



Облік студентів

Зміст

1. Налаштування.....	5
1.1. Налаштування вкладки Довідники.....	5
1.1.1. Довідник Форми навчання.....	6
1.1.2. Довідник Курси.....	9
1.1.3. Довідник Освітньо-кваліфікаційні рівні.....	10
1.1.4. Довідник Дисципліни.....	11
1.1.5. Довідник Система оцінювання.....	12
1.1.6. Довідник Навчальні схеми.....	14
1.1.7. Довідник Навчальні роки.....	23
1.1.8. Довідник Аудиторії.....	25
1.1.9. Довідник Способи вступу.....	25
1.1.10. Довідник Способи відрахування.....	26
1.1.11. Довідник Іноземні мови.....	28
1.1.12. Довідник Гуртожитки.....	29
1.1.13. Довідник Причини виселення.....	32
1.1.14. Довідник Журнали.....	33
1.1.15. Довідник Види оплат.....	35
1.1.16. Довідник Соціальні категорії.....	38
1.1.17. Довідник Таблиця призначення стипендії.....	39
1.1.18. Довідник Причини академічної відпустки.....	43
1.1.19. Група довідників Магістратура та аспірантура.....	44
1.1.20. Група довідників Стажування і розподіл.....	47
1.2. Налаштування вкладки Факультети.....	52
1.2.1. Формування структури закладів освіти.....	54
1.3. Налаштування вкладки Параметри.....	69
1.4. Налаштування вкладки Типові операції.....	76
1.5. Налаштування вкладки Накази.....	84

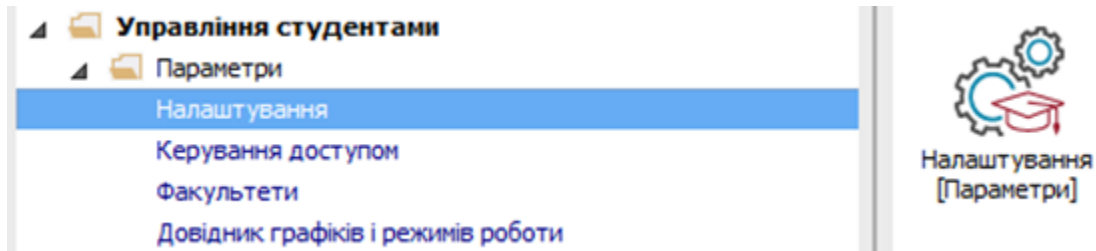
1.5.1. Створення виду наказу.....	85
1.5.2. Вкладка Властивості.....	87
1.5.3. Вкладка Наказ.....	89
1.5.4. Вкладка Витяг з наказу.....	92
1.6. Створення номенклатурних позицій проживання у студентських гуртожитках.....	94
1.7. Створення прайс-листа для розрахунків за проживання у студентських гуртожитках.....	101
2. Робота в системі.....	120
2.1. Загальні відомості по роботі з наказами по контингенту здобувачів освіти.....	120
2.1.1. Реєстр наказів.....	120
2.1.2. Створення наказу.....	122
2.1.3. Створення операції наказу	133
2.1.4. Зміна статусу наказів.....	247
2.1.5. Друк наказів.....	250
2.1.6. Контроль дати виконання наказів.....	252
2.1.7. Експорт наказів.....	254
2.1.8. Імпорт наказів.....	256
2.2. Створення наказів на разові нарахування.....	260
2.2.1. Створення наказу про призначення разових нарахувань студентам.....	260
2.2.2. Нарахування разових виплат студентам з використанням наказів.....	268
2.3. Створення наказів на поселення/виселення.....	275
2.3.1. Створення наказу про поселення студентів у гуртожитки.....	275
2.3.2. Створення наказу про виселення студентів з гуртожитків.....	288
2.3.3. Створення наказу про переселення студентів з одного гуртожитку в інший.....	297
2.4. Облік відвідування, створення сесії, виплата стипендії.....	314
2.4.1. Формування табелю обліку відвідування студентів.....	314
2.4.2. Створення екзаменаційної сесії.....	317
2.4.3. Створення екзаменаційної відомості.....	325
2.4.4. Створення відомості призначення стипендії.....	329
2.4.5. Створення документів на виплату стипендій.....	340

2.4.6. Розрахунок Аналітичної розрахункової відомості по стипендії.....	355
2.4.7. Формування звіту Розрахункові листи студентам.....	371
2.4.8. Формування Довідки про доходи для субсидії студентам.....	375
2.5. Робота з Картотекою студентів.....	379
2.5.1. Заповнення картотеки здобувачів освіти.....	379
2.5.2. Внесення додаткових даних у картку студента.....	390
2.6. Робота з договорами.....	406
2.6.1. Створення картки договору про надання освітніх послуг.....	406
2.6.2. Зміна статусу договорів зі студентами.....	420
2.6.3. Формування актів наданих послуг студентам на підставі договорів.....	424
2.7. Платні послуги в закладі вищої освіти.....	438
2.7.1. Створення номенклатурних позицій замовникам платних послуг закладів освіти	439
2.7.2. Створення прайс-листів замовникам платних послуг закладів освіти.....	462
2.7.3. Формування договорів із замовниками платних послуг закладів освіти	522
2.7.4. Створення картки договору на надання платних освітніх послуг.....	552
2.7.5. Створення картки договору на послугу проживання у студентських гуртожитках.....	558
2.7.6. Створення специфікації до договору на надання платних освітніх послуг.....	564
2.7.7. Створення специфікації до договору на послугу проживання у студентських гуртожитках.....	582
2.7.8. Зміна статусу договорів замовників платних послуг закладів освіти.....	601
2.7.9. Створення додаткових угод до договорів замовників платних послуг закладів освіти.....	612
2.8. Формування меморіального ордеру №5 (студенти).....	618
2.9. Закриття періоду в Управлінні студентами.....	626

1. Налаштування

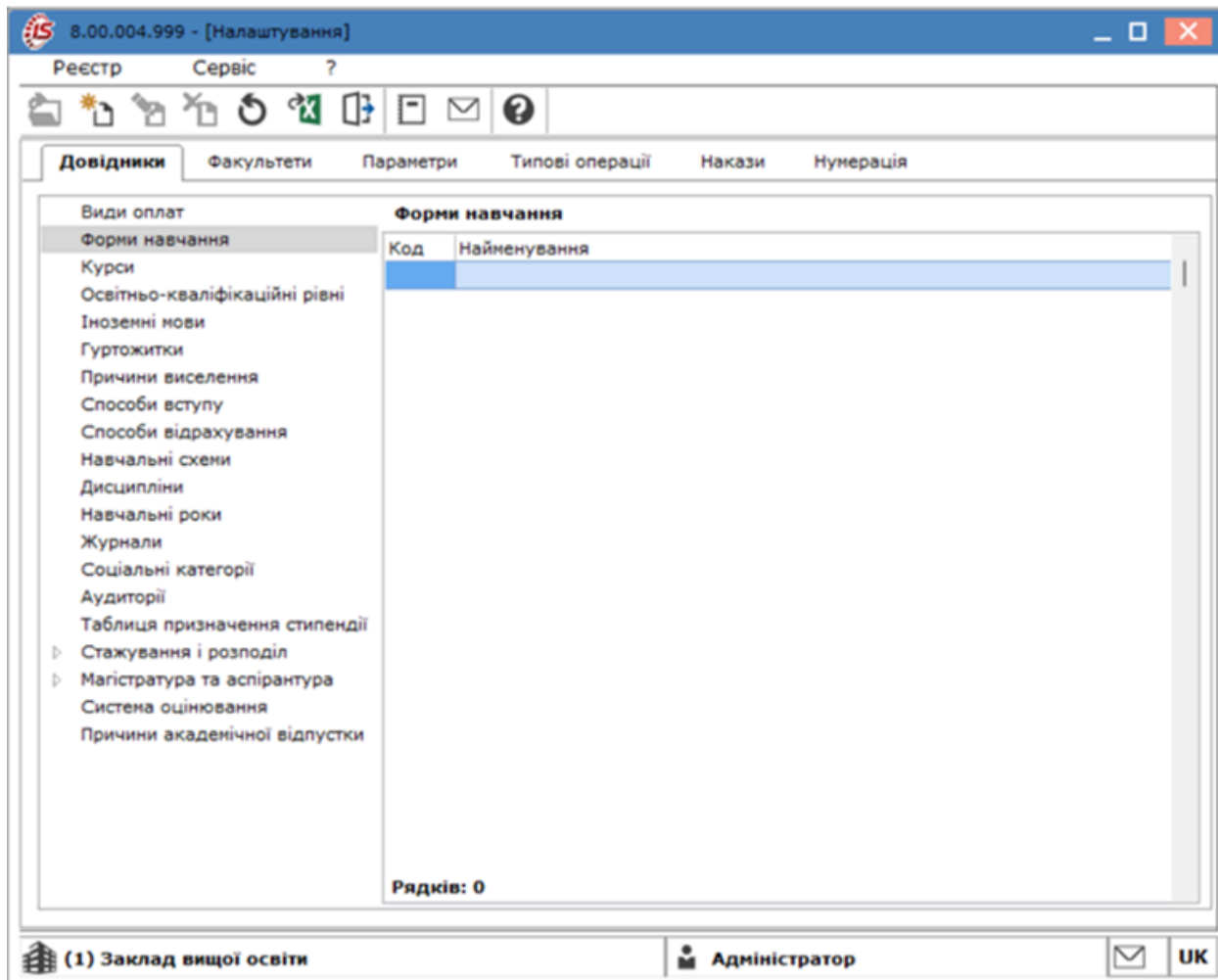
1.1. Налаштування вкладки Довідники

Налаштування довідників проводиться в системі **Управління студентами/Параметри** у модулі **Налаштування**.



Вкладка **Довідники** містить:

- у лівій частині вікна **Налаштування** – найменування довідників, налаштування яких необхідно для організації навчального процесу, ведення особових справ студентів, розрахунку стипендій та інших видів нарахувань та організації проживання студентів;
- у правій частині вікна **Налаштування** відображаються, створюються та видаляються позиції довідників.

**Примітка:**

При введенні нового запису в довідники необхідно у лівій частині вікна **Налаштування** обрати довідник, встановити курсор у праву частину вікна та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі відкрити вікно для заповнення позицій обраного довідника.

Налаштування кожного довідника розглядається в окремій нотатці.

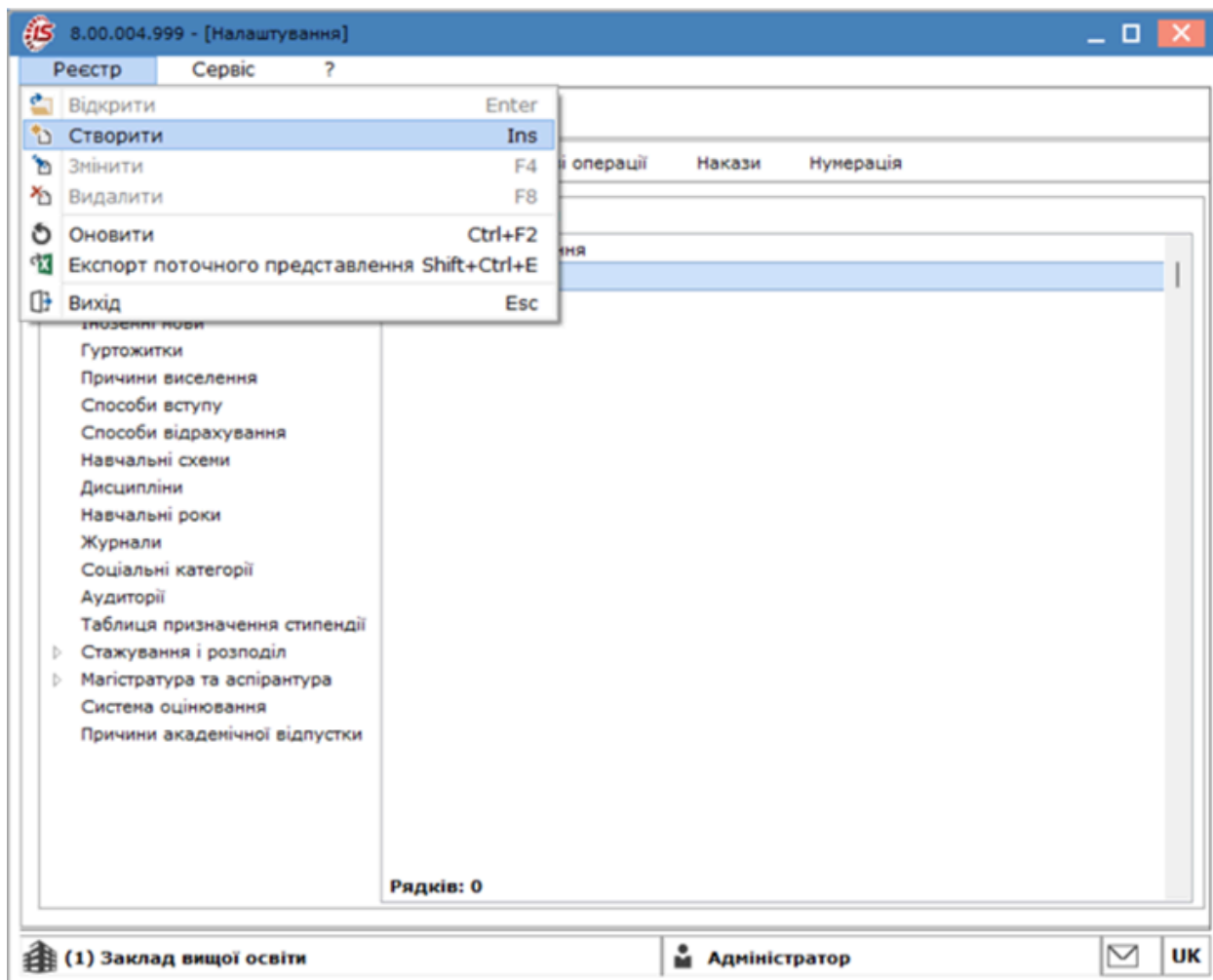
На початку роботи заповнюється довідник **Форми навчання** [Довідник Форми навчання \(на стор. 6\)](#).

1.1.1. Довідник Форми навчання

У довідник **Форми навчання** вноситься перелік форм навчання, які застосовуються у закладі освіти.

На вкладці **Довідники/ Форми навчання** встановити курсор в праву частину вікна та по пункту

меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі  відкрити вікно **Створення**.



У вікні **Створення** заповнити поля:

- у полі **Код** пропоставляється автоматично, у разі потреби можна змінити;
- у полі **Найменування** ввести вручну найменування форми навчання;
- найменування у відповідних відмінках пропоставляється автоматично, при необхідності виправити відмінки.

Натиснути кнопку **ОК**.

8.00.004.999 - [Налаштування]

Реєстр Сервіс ?

Довідники Факультети Параметри Типові операції Накази Нумерація

Види оплат

Форми навчання

Код	Найменування
1	Денна
2	Заочна

Курси

Освітньо-кваліфікаційні рівні

Іноземні мови

Гуртожитки

Причини виселення

Способи вступу

Способи відрахування

Навчальні схеми

Дисципліни

Навчальні роки

Журнали

Соціальні категорії

Аудиторії

Таблиця призначення сти

► Стажування і розподіл

► Магістратура та аспіранту

Система оцінювання

Причини академічної відп

Створення

Код: 3

Найменування: Дистанційна

Родовий відмінок: дистанційної

Давальний відмінок: дистанційній

Знахідний відмінок: дистанційну

Орудний відмінок: дистанційною

Місцевий відмінок: дистанційній

OK Скасувати

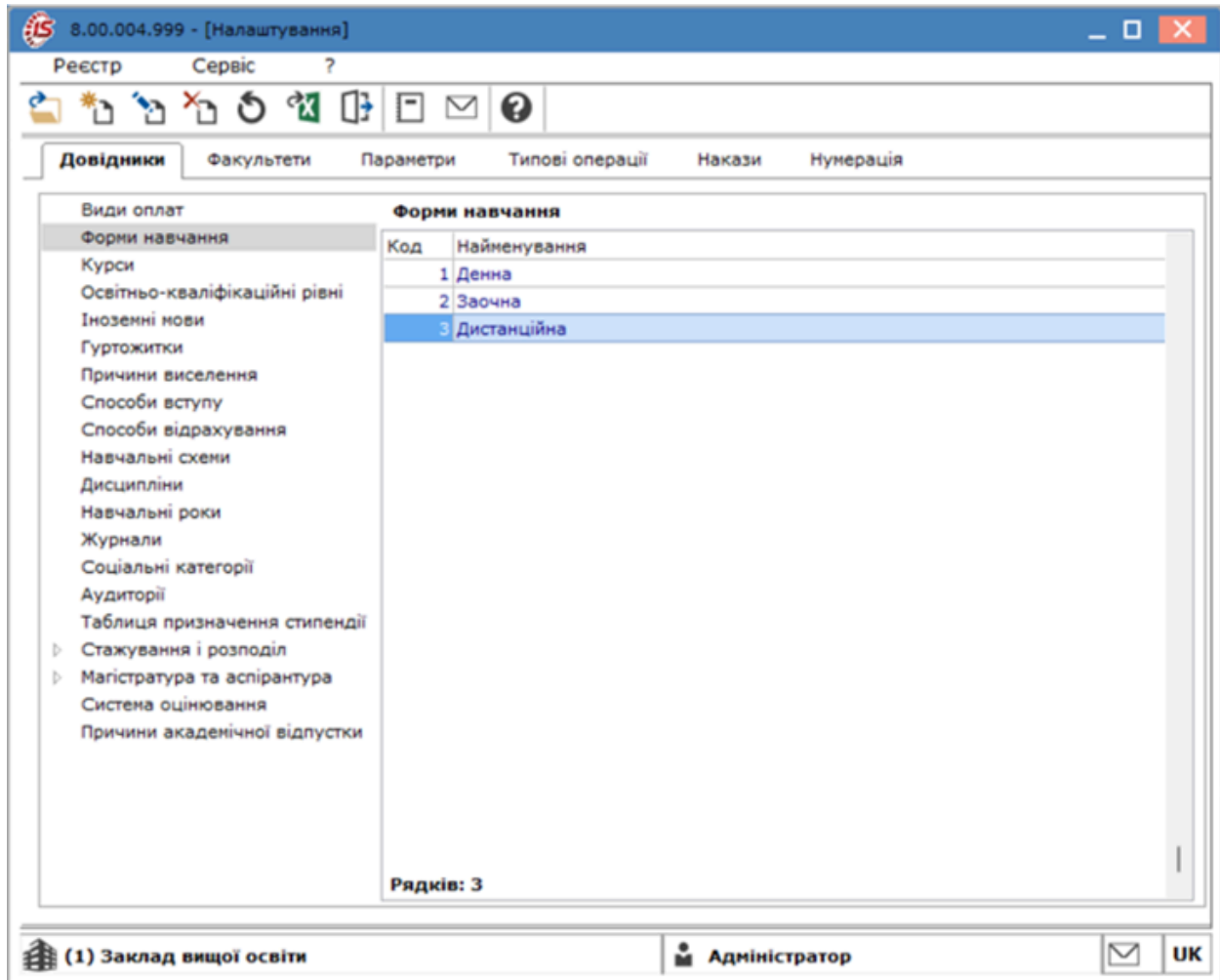
Рядків: 2

(1) Заклад вищої освіти

Адміністратор

UK

Отримуємо сформований довідник **Форми навчання**.



Після заповнення довідника **Форми навчання** необхідно налаштувати довідник **Навчальна схема**.

Для цього спочатку налаштовуємо довідники: [Довідник Курси \(на стор. 9\)](#), [Довідник Освітньо-кваліфікаційні рівні \(на стор. 10\)](#), [Довідник Дисципліни \(на стор. 11\)](#) та [Довідник Система оцінювання \(на стор. 12\)](#).

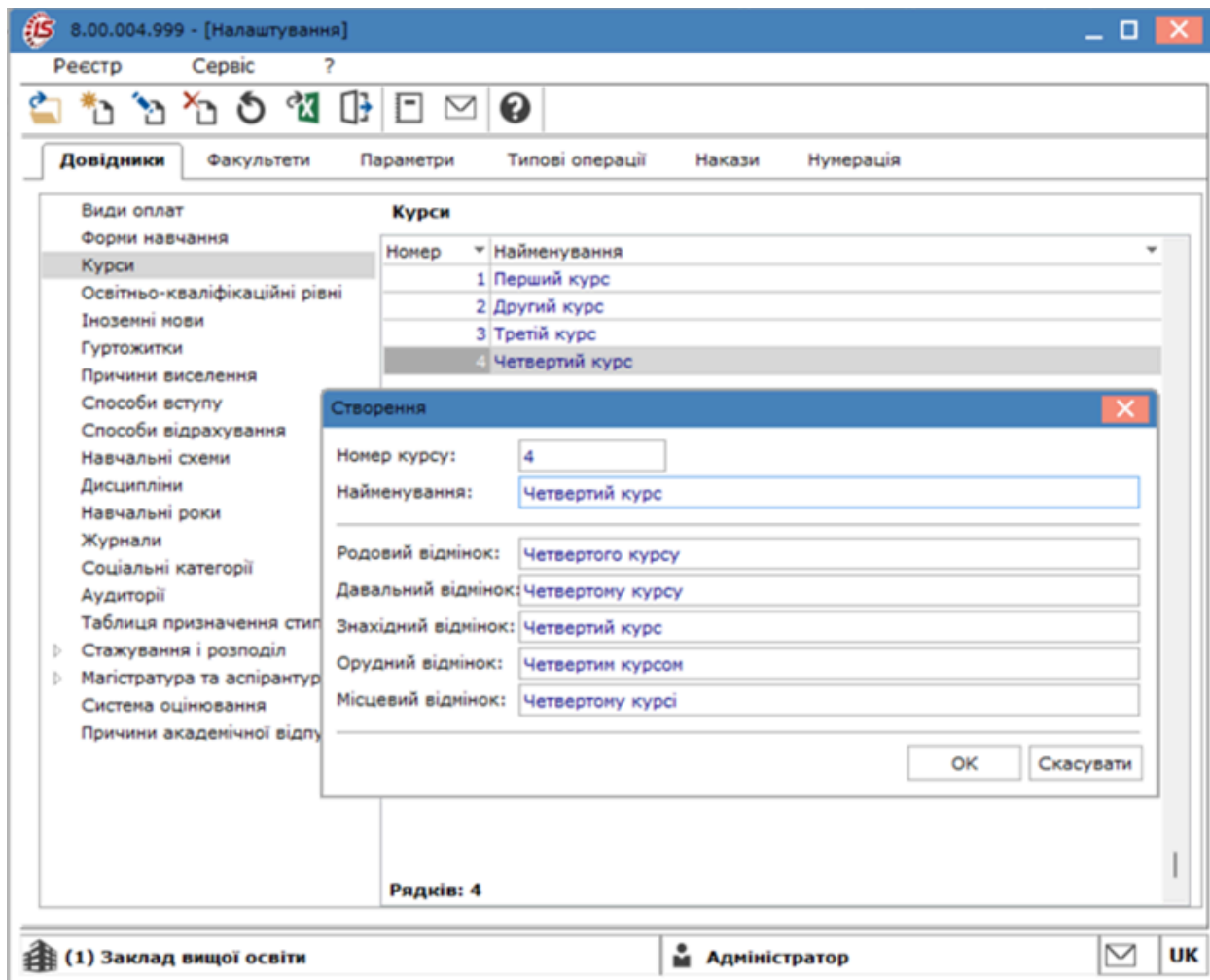
1.1.2. Довідник Курси

У довідник **Курси** вноситься перелік курсів (від 1 до 4 курсу), які застосовуються у закладі освіти.



Примітка:

Довідник **Курси** формується за методикою довідника **Форми навчання** (див. [Довідник Форми навчання \(на стор. 6\)](#)).



