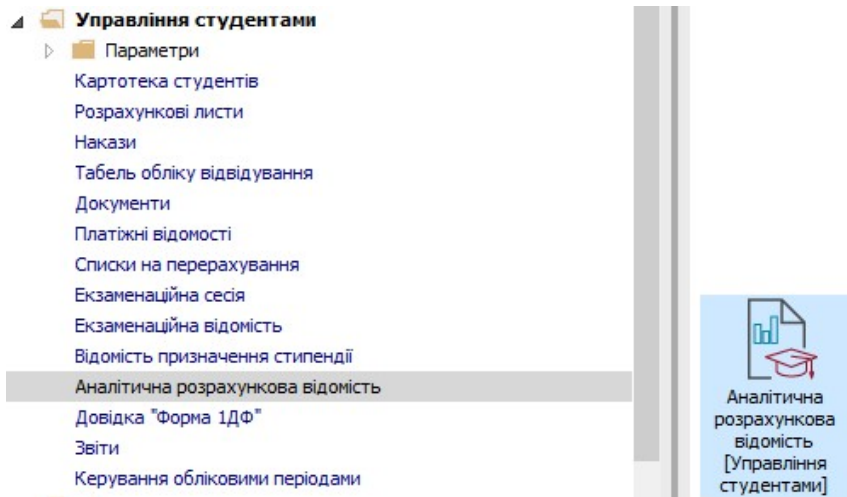
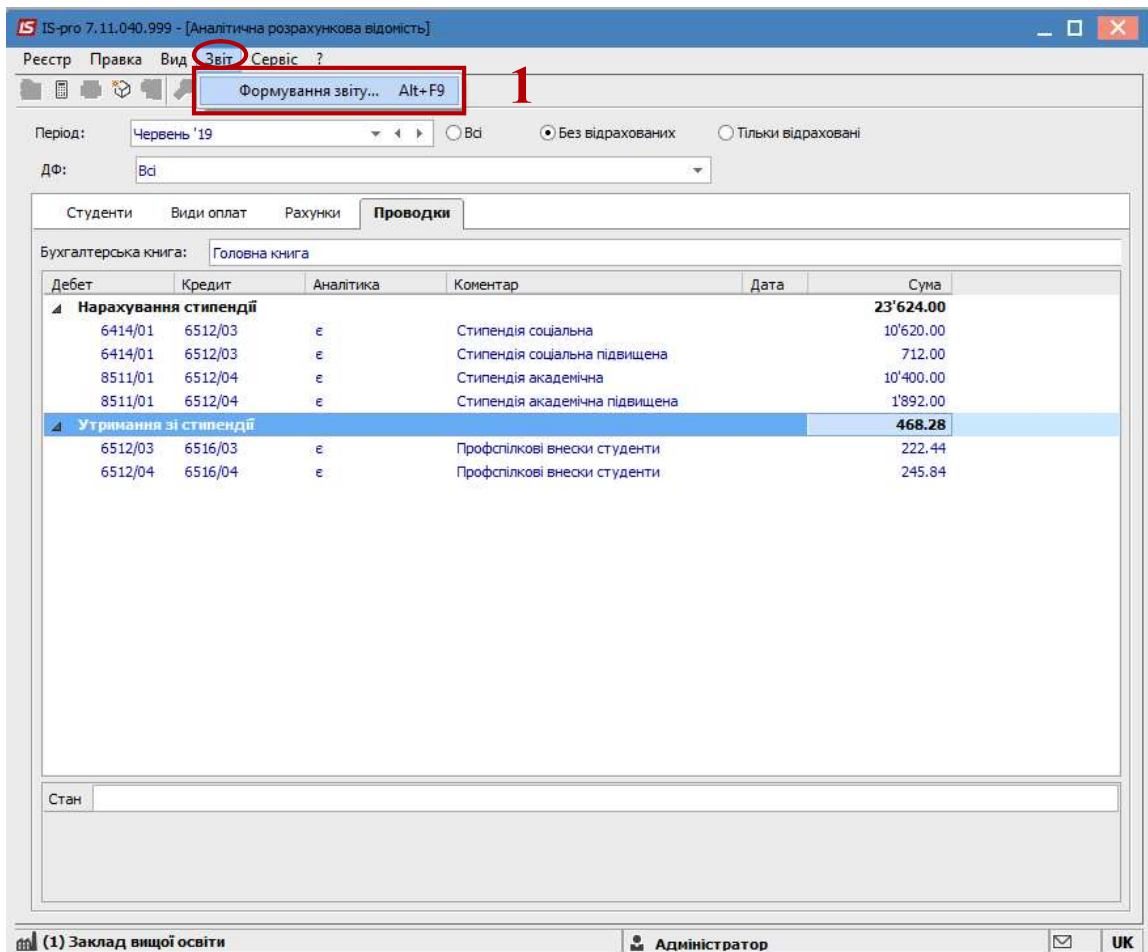


