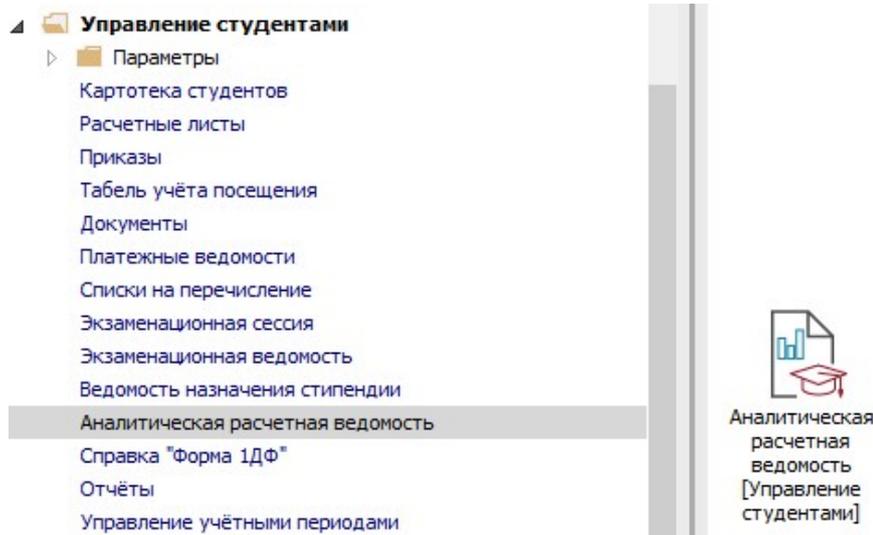
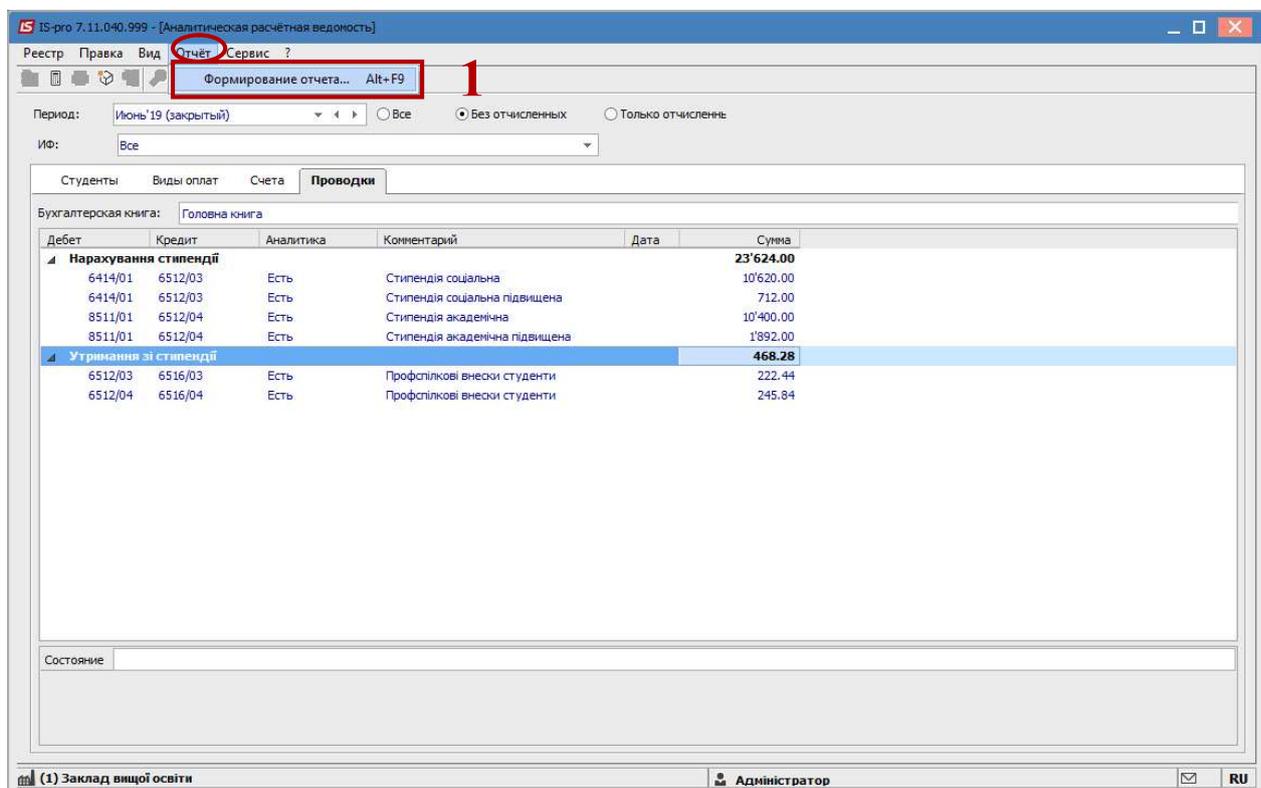