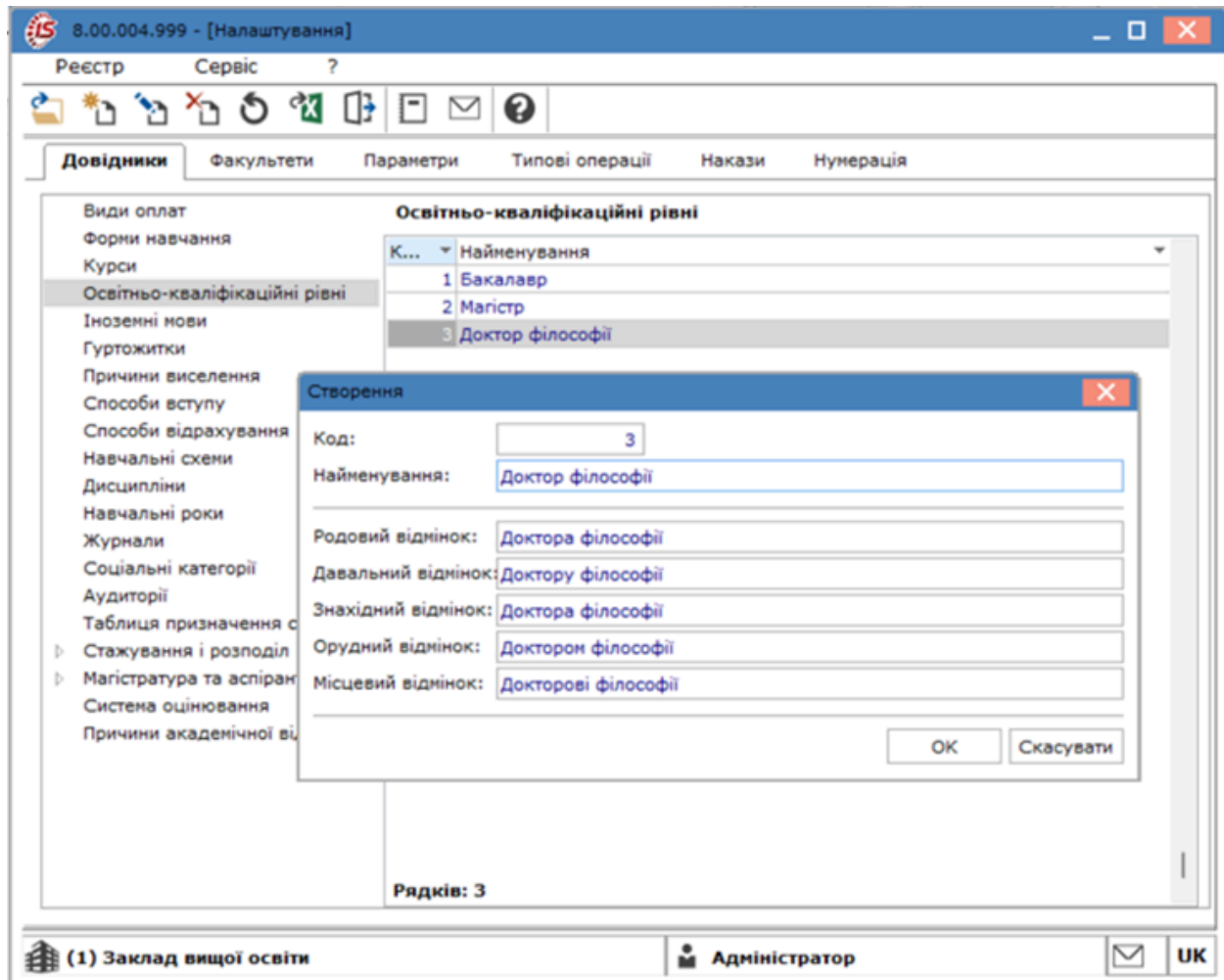
1.1.3. Довідник Освітньо-кваліфікаційні рівні

У даний довідник вноситься перелік освітньо-кваліфікаційних рівнів, які отримують студенти (аспіранти) по закінченню етапу навчання.



Примітка:

Довідник **Освітньо-кваліфікаційні рівні** формується за методикою довідника **Форми навчання** (див. [Довідник Форми навчання](#) (на стор. 6)).



1.1.4. Довідник Дисципліни

У довідник **Дисципліни** вноситься перелік дисциплін, які викладаються студентам (аспірантам) у закладі освіти.

На вкладці **Довідники/Дисципліни** встановити курсор в праву табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі відкрити вікно **Дисципліна**.

У вікні **Дисципліна** заповнити поля:

- у полі **Код** пропоставляється автоматично, у разі потреби можна змінити;
- у полі **Найменування** ввести вручну найменування дисципліни.

Натиснути кнопку **ОК**.

Дисципліна

Код:

Найменування:

Сформований перелік дисциплін відобразиться у правій частині вікна довідника **Дисципліни**.

8.00.004.999 - [Налаштування]

Реєстр Правка Сервіс ?

Довідники Факультети Параметри Типові операції Накази Нумерація

Види оплат
Форми навчання
Курси
Освітньо-кваліфікаційні рівні
Іноземні мови
Гуртожитки
Причини виселення
Способи вступу
Способи відрахування
Навчальні схеми
Дисципліни
Навчальні роки
Журнали
Соціальні категорії
Аудиторії
Таблиця призначення стипендій
▶ Стажування і розподіл
▶ Магістратура та аспірантура
Система оцінювання
Причини академічної відпустки

Дисципліни

К...	Найменування
70	Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами
71	Облік і звітність за МСБОДС
72	Міжнародні стандарти аудиту
73	Облік і звітність виконання бюджетів
74	Облікова політика підприємств та організацій
75	Судово-бухгалтерська експертиза
76	Аудит видів діяльності
77	Податкова система
78	Основи оподаткування
79	Системи електронної звітності
80	Навчальний практикум з бухгалтерського обліку із застосуванням ІТ
81	Навчальний практикум з аудиту із застосуванням ІТ
82	Виробнича практика
83	Державний кваліфікаційний іспит: Фінансовий облік I (консультація)
84	Державний кваліфікаційний іспит: Фінансовий облік II (консультація)
85	Державний кваліфікаційний іспит: Облік і звітність в оподаткуванні (консул...
86	Державний кваліфікаційний іспит: Аудит (консультація)
87	Державний кваліфікаційний іспит: Фінансовий облік I
88	Державний кваліфікаційний іспит: Фінансовий облік II
89	Державний кваліфікаційний іспит: Облік і звітність в оподаткуванні
90	Державний кваліфікаційний іспит: Аудит
91	Педагогічна практика

Вид: Довідник дисциплін Рядків: 91

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

1.1.5. Довідник Система оцінювання

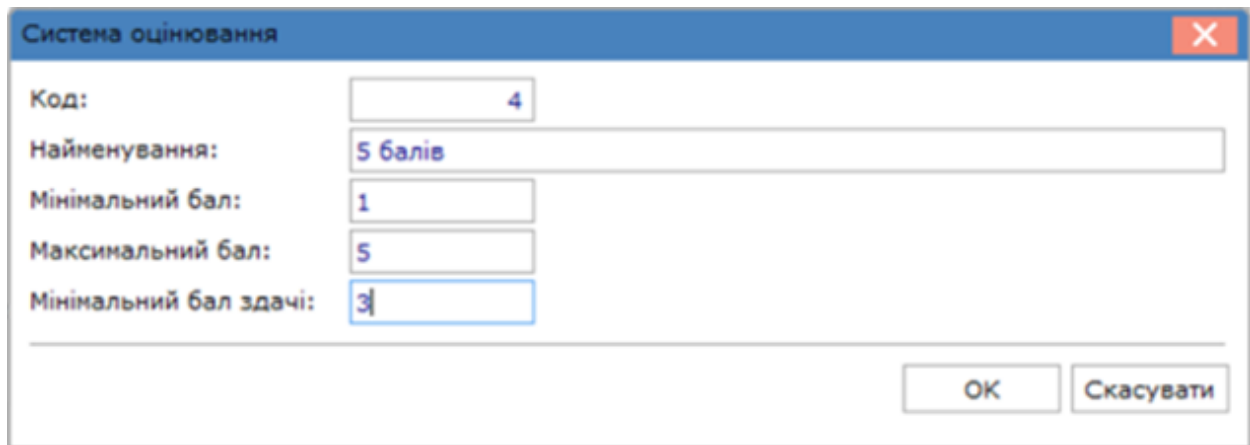
У довідник **Система оцінювання** вноситься перелік систем оцінювання (5-ти, 12-ти, 50-ти та 100 бальні системи), які застосовуються у закладі освіти.

На вкладці **Довідники/Система оцінювання** встановити курсор в праву табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі відкрити вікно **Система оцінювання**.

У вікні **Система оцінювання** заповнити поля:

- у полі **Код**: проставляється автоматично, у разі потреби можна змінити;
- у полі **Найменування**: ввести вручну найменування системи оцінювання у балах;
- у полі **Мінімальний бал**: вказати мінімальний бал обраної системи оцінювання;
- у полі **Максимальний бал**: вказати максимальний бал обраної системи оцінювання;
- у полі **Мінімальний бал здачі**: вказати мінімальний бал, при якому зданий іспит або диференційований залік вважається пройденим успішно.

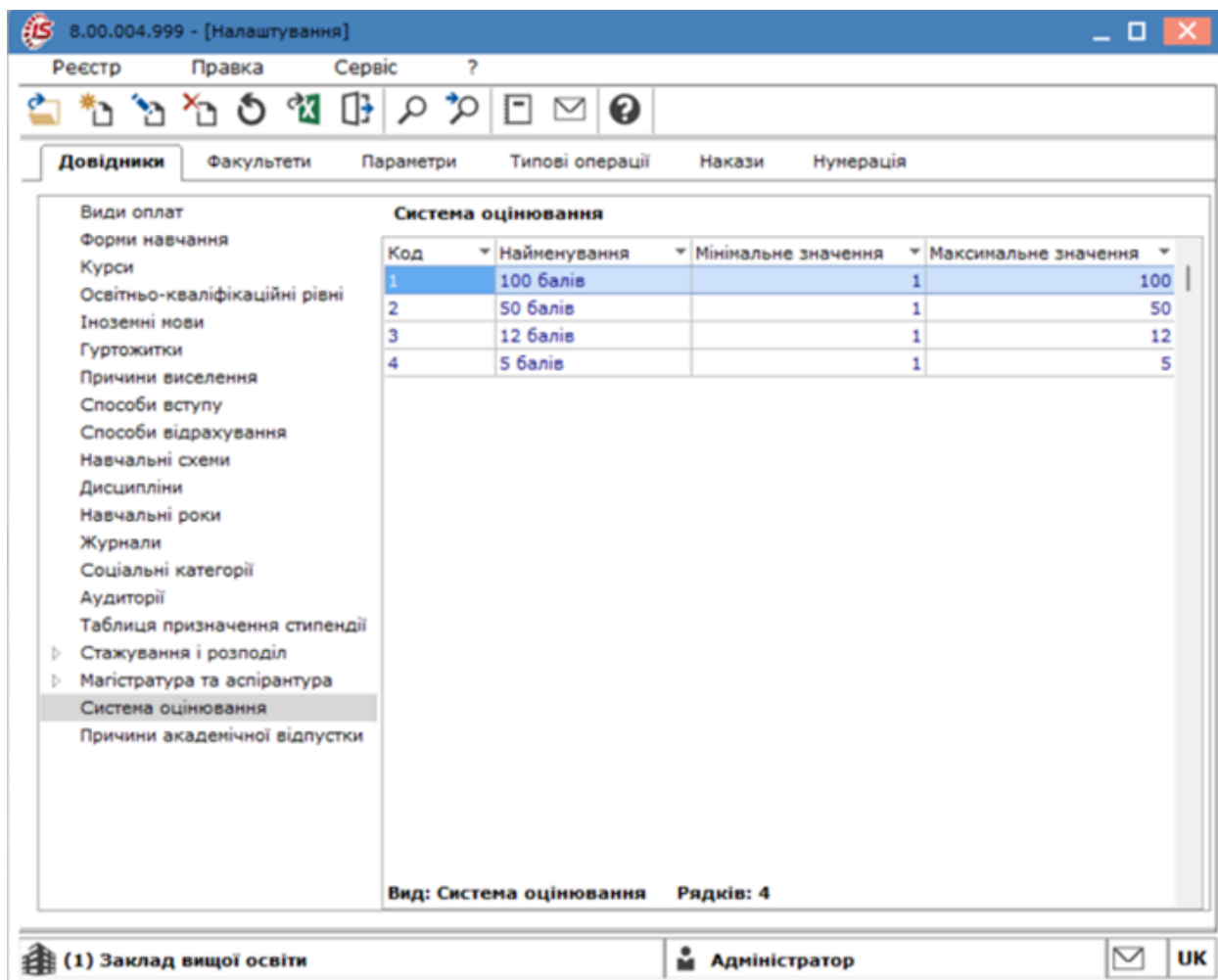
Натиснути кнопку **ОК**.



Код:	4
Найменування:	5 балів
Мінімальний бал:	1
Максимальний бал:	5
Мінімальний бал здачі:	3

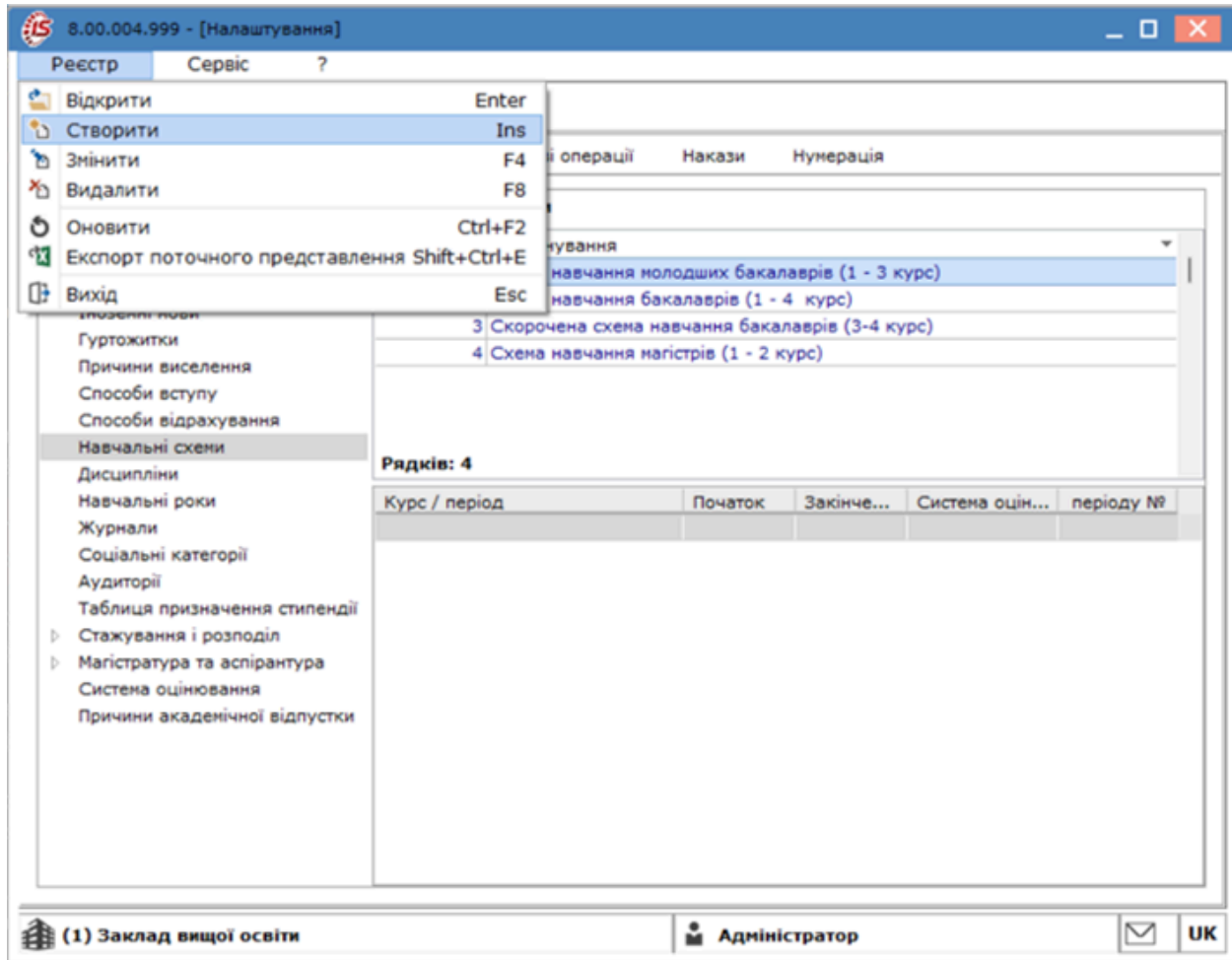
ОК Скасувати

Сформована **Система оцінювання** матиме наступний вигляд.



1.1.6. Довідник Навчальні схеми

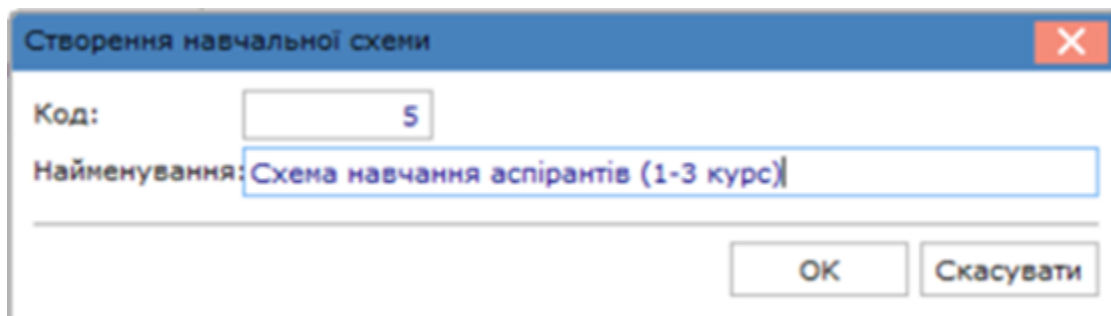
Довідник **Навчальні схеми** використовується для створення навчальних схем (перелік семестрів, канікул, практики, дисциплін) для усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів. На вкладці **Довідники/Навчальні схеми** встановити курсор у праву верхню табличну частину вікна та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі відкрити вікно **Створення навчальної схеми**.



У вікні **Створення навчальної схеми** зазначити:

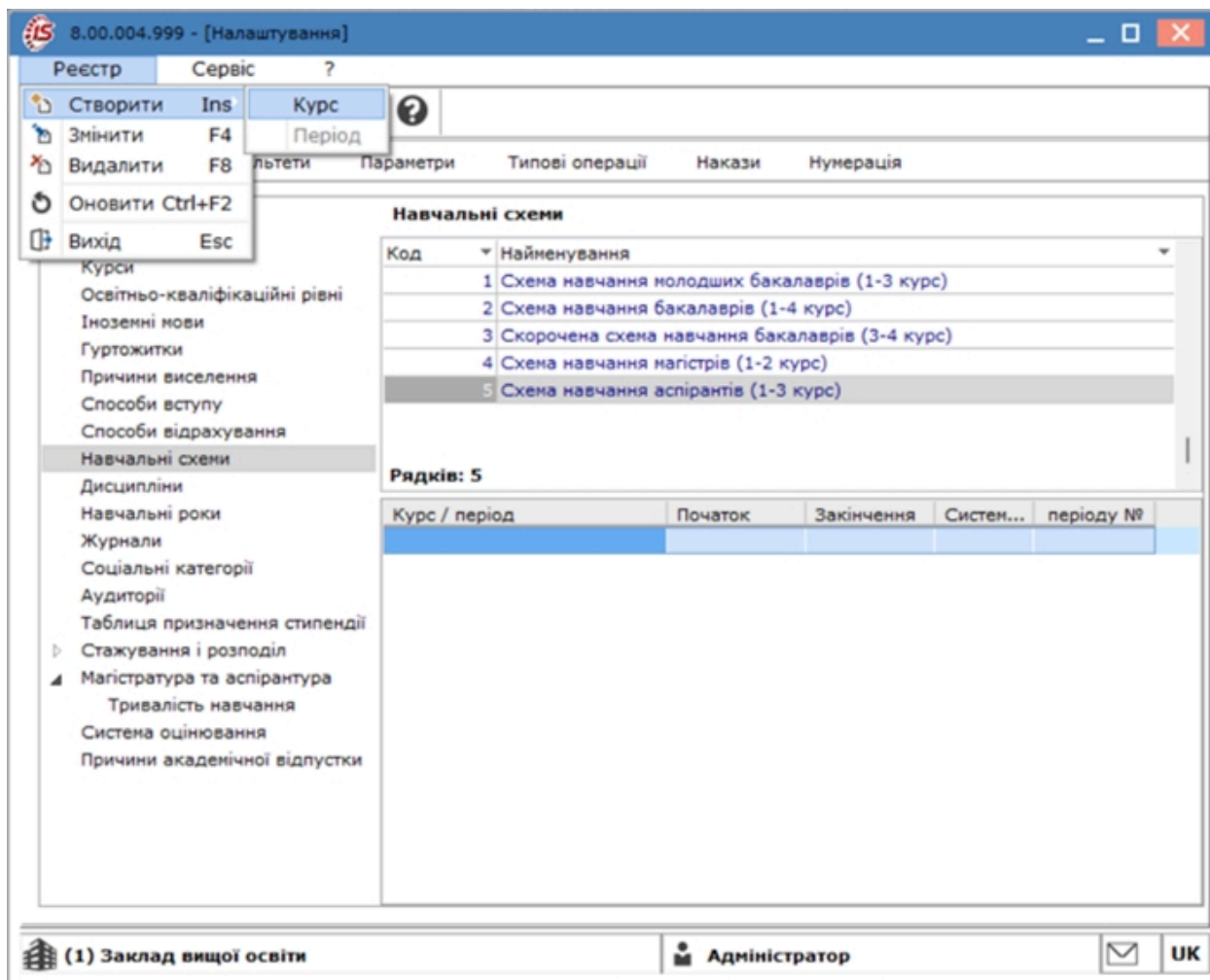
- у полі **Код**: пропоставляється автоматично, у разі потреби можна змінити;
- у полі **Найменування**: – ввести вручну найменування навчальної схеми.

Натиснути кнопку **ОК**.



Після створення навчальної схеми, у нашому випадку **Схема навчання аспірантів**, необхідно створити до неї навчальні курси. Для цього встановити курсор у нижню табличну частину вікна та

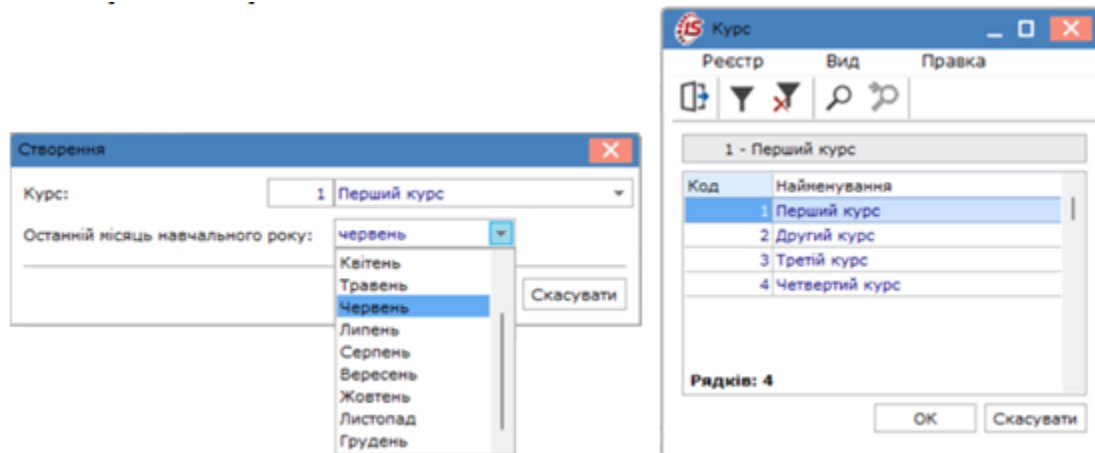
по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі   обрати **Курс**.



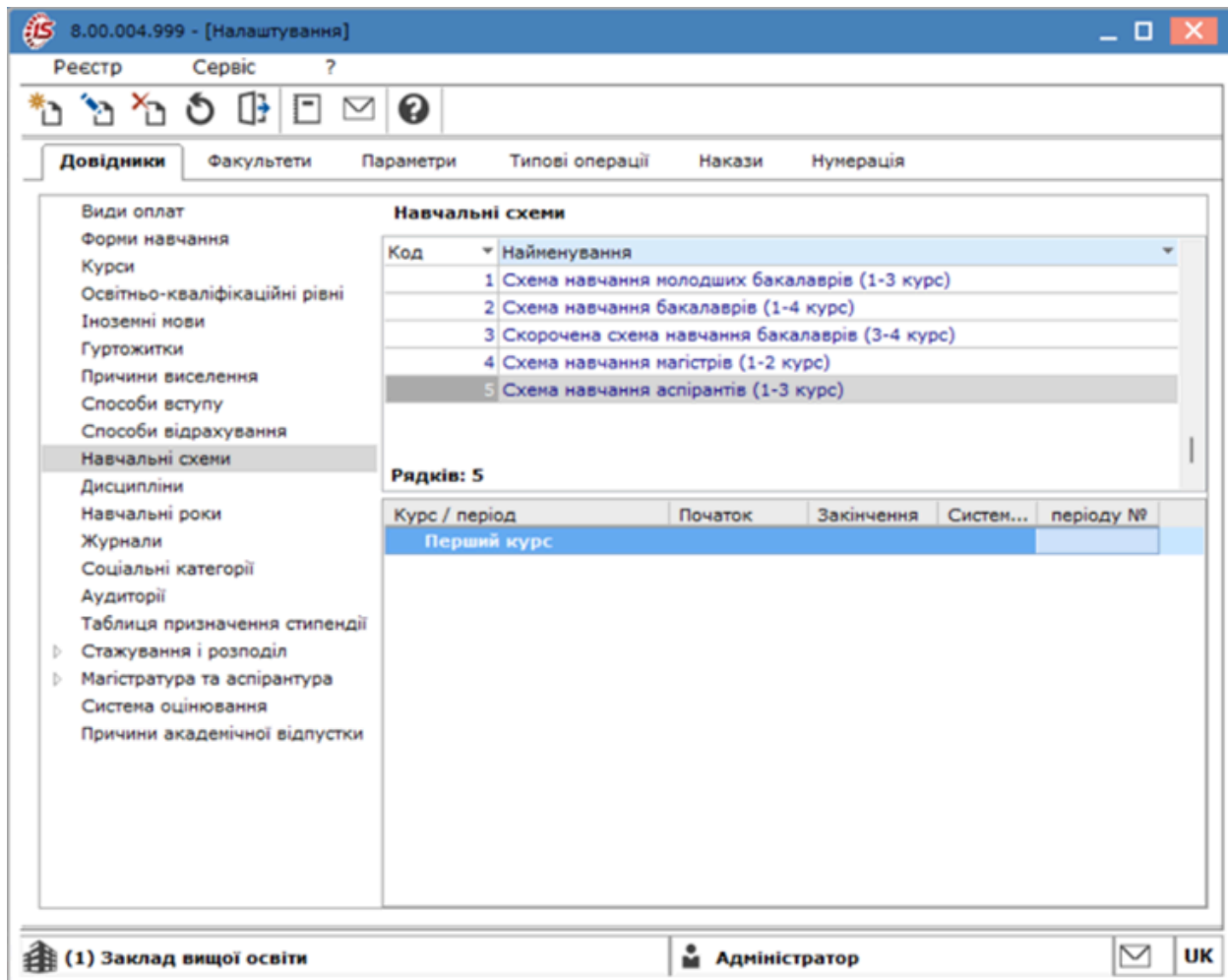
У вікні **Створення** по клавіші **F3** обрати:

- у полі **Курс:**– необхідний курс з довідника **Курс** та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Останній місяць навчального року:** із запропонованого списку (12 місяців року) останній місяць навчального року.

