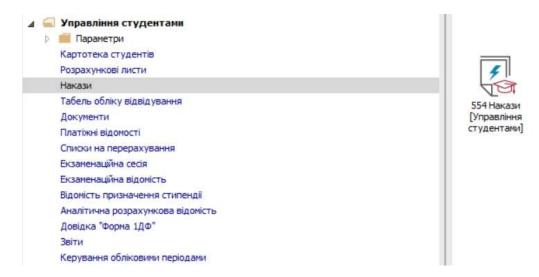


Создание приказа о назначении стипендий

Создание приказа о назначении стипендий осуществляется в подсистеме Управление студентами в модуле Приказы.



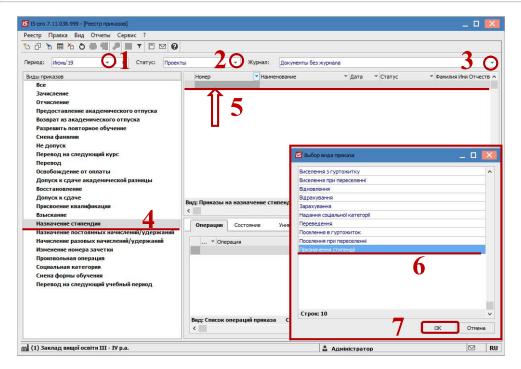
При создании приказа необходимо сделать следующее, в окне Реестр приказов:

- 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 **Журна**л выбрать необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журна**ла.

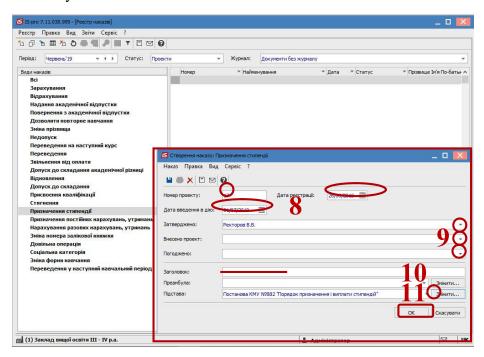
ВНИМАНИЕ! Вид журнала **Все журналы** используются только для просмотра. Создавать приказы в этом журнале **невозможно**.

- 4 С левой части окна **Реестра приказов** выбрать вид приказа. В нашем случае это раздел **Назначение стипендии**.
- 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 стипендии**.
 - 7 Нажать кнопку ОК.





- **8** В окне Создание приказа: Назначение стипендии заполнить и выбрать из справочников необходимые реквизиты: Номер проекта, Дату регистрации, Дату ввода в лействие.
- 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 поле **Заглавие** приказа и выбрать из справочника основание для создания приказа в поле **Основание**.
 - 11 Нажать кнопку ОК.





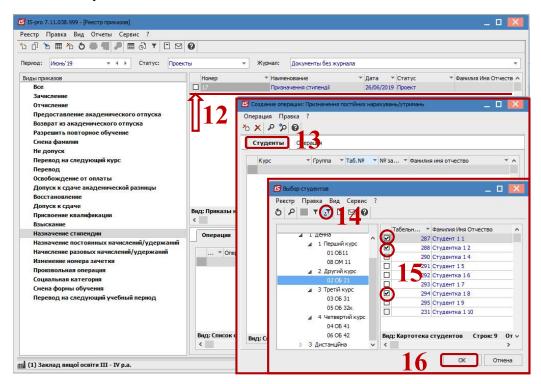
12 Установить курсор на рядок проекту приказа и по пункту меню Реестр/Создать операцию или комбинацией клавиш Shift+Ins создать операцию. Если назначаем стипендию одинаковую за статусом и размером нескольким студентам, тогда создаем групповую операцию по пункту меню Реестр/Создать групповую операцию.

13 При создании групповой операции в окне Создание операции: Назначение стипендии закладке Студенты по пункту контекстного меню Операция/Добавить студентов или комбинацией клавиш Ctrl+S выбрать студентов для назначения стипендии.