Формирование мемориального ордера №5 (студенты)

Формирование бухгалтерского регистра Мемориальный ордер №5 (студенты) проводится в подсистеме Управление студентами в модуле Аналитическая расчетная ведомость.

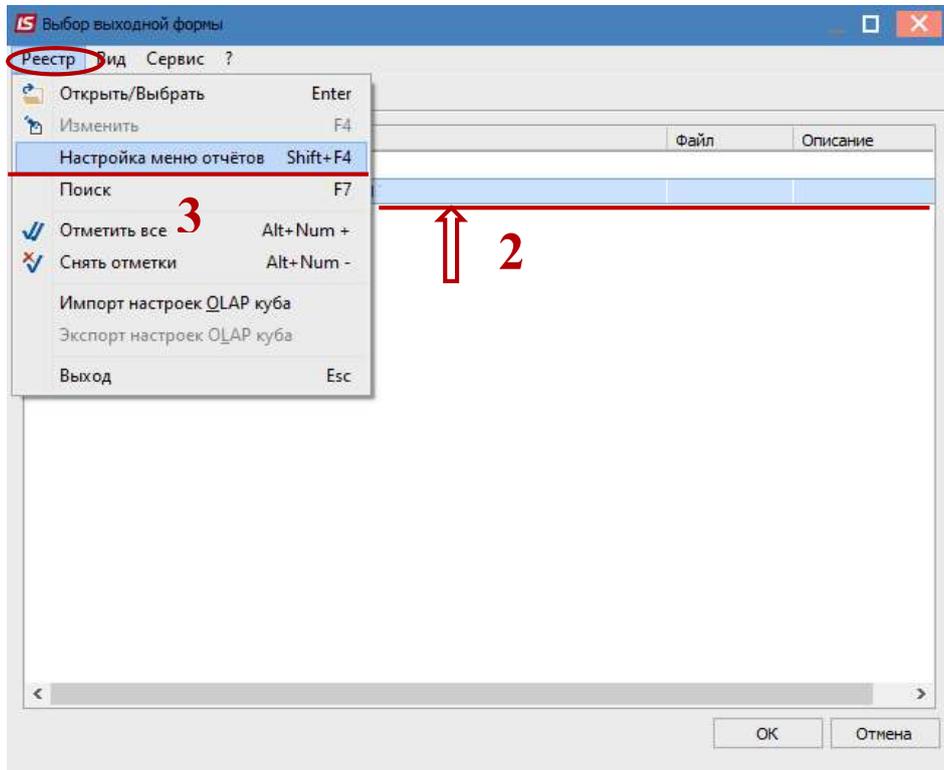


1 В окне Аналитическая расчетная ведомость на закладке Проводки по пункту меню Отчет/Формирование отчета или комбинацией клавиш Alt + F9 сформировать отчет Мемориальный ордер №5.



