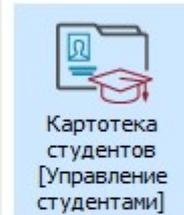
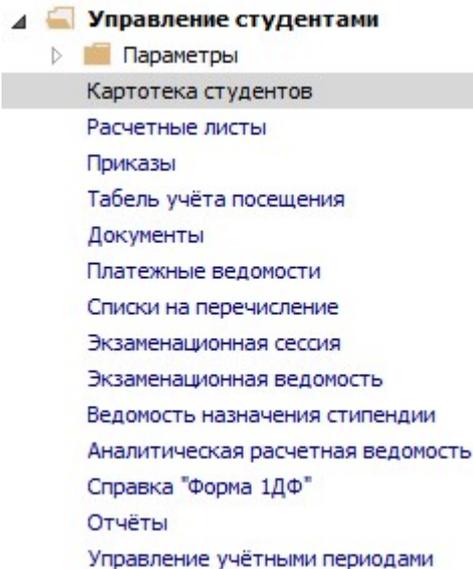
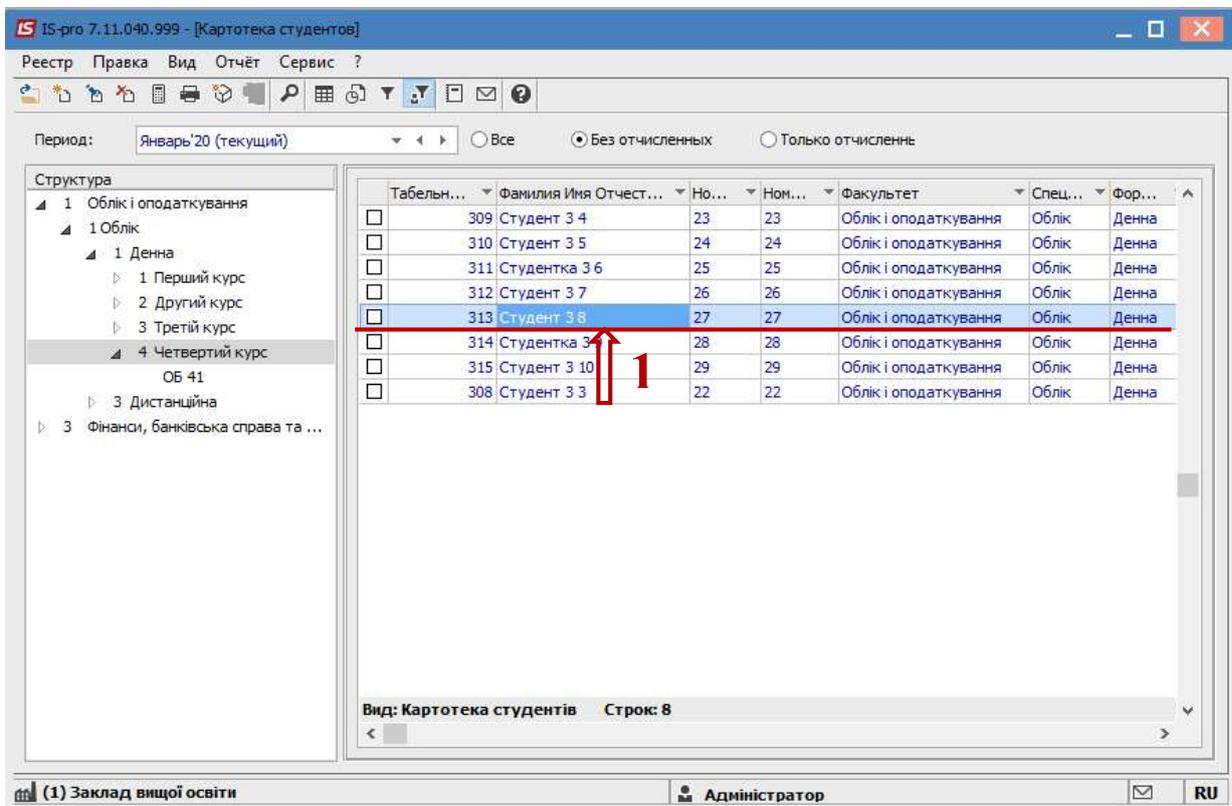