Натиснути кнопку **ОК**.



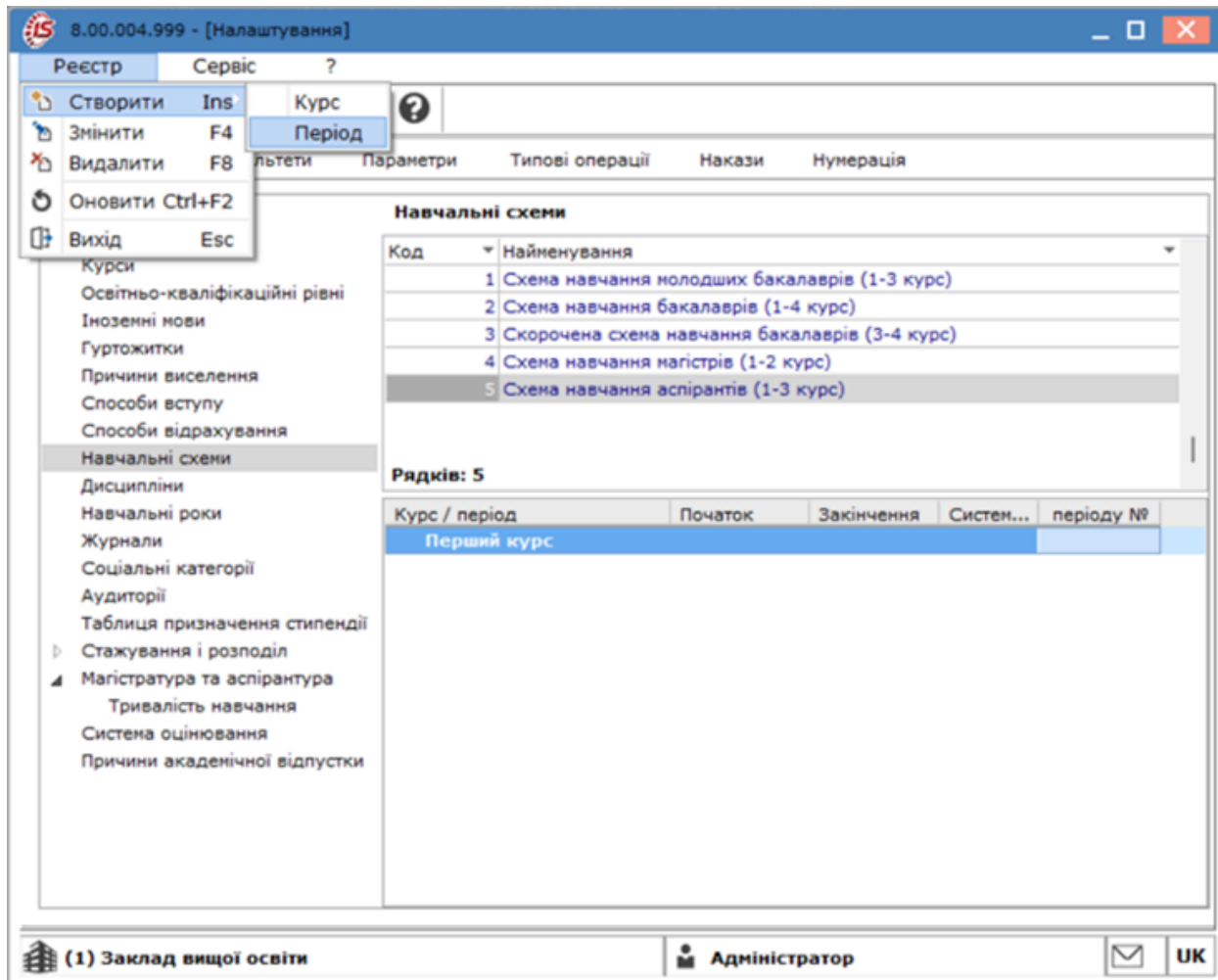
Створений навчальний курс відобразиться у нижній правій табличній частині у нашому випадку **Перший курс**.



Після створення курсу, необхідно створити до нього навчальні періоди.

Для вибору навчальних періодів встановити курсор у нижню табличну частину вікна на створений

Курс та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі  обрати **Період**.



У вікні **Створення** за необхідністю створити навчальний період, канікули та практику. Для цього:

- у полі **Тип**: перемикачем обрати:
 - **навчальний** – для створення навчального періоду;
 - **канікули** – для створення канікул;
 - **практика** – для створення практики;
- у полі **Порядковий номер періоду**: встановлюється автоматично, у разі потреби можна змінити;

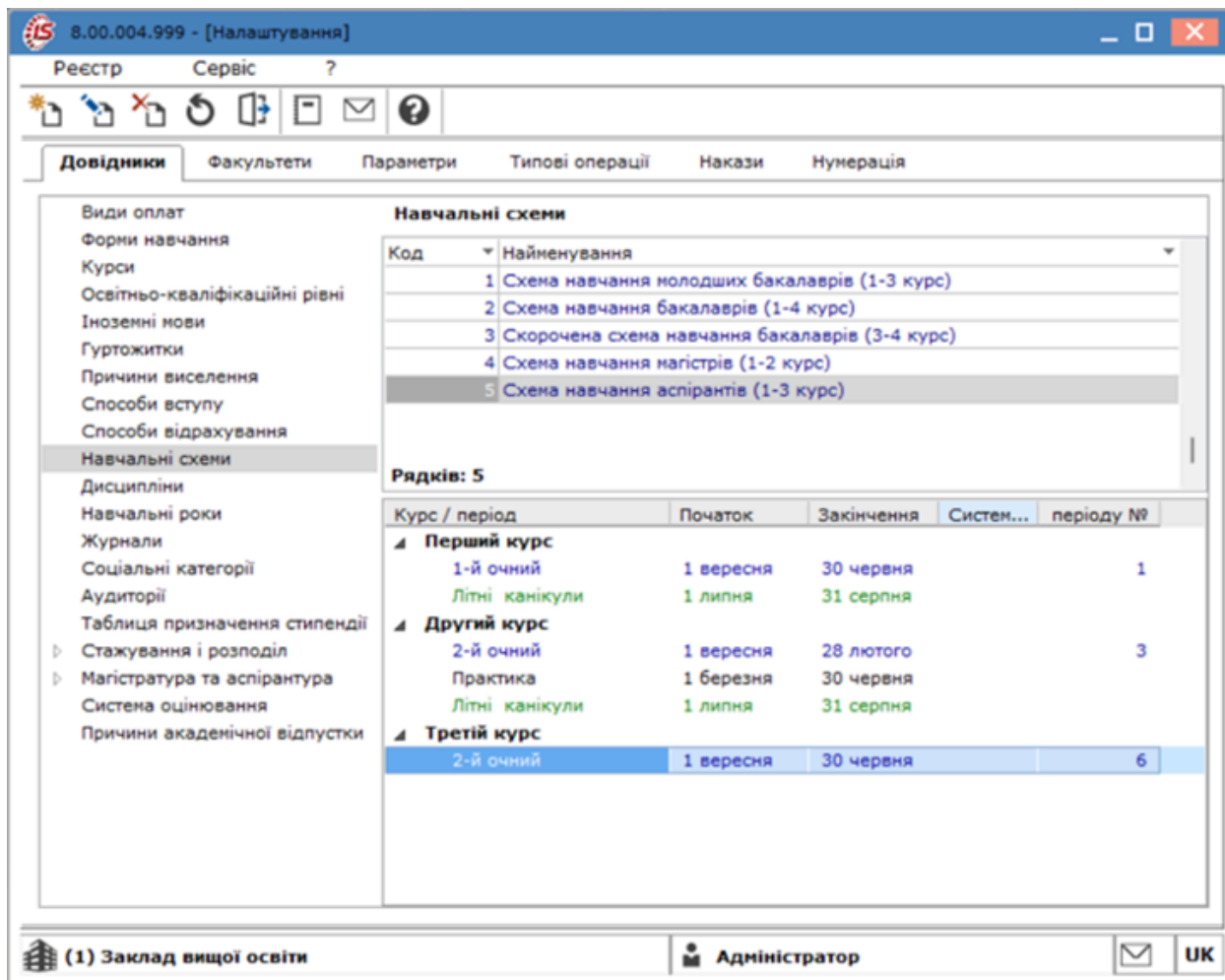
- у полі **Вид періоду:** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати:
 - для створення навчального періоду – вид періоду (семестр, триместр, чверть, очний заочний) та номер періоду (від 1-го до 12-го);
 - для створення канікул – вид канікул (зимні, весняні, літні та осінні канікули);
- у полях **Початок:** та **Закінчення:** вказати день початку та закінчення періоду і по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати місяць початку та закінчення періоду.

Натиснути кнопку **OK**.

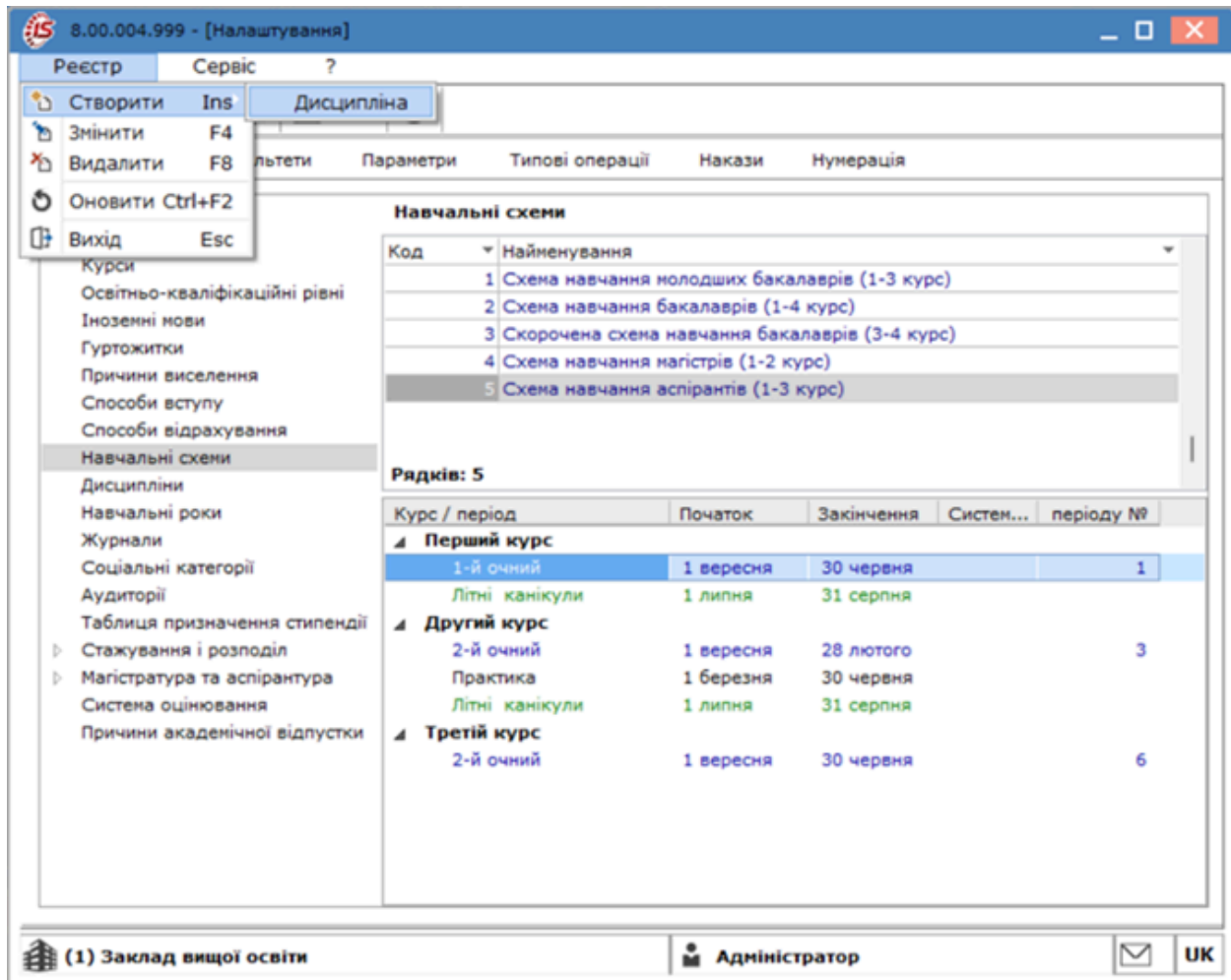
The image shows three instances of the 'Створення' (Creation) dialog box, each with a different configuration:

- Top window:** Type: ☒ навчальний. Period number: 1. View: Очний (dropdown shows 1-й очний). Start: день (dropdown shows Семестр, Триместр, Чверть, Очний, Заочний). End: день (dropdown shows Вересень, Червень). Buttons: OK, Скасувати.
- Bottom-left window:** Type: ☐ навчальний, ☒ канікули, ☐ практика. Period number: 2. View: Літні канікули (dropdown shows ---). Start: день 1, місяць Липень. End: день 31, місяць Серпень. Buttons: OK, Скасувати.
- Bottom-right window:** Type: ☐ навчальний, ☐ канікули, ☒ практика. Period number: 4. View: --- (dropdown shows ---). Start: день 1, місяць Березень. End: день 30, місяць Червень. Buttons: OK, Скасувати.

Сформовані **Курси/періоди** навчання відобразяться у нижній табличній частині обраної навчальної схеми.



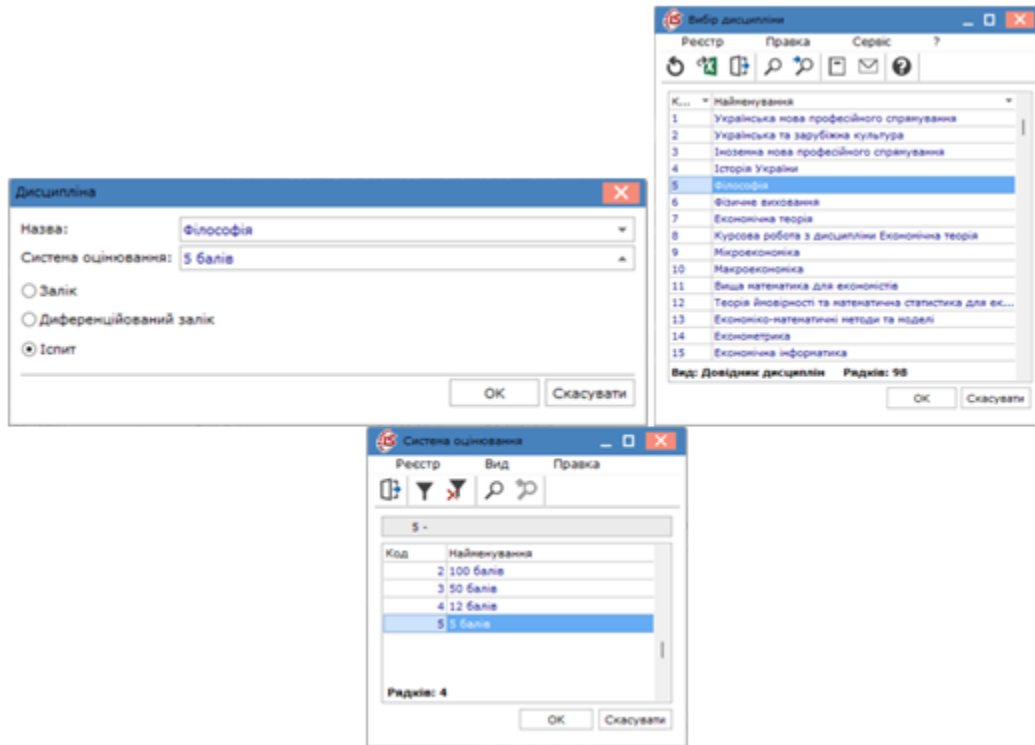
Далі встановити курсор у нижню табличну частину вікна на створений навчальний період та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі обрати дисципліни, які викладаються у обраному періоді.



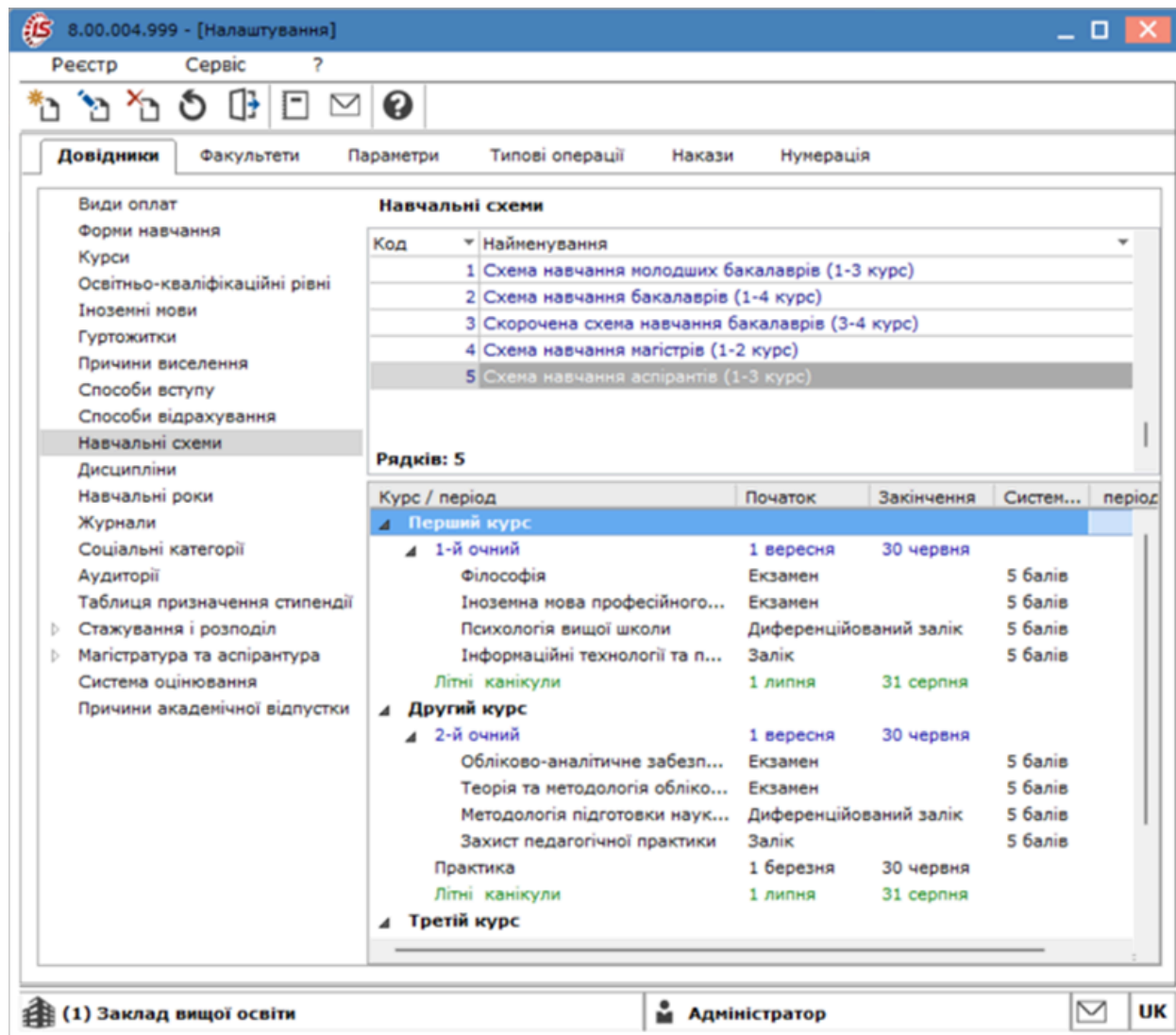
Для цього у вікні **Дисципліна** по клавіші **F3** обрати:

- у полі **Назва**: з довідника **Вибір дисципліни** – необхідну дисципліну та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Система оцінювання**: з довідника **Система оцінювання** – необхідну систему оцінювання та натиснути кнопку **ОК**;
- перемикачем із запропонованого списку – форму контролю навчання (залік, диференційований залік, іспит).

Натиснути кнопку **ОК**.



Сформовані **Навчальні схеми** матимуть наступний вигляд.



1.1.7. Довідник Навчальні роки

У довідник **Навчальні роки** задається інформація про перелік навчальних років студентів.

На вкладці **Довідники/ Навчальні роки** встановити курсор в праву табличну частину та по пункту

меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі  відкрити вікно **Навчальний рік**.

У вікні **Навчальний рік** ввести вручну наступну інформацію:

- у полі **Найменування**: – найменування навчального року;
- у полях **Дата початку**: та **Дата закінчення**: – дату початку та закінчення навчального року в форматі дати XX/XX/XXXX або по клавіші **F3** задати у **Календарі**.

Натиснути кнопку **OK**.

Навчальний рік

Найменування:

2022/2023

Дата початку:

01/09/2022

Дата закінчення:

30/06/2023

OK

Скасувати

Отримуємо сформований довідник **Навчальні роки**.

8.00.004.999 - [Налаштування]

Реєстр

Сервіс

?

Довідники

Факультети

Параметри

Типові операції

Накази

Нумерація

Види оплат

Форми навчання

Курси

Освітньо-кваліфікаційні рівні

Іноземні мови

Гуртожитки

Причини виселення

Способи вступу

Способи відрахування

Навчальні схеми

Дисципліни

Навчальні роки

Журнали

Соціальні категорії

Аудиторії

Таблиця призначення стипендії

Стажування і розподіл

Магістратура та аспірантура

Система оцінювання

Причини академічної відпустки

Навчальні роки

Найменування	Дата поч...	Дата закінч...
2014/2015	01/09/2014	30/06/2015
2015/2016	01/09/2015	30/06/2016
2016/2017	01/09/2016	30/06/2017
2017/2018	01/09/2017	30/06/2018
2018/2019	01/09/2018	30/06/2019
2019/2020	01/09/2019	30/06/2020
2020/2021	01/09/2020	30/06/2021
2021/2022	01/09/2021	30/06/2022
2022/2023	01/09/2022	30/06/2023

Рядків: 9

(1) Заклад вищої освіти

Адміністратор

UK

1.1.8. Довідник Аудиторії

У довідник **Аудиторії** вноситься перелік аудиторій, в яких проводиться навчальний процес у закладі освіти.



Примітка:

Довідник **Аудиторії** формується за методикою довідника **Дисципліни** (див. [Довідник Дисципліни](#) (на стор. 11)).

8.00.004.999 - [Налаштування]

Реєстр Сервіс ?

Довідники Факультети Параметри Типові операції Накази Нумерація

Види оплат
Форми навчання
Курси
Освітньо-кваліфікаційні рівні
Іноземні мови
Гуртожитки
Причини виселення
Способи вступу
Способи відрядження
Навчальні схеми
Дисципліни
Навчальні роки
Журнали
Соціальні категорії
Аудиторії
Таблиця призначення стипендій
Стажування і розподіл
Магістратура та аспірантура
Система оцінювання
Причини академічної відпустки

Аудиторії

Код	Назва
231	Аудиторія 231
236	Аудиторія 236
238	Аудиторія 238
276	Аудиторія 276
277	Аудиторія 277
282	Аудиторія 282
283	Аудиторія 283
295	Аудиторія 295
299	Аудиторія 299

Аудиторія

Код: 299

Назва: Аудиторія 299

OK Скасувати

Рядків: 9

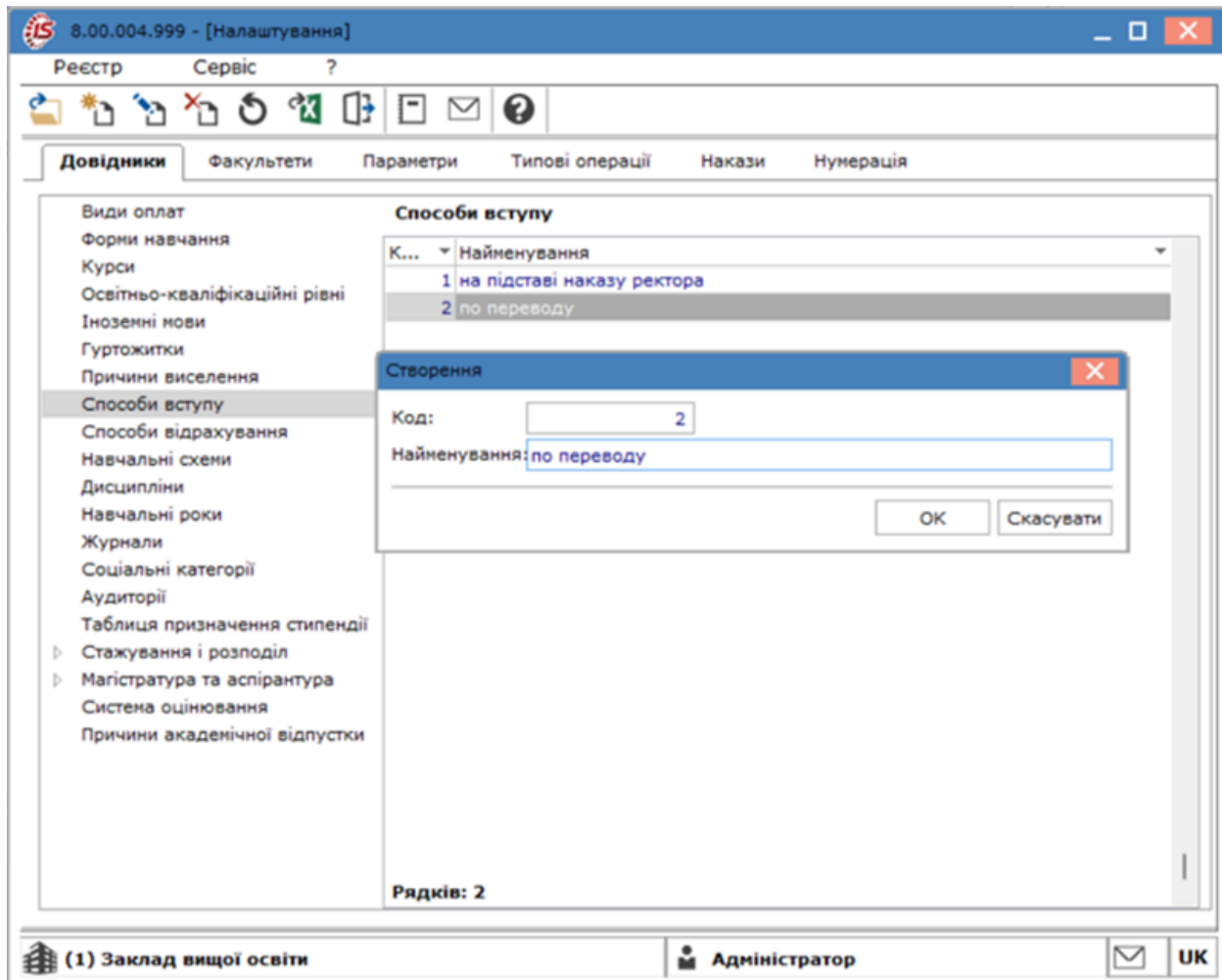
(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

1.1.9. Довідник Способи вступу

У довідник **Способи вступу** вноситься перелік способів вступу до закладу освіти.

