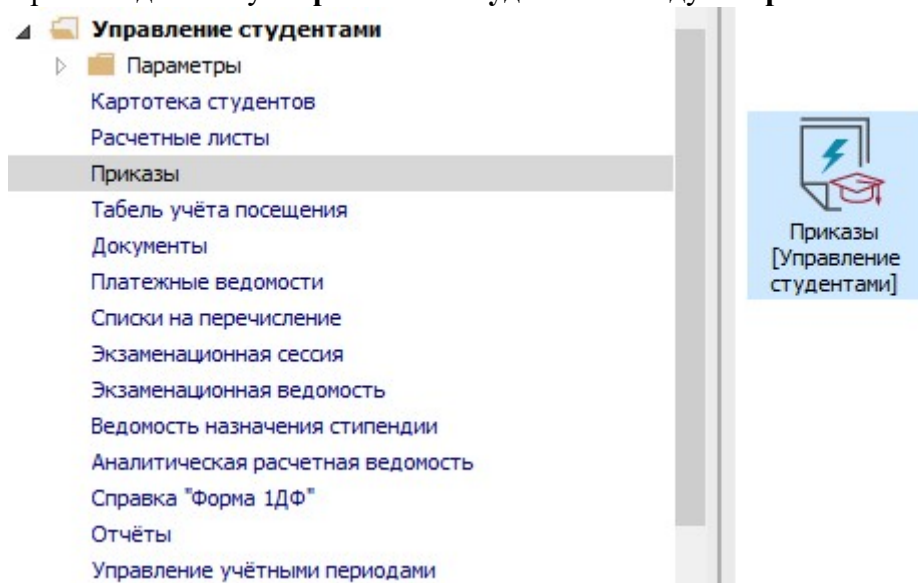


Создание приказа о назначении разовых начислений студентам

Студентов из числа детей-сирот и детей, лишенных родительской опеки, а также студентов, которые в период обучения в возрасте от 18 до 23 лет остались без родителей и находятся на полном государственном обеспечении, учебные заведения образования обеспечивают постоянными (социальная стипендия, питание) и одноразовыми социальными выплатами (при поступлении, обучении и трудоустройстве). Для выплаты студентам социальных выплат создается приказ.

Рассмотрим создание приказа о выплате ежегодной денежной помощи для приобретения учебной литературы.

Выбираем подсистему **Управления студентами** модуль **Приказы**.



При создании приказа необходимо сделать следующее, в окне **Реестр приказов**:

- 1 В поле **Период** выбрать период – текущий месяц или весь год.
- 2 В поле **Статус** выбрать конкретный статус или **Все**. В нашем случае выбираем **Проекты**.
- 3 В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

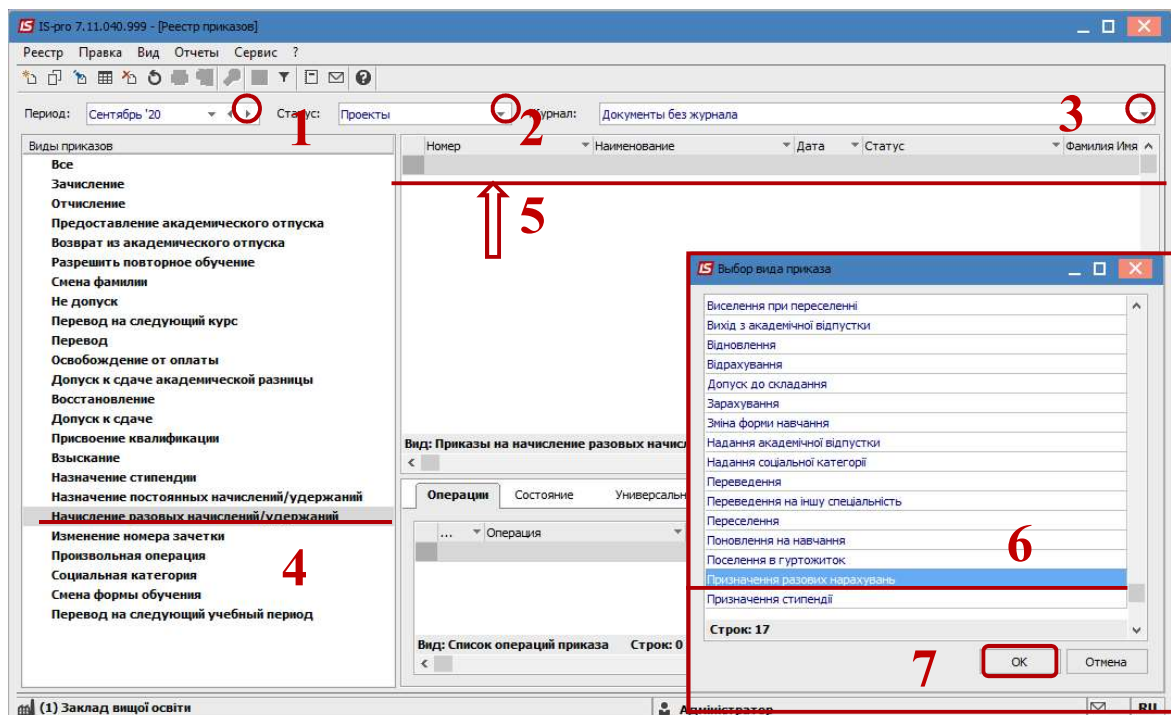
ВНИМАНИЕ! Все журналы используются только для просмотра. Создавать приказы в этом журнале невозможно.