# Формирование Справки о доходах для субсидии студентам

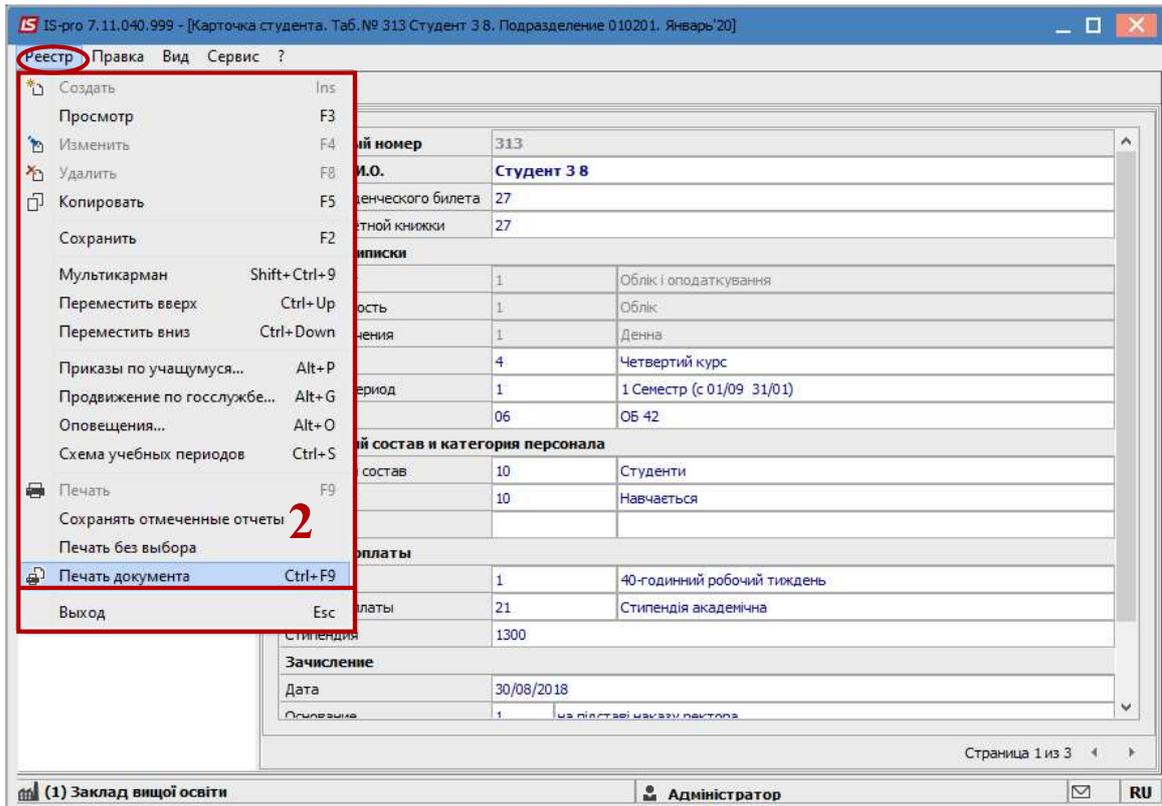
Формирование Справки о доходах для субсидии студентам проводится в подсистеме Управление студентами в модуле Карточка студентов.