Формування меморіального ордеру №5 (студенти)

Формування бухгалтерського реєстру Меморіальний ордер №5 (студенти) проводиться у підсистемі Управління студентами у модулі Аналітична розрахункова відомість.

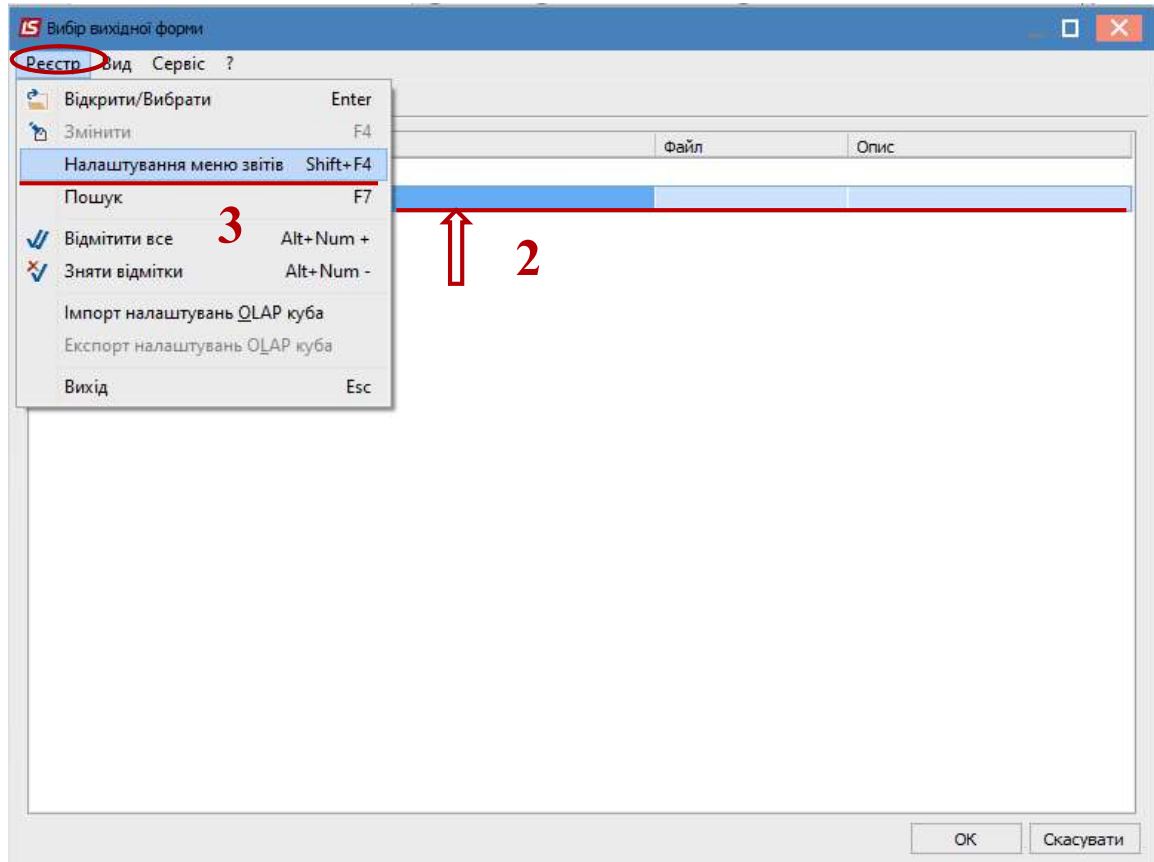


1 У вікні Аналітична розрахункова відомість на закладці Проводки по пункту меню Звіт/Формування звіту або комбінацією клавіш Alt + F9 сформувати звіт Меморіальний ордер №5



