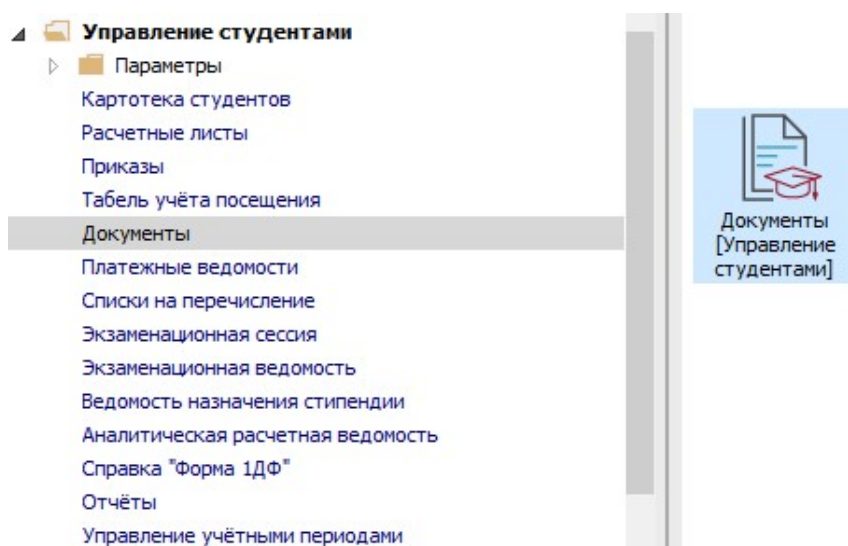


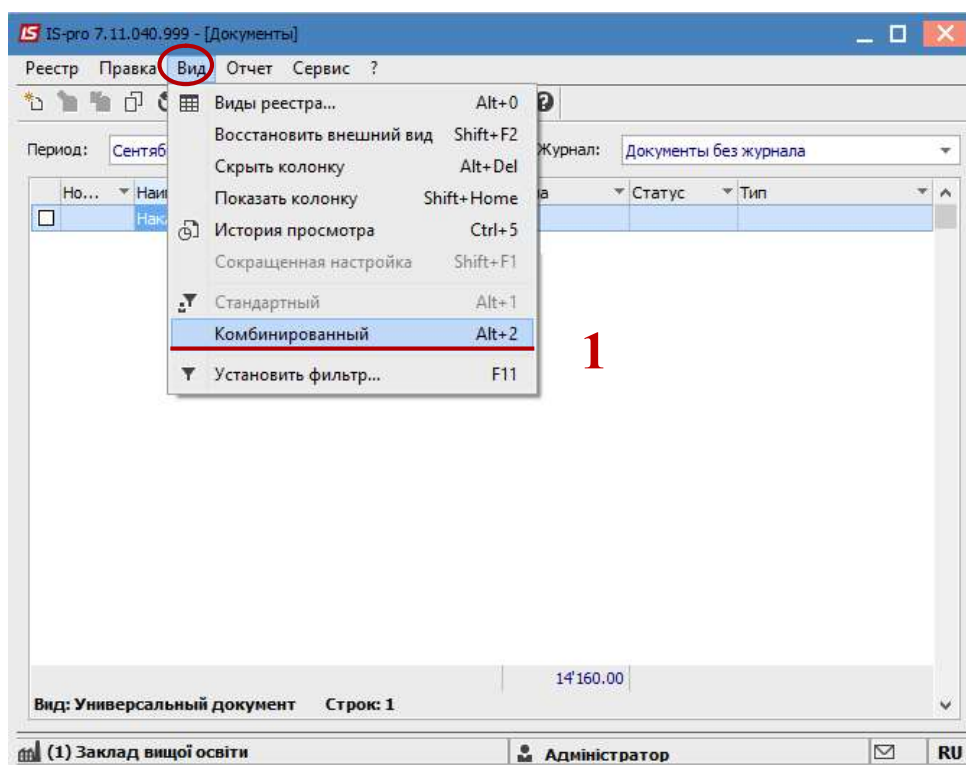
Начисление разовых выплат студентам с использованием приказов

Для формирования разовых социальных выплат студентам 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 содержании нужно выбрать подсистему **Управления студентами** и перейти в модуль **Документы**.

