действия	Сотрудники	Срок
1. Исполнить (Комментарий)	Агаева Лилия Рустамовна	1 час
⊖ 2. Согласовать		
Согласовать	Шевченко Наталья Васильевна	1 день
Согласовать	Сапунова Наталья Валерьевна	1 день
Согласовать	Юрист	5 дней
Согласовать	Главный бухгалтер	1 день
3. Проверить перед подписанием	Ответственный за делопроизводство	1 час
4. Подписать договор	Черепанов Максим Валерьевич	
5. Зарегистрировать, распечатать и подписать договор, подгрузить подписанную версию	Офис-менеджер	1 час
6. Направить подписанный договор поставщику	Агаева Лилия Рустамовна	1 день
7. Получить от поставщика подписанную скан-копию	Агаева Лилия Рустамовна	5 дней
8. Получить от поставщика подписанный оригинал	Агаева Лилия Рустамовна	30 дней

- **Исполнить** - автоматически встает сотрудник, который создал карточку с договором.
- **Согласовать** - первым в согласовании ставим сотрудника, который направил документ на согласование - **Ответственный за документ**, далее **его Руководитель**, далее **Юрист** и **Главный бухгалтер**. Иногда бывает так, что необходимо добавить еще какого-то сотрудника в процесс согласования, об этом может сообщить ответственный за документ.
- **Проверить перед подписанием** - автоматически встает **Ответственный за делопроизводство**, ответственный проверяет корректность заполнения карточки и оформления документа, в случае выявления ошибок, ответственный просит Офис-менеджера исправить выявленные ошибки.
- **Подписать договор** - автоматически встает **Генеральный директор**
- **Зарегистрировать, распечатать и подписать договор, подгрузить подписанную версию** - автоматически встает Офис-менеджер. Так как у нас Офис-менеджеры находятся в разных городах, то на этом этапе подписания, стоит роль Офис-менеджер, таким образом задача падает на всех Офис-менеджеров, но берет ее в работу сотрудник, который находится в г.Химки т.к. в данной задаче необходимо подписать документ на бумаге у Генерального директора.
- **Направить подписанный договор поставщику** - автоматически встает сотрудник, который создал карточку с договором, как правило это Офис-менеджеры.
- **Получить от поставщика подписанную скан-копию** - автоматически встает сотрудник, который создал карточку с договором, как правило это Офис-менеджеры.
- **Получить от поставщика подписанный оригинал** - автоматически встает сотрудник, который создал карточку с договором, как правило это Офис-менеджеры.

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЦЕСС ОБРАБОТКИ:

Для того, что бы **ВКЛЮЧИТЬ** сотрудника в процесс, необходимо кликнуть на Действие, в данном случае **"Согласовать"**, откроется новое окно, кликаем на **зеленый кружок с крестиком**, далее выбираем **"Добавить участника"**.



В столбце Участники появится новая строка "Не указан"

Участники	Порядок	Срок
Согласовать договор на оказание услуг		
Один за другим		
Шевченко Наталья Васильевна		1 день
Сапунова Наталья Валерьевна		1 день
Юрист		5 дней
Главный бухгалтер		1 день
<Не указан>		1 день

Необходимо кликнуть по ней два раза, далее начинаем вводить фамилию сотрудника и программа сама найдет и отобразит его в выпадающем списке:

Согласовать договор на оказание услуг		Один за другим
Шевченко Наталья Васильевна		1 день
Сапунова Наталья Валерьевна		1 день
Юрист		5 дней
Главный бухгалтер		1 день
Михальчук	...	1 день
Ознакомить с результатом согласования		
Один за другим		
Агаева Лилия Рустамовна		

По умолчанию строка добавляется в конец списка, это значит, что сотрудник, которого мы сейчас включили в процесс, получит этот документ на согласование в последнюю очередь. Если же необходимо, что бы этот сотрудник согласовывал документ не на последнем этапе, а например самый первый, то необходимо кликнуть на ФИО сотрудника, строка выделится, и через синии стрелочки можно, как поднять строчку вверх, так и опустить вниз.