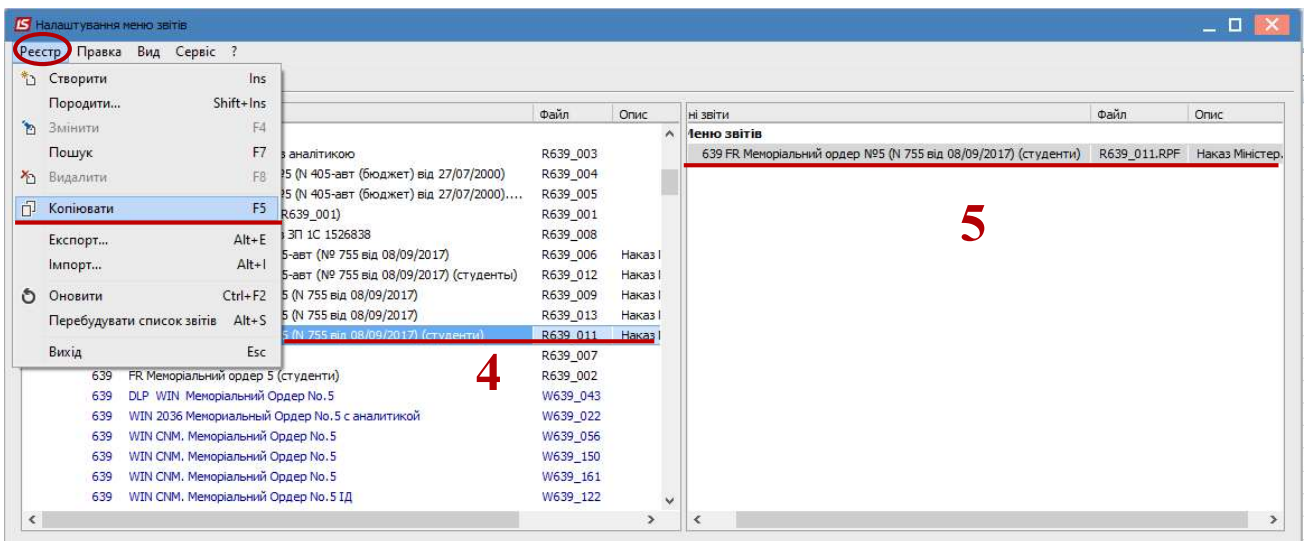
2 Якщо звіт **Меморіальний ордер № 5** відсутній у переліку користувацького меню, то у вікні **Вибір вихідної форми** потрібно встановити курсор у **Меню звітів** та налаштувати звіт.

3 По пункту меню **Реєстр/Налаштування меню звітів** або комбінацією клавіш **Shift+F4** провести вибір звітної форми.

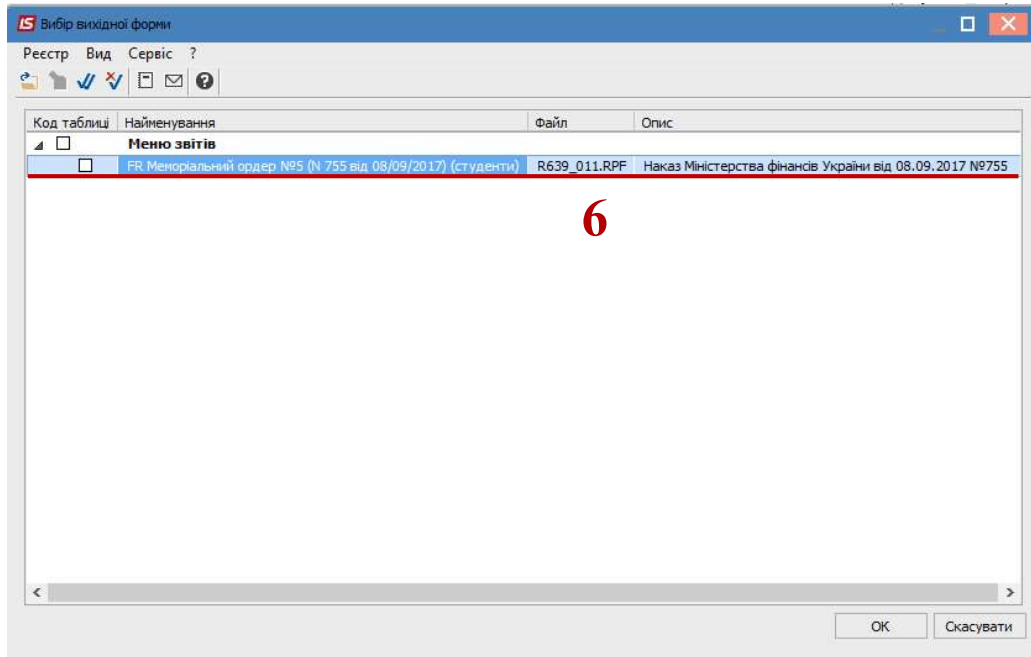


4 У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт **639 Меморіальний ордер 5**.