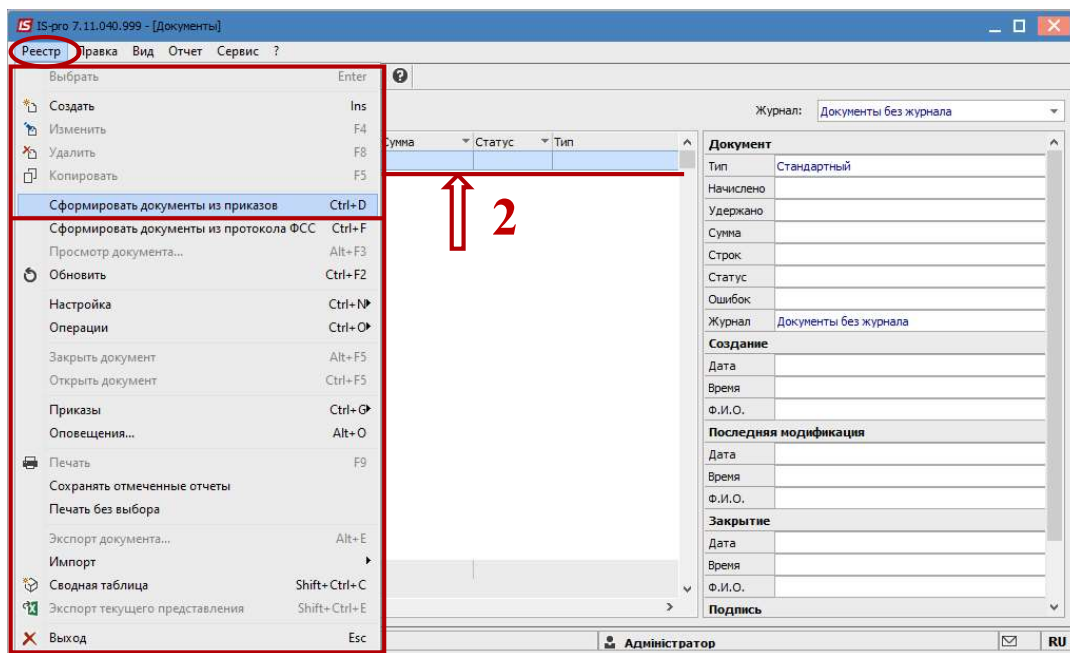


Для формирования документа необходимо выполнить следующие действия:

1 Реестр документов имеет два вида представления: **Стандартный** и **Комбинированный**. По пункту меню **Вид** или по комбинации клавиш **Alt+2** выбрать вид представления документа, в нашем случае **Комбинированный**.



2 Формирование строк документа выполняется по пункту меню **Реестр/Сформировать документы из приказов** или по комбинации клавиш **Ctrl+D**, в связи с тем, что социальные выплаты студентам-сиротам осуществляются на основании приказа.



3 В окне **Приказы** необходимо выполнить следующие действия:

3.1 в поле **Период** выбрать необходимый период;

3.2 в поле **Статус** выбрать конкретный статус или **Все**. В нашем случае выбираем – **Все**;