☆ **Согласовать ***

Подобрать + - ↑ ↓ 🔒 ✖

Переместить вверх

Участники	Порядок	Срок
⊖ Согласовать договор на оказание услуг	Один за другим	
Шевченко Наталья Васильевна		1 день
Сапунова Наталья Валерьевна		1 день
Юрист		5 дней
Михальчук Андрей Алексеевич		1 день
Главный бухгалтер		1 день

В выстраивании процесса, всегда обращаем внимание на Порядок, всегда должно быть указано, что согласование происходит в порядке **"Один за одним"**.

Когда процесс согласования выстроен, кликаем кнопку **"Готово"**:

☆ **Согласовать ***

Подобрать + - ↑ ↓ 🔒 ✖

Еще -

Участники	Порядок	Срок
⊖ Согласовать договор на оказание услуг	Один за другим	
Шевченко Наталья Васильевна		1 день
Сапунова Наталья Валерьевна		1 день
Юрист		5 дней
Главный бухгалтер		1 день
Михальчук Андрей Алексеевич		1 день
⊖ Ознакомиться с результатом согласования	Один за другим	
Агаева Лилия Рустамовна		

Автор: Агаева Лилия Рустамовна

Готово Отмена

И видим, что внесенные изменения отобразились в процессе обработки:

✓ Действия	Сотрудники	Срок
1. Исполнить (Комментарий)	Агаева Лилия Рустамовна	1 час
2. Согласовать		
Согласовать	Шевченко Наталья Васильевна	1 день
Согласовать	Сапунова Наталья Валерьевна	1 день
Согласовать	Юрист	5 дней
Согласовать	Главный бухгалтер	1 день
Согласовать	Михальчук Андрей Алексеевич	1 день
3. Проверить перед подписанием	Ответственный за делопроизводство	1 час
4. Подписать договор	Черепанов Максим Валерьевич	
5. Зарегистрировать, распечатать и подписать договор, подгрузить подписанную версию	Офис-менеджер	1 час
6. Направить подписанный договор поставщику	Агаева Лилия Рустамовна	1 день
7. Получить от поставщика подписанную скан-копию	Агаева Лилия Рустамовна	5 дней
8. Получить от поставщика подписанный оригинал	Агаева Лилия Рустамовна	30 дней

Для того, что бы **ИСКЛЮЧИТЬ** сотрудника из процесса, необходимо кликнуть на Действие, в данном случае **"Согласовать"**, откроется новое окно, кликаем на сотрудника, которого хотим убрать из процесса согласования, кликаем на **красный кружок с х**.

Скриншот диалогового окна "Согласовать". В окне отображается список участников для задачи "Согласовать договор на оказание услуг". Участник "Михальчук Андрей Алексеевич" выделен желтым. Красная стрелка указывает на кнопку "Подобрать" в верхней панели. Другая красная стрелка указывает на красный кружок с "х" в правом верхнем углу диалогового окна, который используется для удаления участника. В нижней части окна виден выпадающий список "Автор" со значением "Агаева Лилия Рустамовна" и кнопки "Готово" и "Отмена".

Сотрудник удаляется из списка и далее кликаем кнопку **"Готово"**.

☆

Согласовать *

Подобрать

+

↑

↓

🔒

🗑️

Еще ▾

Участники	Порядок	Срок
⊖ Согласовать договор на оказание услуг	Один за другим	
Шевченко Наталья Васильевна		1 день
Сапунова Наталья Валерьевна		1 день
Юрист		5 дней
Главный бухгалтер		1 день
⊖ Ознакомиться с результатом согласования	Один за другим	
Агаева Лилия Рустамовна		

Автор: Агаева Лилия Рустамовна ▾ ... 📎

Готово

Отмена

Далее, еще раз внимательно перепроверяем выстроенный процесс, если есть необходимость изменить сотрудников в других действиях (Зарегистрировать, Направить, Получить) проделываем те же действия описанные выше. Если процесс выстроен корректно, то отжимаем кнопку **"Начать обработку"**, таким образом запустится процесс обработки и задача уйдет сотруднику в Исполнение.