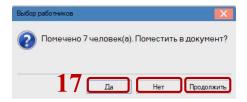
14 В окне **Выбор студентов** по пункту контекстного меню **Вид/Навигатор подразделений** применить фильтры для удобства выбору студентов за каждым факультетом, специальностью, курсом, формою обучения, группою.

15 Отметкой ☑ выбрать студентов, которым назначено стипендию за одинаковым статусом (академическую, социальную и тому подобное), суммой и размером.

16 Нажать кнопку ОК.



17 После назначения стипендии группе студентов необходимо подтвердить выбор: Да отобразить операцию в приказе, **Нет** — отменить операцию, **Продолжить** — перейти в следующий курс или группу.



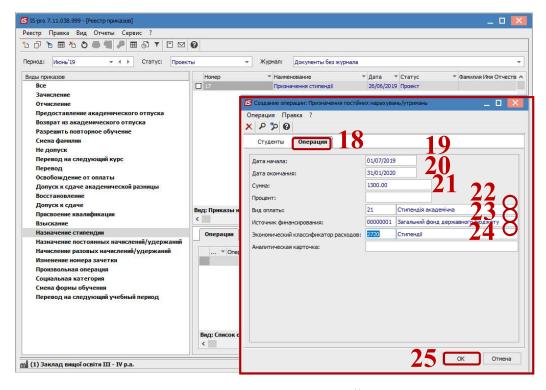
- 18 Переходим на закладку Операция. Необходимо заполнить поля:
- 19 поле Дата начала заполняется автоматически;
- **20** в поле Дата окончания отметить дату окончания действия приказа о назначении стипендии;
 - 21 в поле Сумма внести размер стипендии;
- **22** в поле **Вид оплаты** выбрать из справочника **Виды оплат** вид стипендии (академическую, социальную и тому подобное);



23 в поле **Источник финансирования** выбрать из справочника **Источники** финансирования затрат на стипендию;

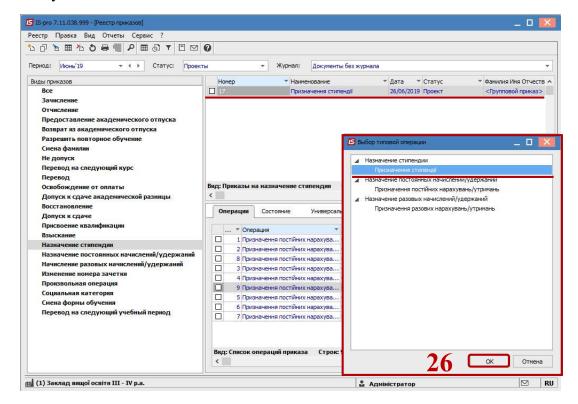
24 в поле **КЭКЗ** выбрать из справочника **Экономические классификаторы затрат** необходимый код.

25 Нажать кнопку ОК.



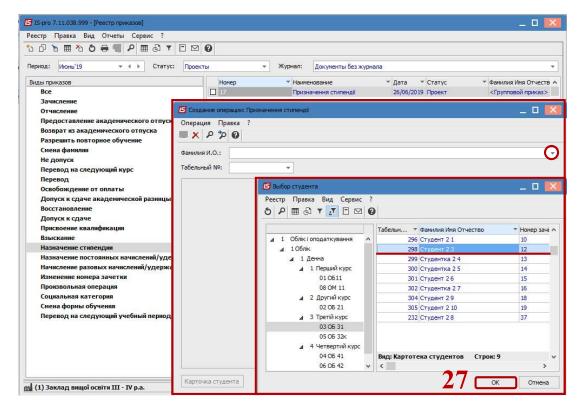
Создать операции на назначения всех видов стипендий.

26 При создании операции на одного студента (например, повторное зачисление студента) открывается окно **Выбор типовой операции**. Выбрать операцию — **Назначение стипендии** и нажать кнопку **ОК**.