3.3 в поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

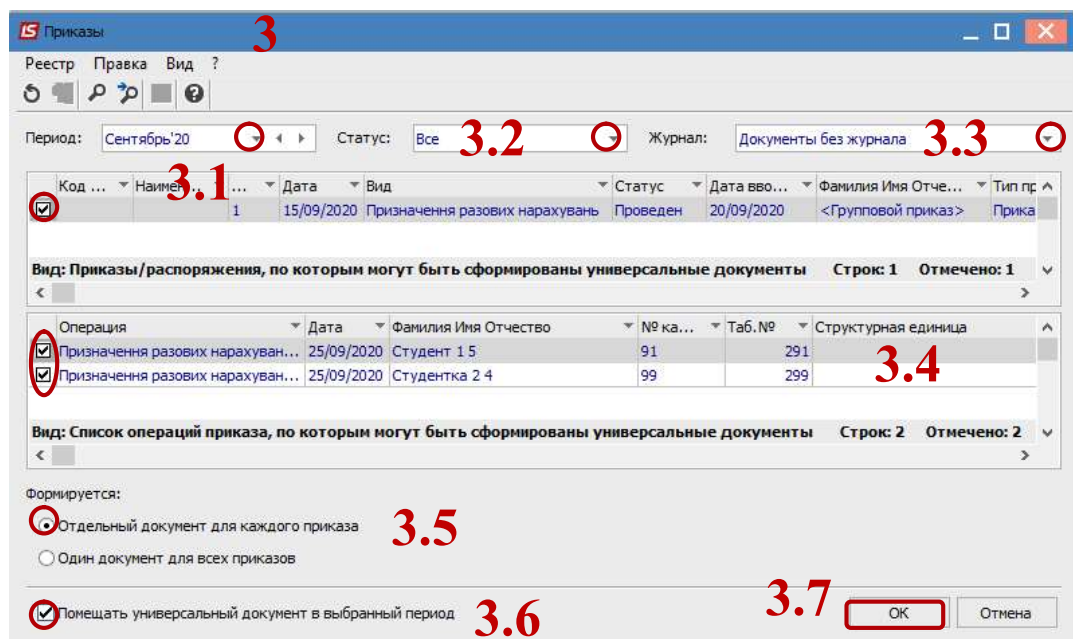
3.4 отметкой отметить необходимый приказ и операции в нем;

3.5 отметкой выбрать один из вариантов параметра для формирования документа:

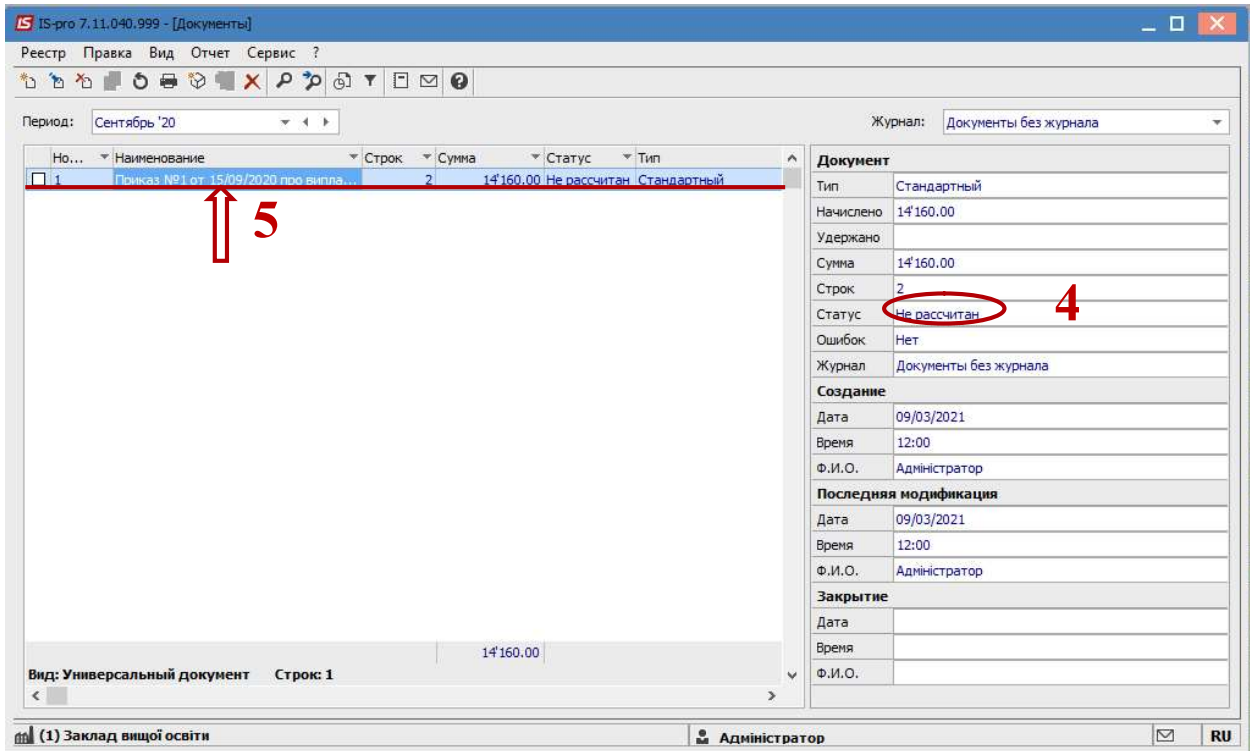
Отдельный документ для каждого приказа либо **Один документ для всех приказов**;