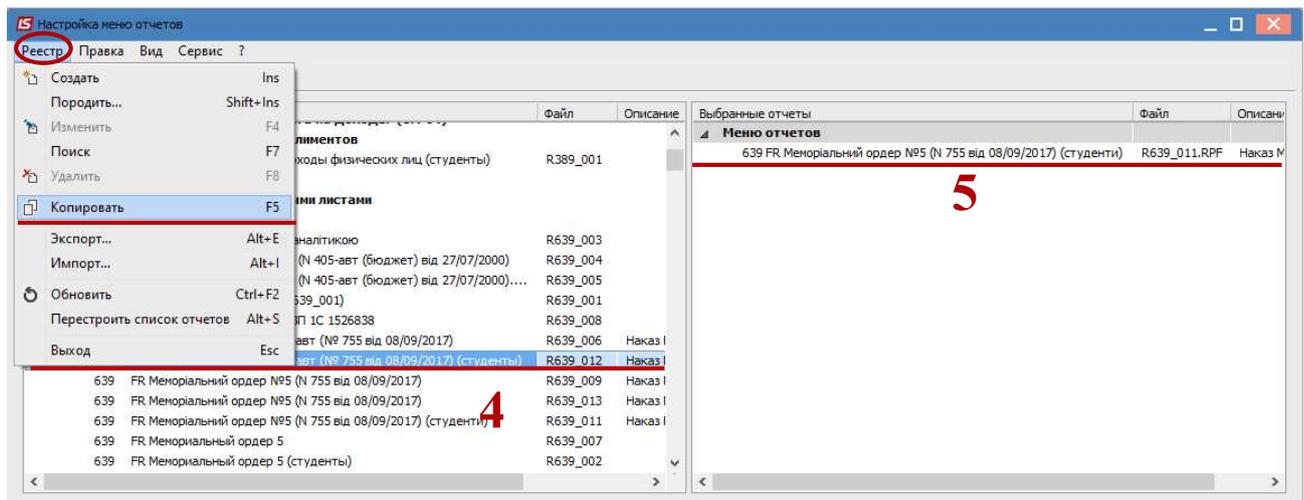
2 Если отчет **Мемориальный ордер №5** отсутствует в перечне пользовательского меню, то в окне **Выбор выходной формы** установить курсор в **Меню отчетов** и настроить отчет.

3 По пункту меню **Реестр/Настройка меню отчетов** или по комбинации клавиш **Shift+F4** провести выбор отчетной формы.

