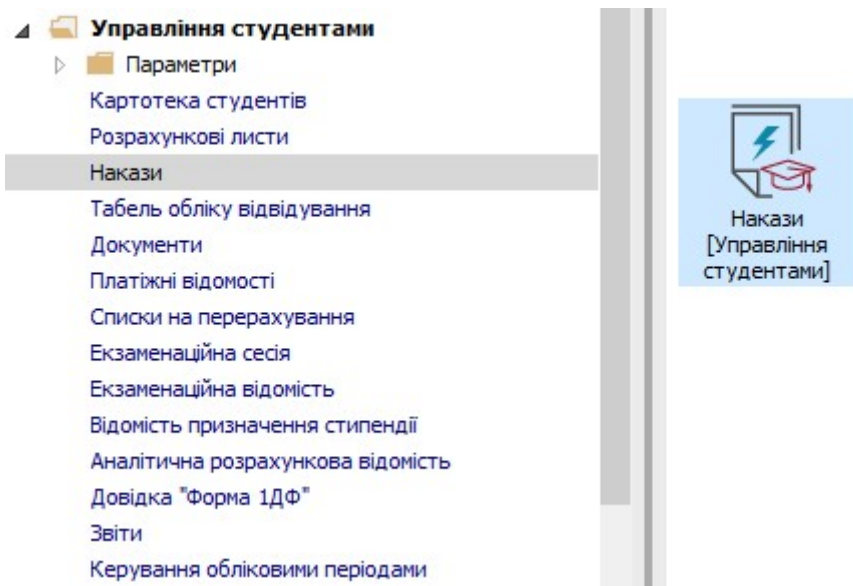


Створення наказу про призначення разових нарахувань студентам

Студентів з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків і перебувають на повному державному утриманні, навчальні заклади освіти забезпечують постійними (соціальна стипендія, харчування) та одноразовими соціальними виплатами (при вступі, навчанні та працевлаштуванні). Для виплати студентам соціальних виплат створюється наказ.

Розглянемо створення наказу про виплату щорічної грошової допомоги для придбання навчальної літератури.

Обираємо підсистему **Управління студентами** модуль **Накази**.



Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні **Реєстр наказів**:

- 1 У полі **Період** вибрати період – поточний місяць або весь рік.
- 2 У полі **Статус** вибрати конкретний статус або Всі. У нашому випадку обираємо – **Проекти**.
- 3 У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

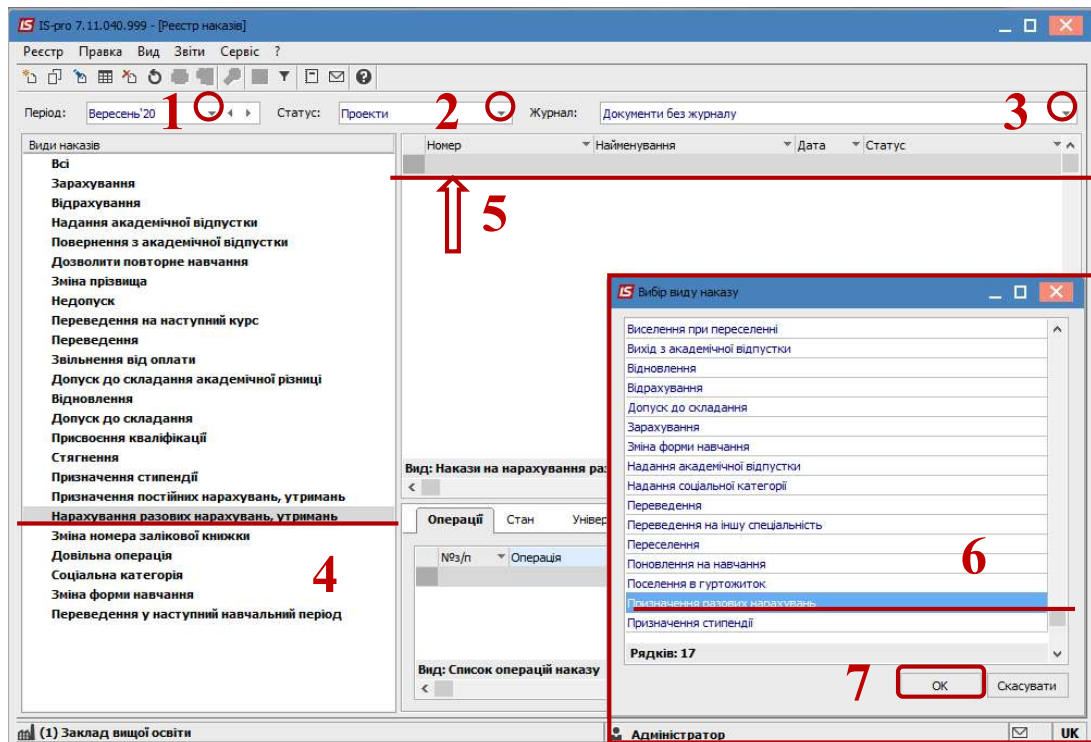
 **УВАГА!** Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