3.6 при необходимости отметкой перемещения универсального документа в выбранный период;

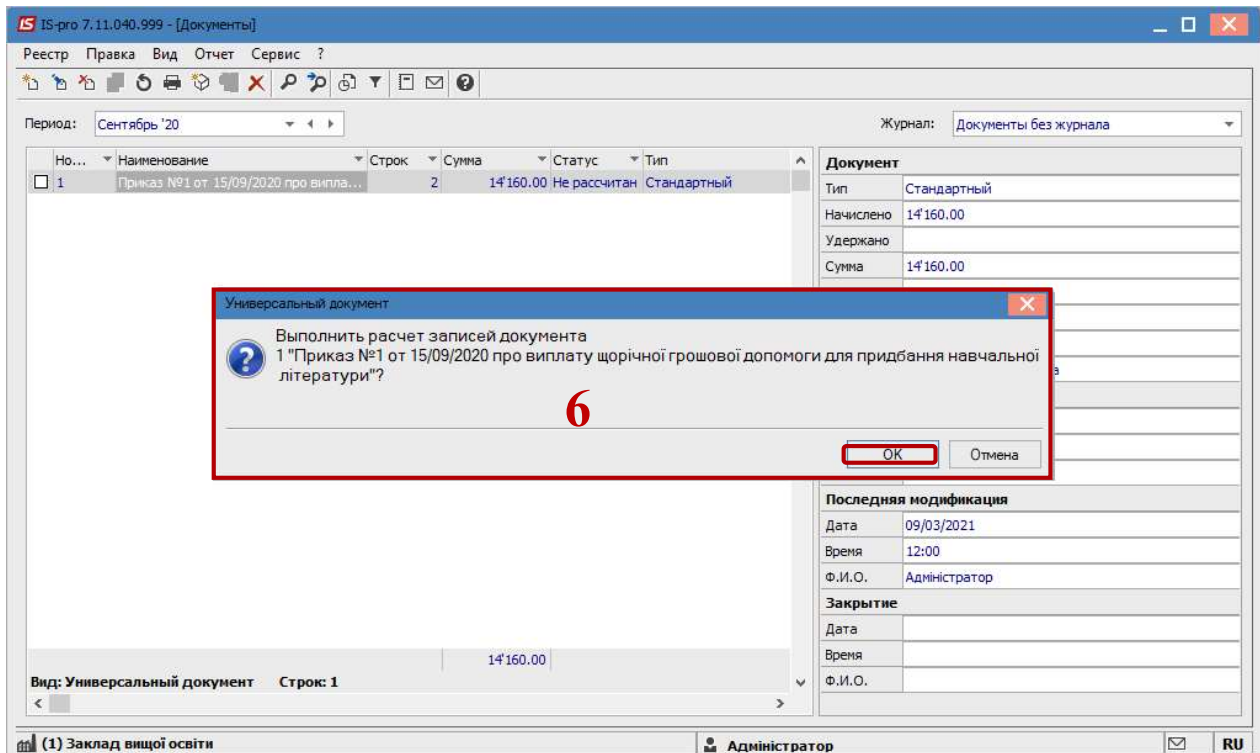
3.7 нажать кнопку **ОК**.