Так выглядит процесс обработки договора на оказание услуг, который мы сейчас рассматриваем, как пример:

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании ▾

Обзор

Реквизиты

Состав комплекта

Обработка (8)

Доступ (10)

▶ Начать обработку

Результаты обработки ▾

Действия	Сотрудники	Срок
1. Исполнить (Комментарий)	Агаева Лилия Рустамовна	1 час
⊖ 2. Согласовать		
Согласовать	Шевченко Наталья Васильевна	1 день
Согласовать	Сапунова Наталья Валерьевна	1 день
Согласовать	Юрист	5 дней
3. Проверить перед подписанием	Ответственный за делопроизводство	1 час
4. Подписать договор	Черепанов Максим Валерьевич	
5. Зарегистрировать, распечатать и подписать договор, подгрузить подписанную версию	Офис-менеджер	1 час
6. Направить подписанный договор поставщику	Агаева Лилия Рустамовна	1 день
7. Получить от поставщика подписанную скан-копию	Агаева Лилия Рустамовна	5 дней
8. Получить от поставщика подписанный оригинал	Агаева Лилия Рустамовна	30 дней

Когда процесс обработки будет пройден через всех участников, обработка будет выглядеть следующим образом:

ОсновноеПроцессы и задачиПерепискаЖурнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании -

Еще -

Еще -

Обзор

Реквизиты

Состав комплекта

Обработка (8)

Доступ (11)

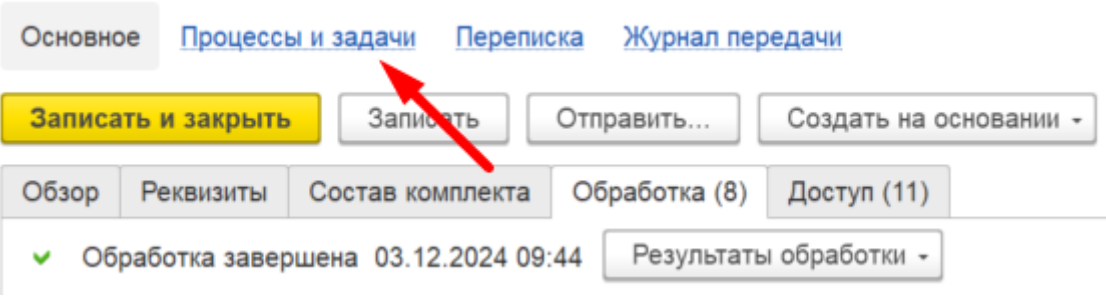
Обработка завершена 03.12.2024 09:44

Результаты обработки -

Еще -

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния
1. Исполнить (Комментарий)	Косенкова Татьяна Андреевна	1 час	Исполнен	25.11.24 15:52
2. Согласовать			Согласован	29.11.24 15:33
Согласовать	Шевченко Наталья Васильевна	1 день	Согласован	25.11.24 16:07
Согласовать	Салунова Наталья Валерьевна	1 день	Согласован	26.11.24 10:05
Согласовать	Костовская Наталья Александровна	5 дней	Согласован	29.11.24 15:33
3. Проверить перед подписанием	Косенкова Татьяна Андреевна	1 час	Исполнен	29.11.24 15:47
4. Подписать договор	Черепанов Максим Валерьевич		Подписан	29.11.24 15:54
5. Зарегистрировать, распечатать и подписать договор, подгрузить подписанную версию	Косенкова Татьяна Андреевна	1 час	Зарегистрирован	02.12.24 09:16
6. Направить подписанный договор поставщику	Косенкова Татьяна Андреевна	1 день	Исполнен	02.12.24 09:40
7. Получить от поставщика подписанную скан-копию	Косенкова Татьяна Андреевна	5 дней	Исполнен	02.12.24 09:48
8. Получить от поставщика подписанный оригинал	Косенкова Татьяна Андреевна	30 дней	Исполнен	03.12.24 09:44

Для того, что бы ознакомиться с комментариями всех участников процесса, необходимо кликнуть на ссылку **"Процессы и задачи"**, в верхней части карточки:



Откроется новая вкладка, где можно ознакомиться с процессом обработки документа, как в действии, когда документ еще проходит процесс обработки так и по итогу, когда процесс уже завершен. Кликнув на нужного нам участника процесса, можно прочесть комментарий, который он оставил при согласовании:

← → ☆ Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Документ)

ОсновноеПроцессы и задачиПерепискаЖурнал передачи

Процессы и задачи

Задачи в работе

Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Автор

Все процессы и задачи

Процесс/Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Дата выполнения
Обработка "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Договор расходный)"			
Исполнить "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Договор расходный)"			
Исполнить "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Договор расходный)"	Косенкова Татьяна Андреевна	25.11.2024 16:52	25.11.2024 15:52
Проверить исполнение "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Договор расходный)"	Косенкова Татьяна Андреевна	25.11.2024 16:52	25.11.2024 15:52
Согласовать "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Договор расходный)"			
Согласовать "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Договор расходный)"	Салунова Наталья Валерьевна	26.11.2024 16:07	26.11.2024 10:05
Согласовать "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Договор расходный)"	Костовская Наталья Алексан...	01.12.2024 10:05	29.11.2024 15:33
Исполнить "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Договор расходный)"			
Исполнить "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Договор расходный)"	Косенкова Татьяна Андреевна	29.11.2024 16:33	29.11.2024 15:47
Подписать "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Договор расходный)"			
Подписать на бумаге "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Договор расходный)"	Черепанов Максим Валерьевич		29.11.2024 15:54
Зарегистрировать "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Договор расходный)"			
Зарегистрировать "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Договор расходный)"	Косенкова Татьяна Андреевна	29.11.2024 16:54	02.12.2024 09:16
Направить подписанный договор поставщику "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Докум...			
Направить подписанный договор поставщику "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Докум...	Косенкова Татьяна Андреевна	03.12.2024 09:16	02.12.2024 09:40
Получить от поставщика подписанную скан-копию "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Д...			
Получить от поставщика подписанную скан-копию "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Д...	Косенкова Татьяна Андреевна	07.12.2024 09:40	02.12.2024 09:48
Получить от поставщика подписанный оригинал "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Док...			
Получить от поставщика подписанный оригинал "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Док...	Косенкова Татьяна Андреевна	01.01.2025 09:48	03.12.2024 09:33
Проверить: Получить от поставщика подписанный оригинал "Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕ...	Косенкова Татьяна Андреевна	03.12.2024 10:34	03.12.2024 09:44

Договор исполнен, удостоверения уже в Бийске.
Рисков не выявлено

ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ОФИС-МЕНЕДЖЕРОМ В ПРОЦЕССЕ ОБРАБОТКИ ДОГОВОРА

ИСПОЛНИТЬ (КОММЕНТАРИЙ)

Когда началась обработка по документу, то первым делом договор приходит на Исполнение офис-менеджеру, сотруднику который запускал документ, сотрудник который в процессе обработки указан в действии Исполнить.

Выглядит задача таким образом:

Исполнить (Комментарий) "Договор на оказание услуг № от с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Документ)"

История выполнения

- Договор на оказание услуг № от с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Договор...
- Договор (1)
 - Договор №К-5334 от 12.11.2024

Исполнить (Комментарий) "Договор на оказание услуг № от с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Документ)"

Указать при выполнении задачи:

Исходные данные:

- Компания-поставщик
- Номенклатура из справочника
- Порядок оплаты
- Порядок отгрузки
- Проект
- Номер Заказа поставщику

Данные по внесению правок в документ:

- В каком формате допускается внесение правок

Контактные лица:

- Контактное лицо, ответственное за исполнение договора
- Контактное лицо, ответственное за согласование (юридическая служба)

Кому: Мне

Срок: 25.11.2024 16:52

Автор: Косенкова Татьяна Андреевна

Связи :

Стороны:

Заказчик: Валет-МСК ООО

Исполнитель: ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (9717066481 / 771701001)