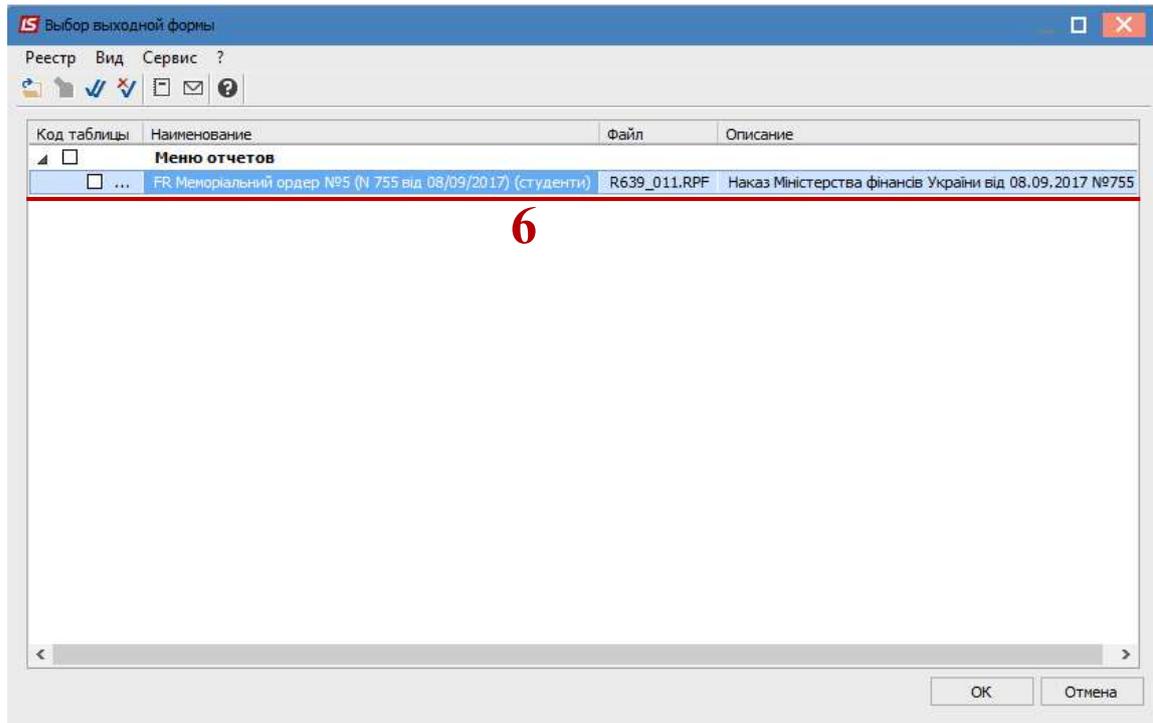


4 В левой части окна курсором выделить необходимый отчет, в нашем случае отчет **639 Мемориальный ордер 5**.

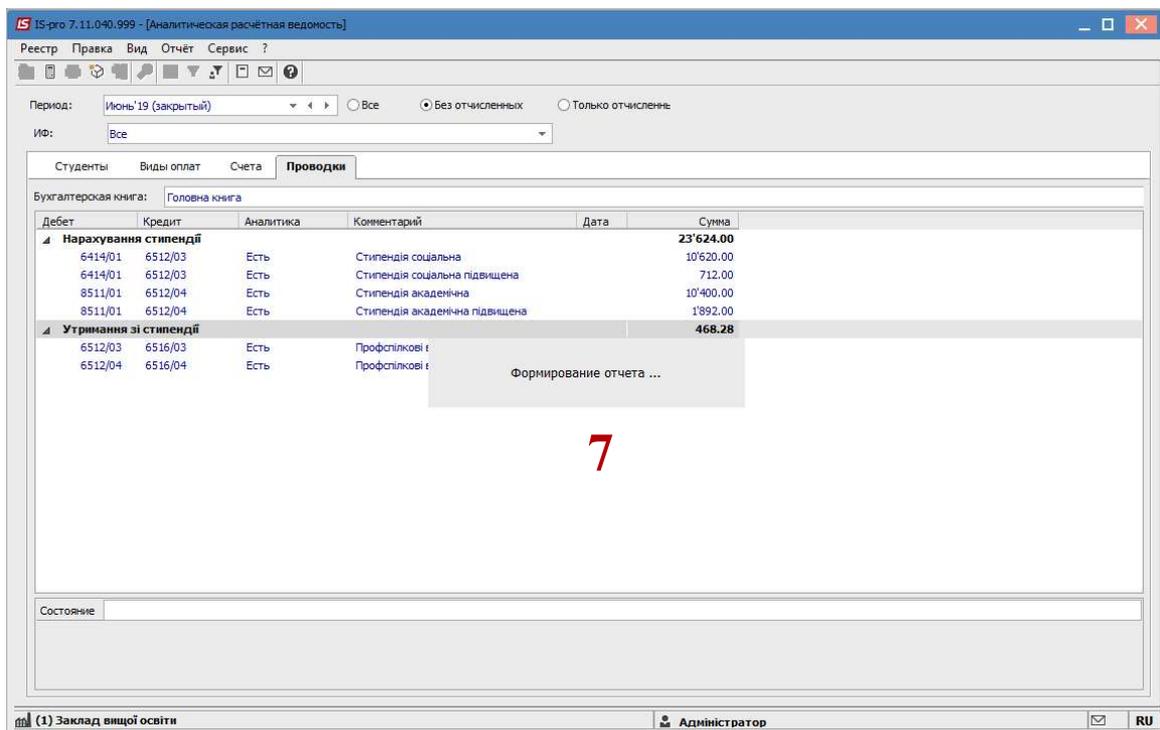
5 По пункту меню **Реестр/Копировать** или по клавише **F5** скопировать отчет в правую часть окна.