**Примітка:**

Довідник **Способи вступу** формується за методикою довідника **Дисципліни** (див. [Довідник Дисципліни \(на стор. 11\)](#)).



1.1.10. Довідник Способи відрахування

У довідник **Способи відрахування** вносяться перелік способів відрахування із закладу освіти.

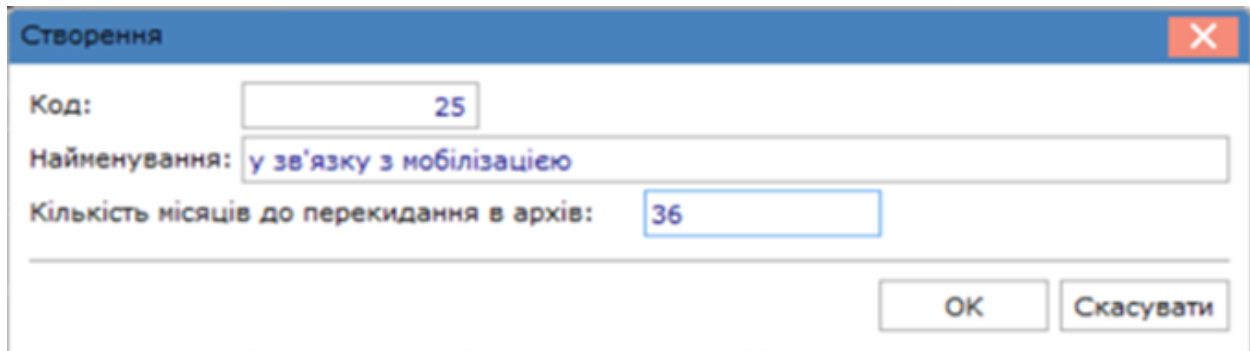
На вкладці **Довідники/Способи відрахування** встановити курсор в праву частину вікна та

по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі  відкрити вікно **Створення**.

У вікні **Створення** відомості про способи відрахування задати в наступній інформації:

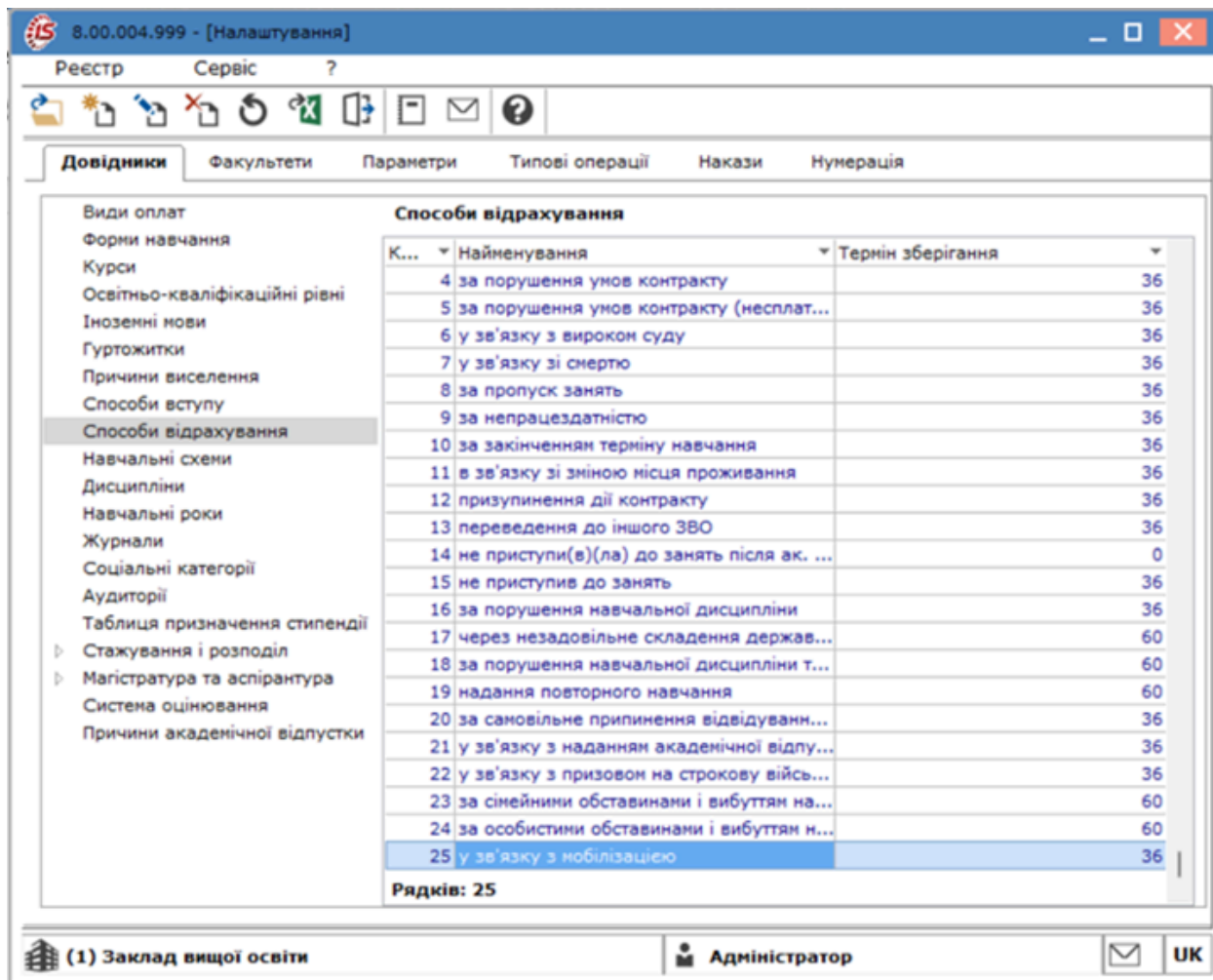
- у полі **Код** пропоставляється автоматично, у разі потреби можна змінити;
- у полі **Найменування** ввести вручну найменування способу відрахування;
- у полі **Кількість місяців до перекидання в архів** вказати термін зберігання документів до передачі їх в архів.

Натиснути кнопку **ОК**.



The screenshot shows a dialog box titled "Створення" (Creation) with a red close button in the top right corner. It contains three input fields: "Код:" (Code) with the value "25", "Найменування:" (Name) with the value "у зв'язку з мобілізацією" (due to mobilization), and "Кількість місяців до перекидання в архів:" (Number of months before archiving) with the value "36". At the bottom right, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Скасувати" (Cancel).

Сформований перелік способів відрахування відобразиться у правій частині вікна довідника **Способи відрахування**.



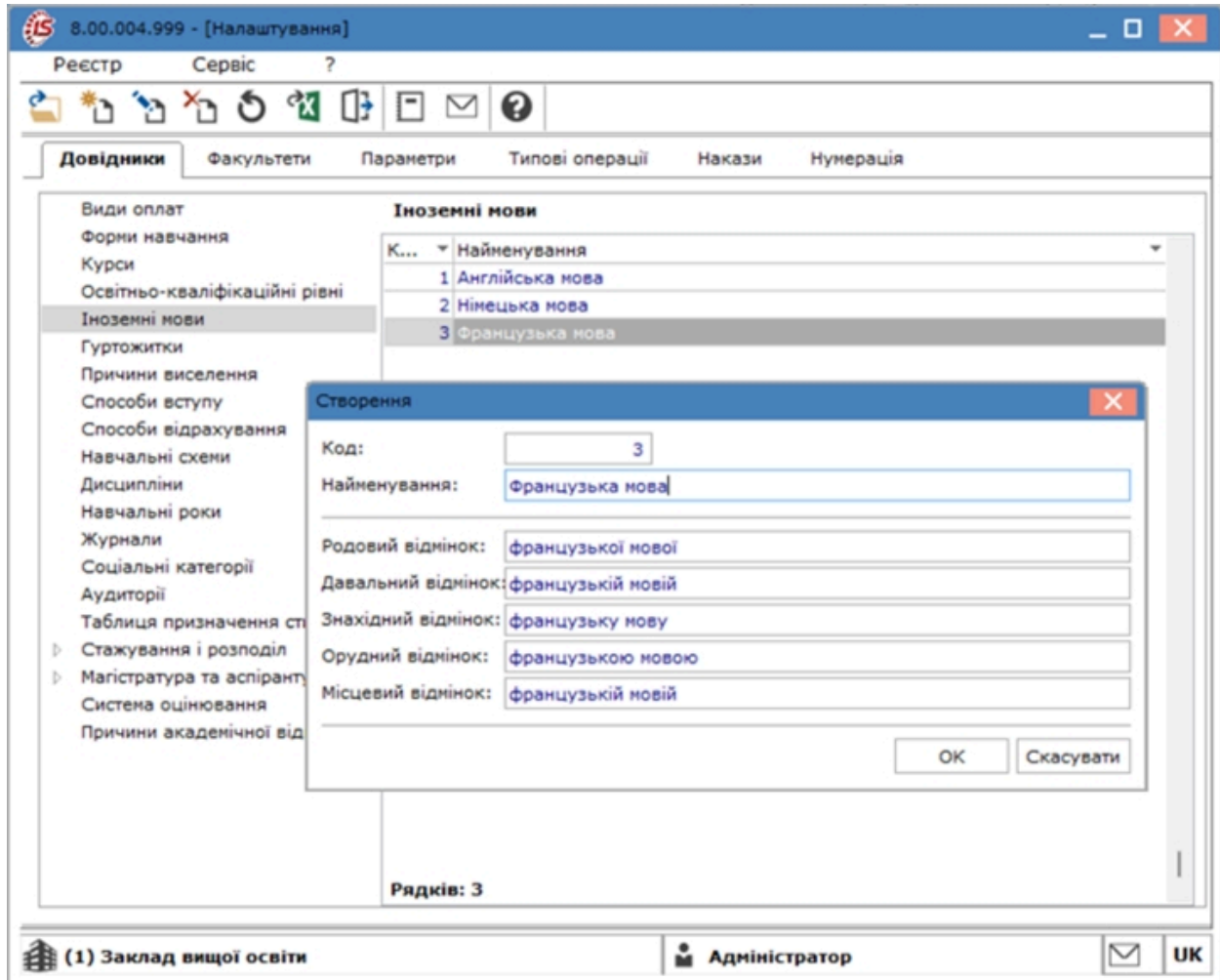
1.1.11. Довідник Іноземні мови

При веденні особових справ студентів необхідно у довідник **Іноземні мови** внести перелік іноземних мов, які необхідно для вивчення іноземних мов студентами.



Примітка:

Довідник **Іноземні мови** формується за методикою довідника **Форми навчання** (див. [Довідник Форми навчання \(на стор. 6\)](#)).

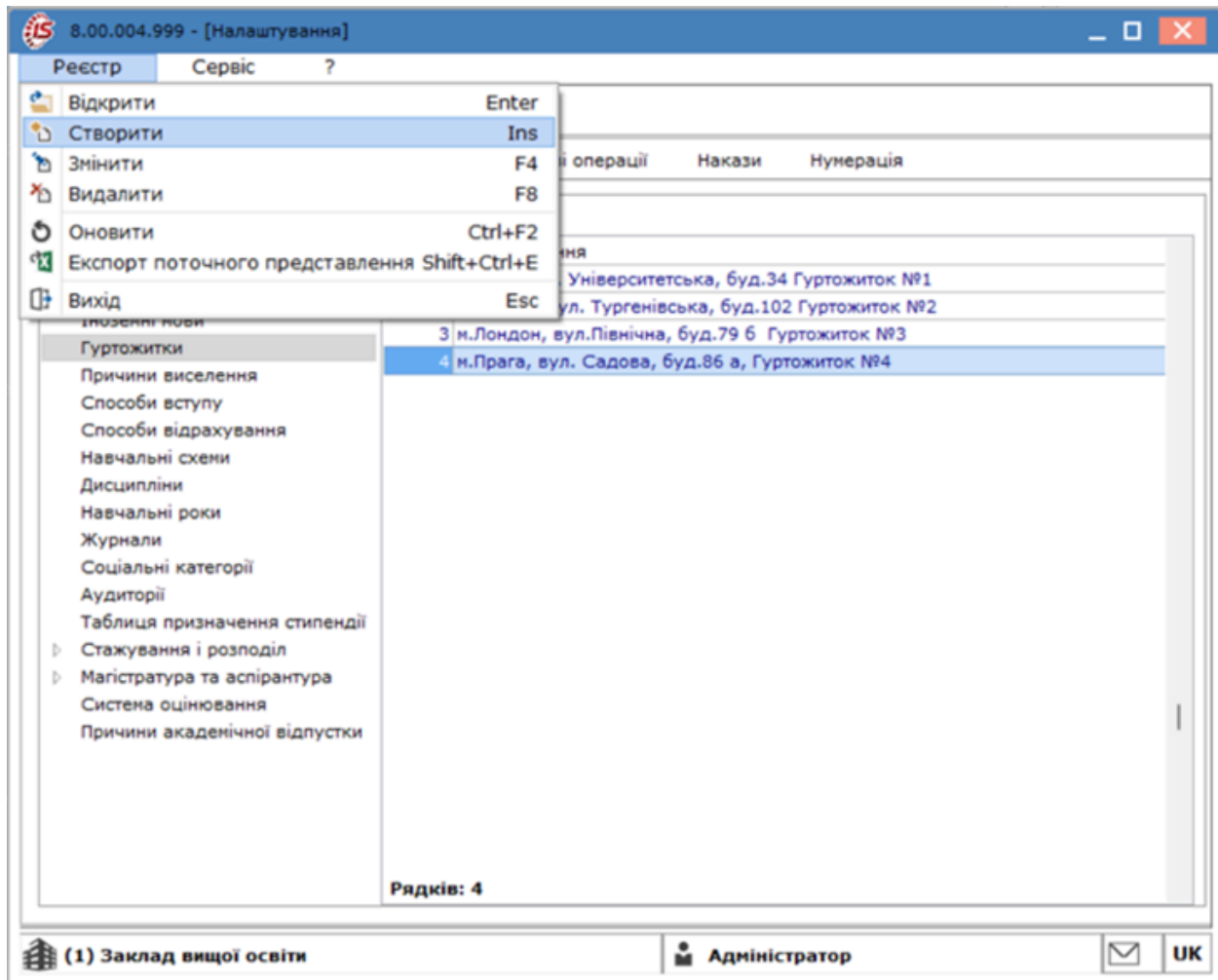


1.1.12. Довідник Гуртожитки

Для здійснення у системі організації проживання студентів призначено довідник **Гуртожитки**, у який вносяться всі корпуси гуртожитків, які знаходяться на балансі закладу освіти.

На вкладці **Довідники/Гуртожитки** встановити курсор в праву табличну частину та по пункту

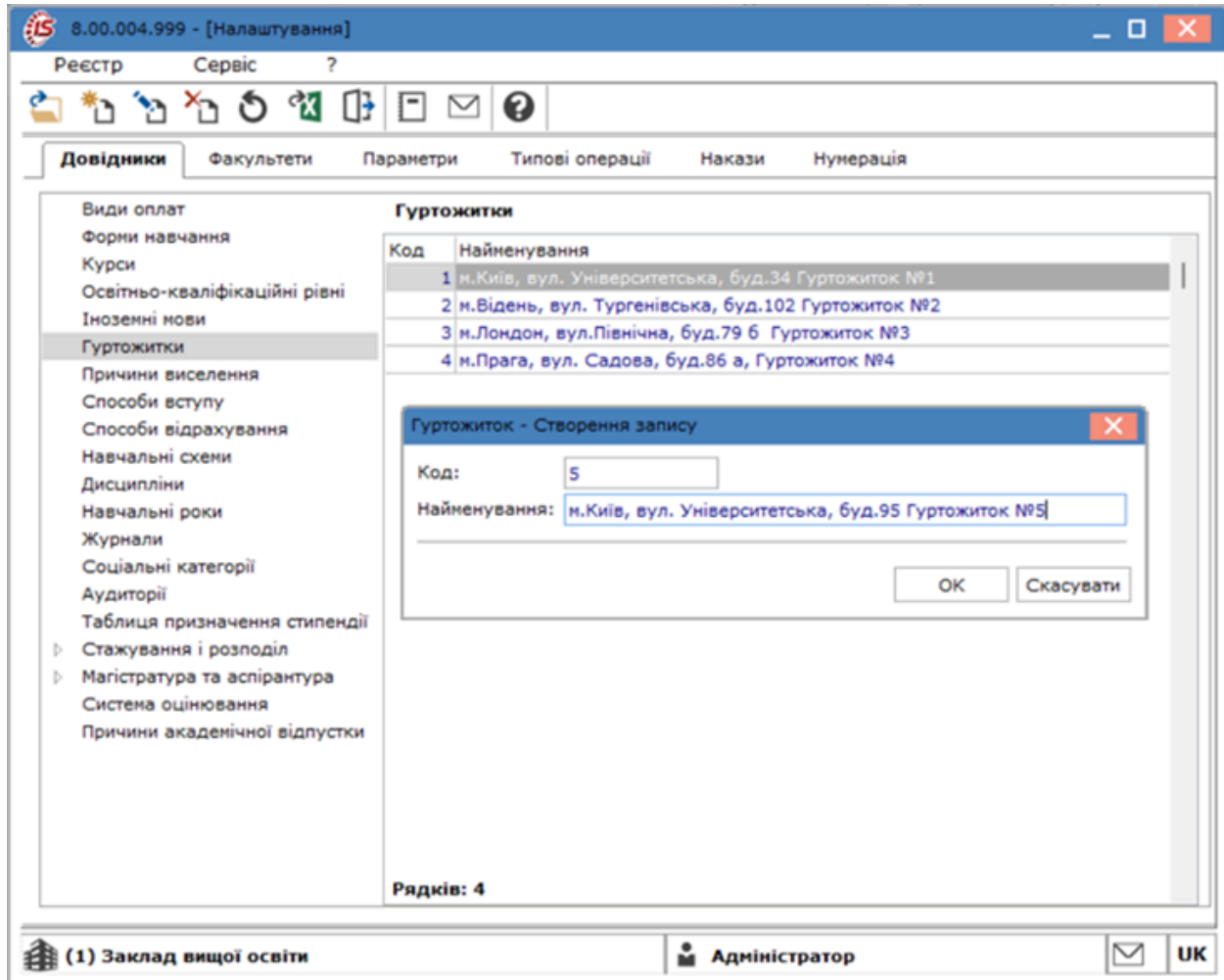
меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі  відкрити вікно **Гуртожиток – Створення запису**.



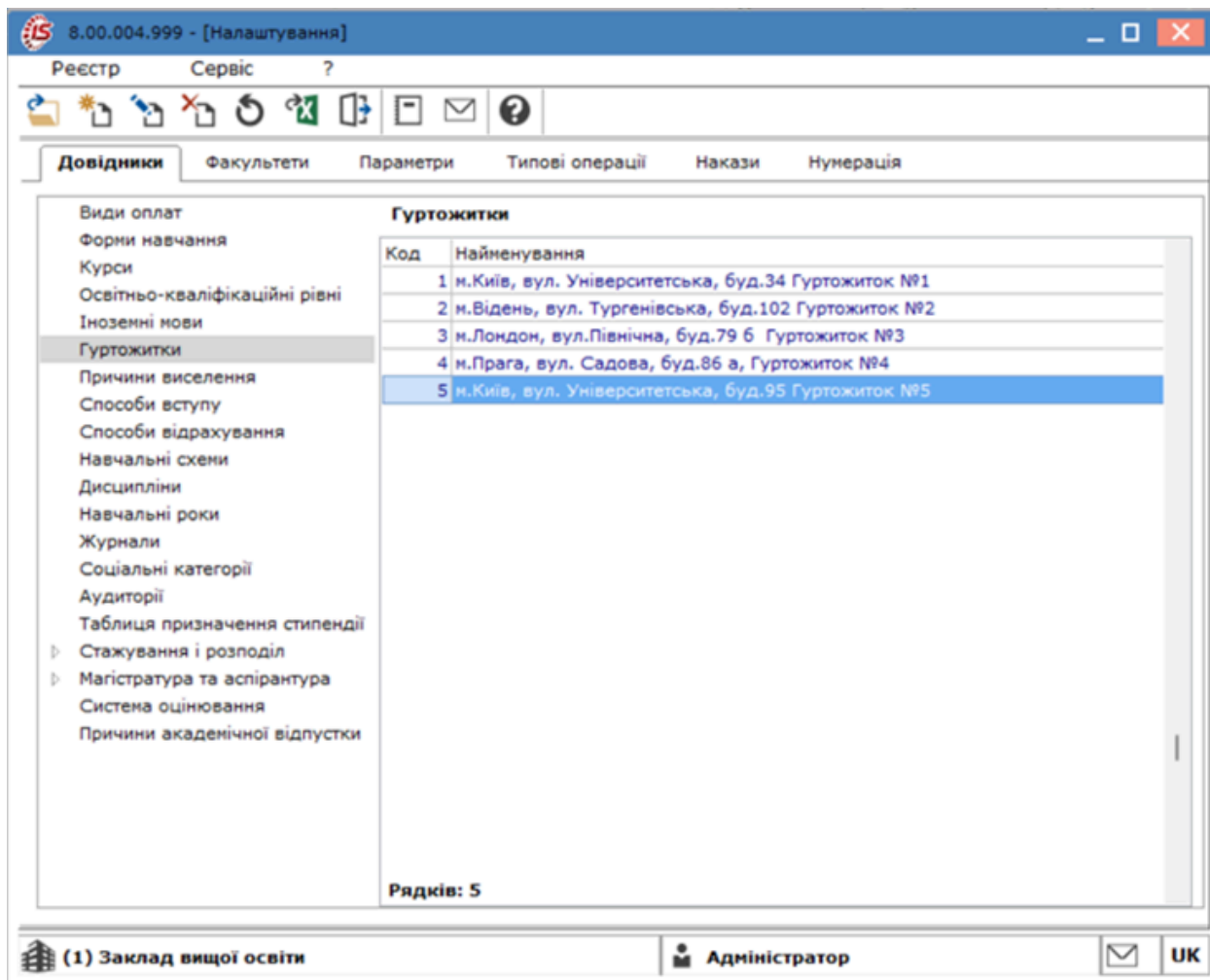
У вікні **Гуртожиток – Створення запису** відомості про гуртожитки задати в наступній інформації:

- у полі **Код** проставляється автоматично, у разі потреби можна змінити;
- у полі **Найменування** ввести вручну адресу, найменування та номер гуртожитку.

Натиснути кнопку **ОК**.



Сформований перелік гуртожитків закладу освіти відобразиться у правій частині вікна довідника **Гуртожитки**.