Заказ: Заказ поставщику BM00-005565 от 25.11.2024 15:39:13

Сумма: 8 000,00 RUB

Срок действия: с 12.11.2024, бессрочный

Направляю на согласование Договор К-5334 от 12.11.2024 на оказание образовательных услуг по проверке знаний работников по программе «Рабочие профессии»

- Порядок оплаты: 100% предоплата в течение трех банковских дней с момента выставления счета;
- Место оказания услуг: Практическое (производственное) обучение (стажировка) проводится Заказчиком на предприятии Заказчика;
- ЗП: BM00-005565

Выполнена

На данном этапе необходимо в комментарии указать информацию по договору, согласно памятке, которая отображена в самой задаче. Когда комментарий написан, необходимо отжать кнопку **"Выполнено"**, задача уйдет следующему сотруднику, согласно выстроенному ранее процессу обработки.

Далее договор проходит всех сотрудников, которые указаны в процесс. После согласования и подписания, возвращается Офис-менеджеру для выполнения следующих задач:

"ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ, РАСПЕЧАТАТЬ И ПОДПИСАТЬ ДОГОВОР, ПОДГРУЗИТЬ ПОДПИСАННУЮ ВЕРСИЮ"

Когда договор проходит этапы Согласования, Проверки и Подписания, то задача **"Зарегистрировать, распечатать и подписать договор, подгрузить подписанную версию"**, приходит Офис-менеджеру в работу.

1. Исполнить (Комментарий)
⊖ 2. Согласовать
Согласовать
Согласовать
Согласовать
3. Проверить перед подписанием
4. Подписать договор
5. Зарегистрировать, распечатать и подписать договор, подгрузить подписанную версию
6. Направить подписанный договор поставщику
7. Получить от поставщика подписанную скан-копию
8. Получить от поставщика подписанный оригинал

- **Зарегистрировать** - регистрация договоров происходит в 1с, в карточке документа во вкладке **"Реквизиты"**. Перед запуском договора в процесс обработки, мы не заполняли эти поля т.к. этот этап работы необходимо проделать после подписания документа:

Per. №:		Номер договора контрагента:	
от:			

Для того, что бы зарегистрировать документ, необходимо отжать кнопку **"Зарегистрировать"**:

Основное	Процессы и задачи	Переписка	Журнал передачи
Записать и закрыть	Записать	Зарегистрировать	Отправить...
Создать на основании			
Еще -			
Еще -			
Обзор	Реквизиты	Состав комплекта	Обработка (8)
Доступ (10)			
Заказ поставщику ВМ00-005565 от 25.11.2024 15:39:13			
Коммерческое предложение не выбрано			
Вид документа: Договор расходный - Оказание услуг			
Реквизиты			

Так как у наше договора уже есть присвоенный номер от контрагента, мы вносим эти данные в нашу карточку, после того, как поля с номером и датой будут заполнены, эти данные автоматически встанут в заголовок нашего документа.

← → ☆ Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи

Записать и закрыть | Записать | Отправить... | Создать на основании -

Еще - | Еще -

Обзор | Реквизиты | Состав комплекта | Обработка (8) | Доступ (11)

Заказ поставщику ВМ00-005565 от 25.11.2024 15:39:13
Коммерческое предложение не выбрано

Вид документа: Договор расходный - Оказание услуг

Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ"

Договор К-5334 от 12.11.2024 на оказание образовательных услуг по проверке знаний работников по программе «Рабочие профессии»

1. Порядок оплаты: 100% предоплата в течение трех банковских дней с момента выставления счета;
2. Место оказания услуг: Промышленная (производственная) община (стационарная) проводилась Заказчиком из

Стороны: | Добавить

Рег. №: К-5334
от: 12.11.2024 00:00

Номер договора контрагента:

Реквизиты
Папка: 2024
Сумма: 8 000,00 RUB | Порядок оплаты
Срок действия: с 12.11.2024, бессрочный, до полного исполнения обязательств