4 З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку, це розділ **Нарахування разових нарахувань, утримань**.

5 Встановити курсор в табличну частину та по пункту контекстного меню **Реєстр/Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ.

6 У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу – **Призначення разових нарахувань**.

7 Натиснути кнопку **ОК**.



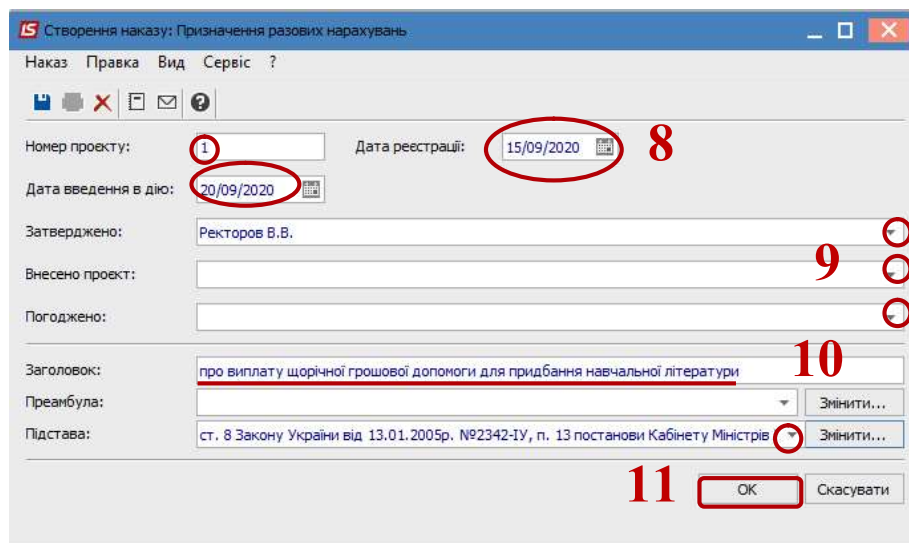
8 У вікні **Створення наказу: Призначення разових нарахувань** заповнити шапку наказу: **Номер проекту**, **Дату реєстрації**, **Дату введення в дію**.

9 Обрати відповідальних осіб за **Проекти**, **Узгодження** та **Затвердження** наказу. При відсутності налаштування поля можуть бути порожніми.