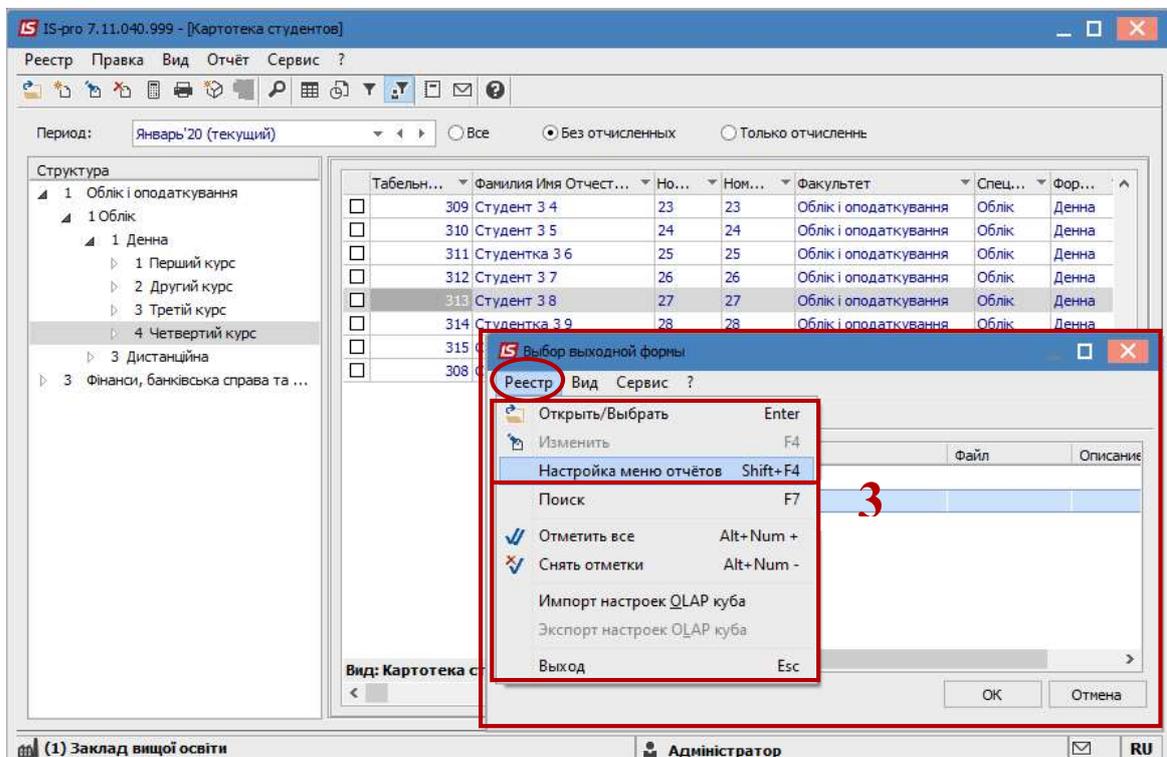
1 В реестре Карточки студентов войти в карточку студента для формирования справки, клавишей **Enter**.



2 Формирование справки выполняется по пункту меню **Реестр/Печать документа** или комбинацией клавиш **Ctrl + F9**.

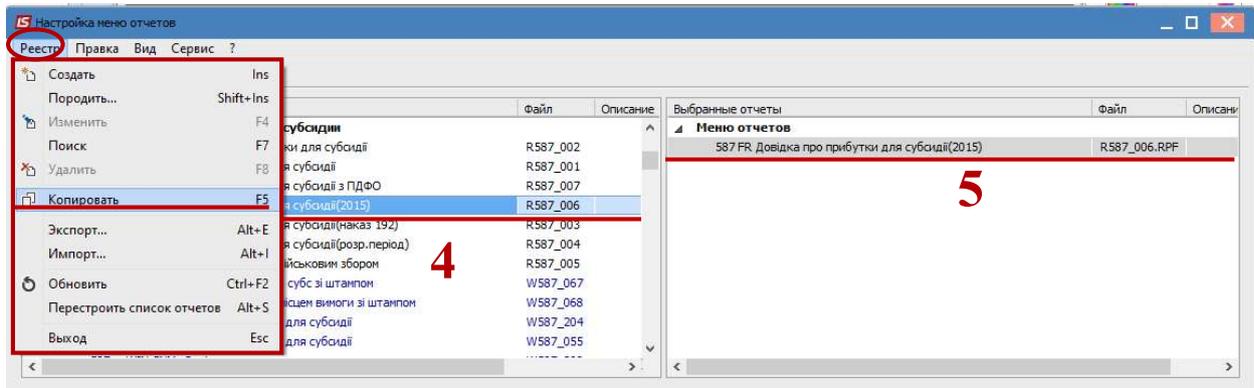


3 Если отчет **Справка о доходах для субсидии** отсутствует в перечне пользовательского меню, то в окне **Выбор выходной формы** нужно установить курсор в **Меню отчетов** и настроить отчет по пункту меню **Реестр/Настройка меню отчетов** или комбинацией клавиш **Shift + F4**.