4 С левой части окна **Реестра приказов** выбрать вид приказа. В нашем случае это раздел **Начисление разовых начислений, удержаний**.

5 Установить курсор в правую табличную часть и по пункту контекстного меню **Реестр/Создать приказ** или по клавише **Insert** создать приказ.

6 В окне **Выбор вида приказа** выбрать необходимый вид приказа – **Назначение разовых начислений**.

7 Нажать кнопку **ОК**.



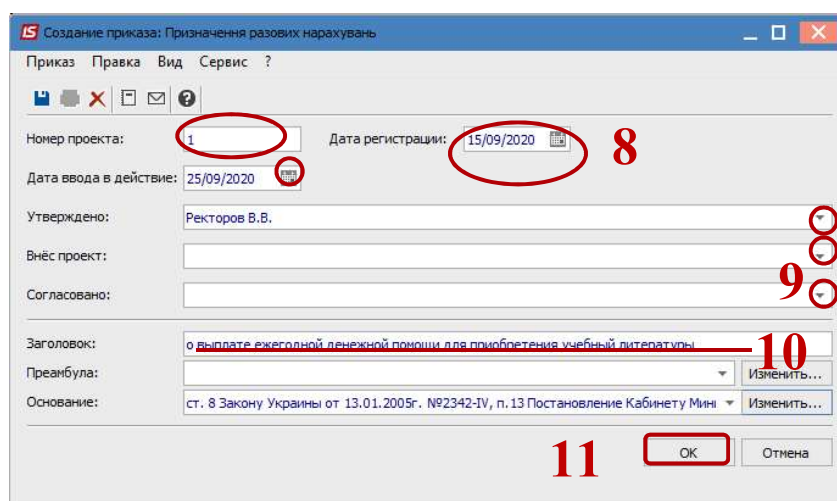
8 В окне **Создание приказа: Назначение разовых начислений** заполнить и выбрать из справочников необходимые реквизиты: **Номер проекта**, **Дату регистрации**, **Дату ввода в действие**.

9 Выбрать ответственных лиц за **Внесения Проекта**, **Согласовано** и **Утверждение** приказов. При отсутствии настройки оставить поля пустыми.