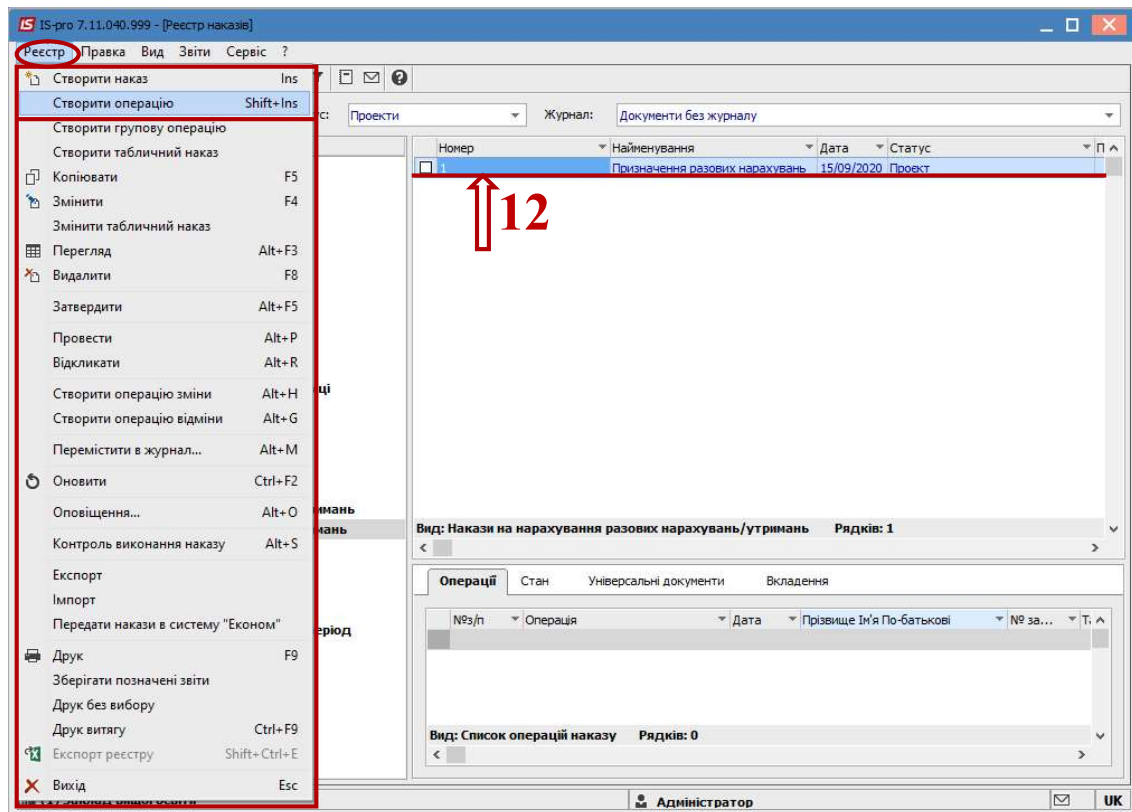
УВАГА! Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної пропозиції, наприклад, керівника та головного бухгалтера.

10 Зазначити у полі **Заголовок** необхідний заголовок шапки наказу, у нашому випадку про виплату щорічної допомоги для придбання навчальної літератури та обрати з довідника підставу для створення наказу в полі **Підстава**.