Делает недействующими

- **Распечатать и подписать договор** - на этом этапе распечатываем договор, обращаем внимание на то, что бы документ был распечатан ровно, относим Генеральному директору на подпись, после подписания ставим синюю печать (печать с данными нашей организации, которая указана в договоре), сканируем договор.
 - Если договор подписывается с нашей стороны, после согласования в ДО и после подписания заказчиком, необходимо обязательно сверить полученный экземпляр договора с тем, который был согласован и подписан в нашем ДО. Когда ОМ удостоверится, что договор не отличается от того, который был подписан в ДО, распечатываем к договору лист согласования с историей, прикладываем к договору и несем на подпись Генеральному директору

Обзор | Реквизиты | Состав комплекта | Обработка (7) | Доступ (15)

✓ Обработка завершена 20.06.2024 15:53 | Результаты обработки -

✓ Действия

✓ 1. Исполнить (Комментарий)

✓ 2. Согласовать

Лист согласования
Лист согласования с историей
Лист ознакомления

- **Подгрузить подписанную версию** - т.е. необходимо обновить файл в карточке договора. Для этого необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по документу и выбрать **"Обновить файл на диске"**

← → ☆ Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи

Записать и закрыть | Записать | Отправить... | Создать на основании -

Еще - | Еще -

Обзор | Реквизиты | Состав комплекта | Обработка (8) | Доступ (11)

Документ и файлы (1)

Документ (1)

Документ №К-5334 от 12.11.2024

Договор на оказание услуг №К-5334 от 12.11.2024 с ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ"

Договор К-5334 от 12.11.2024 на оказание образовательных услуг по проверке знаний работников по программе «Рабочие профессии»

1. Порядок оплаты: 100% предоплата в течение трех банковских дней с момента выставления счета;
2. Место оказания услуг: Промышленная (производственная) община (стационарная) проводилась Заказчиком на предприятии Заказчика;

СТОРОНЫ

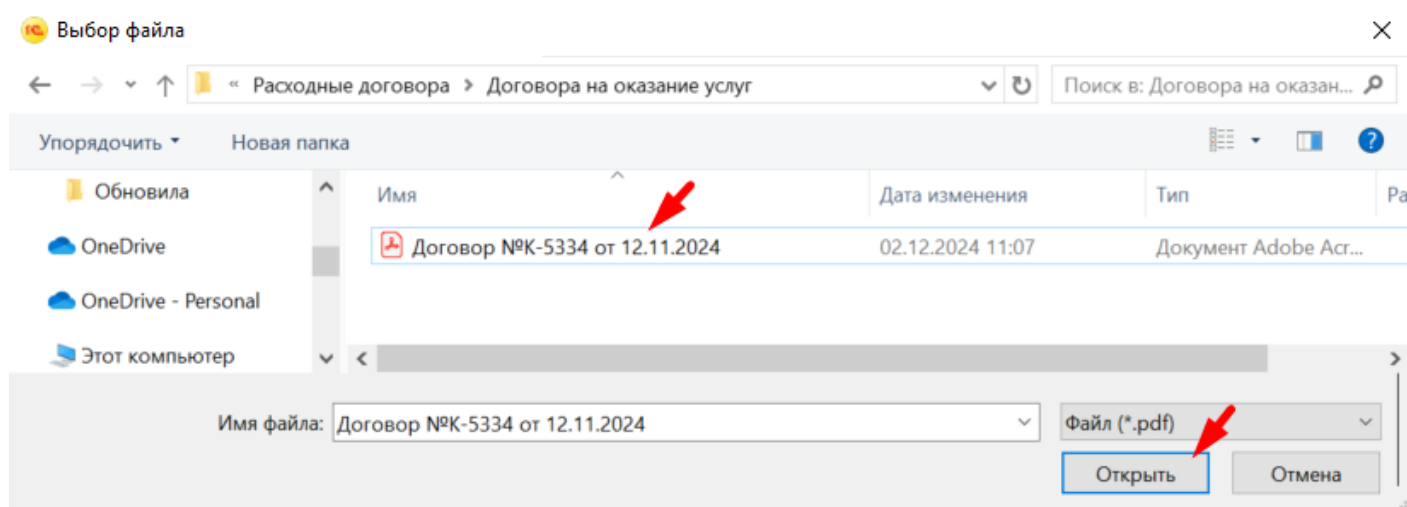
Исполнитель:
ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ"
(9717066481 / 771701001)
Подписал: Попович Андрей Карлович