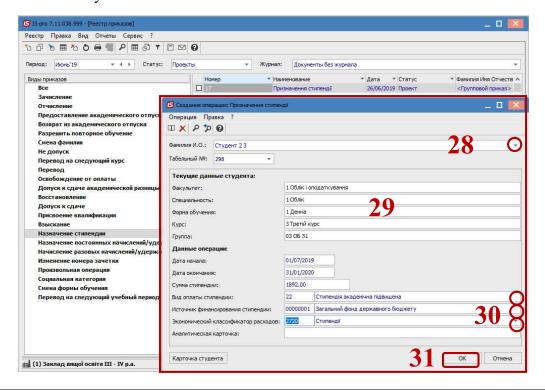




27 В окне Создание операции: Назначение стипендии в поле Фамилия И. О. выбрать из справочника Выбор студента необходимого студента (студентку) и нажать кнопку ОК. Поле Табельный № заполняется автоматически.

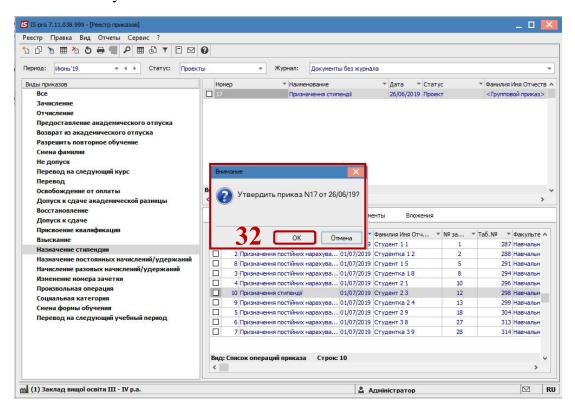


- **28** После выбору студента (студентки) в окне **Создание операции: Назначение стипендии** открываются новые разделы для заполнения.
 - 29 Поля раздела Текущие данные студента заполняются автоматически.
- 30 В разделе Данные операции необходимо заполнить поля: отметить Дату окончания, Сумму стипендии, выбрать Вид оплаты, Источник финансирования и КЭКЗ.
 - 31 Нажать кнопку ОК.

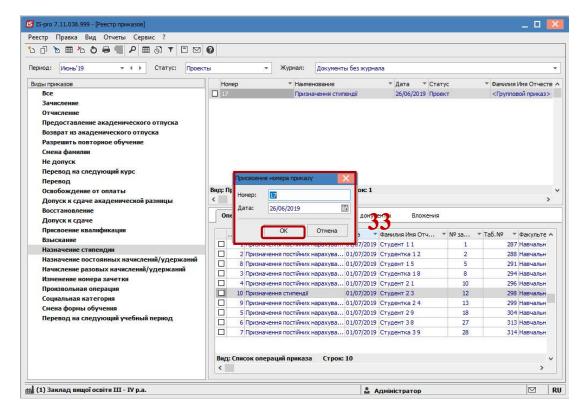




32 В окне **Реестр наказов** установить курсор на рядок проекту созданного приказа и по пункту контекстного меню **Реестр/Утвердить** или комбинацией клавиш **Alt+F5** утвердить приказ и нажать кнопку **OK**.

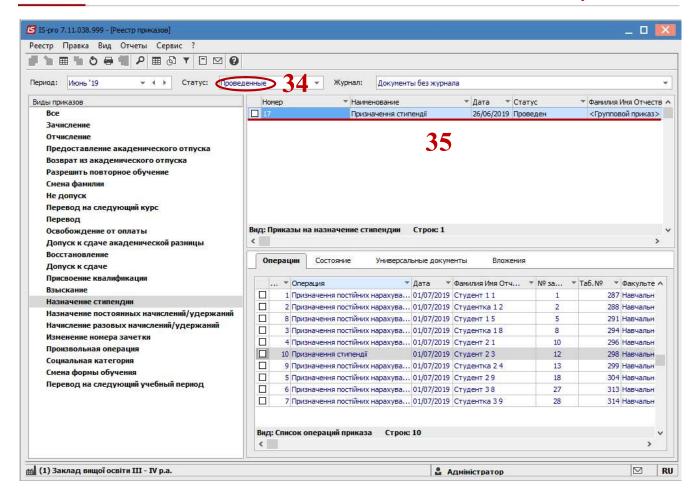


33 В окне Присвоение номера приказа нажать кнопку ОК.



- 34 В поле Статус изменится статус с Проекты на Проведенные или Все.
- 35 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**.