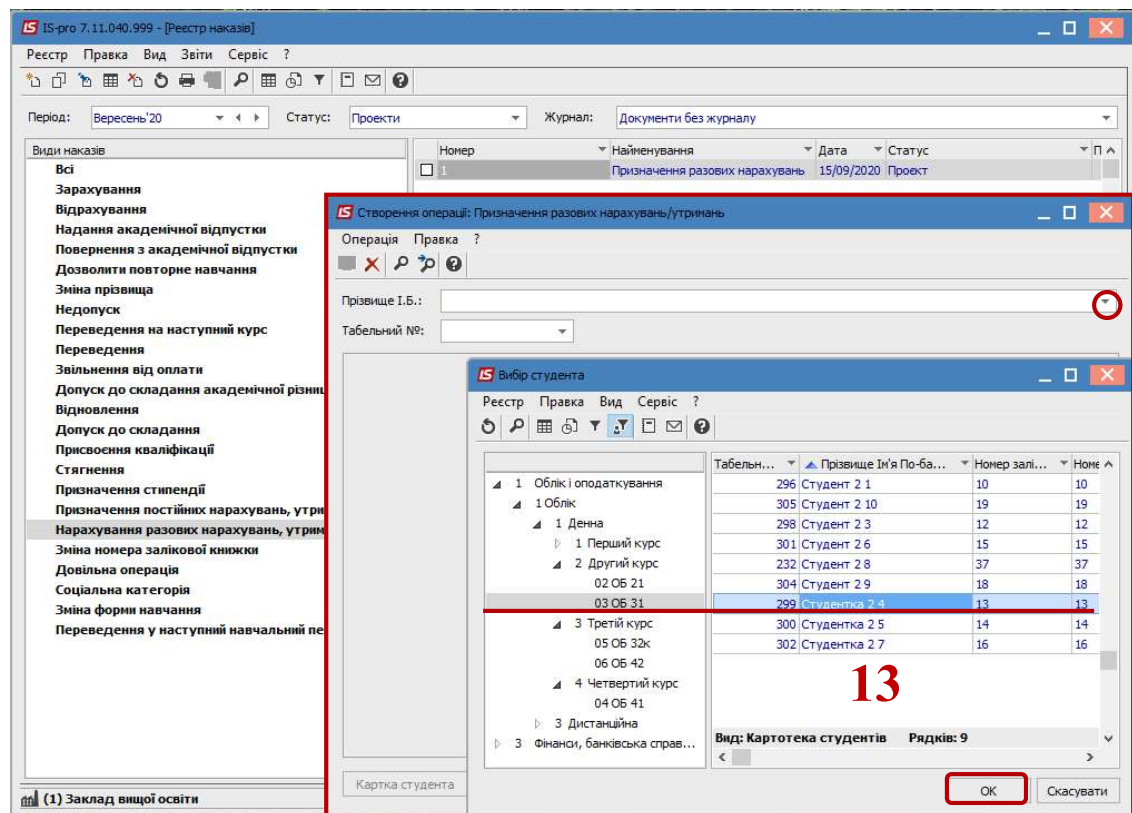
11 Натиснути кнопку **ОК**.



12 Встановити курсор на рядок проекту наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** або комбінацією клавіш **Shift+Ins** створити операцію.



13 У вікні Створення операції: Призначення разових нарахувань, утримань у полі Прізвище І. Б. обрати з довідника Вибір студента необхідного студента (студентку) та натиснути кнопку ОК. Поле Табельний № заповнюється автоматично.



14 Після вибору студента (студентки) у вікні Створення операції: Призначення разових нарахувань, утримань відкриваються нові розділи для заповнення.

15 Розділ Поточні дані студента заповнюються автоматично.

16 У розділі Дані операції необхідно заповнити поля:

16.1 у полі Вид оплати з довідника Види оплат обрати необхідне, у нашому випадку з розділу Інші нарахування обрати вид оплати 882 Разове нарахування;

16.2 вказати суму щорічної допомоги для придбання навчальної літератури;

16.3 у полі Джерело фінансування обрати джерело фінансування з якого будуть виділені асигнування для придбання навчальної літератури, у нашому випадку Загальний фонд державного бюджету і КЕКВ

16.4 у полі Дата призначення вказати дату призначення виплати.

17 Натиснути кнопку ОК.

IS-pro 7.11.040.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Вересень'20 Статус: Проекти Журнал: Документи без журналу

Види наказів: Всі, Зарахування, Відрахування, Надання академічної відпустки, Повернення з академічної відпустки, Дозволяти повторне навчання, Зміна прізвища, Недопуск, Переведення на наступний курс, Переведення, Звільнення від оплати, Допуск до складання академічної різниці, Відновлення, Допуск до складання, Присвоєння кваліфікації, Стягнення, Призначення стипендій, Призначення постійних нарахувань, утримань, Нарахування разових нарахувань, утримань, Зміна номера залікової книжки, Довільна операція, Соціальна категорія, Зміна форми навчання, Переведення у наступний навчальний рік