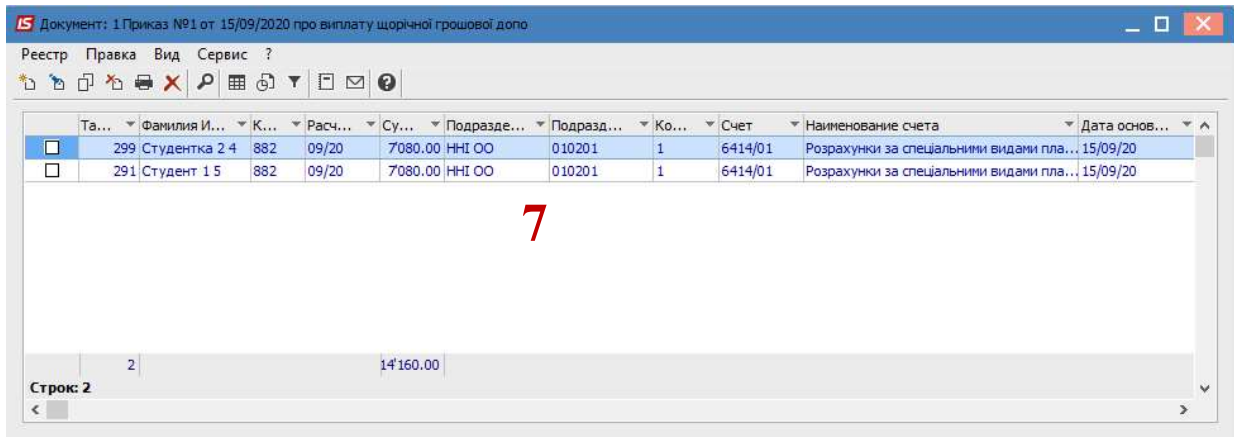
- 4 В окне **Документы** сформировался документ со статусом **Не рассчитан**.
- 5 Расчет проводится автоматически при входе в сформированный документ.



- 6 В диалоговом окне для подтверждения нажать кнопку **ОК**.