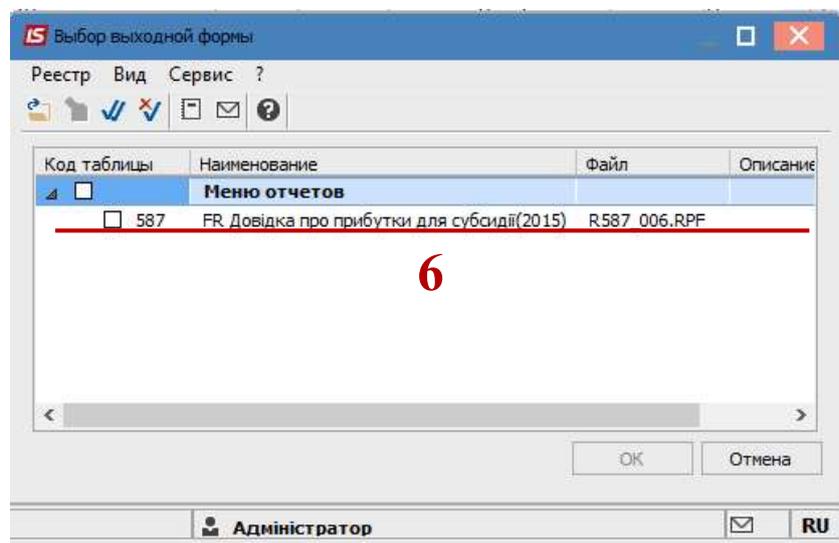


4 В левой части окна **Настройка меню отчетов** курсором выделить необходимый отчет, в нашем случае отчет **587 Справки о прибыли для субсидии (2015)**.

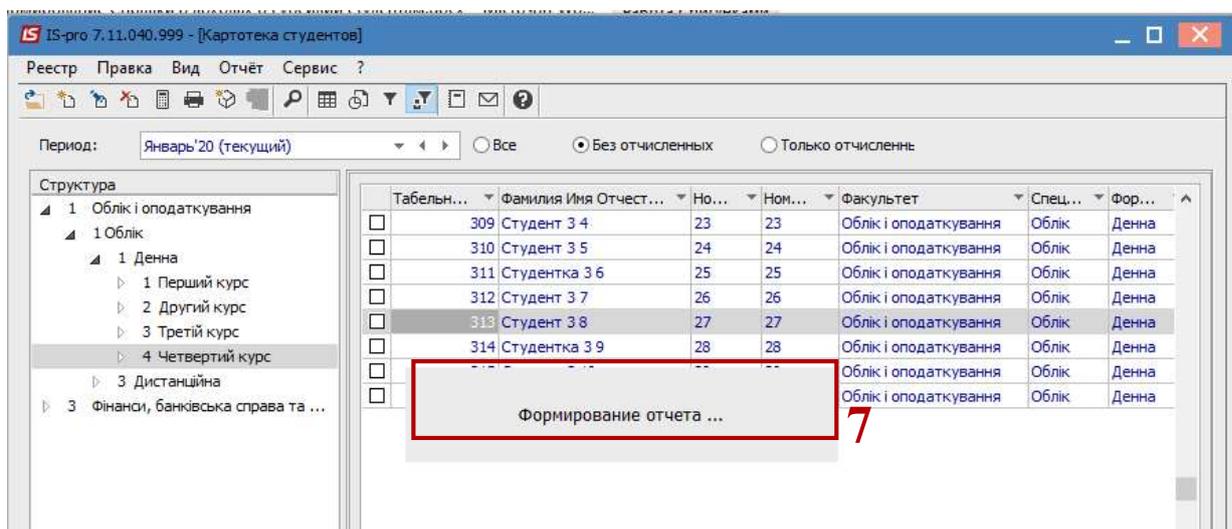
5 По пункту меню **Реестр/Копировать** или по клавише **F5** скопировать отчет в правую часть окна.