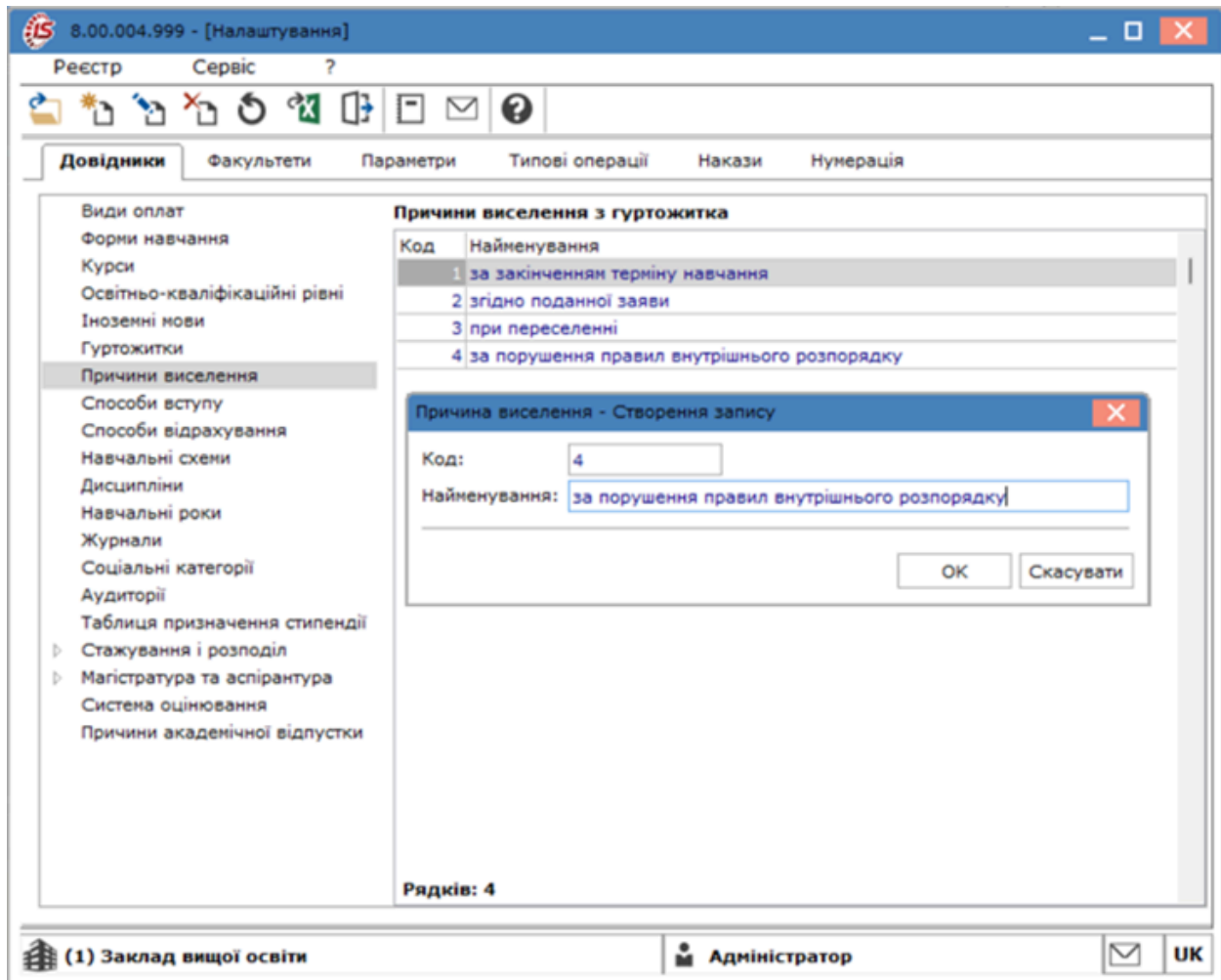
1.1.13. Довідник Причини виселення

У довідник **Причини виселення** вноситься перелік причин виселення з гуртожитку студентів.



Примітка:

Довідник **Причини виселення** формується за методикою довідника **Гуртожитки** (див.Довідник Гуртожитки (на стор. 29)).



1.1.14. Довідник Журнали

У довіднику **Журнали** створюються журнали необхідні для розподілу наказів та документів.



Примітка:

Журнали створюються, якщо необхідно роздільне ведення наказів та документів за їх видами.

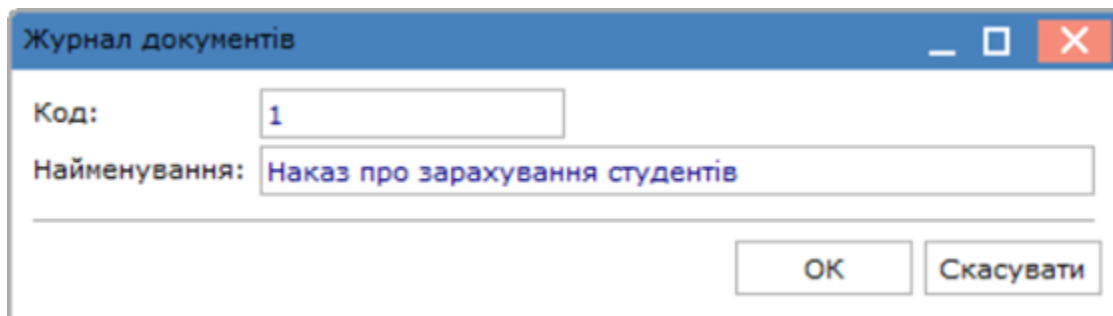
На вкладці **Довідники/Журнали** встановити курсор в праву табличну частину та по пункту меню

Реєстр/Створити або по клавіші **Ins** або по піктограмі  відкрити вікно **Журнал документів**.

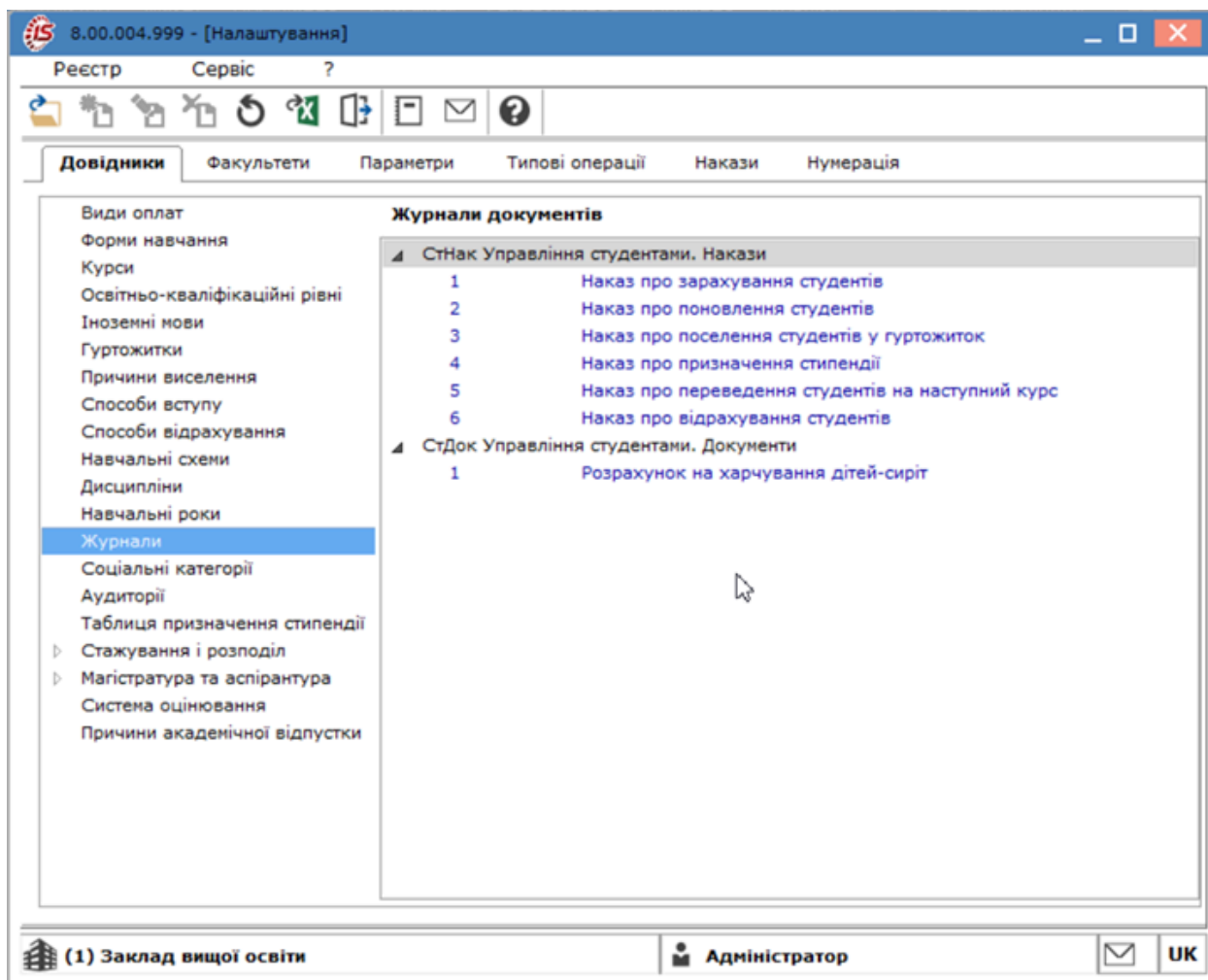
У вікні **Журнал документів** заповнити поля:

- у полі **Код** пропоставляється автоматично, у разі потреби можна змінити;
- у полі **Найменування** ввести вручну найменування наказу (документу).

Натиснути кнопку **ОК**.



Сформований перелік наказів (документів) до журналів відобразиться у правій частині вікна довідника **Журнали**.



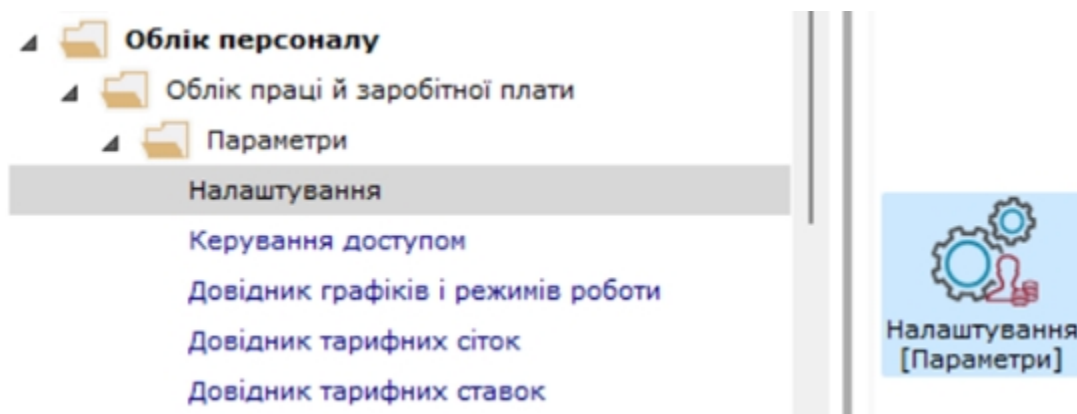
**Примітка:**

У модулі **Керування доступом** необхідно дати дозвіл на роботу з кожним журналом.

1.1.15. Довідник Види оплат

У довіднику **Види оплат** налаштовуються види стипендій та інші види нарахувань студентам і утримань з них.

Для налаштування довідника **Види оплат** попередньо необхідно в системі **Облік персоналу/Облік праці й заробітній плати** у модулі **Налаштування** створити види оплат для студентів.



Детальний порядок створення видів оплати розглянуто в окремій нотатці.

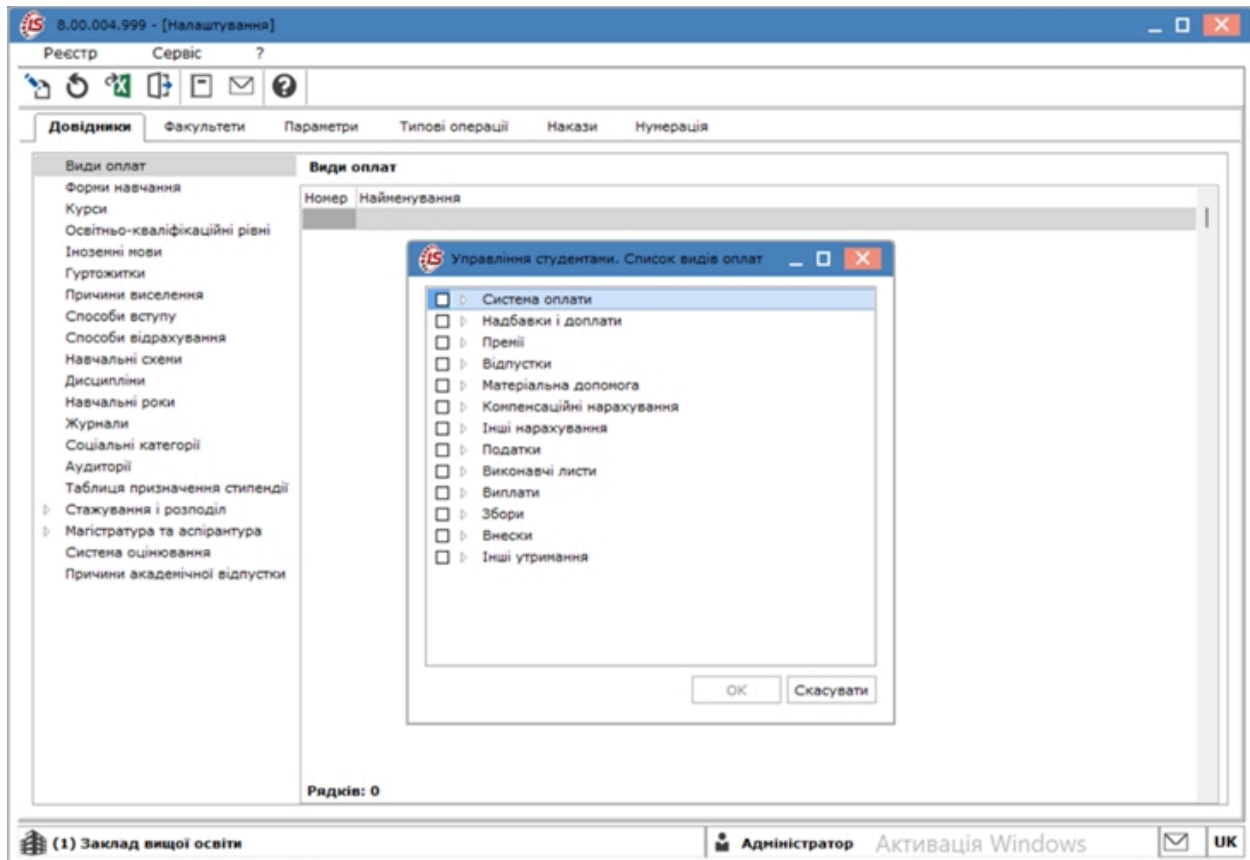
Створення видів оплат для студентів здійснюється у наступних розділах:

- Система оплати – Без стипендії, Стипендія академічна, Стипендія академічна підвищена та Стипендія соціальна;
- Надбавки і доплати – Доплата до академічної підвищеної та Доплата до академічної стипендії дітям-сиротам відмінникам;
- Відпустки – Академічна відпустка;
- Матеріальна допомога – Матеріальна допомога;
- Компенсаційні нарахування – Індexсація стипендій;
- Інші нарахування – Разове нарахування, Харчування, проїзд ;
- Податки – Податки з доходів та Військовий збір зі стипендій;
- Виконавчі листи – Аліменти;
- Виплати – Виплата стипендії;
- Внески – Профспілковий внесок із стипендії.

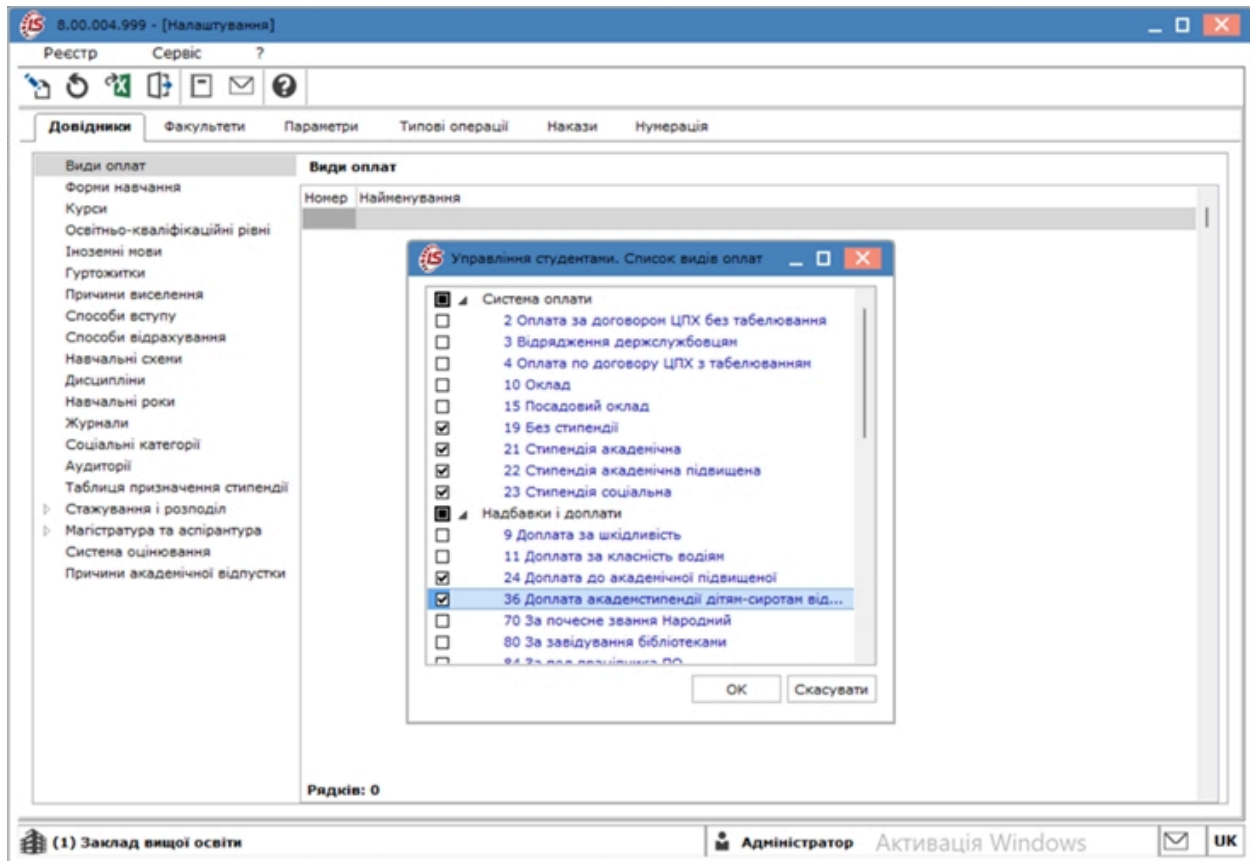
Після створення видів оплати для студентів необхідно перейти у систему **Управління студентами/Параметри** у модуль **Налаштування**.

На вкладці **Довідники/Види оплат** необхідно встановити курсор у праву частину вікна та по клавіші **F4** відкрити вікно **Управління студентами. Список видів оплат**.

У вікні **Управління студентами. Список видів оплат** відображаються функціональні групи відповідно до їх призначення і застосування.



Відкрити функціональну групу з видами оплат, які належать до цієї групи та позначкою ☒ або клавішею **Пробіл** відзначаються ті види оплат, які використовуються в системі **Управління студентами**.



Сформовані види оплат для студентів відобразяться у правій табличній частині вікна довідника **Види оплат**.

8.00.004.999 - [Налаштування]

Реєстр Сервіс ?

Довідники Факультети Параметри Типові операції Накази Нумерація

Види оплат	Види оплат
	Номер Найменування
Форми навчання	126 Індиксація стипендій
Курси	19 Без стипендії
Освітньо-кваліфікаційні рівні	21 Стипендія академічна
Іноземні нові	22 Стипендія академічна підвищена
Гуртожитки	23 Стипендія соціальна
Причини виселення	24 Доплата до академічної підвищеної
Способи вступу	240 Академічна відпустка
Способи відрядження	36 Доплата академічній дітям-сиротам відмінникам
Навчальні схеми	550 Матеріальна допомога
Дисципліни	715 Податок з доходів
Навчальні роки	741 Профспілковий внесок із стипендії
Журнали	748 Військовий збір зі стипендії
Соціальні категорії	805 Аліменти
Аудиторії	851 Виплата стипендії
Таблиця призначення стипендій	882 Разове нарахування
► Стажування і розподіл	883 Харчування, проїзд...
► Магістратура та аспірантура	
Система оцінювання	
Причини академічної відпустки	

Рядків: 16

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK



Примітка:

Створення нових видів оплати можливо тільки в системі **Облік персоналу/Облік праці і заробітної плати** у модулі **Налаштування**.

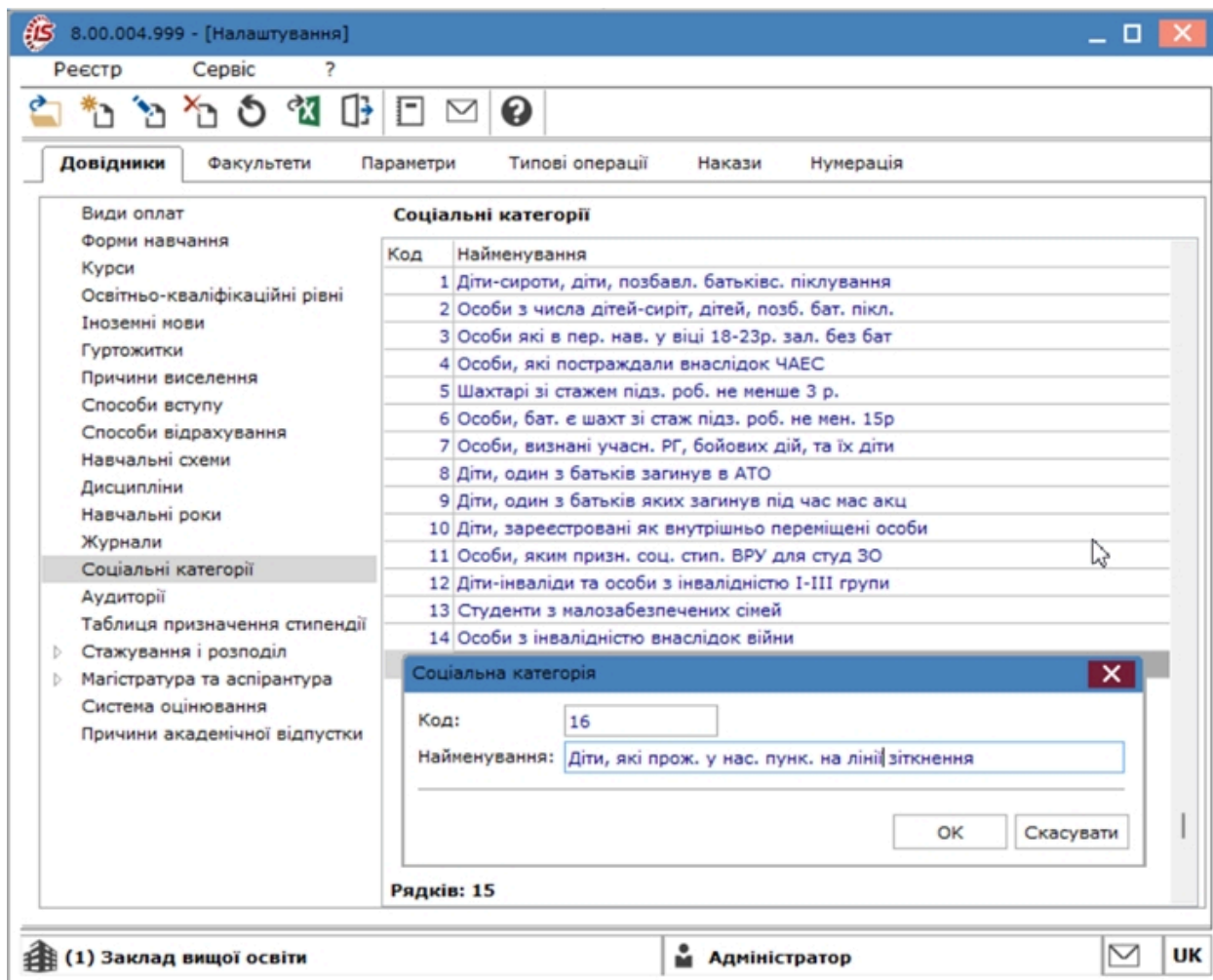
Після заповнення довідника **Види оплат** необхідно налаштувати довідник **Довідник Таблиця призначення стипендій** (на стор. 39). Для цього спочатку налаштовуємо довідник **Довідник Соціальні категорії** (на стор. 38).

1.1.16. Довідник Соціальні категорії

У довіднику **Соціальні категорії** налаштовуються необхідні соціальні категорії студентам.

**Примітка:**

Довідник **Соціальні категорії** формується за методикою довідника **Дисципліни** (див. [Довідник Дисципліни \(на стор. 11\)](#)).



1.1.17. Довідник Таблиця призначення стипендії

Для проведення розрахунків зі стипендіатами у системі призначено довідник **Таблиця призначення стипендії**, у який вноситься розмір стипендії відповідно до середнього балу, виду оплат, соціальної категорії та пільг при їх наявності.

На вкладці **Довідники/ Таблиця призначення стипендії** при введенні нового запису в довідник встановити курсор в праву табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші

Ins або по піктограмі



відкрити вікно **Таблиця призначення стипендії**.

У вікні **Таблиця призначення стипендії** відомості задати в наступній інформації: у полі **Середній бал від: і до: ...** вказати середній бал для призначення стипендії.