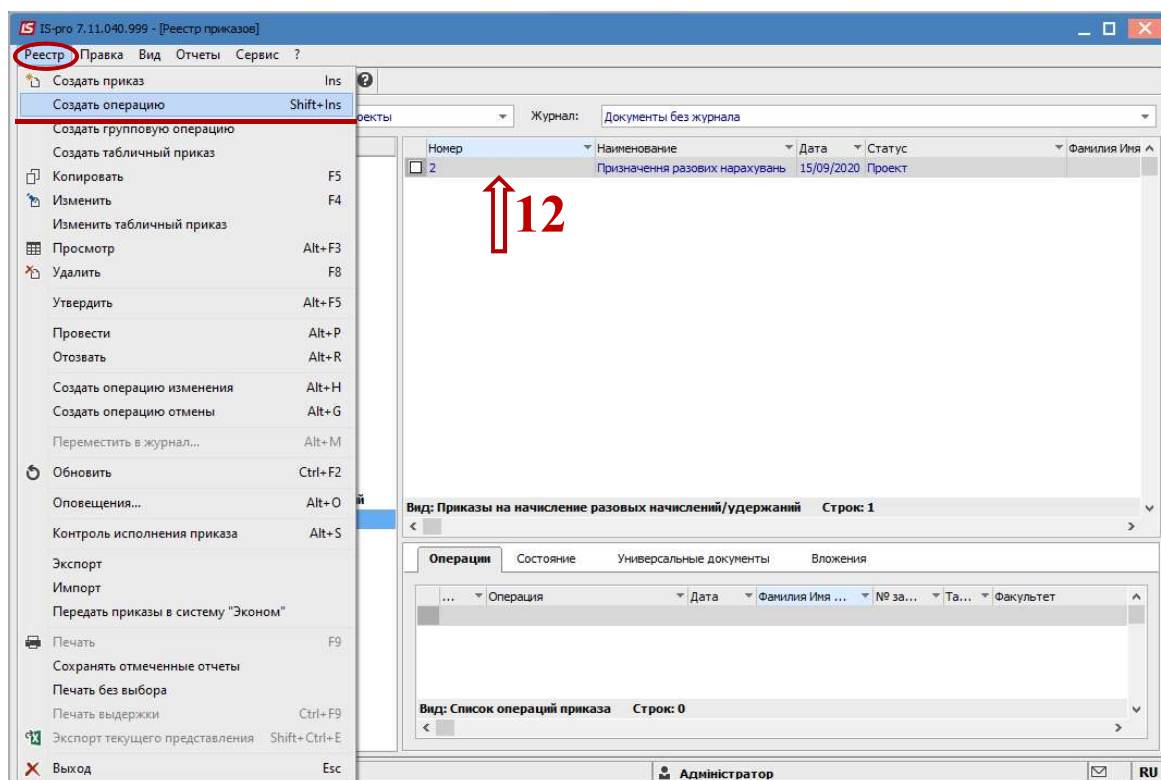
ВНИМАНИЕ! Подписи, которые используются в шапке приказа, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, руководителя и главного бухгалтера.

10 Заполнить в поле **Заголовок** необходимое заглавие шапки приказа, в нашем случае о выплате ежегодной денежной помощи для приобретения учебной литературы и выбрать из справочника основание для создания приказа в поле **Основание**.

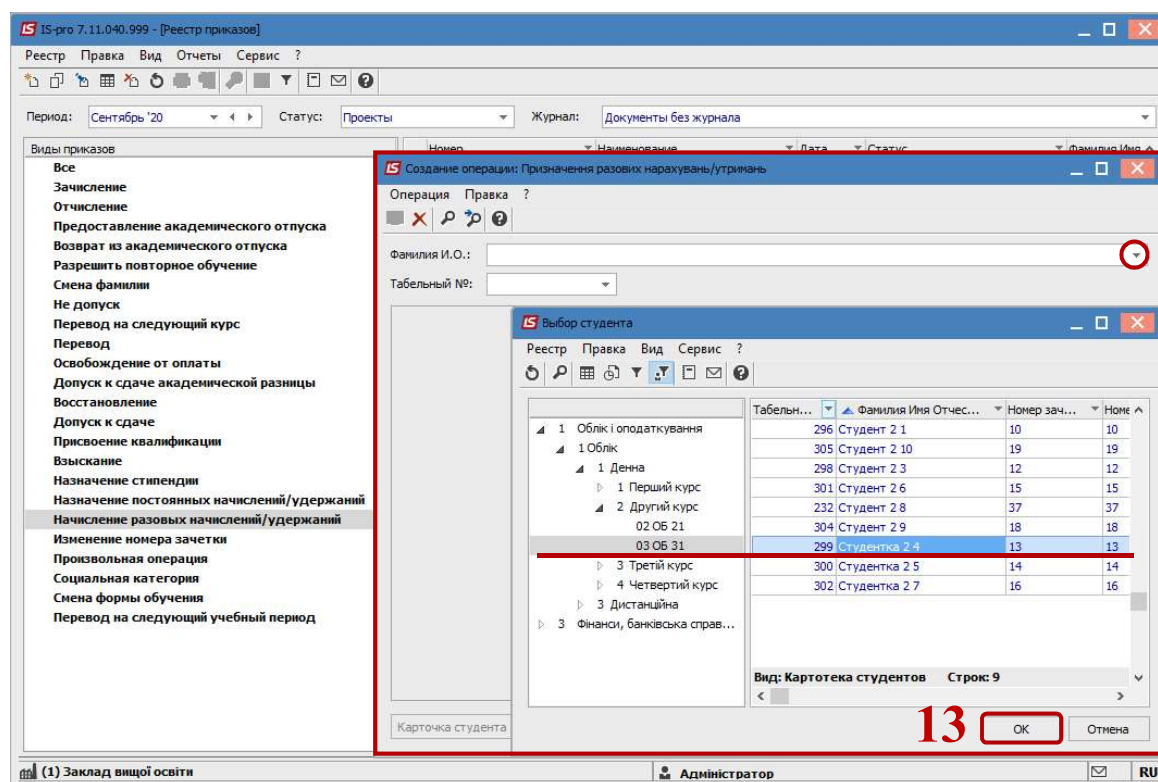
11 Нажать кнопку **ОК**.