6 Закрыть окно **Настройка меню отчетов**. В Меню отчетов окна **Выбор выходной формы** появится выбранный отчет.



7 По клавише **Enter** отправить отчет на формирование.



8 В окне **Справка о доходах для субсидии (приказ 192)** определить необходимые параметры печати отчета:

8.1 задать период представления информации о доходах - выбрать месяц окончания периода формирования справки;

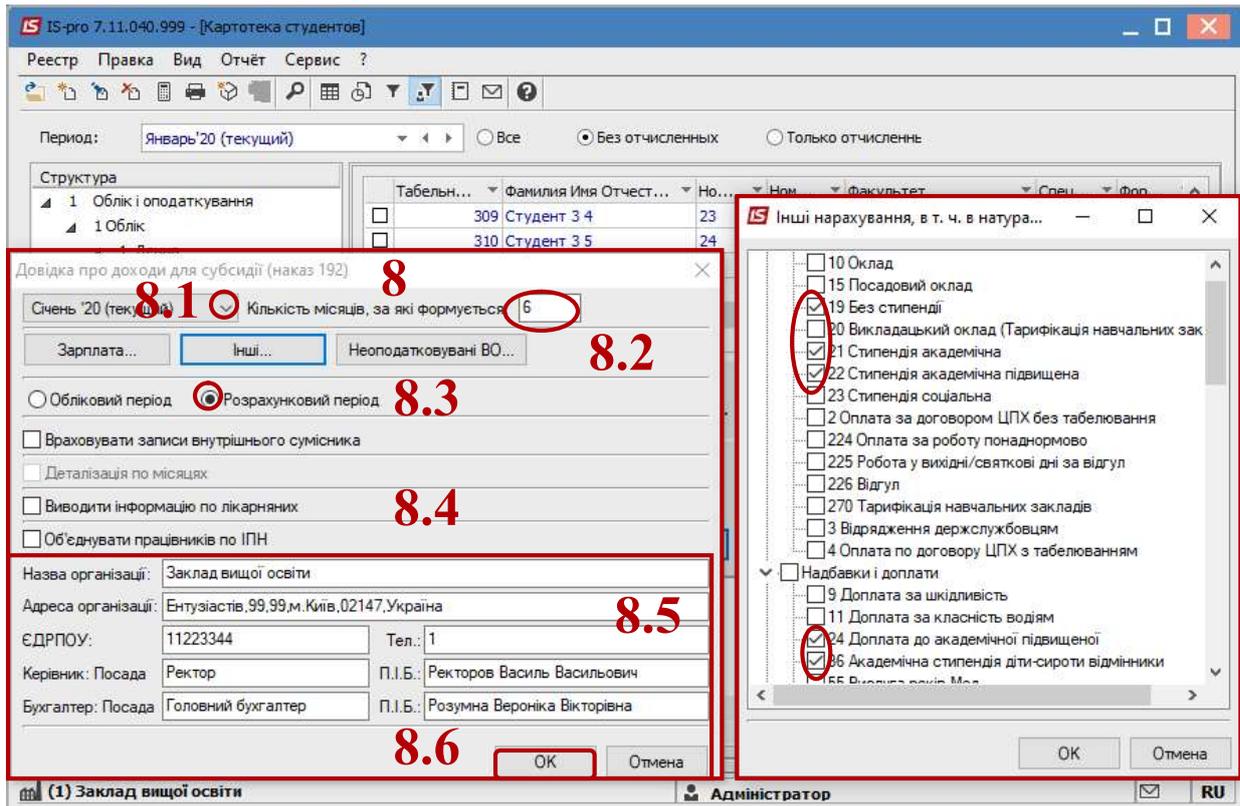
8.2 задать Количество месяцев, за которые формируется данная справка;

8.3 отметить пометкой  в перечне видов оплат, которые будут входить в доход для формирования справки, отметив соответствующие виды на закладках: Зарплата, Другие начисления, Необлагаемые ПО;

8.4 отметить способ представления информации: за Учетный или Расчетный период;

8.5 данные о учреждении и руководстве подтягиваются автоматически;

8.6 нажать кнопку ОК.



## 9 Отчет сформированный.