По клавіші **F3** обрати:

- у полі **Соц. категорія:** при її наявності із запропонованого списку обрати необхідну соціальну категорію, у нашому випадку **Особи, які постраждали внаслідок ЧАЕС**;

Таблиця призначення стипендії

Середній бал від: по:

Соц. категорія: **Особи, які постраждали внаслідок ЧАЕС**

Пільга:

Система оплати:

Система оцінювання:

Стипендія:

Програма користу

4	Діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи
5	Діти-інваліди та особи з інвалідністю I-III групи
6	Студенти з малозабезпечених сімей
7	Діти, один з батьків яких загинув під час мас акц
8	Шахтарі зі стажем підз. роб. не менше 3 р.
9	Особи, які постраждали внаслідок ЧАЕС
10	Діти, один з батьків загинув в АТО
11	Особи які в пер. нав. у віці 18-23р. зал. без бат.
12	Особи, яким призн. соц. стип. ВРУ для студ 30

- у полі **Пільга:** при її наявності із запропонованого списку обрати необхідну пільгу, у нашому випадку **Не сирота**;

Таблиця призначення стипендії

Середній бал від: по:

Соц. категорія: **Особи, які постраждали внаслідок ЧАЕС**

Пільга:

Система оплати:

Система оцінювання:

Стипендія:

0	Не сирота
1	Сирота на повному держзабезпеченні
2	Сирота з опікуном
3	Неповний сирота

- у полі **Система оплати:** з довідника **Вибір нарахування** обрати вид оплати, у нашому випадку **Стипендія соціальна**;

Таблиця призначення стипендії

Середній бал від: 50.000000 по: 100.000000

Соц. категорія: 9 Особи, які постраждали внаслідок ЧАЕС

Пільга: 0 Не сирота

Система оплати: 23 Стипендія соціальна

Вибір нарахування

23 Стипендія соціальна

10 Оклад

15 Посадовий оклад

19 Без стипендії

2 Оплата за договором ЦПХ без табелювання

20 Викладацький оклад (Тарифікація навчальних закладів)

21 Стипендія академічна

22 Стипендія академічна підвищення

224 Оплата за роботу понаднормово

225 Робота у вихідні/святкові дні за відгул

226 Відгул

23 Стипендія соціальна

270 Тарифікація навчальних закладів

3 Відраження держслужбовцем

4 Оплата по договору ЦПХ з табелюванням

Рядків: 14

OK Скасувати

- у полі **Система оцінювання**: з довідника **Система оцінювання** – необхідну систему оцінювання та натиснути кнопку **OK**;

Таблиця призначення стипендії

Середній бал від: 50.000000 по: 100.000000

Соц. категорія: 9 Особи, які постраждали внаслідок ЧАЕС

Пільга: Не сирота

Система оплати: 23 Стипендія соціальна

Система оцінювання: 1 100 балів

Система оцінювання

Реєстр Правка Сервіс

?

Код Найменування

1	100 балів
2	50 балів
3	12 балів
4	5 балів

Вид: Система оцінювання Рядків: 4

OK Скасувати

- у полі **Стипендія** зазначити розмір стипендії.

Таблиця призначення стипендії

Середній бал від: 50.000000 по: 100.000000

Соц. категорія: 9 Особи, які постраждали внаслідок ЧАЕС

Пільга: Не сирота

Система оплати: 23 Стипендія соціальна

Система оцінювання: 1 100 балів

Стипендія: 1180.000000

У нижній табличній частині документу на вкладці **Наказ про призначення** ввести заголовок наказу про призначення, у нашому випадку **Про призначення стипендії**. При потребі роздрукувати

окремо соціальну та академічну стипендію позначкою ☒ відмітити у комірці **Друкуюти окремою групою в наказі про призначення стипендії**. Натиснути кнопку **ОК**.

Таблиця призначення стипендії

Середній бал від: 50.000000 по: 100.000000

Соц. категорія: 9 Особи, які постраждали внаслідок ЧАЕС

Пільга: Не сирота

Система оплати: 23 Стипендія соціальна

Система оцінювання: 1 100 балів

Стипендія: 1180.000000

Програма користувача

Наказ про призначення

Текст заголовка в наказі про призначення стипендії:

Про призначення стипендії

☒ Друкуюти окремою групою в наказі про призначення стипендії

ОК

Скасувати

Сформована **Таблиця призначення стипендії** матиме наступний вигляд.

8.00.004.999 - [Налаштування]

Реєстр Сервіс ?

Довідники Факультети Параметри Типові операції Накази Нумерація

Види оплат
Форми навчання
Курси
Освітньо-кваліфікаційні рівні
Іноземні мови
Гуртожитки
Причини виселення
Способи вступу
Способи відрахування
Навчальні схеми
Дисципліни
Навчальні роки
Журнали
Соціальні категорії
Аудиторії
Таблиця призначення стипендій
Стажування і розподіл
Магістратура та аспірантура
Система оцінювання
Причини академічної відпустки

Таблиця призначення стипендій

Мін. значення с...	Макс. значе...	Сума стипендій	Соціальна категорія	Система оплати	Пільга	Система
70.000000	100.000000	2000.000000		Стипендія академічна	Не си...	100 балів
50.000000	100.000000	4250.000000	Діти-сироти, діти, позбавл. б...	Стипендія соціальна	Сиро...	100 балів
50.000000	100.000000	1180.000000	Студенти з малозабезпечени...	Стипендія соціальна	Не си...	100 балів
95.000000	100.000000	2910.000000		Стипендія академічна підвище...	Не си...	100 балів
50.000000	100.000000	4026.000000	Особи з числа дітей-сиріт, ді...	Стипендія соціальна	Сиро...	100 балів
50.000000	100.000000	1180.000000	Особи, бат. є шахт зі стаж пі...	Стипендія соціальна	Не си...	100 балів
50.000000	100.000000	1180.000000	Особи, визнані учасн. РГ, бо...	Стипендія соціальна	Не си...	100 балів
50.000000	100.000000	1180.000000	Діти з інвалідністю та особи ...	Стипендія соціальна	Не си...	100 балів
50.000000	100.000000	1180.000000	Діти, один з батьків яких заг...	Стипендія соціальна	Не си...	100 балів
50.000000	100.000000	1180.000000	Шахтарі зі стажем підз. роб. ...	Стипендія соціальна	Не си...	100 балів
50.000000	100.000000	1180.000000	Особи, які постраждали внас...	Стипендія соціальна	Не си...	100 балів
50.000000	100.000000	4026.000000	Особи, яким призначено соц...	Стипендія соціальна	Сиро...	100 балів
97.000000	100.000000	2910.000000	Діти-сироти, діти, позбавл. б...	Стипендія академічна підвище...	Сиро...	100 балів

Рядків: 13

(1) Заклад вищої освіти

Адміністратор

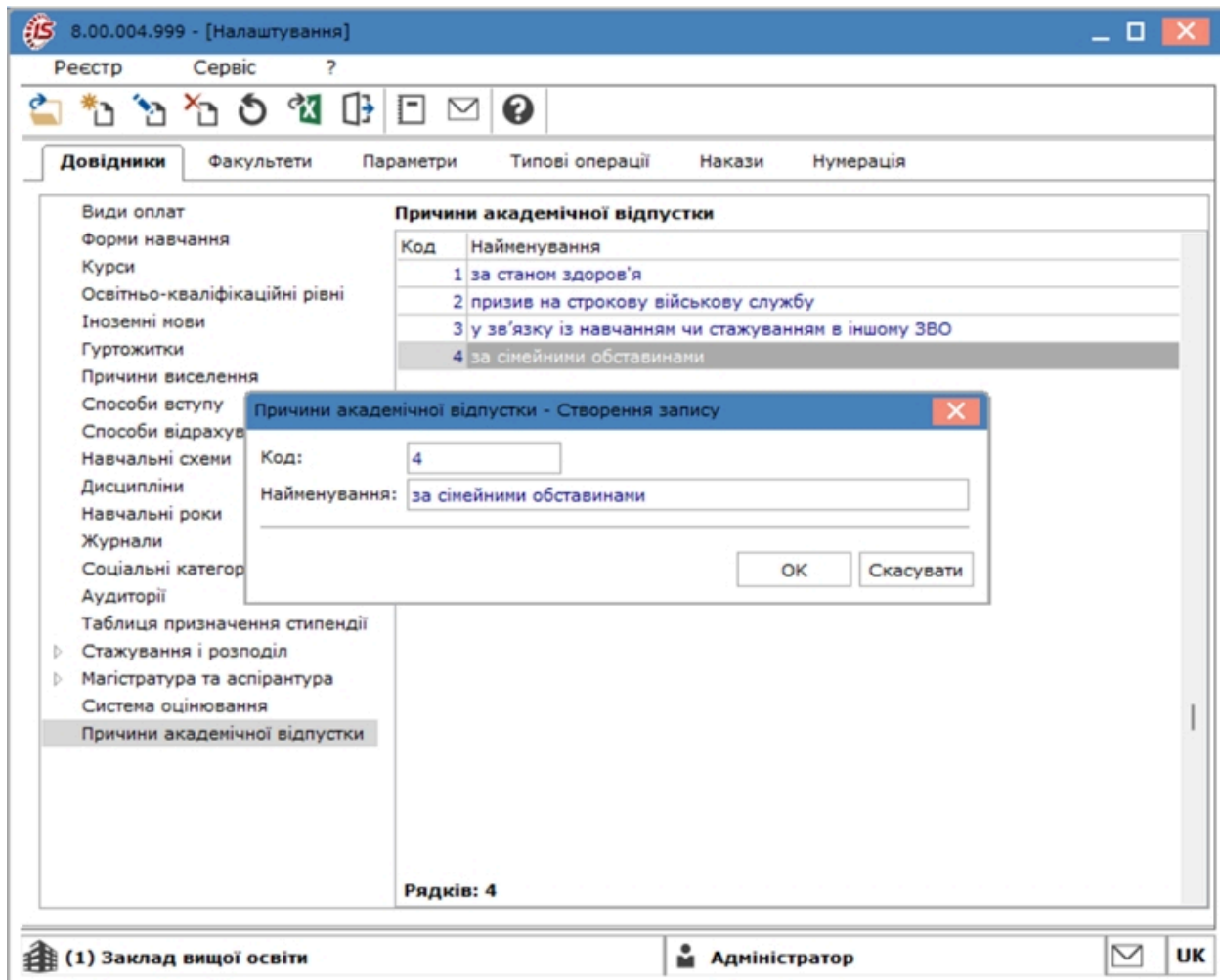
UK

1.1.18. Довідник Причини академічної відпустки



Примітка:

Довідник **Причини академічної відпустки** формується за методикою довідника **Гуртожитки** (див. [Довідник Гуртожитки \(на стор. 29\)](#)).



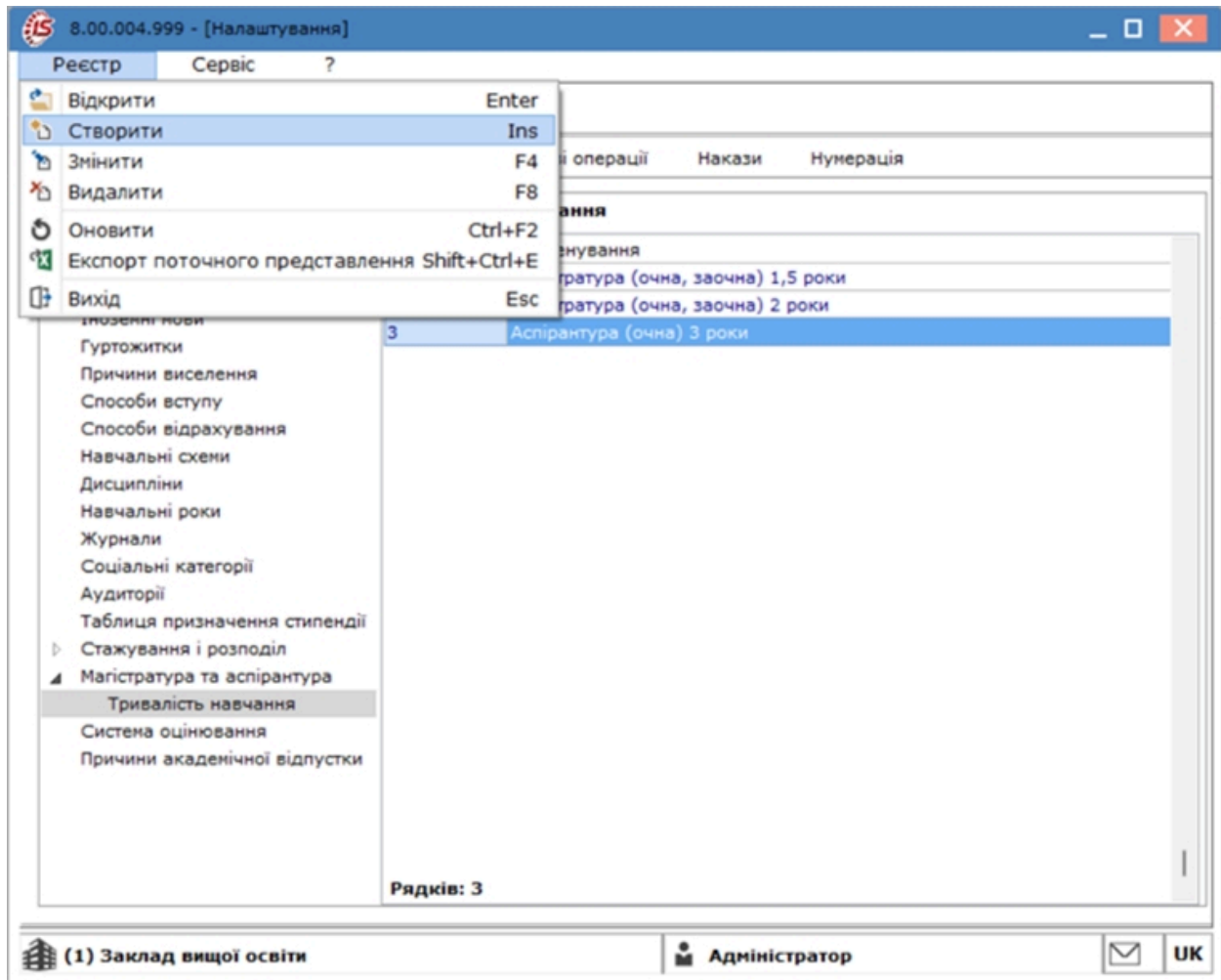
1.1.19. Група довідників Магістратура та аспірантура

Якщо навчання у магістратурі та аспірантурі має різний термін навчання необхідно у довідник **Тривалість навчання** внести тривалість навчання для магістрів та аспірантів.

На вкладці **Довідники/Магістратура та аспірантура/Тривалість навчання** встановити курсор в праву табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі



відкрити вікно **Створити**.



У вікні **Створити** заповнити поля:

- у полі **Код**: проставляється автоматично, у разі потреби можна змінити;
- у полі **Найменування**: ввести вручну найменування;
- у полі **Повне найменування**: ввести вручну найменування.

Натиснути кнопку **ОК**.

Створити

Код:

4

Найменування:

Аспірантура (заочна) 4 роки

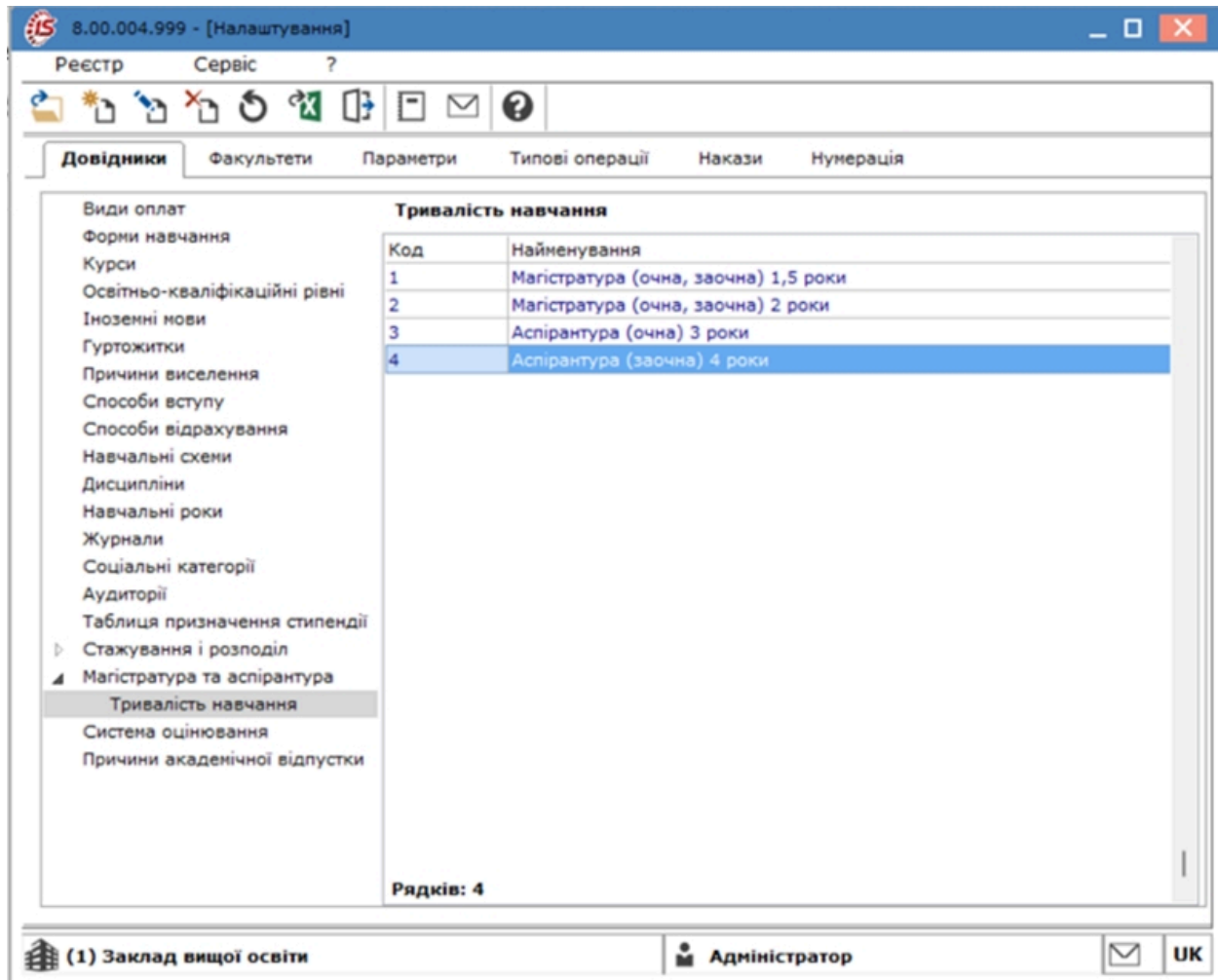
Повне найменування:

Аспірантура (заочна) 4 роки

OK

Скасувати

Сформовані терміни навчання для магістрів та аспірантів відобразяться у правій табличній частині вікна довідника **Тривалість навчання**.



1.1.20. Група довідників Стажування і розподіл

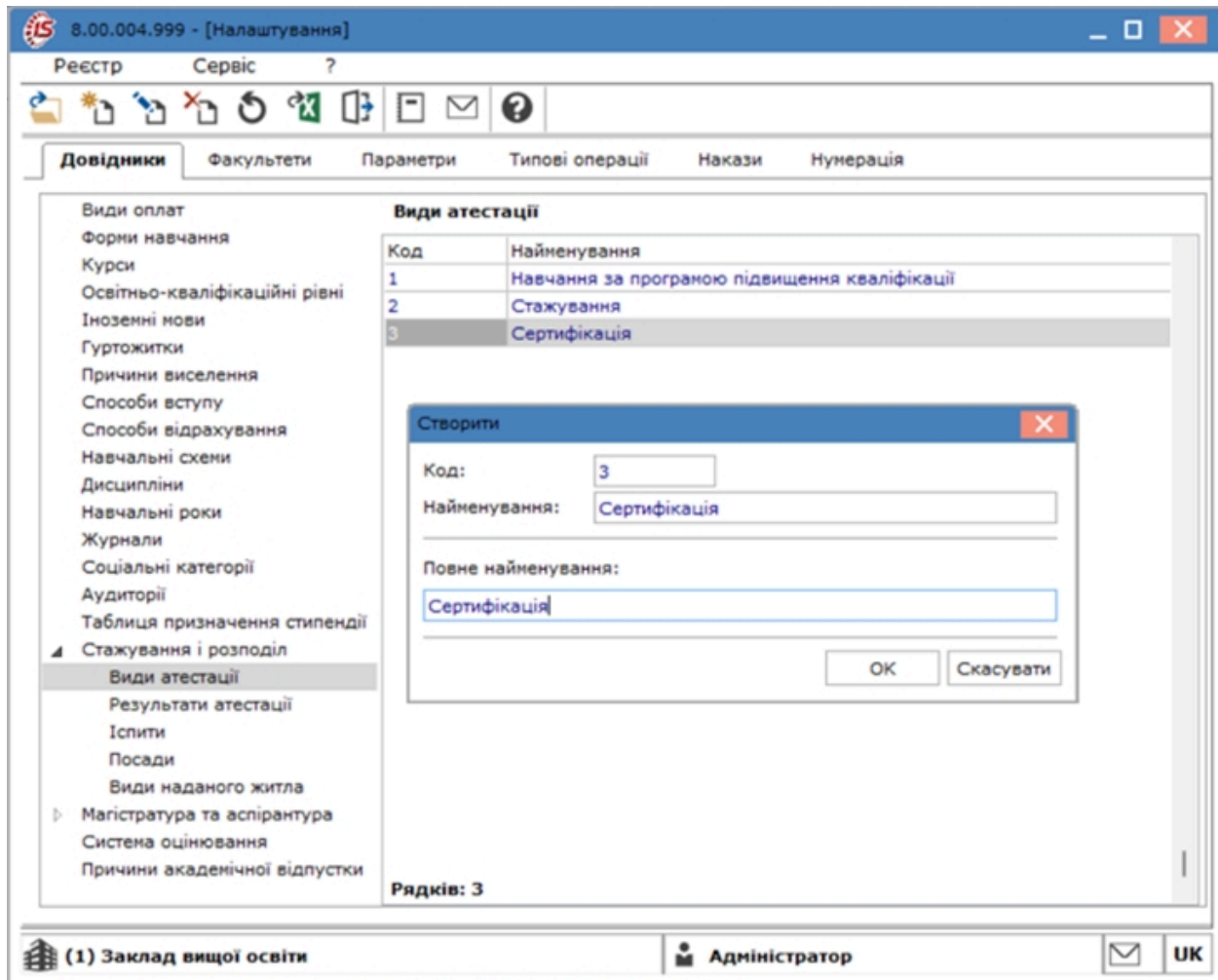
Якщо закладом освіти надаються послуги з підвищення кваліфікації або стажування потрібно налаштувати групу довідників **Стажування і розподіл**.



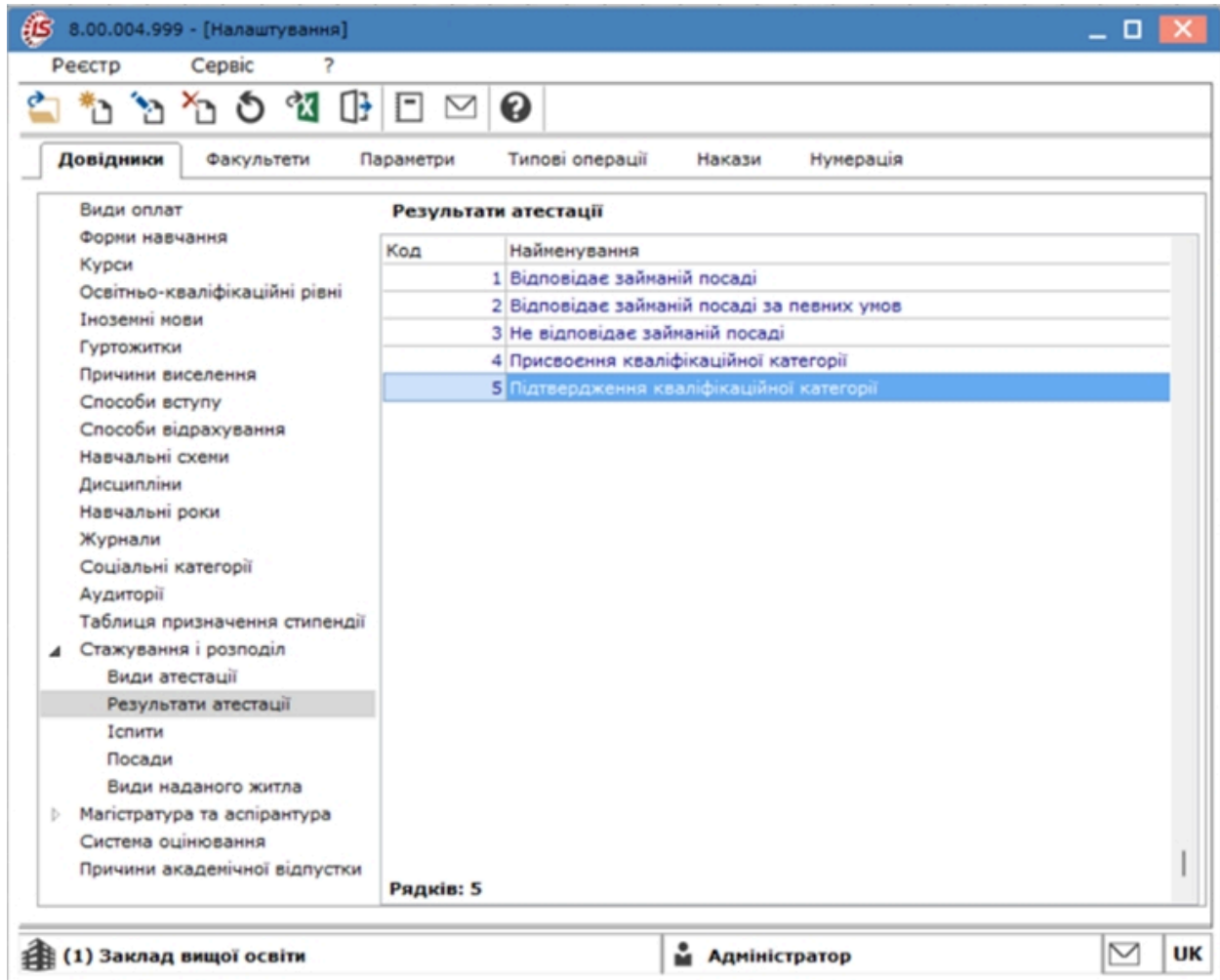
Примітка:

При введенні нового запису в довідники групи **Стажування і розподіл** формуються за методикою довідника **Тривалість навчання/ Магістратура та аспірантура** (див. [Група довідників Магістратура та аспірантура \(на стор. 44\)](#)).