1. Исполнить: Согласован, Проверить перед подписанием: Исполнен, Подписать договор: Подписан, Подписать версию: Зарегистрирован, Направить подписанный договор поставщику: Исполнен, Получить от поставщика подписанный оригинал: Исполнен

Андрей Карлович (Генеральный директор, ООО "УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ "СТРОЙСПЕЦИАЛИСТ" (9717066481 / 771701001)

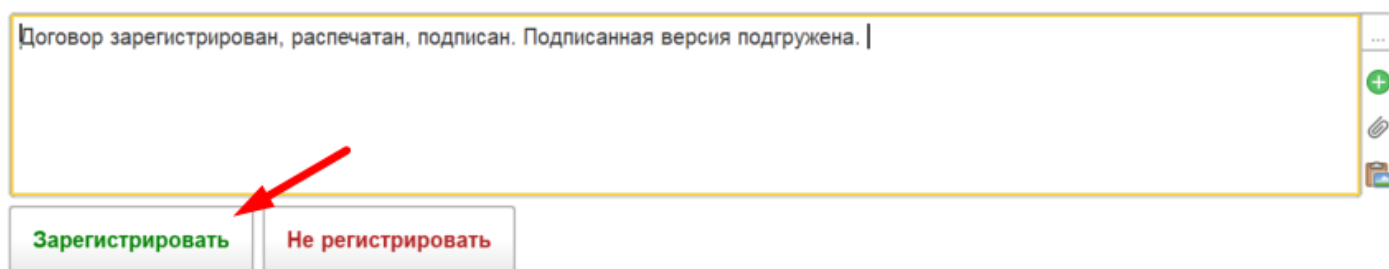
Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить редактирование | Отменить редактирование | Обновить из файла на диске... | Налечать | Открыть карточку | Удалить | Сохранить на диск... | Выбрать роль файла | Заполнить файл данными документа | Вставить регистрационный штамп | Порядок | Дополнительно | Штрихкоды | Загрузить файлы с диска... | Изменить | Найти: Документ и файлы (1) - Договор №К-5334 от 1... | Найти...

Откроется окно, где необходимо выбрать подписанный, отсканированный файл и нажать кнопку "Открыть":



Внимательно следим что бы само название файла содержало в себе "Название документа", "Номер" и "Дату".

После того, как все действия по поставленной задаче выполнены, в комментарии к задаче прописываем, что было сделано и отжимаем кнопку **"Зарегистрировать"**:



НАПРАВИТЬ ПОДПИСАННЫЙ ДОГОВОР ПОСТАВЩИКУ

Документ отправляется почтой или курьерской службой. Подробнее об отправке документации по ссылке. Когда задача выполнена, прописываем все в комментарии и отжимаем кнопку **"Выполнена"**:

Договор направлен курьерской службой (название)
№ отправления ... Дата отправки ...
Квитанция об отправке приложена

...

+

🔗

📎

Выполнена

ПОЛУЧИТЬ ОТ ПОСТАВЩИКА ПОДПИСАННУЮ СКАН КОПИЮ

Когда подписанная скан-копия получена, необходимо обновить файл в карточке документа. В примере, который мы сейчас разбираем, изначально была подписанная скан-копия, в нашем случае, нет необходимости в замене файла. В комментарии указываем отчет об исполнении и отжимаем кнопку **"Выполнена"**:

Скан-копия получена

...

+

🔗

📎

Выполнена

ПОЛУЧИТЬ ОТ ПОСТАВЩИКА ПОДПИСАННЫЙ ОРИГИНАЛ

Когда оригинал документа получен, необходимо прописать эту информацию в комментарии к задаче и отжать кнопку **"Выполнена"**:

Оригинал получен
Размещен в архиве

...

+

🔗

📎

Выполнена

Процесс по обработке документа завершился.

Revision #28

Created 11 December 2024 04:08:45 by Лилия Агаева

Updated 8 July 2025 06:42:44 by Лилия Агаева