Створення операції: Призначення разових нарахувань/утримань

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Студентка 2 4

Табельний №: 299

Поточні дані студента:

Факультет: 1 Облік і оподаткування

Спеціальність: 1 Облік

Форма навчання: 1 Денна

Курс: 2 Другий курс

Група: 03 ОБ 31

Дані операції:

Вид оплати: 882 Разове нарахування

Сума: 7080.00

Джерело фінансування: 00000001 Загальний фонд державного бюджету

Дата призначення: 25/09/2020

Картка студента

ОК Скасувати

18 Встановити курсор на проект створеного наказу та по пункту контекстного меню Реєстр/Затвердити або комбінацією клавіш Alt+F5 затвердити наказ і натиснути кнопку ОК.

IS-pro 7.11.040.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Вересень'20 Статус: Проекти Журнал: Документи без журналу

Види наказів: Всі, Зарахування, Відрахування, Надання академічної відпустки, Повернення з академічної відпустки, Дозволяти повторне навчання, Зміна прізвища, Недопуск, Переведення на наступний курс, Переведення, Звільнення від оплати, Допуск до складання академічної різниці, Відновлення, Допуск до складання, Присвоєння кваліфікації, Стягнення, Призначення стипендій, Призначення постійних нарахувань, утримань, Нарахування разових нарахувань, утримань, Зміна номера залікової книжки

Затвердити наказ N1 15/09/2020?