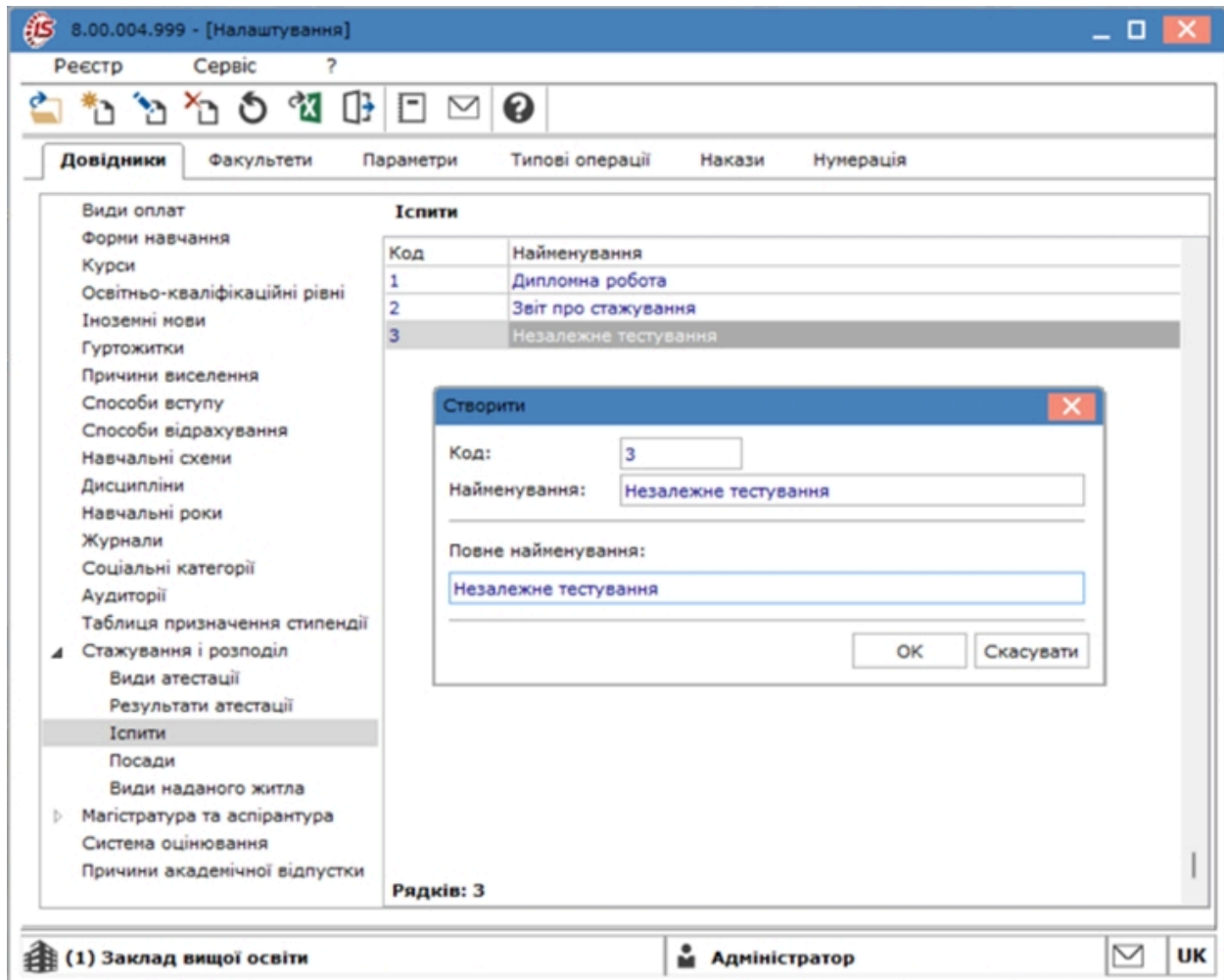
Довідник **Види атестації**.



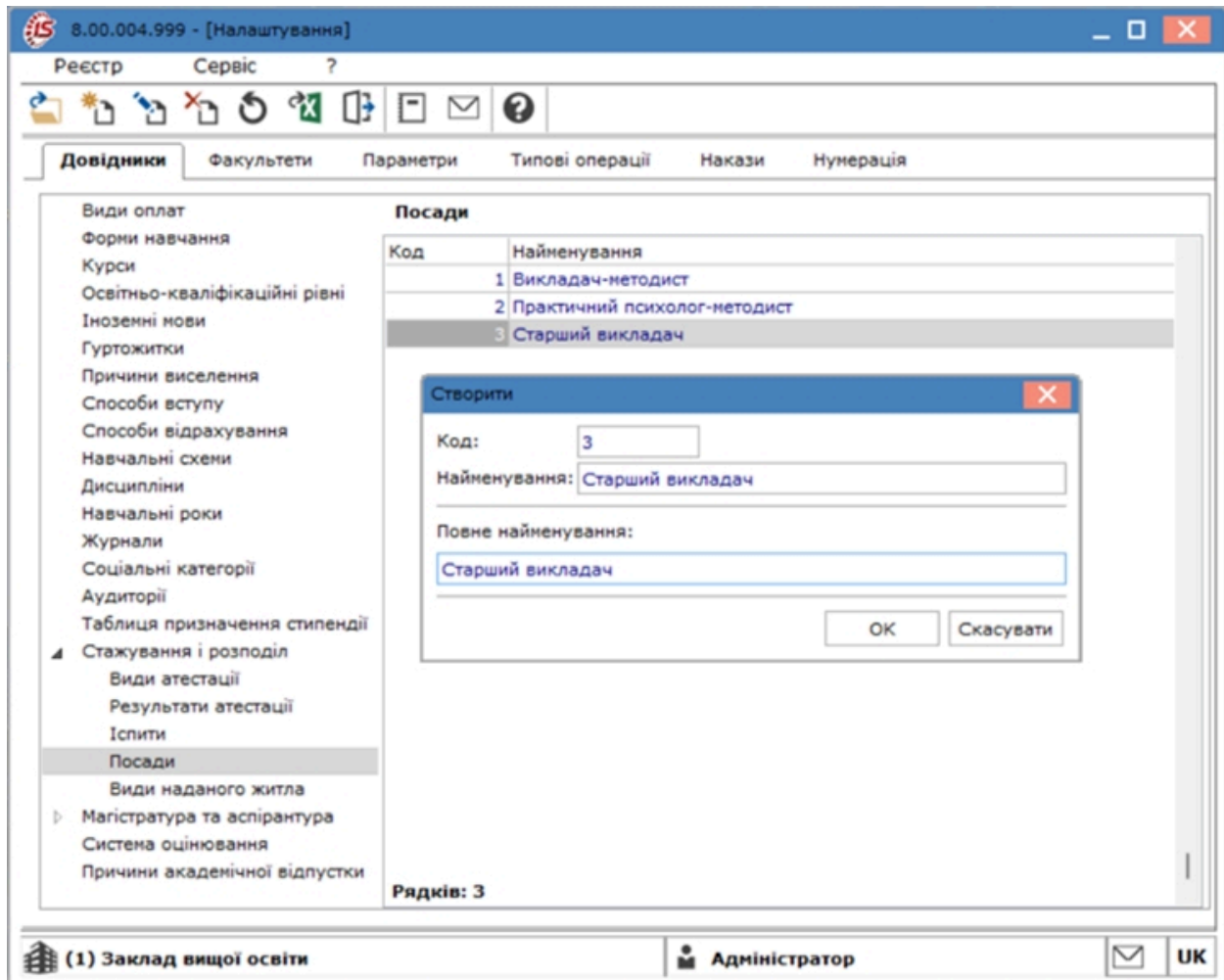
Довідник **Результати атестації**.



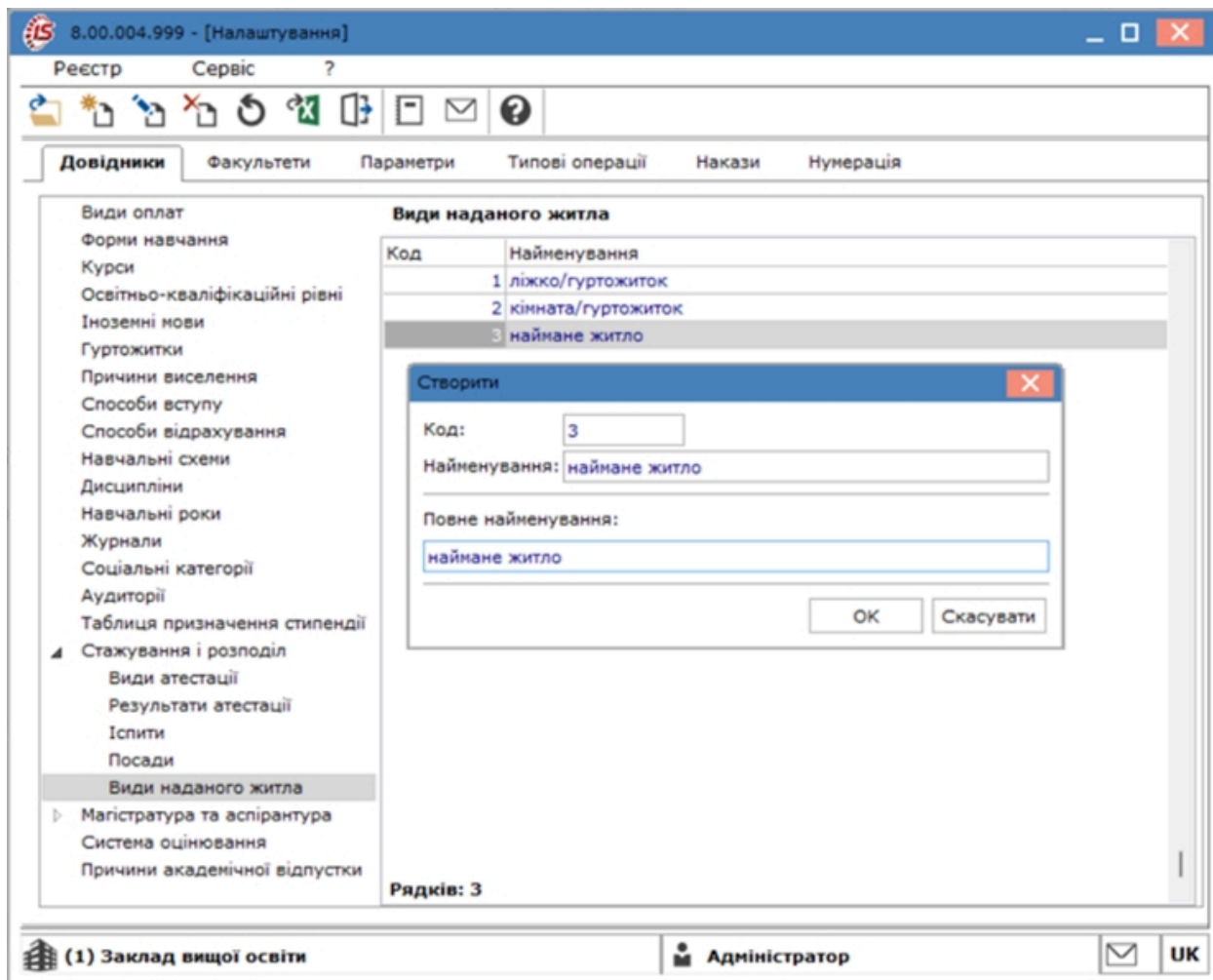
Довідник Іспити.



Довідник Посади.



Довідник Види наданого житла.

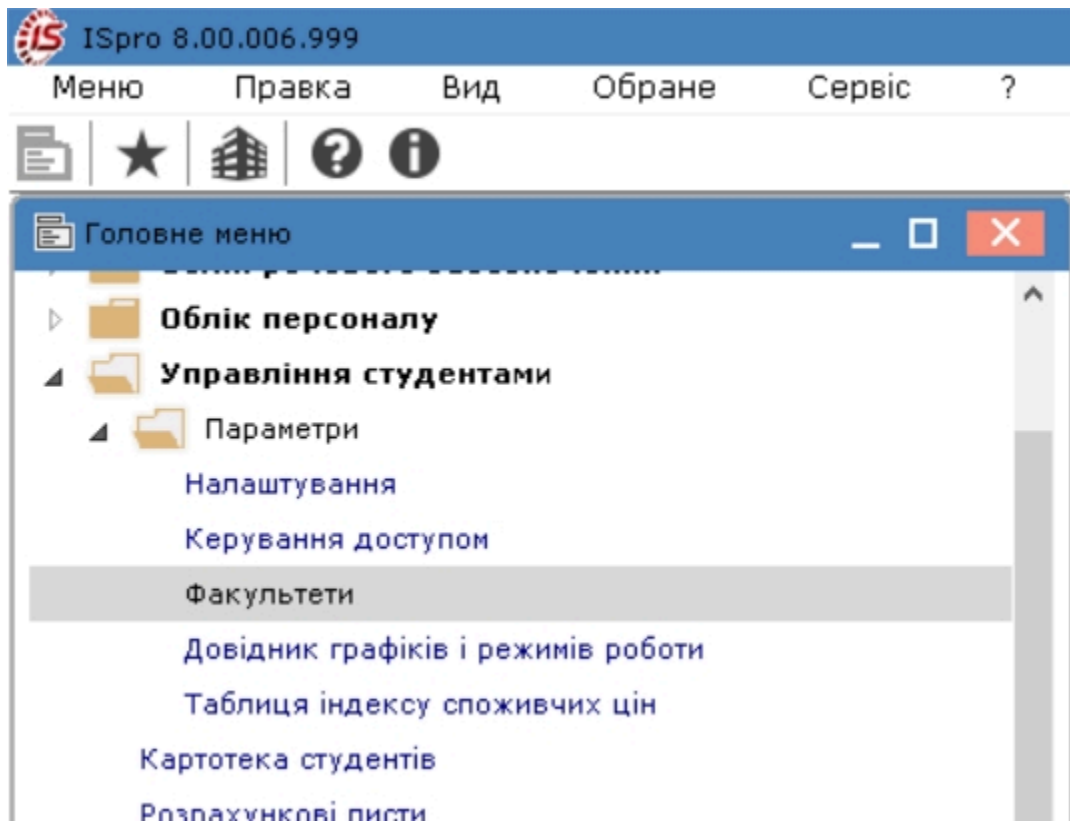


1.2. Налаштування вкладки Факультети

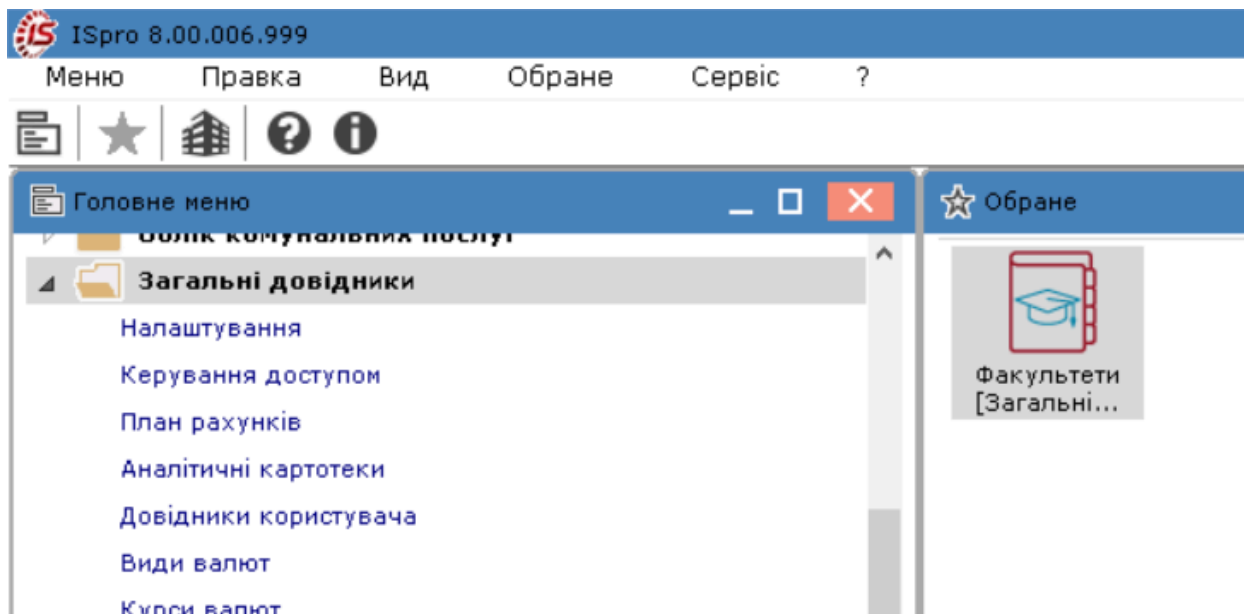
Налаштування вкладки **Факультети** проводиться у системі **Управління студентами/Параметри** у модулі **Налаштування**.

Вкладка **Факультети** по своїй функціональності аналогічна :

- модулю **Факультети** системи **Управління студентами/Параметри**;



- довіднику **Факультети**, який знаходиться у системі **Загальні довідники**.



Примітка:

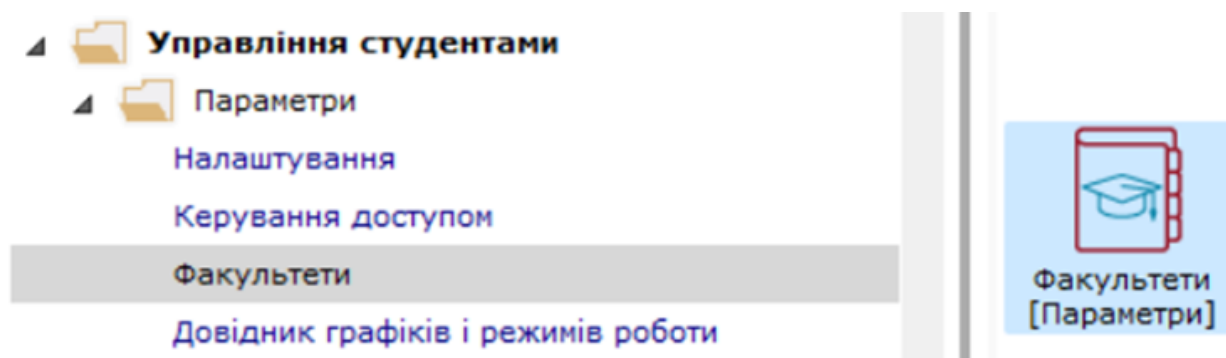
Заповнення довідника або модуля **Факультети** проводиться в одному місці.

Інформація з пов'язаних питань

Формування структури закладів освіти (на стор. 54)

1.2.1. Формування структури закладів освіти

Формування структури закладу освіти здійснюється у системі **Управління студентами/Параметри** у модулі **Факультети**.



Формування структури закладу освіти здійснюється за наступними рівнями:

Перший рівень – створення **факультетів (відділення)** (Створення факультетів (відділення) (на стор. 55));

- Другий рівень – створення **спеціальностей** (Створення спеціальностей (на стор. 60));
- Третій рівень – створення навчальних **груп** (Створення навчальних груп (на стор. 66)).

1.2.1.1. Створення факультетів (відділення)

Створення факультету (відділення) проводиться по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins**, обрати пункт **Факультет**.

ISpro 8.00.005.999 - [Факультети]

Реєстр Правка Сервіс ?

Відкрити Enter

Створити F4

Змінити F8

Видалити F8

Закрити порожні групи

Оновити Ctrl+F2

Вихід Esc

Факультет

Спеціальність

Факультет

Код:

Найменування:

Коротке найменування:

Підрозділ:

Відмінки:

Родовий:

Давальний:

Знахідний:

Орудний:

Місцевий:

Підписи:

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

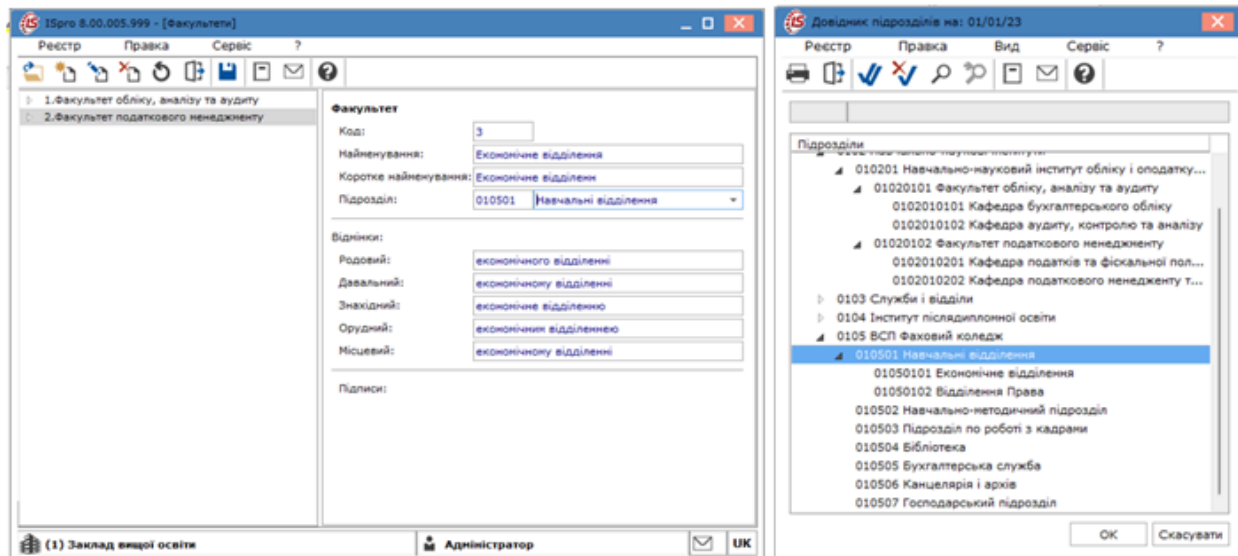
У правій частині вікна **Факультет** відомості про факультет (відділення) внести наступну інформацію:

- у полі **Код**: – вказати вручну необхідний код факультету (відділення);
- у полі **Найменування**: – ввести вручну повне найменування факультету (відділення);

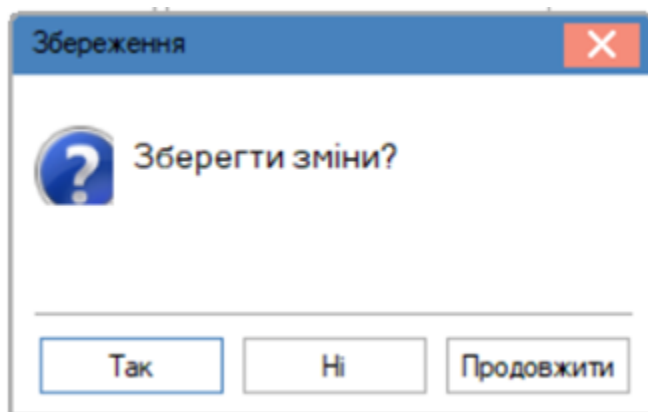
- у полі **Коротке Найменування:** – зазначити коротке найменування факультету (відділення);
- у полі **Підрозділ:** по клавіші **F3** з **Довідника підрозділів на дату_** обрати необхідний підрозділ, у нашому випадку – **Навчальні відділення**.

**Примітка:**

Підрозділ відповідає структурі закладу освіти, яка створена у штатному розписі.



У розділі **Відмінки** найменування у відповідних відмінках проставляється автоматично, при необхідності можна змінити. Натиснути піктограму  або клавішу **F2** для збереження даних. Підтвердити збереження внесеної інформації натиснувши кнопку **Так** у вікні **Збереження**.



Після збереження у групі **Підписи**: у таблиці вноситься інформація про співробітників, які мають право створювати проєкт, узгоджувати або затверджувати документи по обраному факультету (відділенню).

ISpro 8.00.005.999 - [Факультети]

Реєстр Правка Сервіс ?