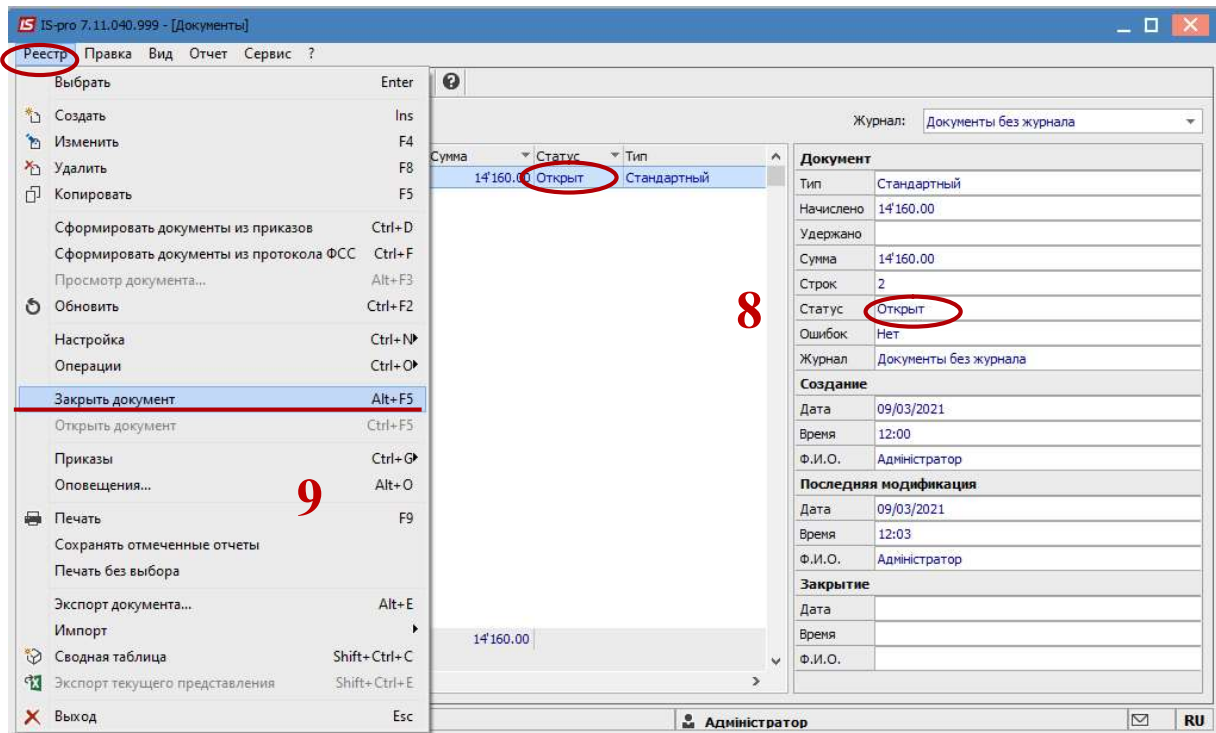


- 7 В окне **Документ: 1 Наказ № ...** осуществить проверку документа.

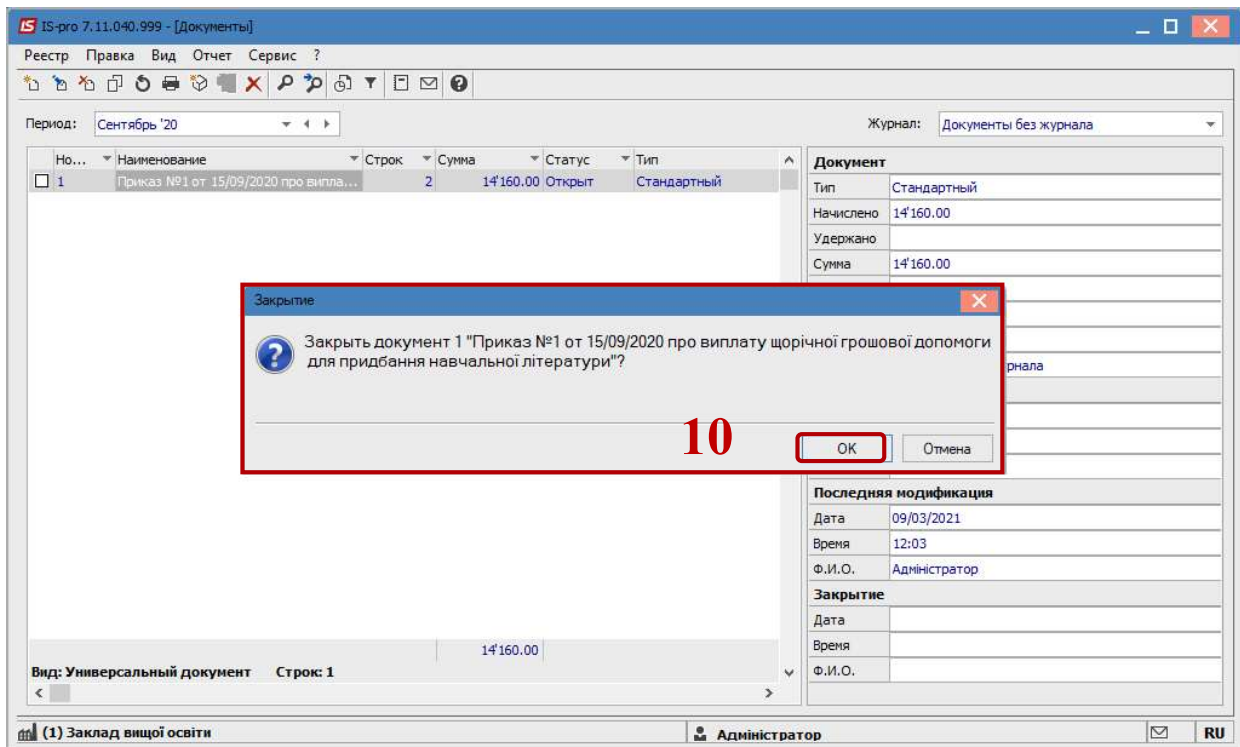


8 В окне **Документы** сформировался документ со статусом **Открыт**.