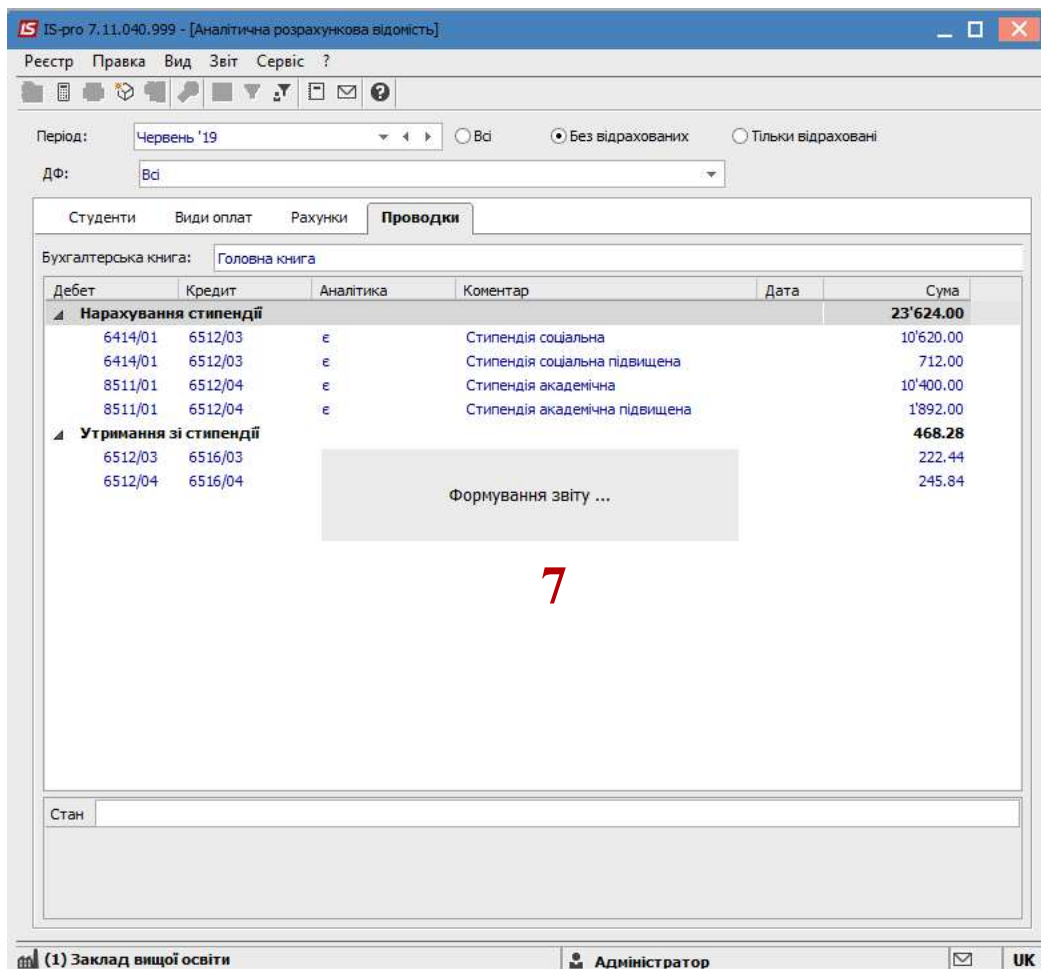
5 По пункту меню **Реєстр/Копіювати** або по клавіші **F5** скопіювати звіт в праву частину вікна.



6 Закрити вікно **Налаштування меню звітів**. У **Меню звітів** з'явиться обраний звіт.



7 По клавіші **Enter** відправити звіт на формування.