12 Установить курсор на рядок проекта приказа и по пункту меню **Реестр//Создать операцию** или комбинацией клавиш **Shift+Ins** создать операцию.



13 В окне **Создание операции: Назначение разовых начислений, удержаний** в поле **Фамилия И. О.** выбрать из справочника **Выбор студента** необходимого студента (студентку) и нажать кнопку **ОК**. Поле **Табельный №** заполняется автоматически.



14 После выбора студента (студентки) в окне **Создание операции: Назначение разовых начислений, удержаний** открываются новые разделы для заполнения.

15 Поля раздела **Текущие данные студента** заполняются автоматически.

16 В разделе **Данные операции** необходимо заполнить поля:

16.1. в поле **Вид оплаты** из справочника **Виды оплат** выбрать необходимое, в нашем случае из раздела **Прочие начисления** выбрать вид оплаты **882 Разовое начисление**;

16.2. указать сумму ежегодной денежной помощи для приобретения учебной литературы;

16.3. в поле **Источник финансирования** выбрать источник финансирования, из которого будут выделены ассигнования для приобретения учебной литературы, в нашем случае **Общий фонд государственного бюджета и КЭКР**;

16.4. в поле **Дата назначения** указать дату назначения выплаты.

17 Нажать кнопку **ОК**.

IS-pro 7.11.040.999 - [Реестр приказов]

Реестр Правка Вид Отчеты Сервис ?

Период: Сентябрь '20 Статус: Проекты Журнал: Документы без журнала

Виды приказов

- Все
- Зачисление
- Отчисление
- Предоставление академического отпуска
- Возврат из академического отпуска
- Разрешить повторное обучение
- Смена фамилии
- Не допуск
- Перевод на следующий курс
- Перевод
- Освобождение от оплаты
- Допуск к сдаче академической разницы
- Восстановление
- Допуск к сдаче
- Присвоение квалификации
- Взыскание
- Назначение стипендии
- Назначение постоянных начислений/удержаний
- Назначение разовых начислений/удержаний
- Изменение номера зачетки
- Произвольная операция
- Социальная категория
- Смена формы обучения
- Перевод на следующий учебный период

Создание операции: Призначения разовых нарахувань/утримань

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: Студентка 2 4

Табельный №: 299

Текущие данные студента:

Факультет: 1 Облік і податкування

Специальность: 1 Облік

Форма обучения: 1 Денна

Курс: 2 Другий курс

Группа: 03 ОБ 31

Данные операции:

Вид оплаты: 882 Разовое нарахування

Сумма: 7080.00

Источник финансирования: 000000001 Загальний фонд державного бюджету

Дата назначения: 25/09/2020

Карточка студента

14

15

16

16.1

16.2

16.3

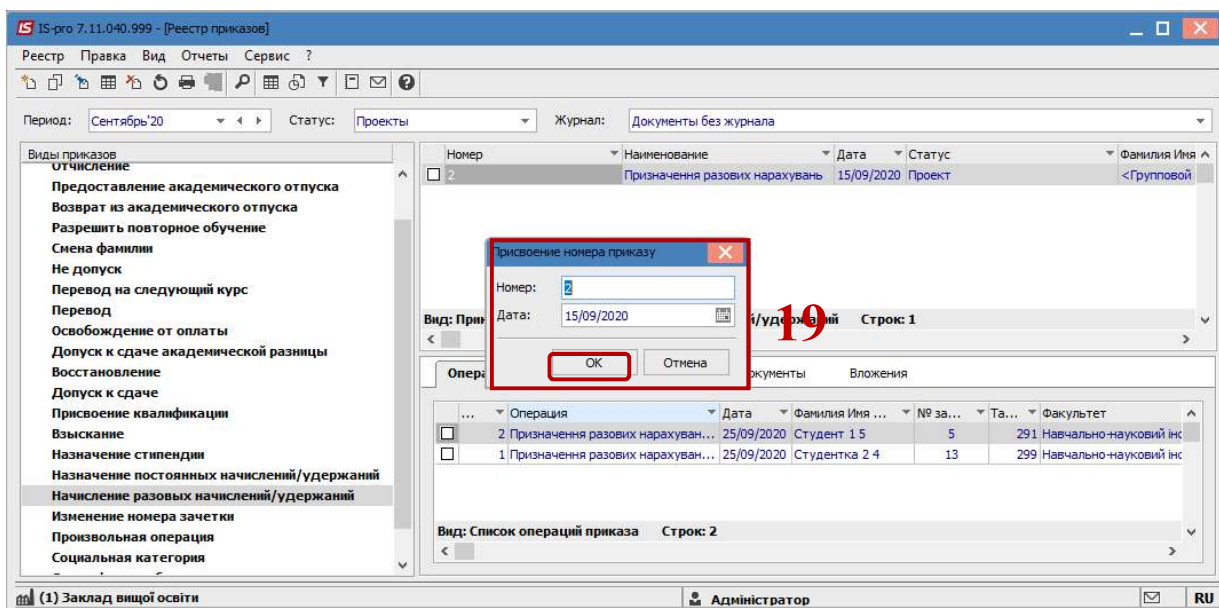
16.4

17

OK Отмена

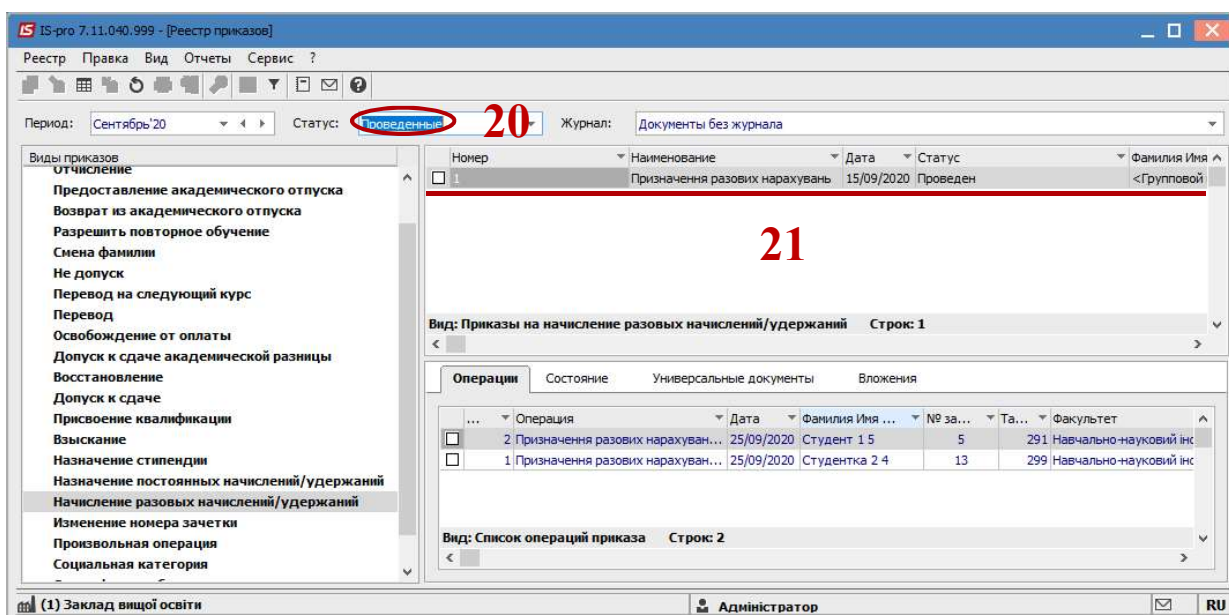
18 Установить курсор на рядок проекта созданного приказа и по пункту контекстного меню **Реестр/Утвердить** или комбинацией клавиш **Alt+F5** утвердить приказ и нажать кнопку **ОК**.

19 В окне Присвоение номера приказа нажать кнопку ОК.



20 В поле Статус изменится статус с Проекты на Проведенные или Все.

21 У созданном приказе статус измениться на Проведенный.



ВНИМАНИЕ! В зависимости от настройки, статус приказа может измениться с Проекту на Утвержденный, после чего его необходимо провести по пункту контекстного меню Реестр/Провести.