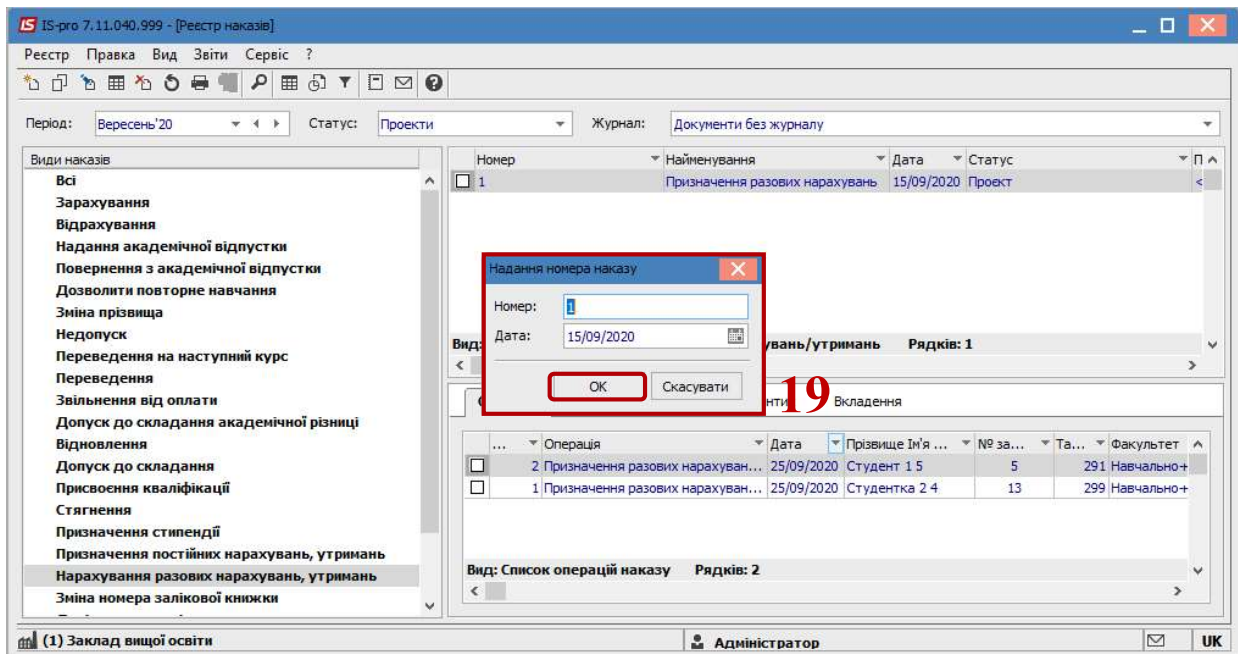
ОК Відміна

Вид: Список операцій наказу Рядків: 2

...	Операція	Дата	Прізвище Ім'я ...	№ за ...	Та...	Факультет
☐	2 Призначення разових нарахувань...	25/09/2020	Студент 1 5	5	291	Навчально+
☐	1 Призначення разових нарахувань...	25/09/2020	Студентка 2 4	13	299	Навчально+

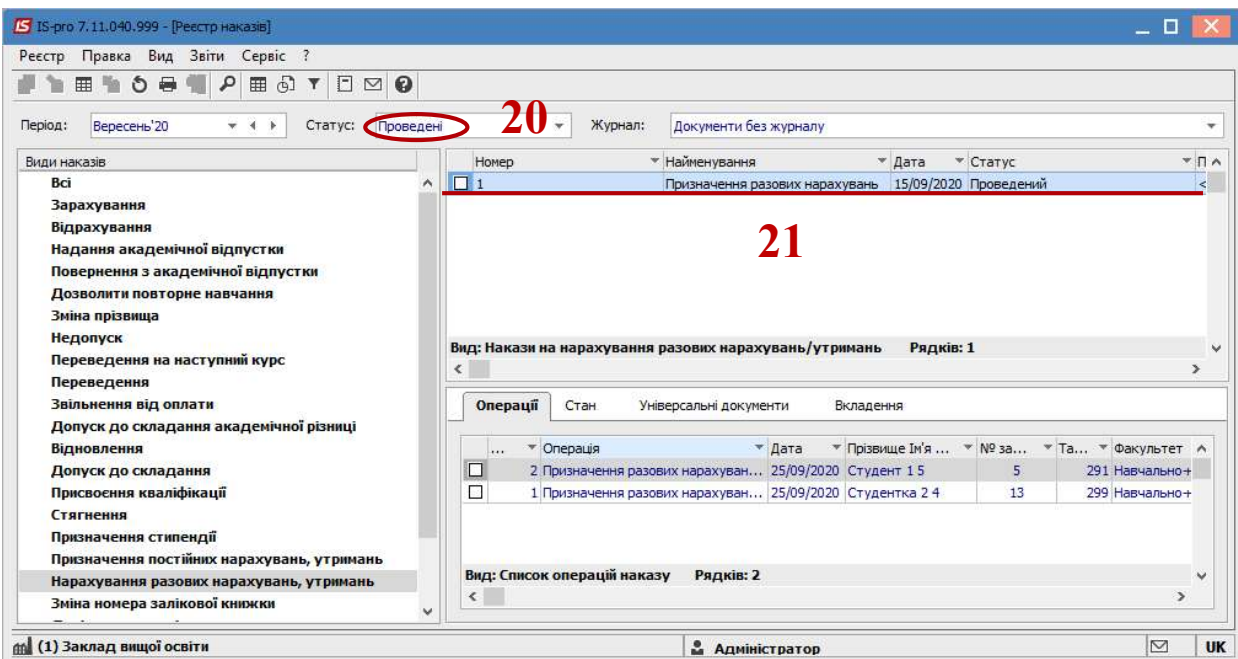
Адміністратор UK

19 У вікні Надання номера наказу натиснути кнопку ОК.



20 У полі Статус змінити статус із Проекти на Проведені або Всі.

21 У створеному наказі статус зміниться на Проведений.



УВАГА! В залежності від налаштування, статус наказу може змінюватися з **Проекту** на **Затверджений**, після чого його необхідно провести по пункту контекстного меню **Реєстр/Провести**.