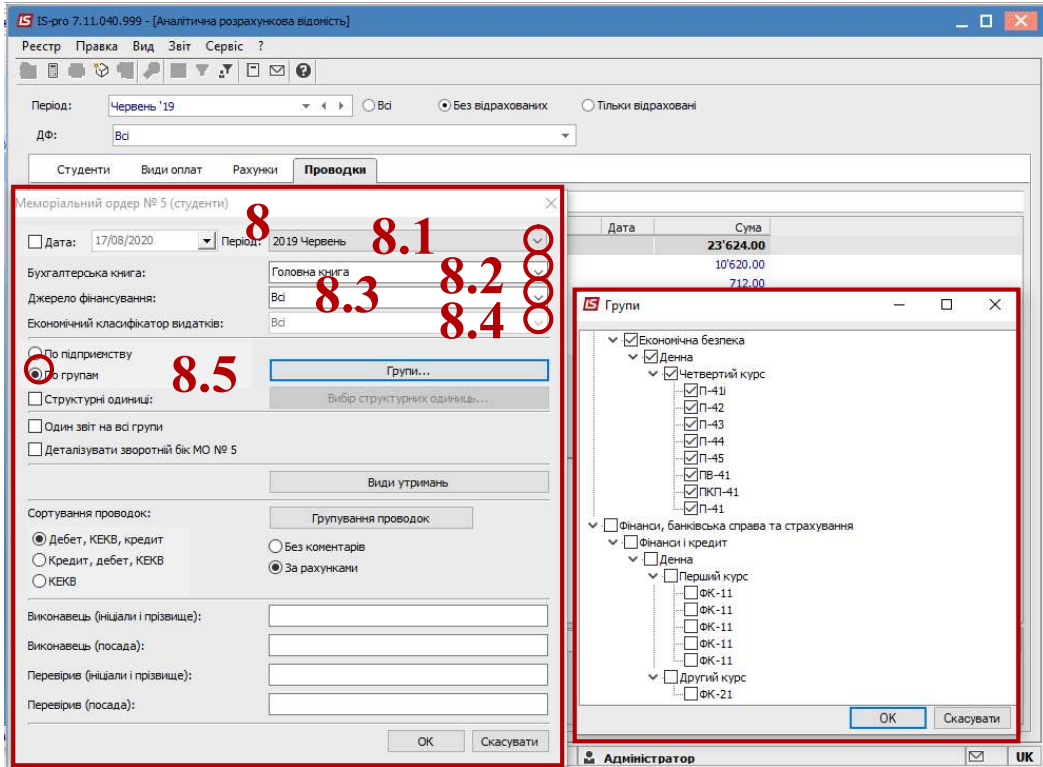


8 У вікні **Меморіальний ордер № 5 (студенти)** визначити необхідні параметри друку звіту:

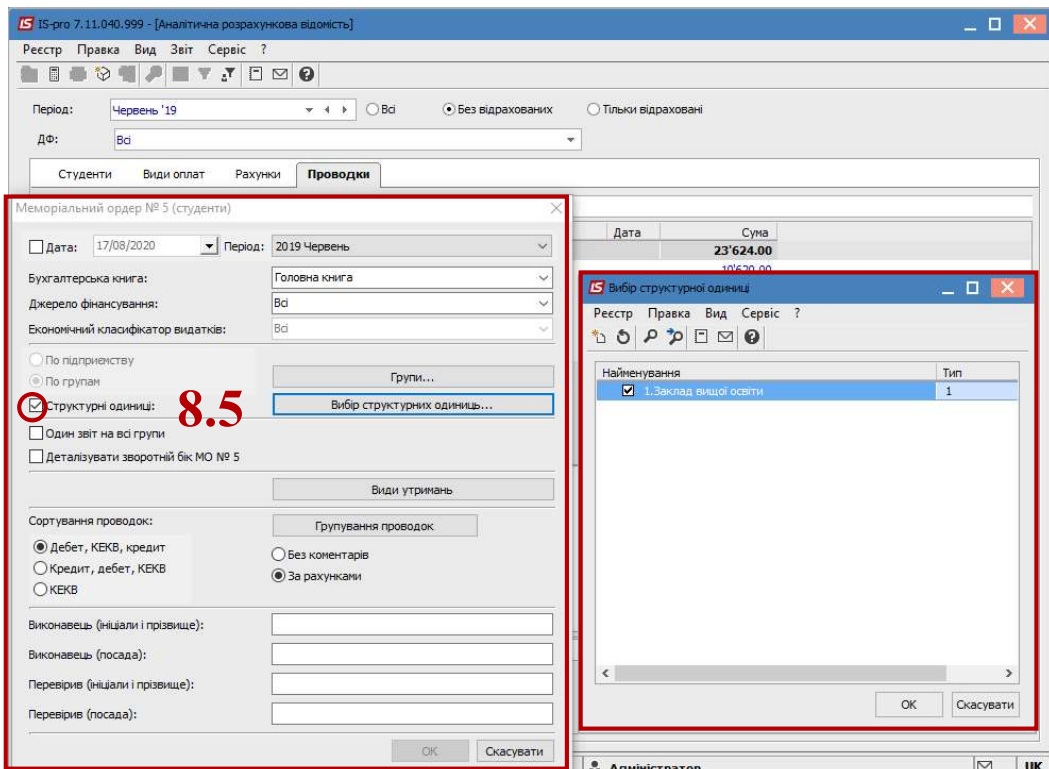
8.1 у полі **Період** обрати із запропонованого списку необхідний період;