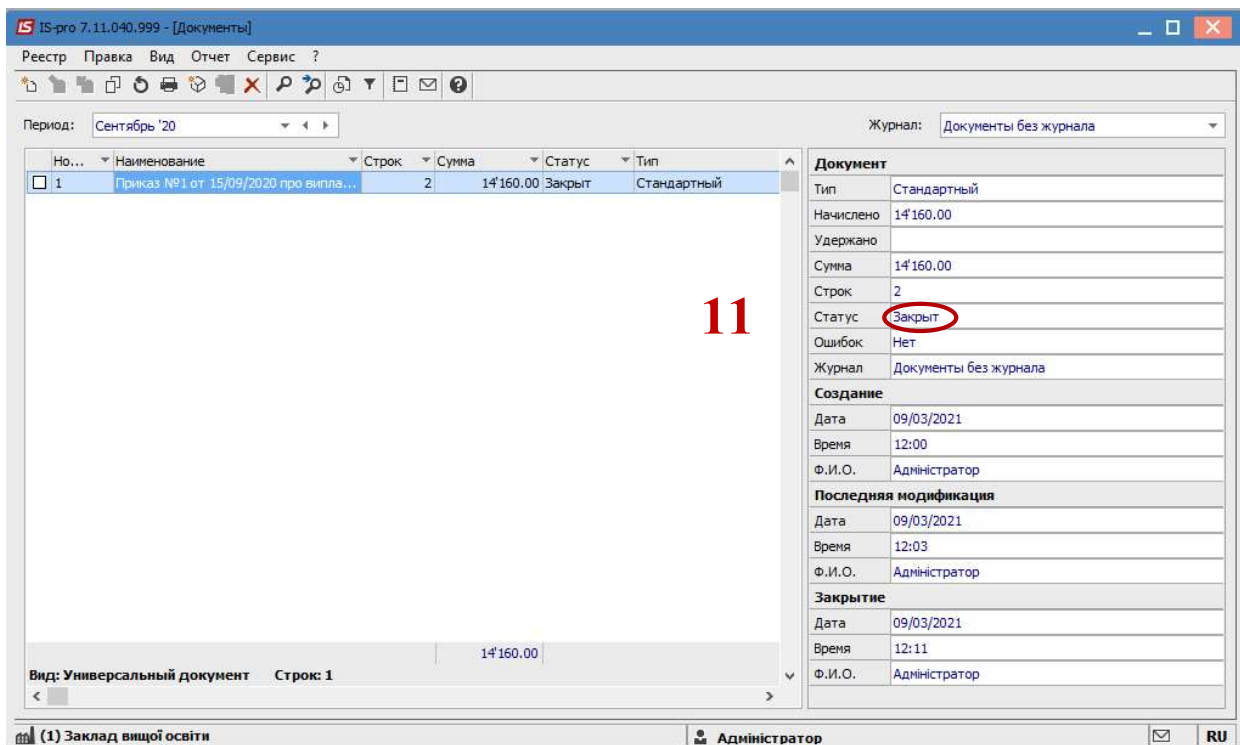
9 Установить курсор на созданный документ и по пункту меню **Реестр/Закреть документ** или комбинацией клавиш **Alt+F5** закрыть документ и нажать кнопку **ОК**.



10 В диалоговом окне для подтверждения нажать кнопку **ОК**.



11 В созданном документе статус изменится на **Закрыт**.



12 Данные из документа отобразятся в Расчетном листе студента.