6 Закрыть окно **Настройка меню отчетов**. В **Меню отчетов** появится выбранный отчет.



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



8 В окне **Мемориальный ордер №5 (студенты)** определить необходимые параметры печати отчета:

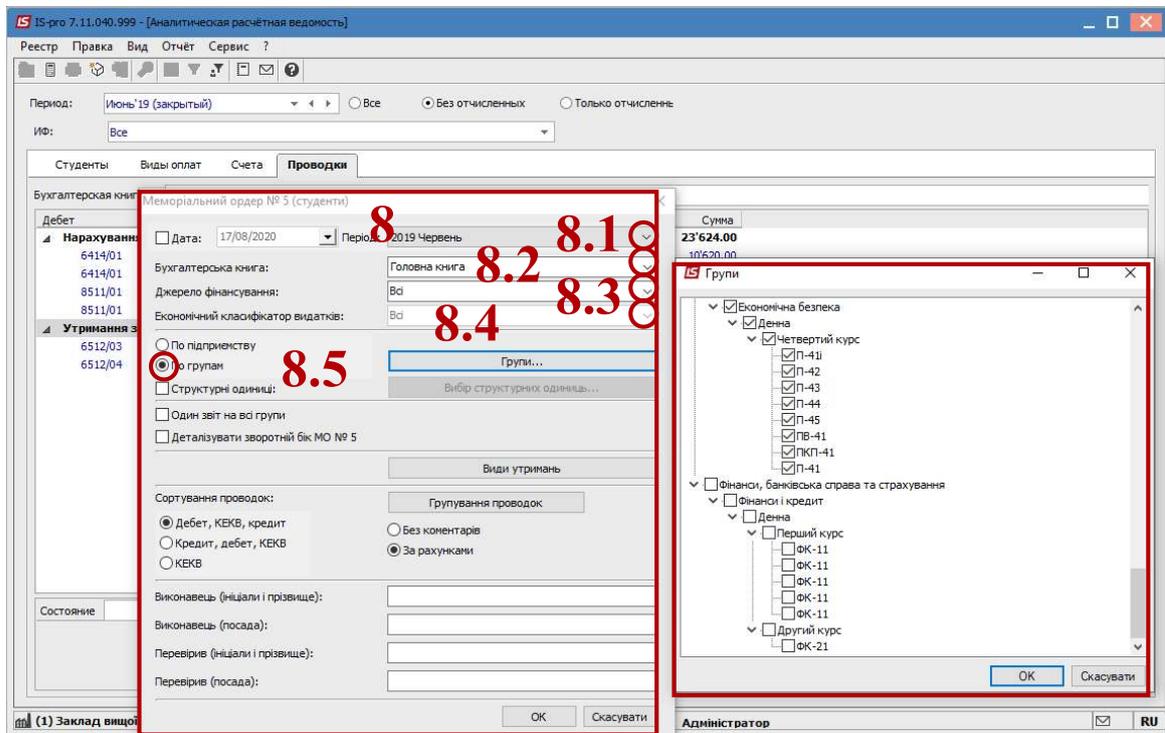
8.1 в поле **Период** выбрать из предложенного списка необходимый период;

8.2 в поле **Бухгалтерская книга** – выбрать из предложенного списка **Главная книга**;