8.2 у полі **Бухгалтерська книга** – вибрати із запропонованого списку **Головна книга**;

- 8.3 у полі Джерела фінансування – зазначити необхідне джерело фінансування або **Всі**;
 8.4 у полі Економічний класифікатор видатків автоматично заповнюються **Всі** КЕКВ;
 8.5 у полях По підприємству, По групам та Структурні одиниці є можливість сформувані окремі звіти в цілому по установі, окремо по групам чи за структурними одиницями. Якщо обрано **По групам**, то потрібно обирати необхідну групи із довідника **Групи**.



Якщо обрано **Структурні одиниці**, то потрібно обирати необхідну з довідника **Структурних одиниць**;



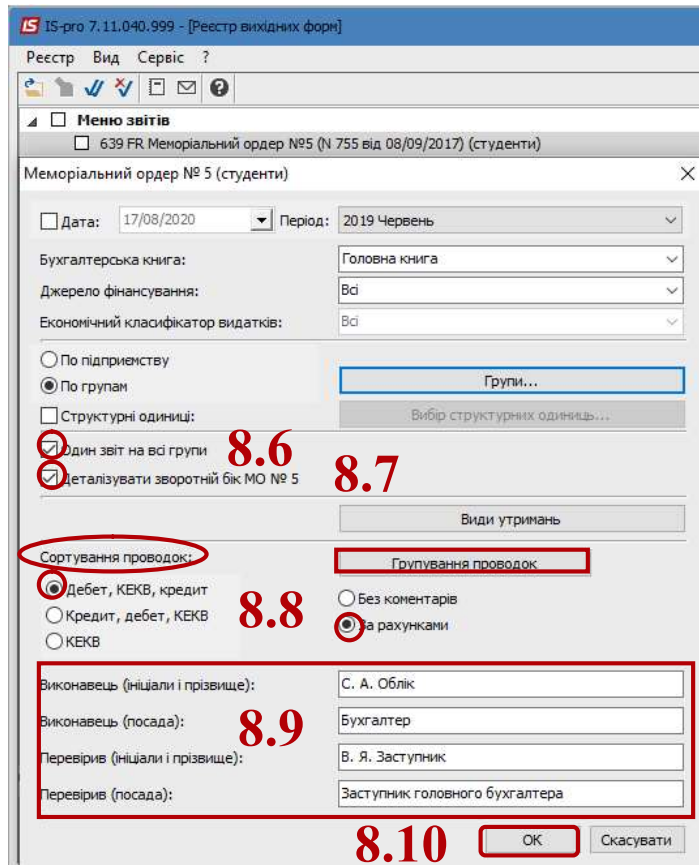
8.6 у полі **Один звіт на всі групи** позначкою обрати спосіб формування звіту – за кожною групою окремо чи один звіт на всі групи;

8.7 якщо потрібно деталізувати звіт за видами стипендії, то необхідно відмітити позначкою у полі **Деталізувати зворотній бік МО №5**;

8.8 у полях **Сортування проводок** та **Групування проводок** відмітити спосіб сортування та групування проводок;

8.9 у полях **Виконавець (ініціали, прізвище)** та **Виконавець (посада)**, **Перевірив (ініціали, прізвище)** та **Перевірив (посада)**, обрати відповідальних осіб за виконання та перевірку звіту;

8.10 натиснути кнопку **ОК**.



9 Звіт сформований.