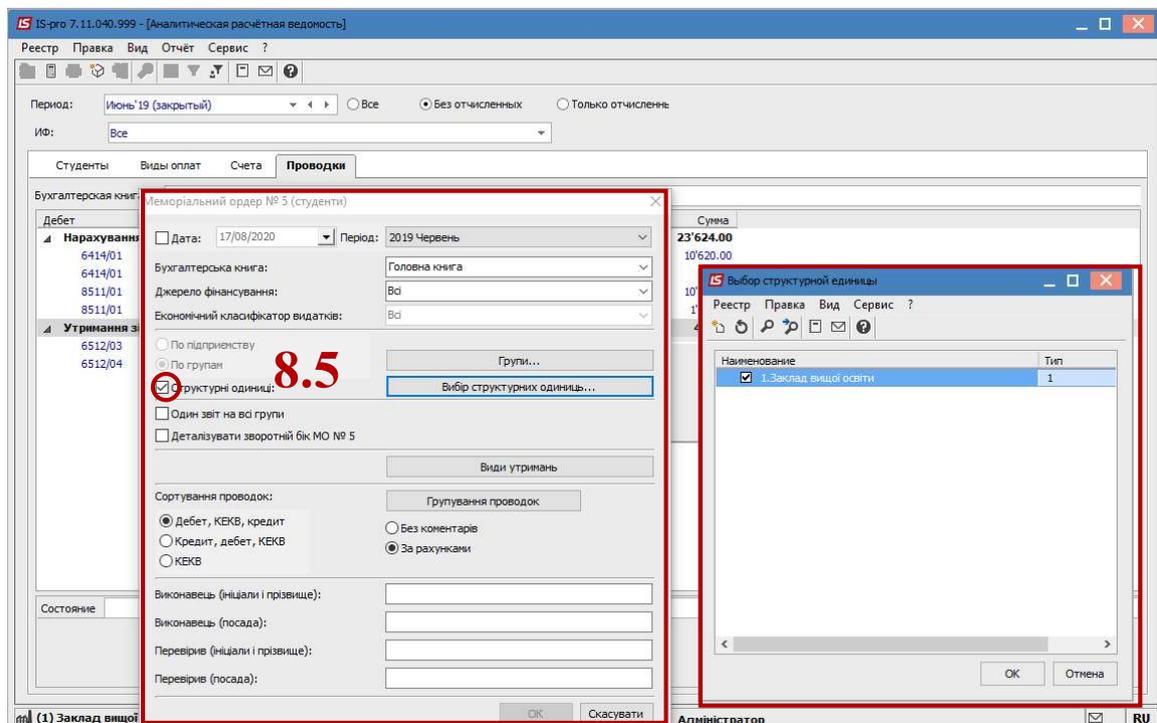
8.3 в поле **Источники финансирования** – указать необходимый источник финансирования или **Все**;

8.4 в поле **Экономический классификатор расходов** автоматически заполняются **Все КЭКР**;

8.5 в полях **По предприятию**, **По группам** и **Структурные единицы** есть возможность сформировать отдельные отчеты в целом по учреждению, отдельно по группам или по структурным единицам. Если выбран пункт **По группам**, то выбирать необходимые группы из справочника **Группы**.



Если выбран пункт **Структурные единицы**, то выбрать необходимую из справочника **Структурные единицы**;



8.6 в поле **Один отчет на все группы** отметкой выбрать способ **Формирование отчета** – по каждой группе отдельно или один отчет на все группы;

8.7 если нужно детализировать отчет по видам стипендии, то необходимо отметить значком в поле **Детализировать обратную сторону МО №5**;

8.8 в полях **Сортировка проводок** и **Группировка проводок** отметить способ сортировки и группировки проводок;

8.9 в полях **Исполнитель (инициалы, фамилия)** и **Исполнитель (должность)**, **Проверил (инициалы, фамилия)** та **Проверил (должность)**, выбрать ответственных лиц за выполнение и проверку отчета;

8.10 нажать кнопку **ОК**.

9 Отчет сформирован.