1.Факультет обліку, аналізу та аудиту
2.Факультет податкового менеджменту
3.Економічне відділення

Факультет

Код: 3

Найменування: Економічне відділення

Коротке найменування: Економічне

Підрозділ: 010501 Навчальні відділення

Відмінки:

Родовий: економічного відділенні

Давальний: економічному відділенні

Знахідний: економічне відділенню

Орудний: економічним відділенню

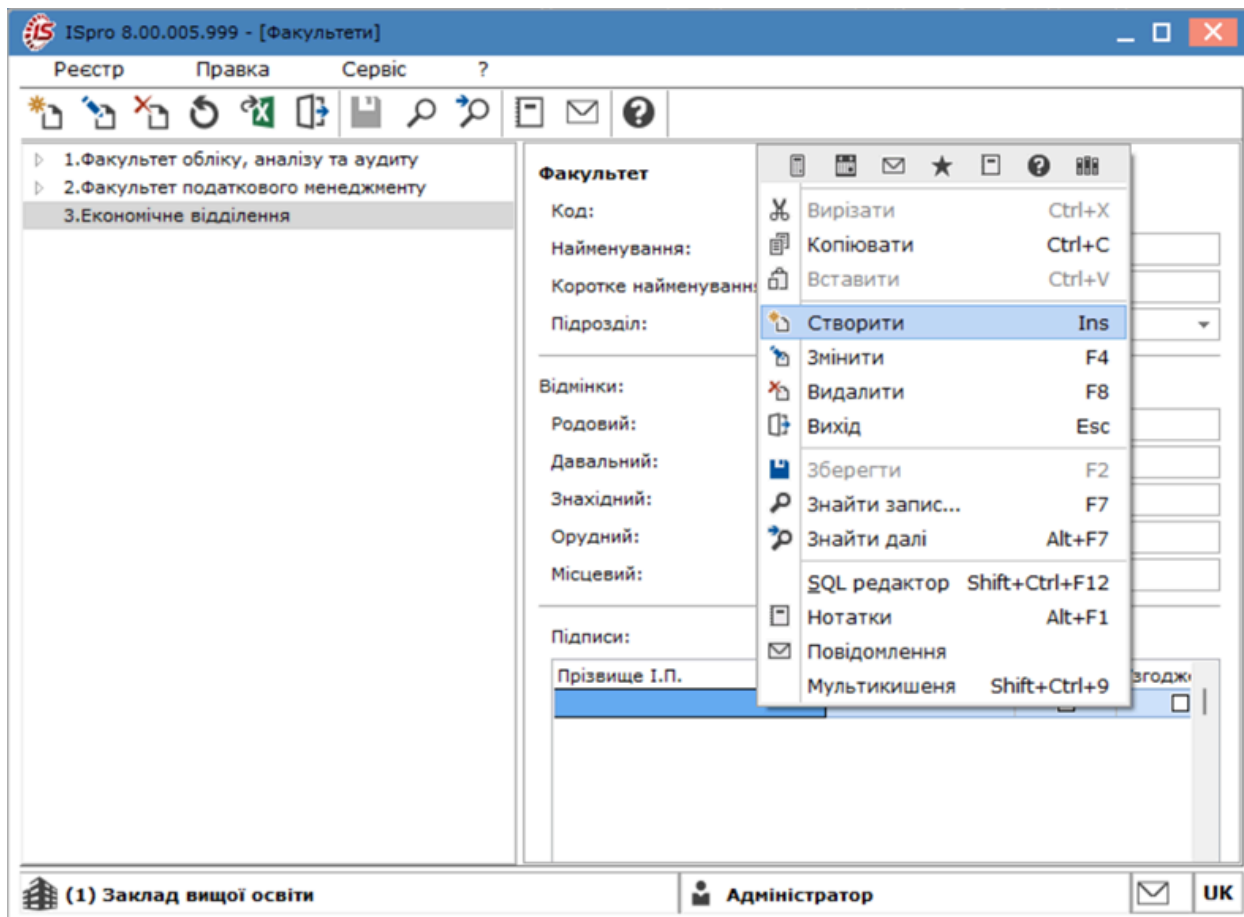
Місцевий: економічному відділенні

Підписи:

Прізвище І.П.	Посада	Проект	Узгодж.
		☐	☐

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Встановити у табличну частину **Підписи** та натиснути клавішу **Ins**.



У вікні **Створення** вказати:

- у полі **Прізвище І.Б.:** – прізвище співробітника;
- у полі **Посада:** – посаду співробітника;
- у полях **Проект:**, **Узгодження:** та **Затвердження:** по клавіші **F3** із запропонованого списку (**Так** або **Ні**) обрати – **Так**, для надання права на підписання проекту, погодження або затвердження.

Натиснути кнопку **ОК**.

Створення ✕

Прізвище І.Б.:

Посада:

Проект:

Узгодження:

Затвердження:

У лівій табличній частині вікна відобразяться створений факультет (відділення).

ISpro 8.00.005.999 - [Факультети]

Реєстр Правка Сервіс ?

- 1.Факультет обліку, аналізу та аудиту
- 2.Факультет податкового менеджменту
- 3.Економічне відділення

Факультет

Код:

Найменування:

Коротке найменування:

Підрозділ:

Відмінки:

Родовий:

Давальний:

Знахідний:

Орудний:

Місцевий:

Підписи:

Прізвище І.П.	Посада	Проект	Узгодж.
Коледжанка Владислава В..	Директор	☒	☒

(1) Заклад вищої освіти

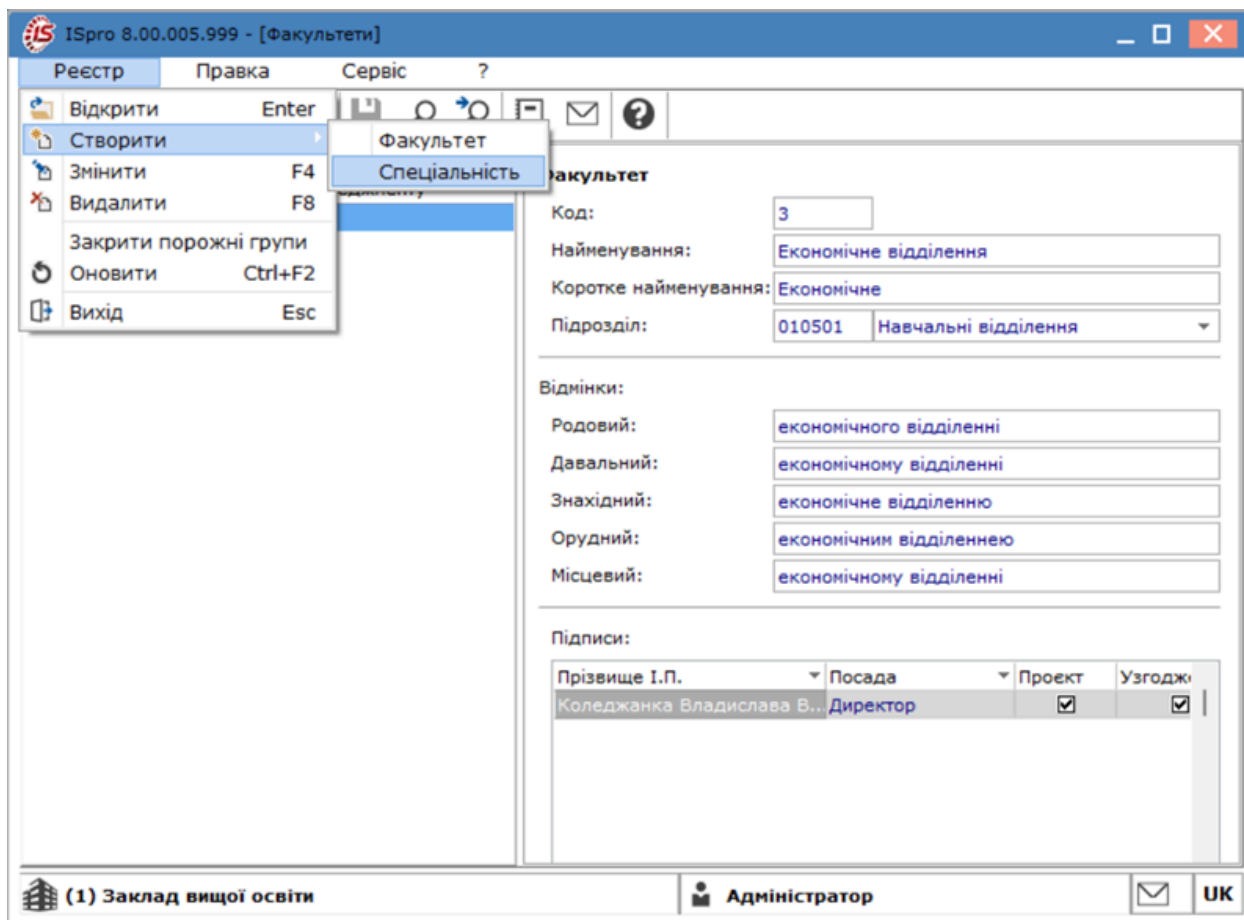
Адміністратор

Після заповнення всіх полів провести збереження натиснувши на піктограму  або клавішу **F2**.

За такою схемою створити всі необхідні факультети.

1.2.1.2. Створення спеціальностей

Для створення спеціальностей обраного факультету необхідно встановити курсор в ліву табличну частину вікна на створений факультет (відділення) та по пункту меню **Реєстр/Створити** обрати **Спеціальність**.



У правій табличній частині вікна **Спеціальності** задати відомості в наступній інформації:

- у полі **Код**: – вказати вручну необхідний код спеціальності;
- у полі **Шифр спеціальності**: – вказати вручну необхідний шифр спеціальності;
- у полі **Найменування**: – ввести вручну повне найменування спеціальності;
- у полі **Коротке Найменування**: – зазначити коротке найменування спеціальності;
- у розділі **Відмінки** найменування у відповідних відмінках проставляється автоматично, при необхідності можна змінити.

ISpro 8.00.005.999 - [Факультети]

Реєстр Правка Сервіс ?

1.Факультет обліку, аналізу та аудиту
2.Факультет податкового менеджменту
3.Економічне відділення

Спеціальність

Код: 01

Шифр спеціальності: 071

Найменування: Облік і оподаткування

Коротке найменування: Облік і оподаткування

Відмінки:

Родовий: обліку і оподаткування

Давальний: обліку і оподаткування

Знахідний: обліку і оподаткування

Орудний: обліком і оподаткування

Місцевий: облікові і оподаткування

Форми навчання:

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Натиснути піктограму або клавішу **F2** для зберігання даних.

Після збереження у полі **Форми навчання:** висвітлиться таблиця про форму та тривалість навчання.

ISpro 8.00.005.999 - [Факультети]

Реєстр Правка Сервіс ?

1.Факультет обліку, аналізу та аудиту
2.Факультет податкового менеджменту
3.Економічне відділення
 Облік і оподаткування

Спеціальність

Код: 01
Шифр спеціальності: 071
Найменування: Облік і оподаткування
Коротке найменування: Облік і оподаткування

Відмінки:

Родовий: обліка і оподаткування
Давальний: обліку і оподаткування
Знахідний: обліка і оподаткування
Орудний: обліком і оподаткування
Місцевий: облікові і оподаткування

Форми навчання:

Форма Тривалість навч...

Рядків: 0

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Встановити курсор у нижню табличну частину **Форми навчання** та обрати необхідну форму навчання. Для цього натиснути клавішу **Ins** та відкрити довідник **Форми навчання**, попередньо створений у модулі **Налаштування**.

ISpro 8.00.005.999 - [Факультети]

Реєстр Правка Сервіс ?

Створити Ins
Змінити F4
Видалити F8
Оновити Ctrl+F2
Експорт поточного представлення Shift+Ctrl+E
Вихід Esc

Спеціальність

Ід: 01
Код спеціальності: 071
Найменування: Облік і оподаткування
Коротке найменування: Облік і оподаткування

Відмінки:

Родовий: обліка і оподаткування
Давальний: обліку і оподаткування
Знахідний: обліка і оподаткування
Орудний: обліком і оподаткування
Місцевий: облікові і оподаткування

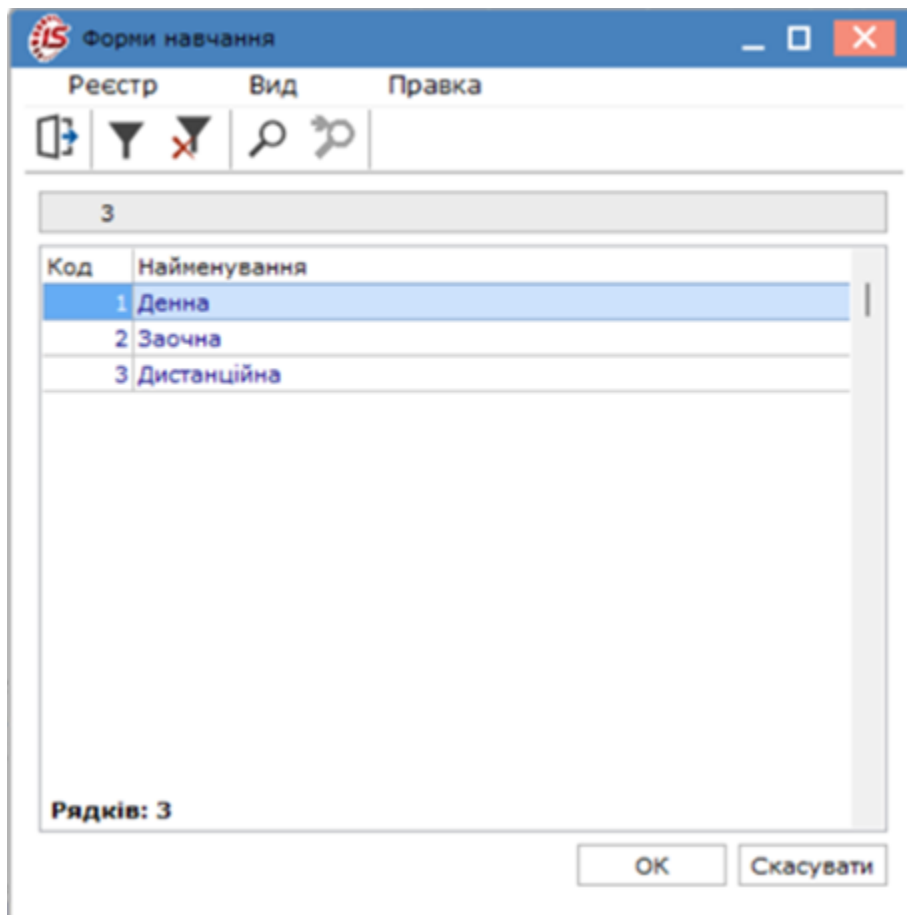
Форми навчання:

Форма	Тривалість навч...

Рядків: 0

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

З довідника **Форми навчання** обрати необхідну форму навчання, у нашому випадку – **Денна** та натиснути кнопку **OK**.



Форми навчання

Реєстр Вид Правка

3

Код	Найменування
1	Денна
2	Заочна
3	Дистанційна

Рядків: 3

OK Скасувати

Встановити курсор у колонку **Тривалість навчання** та вказати термін навчання за даною формою навчання і спеціальністю.

ISpro 8.00.005.999 - [Факультети]

Реєстр Правка Сервіс ?

1.Факультет обліку, аналізу та аудиту
2.Факультет податкового менеджменту
3.Економічне відділення
 Облік і оподаткування

Спеціальність

Код: 01
Шифр спеціальності: 071
Найменування: Облік і оподаткування
Коротке найменування: Облік і оподаткування

Відмінки:

Родовий: обліка і оподаткування
Давальний: обліку і оподаткування
Знахідний: обліка і оподаткування
Орудний: обліком і оподаткування
Місцевий: облікові і оподаткування

Форми навчання:

Форма	Тривалість навч...
Денна	3

Рядків: 1

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Після заповнення всіх полів провести збереження натиснувши на піктограму або клавішу **F2**.

ISpro 8.00.005.999 - [Факультети]

Реєстр Правка Сервіс ?

1.Факультет обліку, аналізу та аудиту
2.Факультет податкового менеджменту
3.Економічне відділення
 ▲ Облік і оподаткування
 Денна

Спеціальність

Код: 01
Шифр спеціальності: 071
Найменування: Облік і оподаткування
Коротке найменування: Облік і оподаткування

Відмінки:

Родовий: обліка і оподаткування
Давальний: обліку і оподаткування
Знахідний: обліка і оподаткування
Орудний: обліком і оподаткування
Місцевий: облікові і оподаткування

Форми навчання:

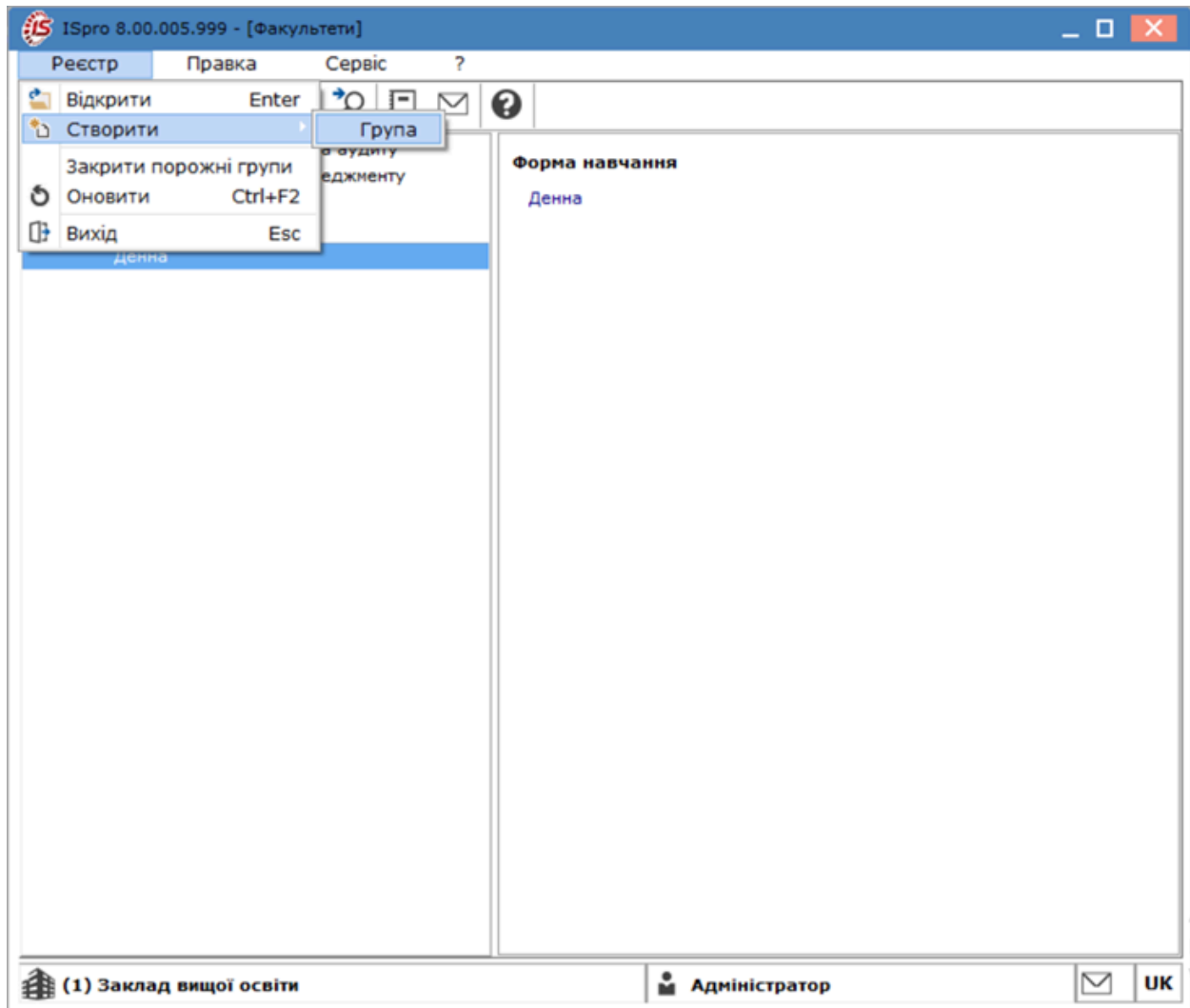
Форма	Тривалість навч...
Денна	3

Рядків: 1

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

1.2.1.3. Створення навчальних груп

Для створення навчальних груп необхідно встановити курсор у ліву табличну частину вікна на створену спеціальність та по пункту меню **Реєстр/Створити** обрати пункт – **Група**.



У правій табличній частині вікна **Група** задати відомості про групу:

- у полі **Код:** – вказати вручну необхідний код групи;
- у полі **Найменування:** – ввести вручну повне найменування групи.

По клавіші **F3** з попередньо заповнених довідників у модулі **Налаштування** обрати:

- у полі **Курс:** з довідника **Курси** – необхідний курс та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Навчальна схема:** з довідника **Навчальна схема** – необхідну схему навчання та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Навчальний період:** з довідника **Учбовий період** – необхідний період та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Фінстароста:** з довідника **Вибір студента** – старосту групи;
- у полі **Керівник:** (куратор) з довідника **Вибір працівника** – куратора групи.

ISpro 8.00.005.999 - [Факультети]

Реєстр Правка Сервіс ?

1.Факультет обліку, аналізу та аудиту

- Диджитал облік
- Облік, контроль та митна справа
 - Дистанційна
 - Перший курс
 - МОКМС-2022
 - Другий курс
 - Бізнес-аналітика та аудит
 - Денна
 - Перший курс
 - Другий курс
 - Диджитал аудит та аналіз
 - Денна
 - Третій курс
 - Обліково-аналітичних баз знань
 - Денна
 - Третій курс
 - Економбезпека
 - Денна
- 2.Факультет податкового менеджменту
- 3.Економічне відділення
 - Облік і оподаткування
 - Денна

Група

Код: 140

Найменування: O-11

Курс: 1 Перший курс

Навчальна схема: 1 Схема навчання молодших бакалаврів (1-3 курс)

Навчальний період: 1 1 Семестр (з 01/09 по 01/12)

Фінстароста: 287 Студент 1 1

Керівник: 28 Викладенко Олена Миколаївна

Активация
Перейдіть до

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Після заповнення всіх полів провести збереження натиснувши на піктограму  або клавішу **F2**.

За такою схемою створити групи за всіма спеціальностями та факультетами.

Після створення груп структура закладу освіти має вигляд :

ISpro 8.00.005.999 - [Факультети]

Реєстр Правка Сервіс ?

1.Факультет обліку, аналізу та аудиту
2.Факультет податкового менеджменту
3.Економічне відділення
 ▲ Облік і оподаткування
 ▲ Денна
 ▲ Перший курс
 O-11

Група

Код: 150

Найменування: O-11

Курс: 1 Перший курс ▲

Навчальна схема: 2 Схema навчання бакалаврів (1-4 курс) ▼

Навчальний період: 4 3 Семестр (з 01/09 по 19/01) ▲

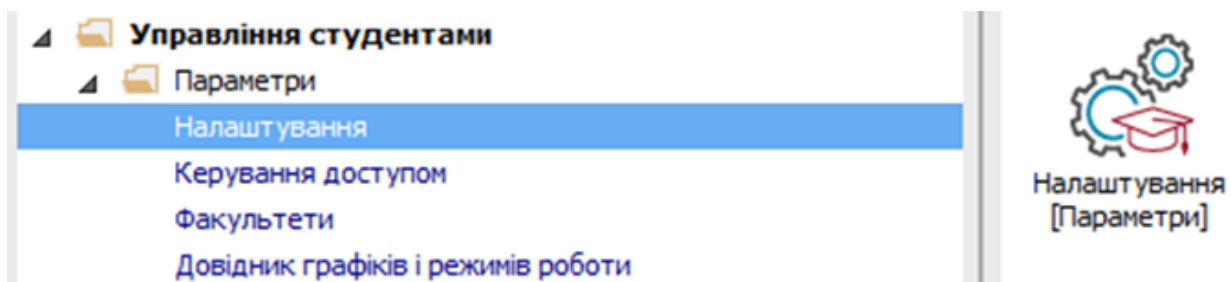
Фінстароста: 287 Студент 1 1 ▲

Керівник: 28 Викладенко Олена Миколаївна ▼

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

1.3. Налаштування вкладки Параметри

Налаштування загальних параметрів проводиться в системі **Управління студентами** у модулі **Налаштування**.

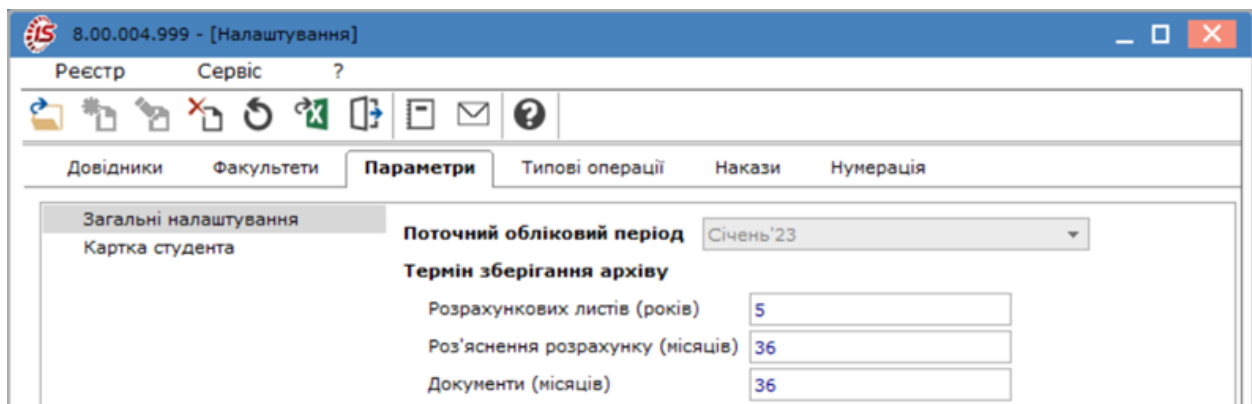


Вкладка **Параметри** містить:

- у лівій частині вікна – параметри **Загальні налаштування** та **Картка студента**;
- у правій частині вікна відображаються, створюються та видаляються позиції параметрів.

Встановити курсор на вкладку **Загальні налаштування** та у правій частині вікна заповнити (відмітити) наступні загальні параметри:

- параметр **Поточний обліковий період** автоматично відображає початковий поточний обліковий період;
- параметр **Термін зберігання архіву** зазначити терміни зберігання архіву:
 - у полі **Розрахункових листів (років)** – у кількості років;
 - у полі **Роз'яснення розрахунку(місяців)** – у кількості місяців;
 - у полі **Документи (місяців)** – у кількості місяців;



Примітка:

Архівні записи з датами, що виходять за межі цього терміну, автоматично видаляються.

- параметр **Порядок округлення виплачуваних сум** налаштовується:
 - у полі **Навчаючимся** – для студентів, які навчаються за замовчуванням, якщо в документі виплати не визначений інший порядок округлення. При виставленні до цілих копійки переносяться на наступний період;
 - у полі **Відрахованим** – для відрахованих студентів за замовчуванням, якщо в документі виплати не визначений інший порядок округлення;

8.00.004.999 - [Налаштування]

Реєстр Сервіс ?

Довідники Факультети **Параметри** Типові операції Накази Нумерація

Загальні налаштування
Картка студента

Поточний обліковий період Січень'23

Термін зберігання архіву

Розрахункових листів (років) 5

Роз'яснення розрахунку (місяців) 36

Документи (місяців) 36

Порядок округлення виплачуваних сум

Навчаючися До копійок Відрахованим До копійок

- позначками ☒ задати пункти параметра **Зв'язок з іншими підсистемами:**
 - **Не передавати проводки в Головну книгу**

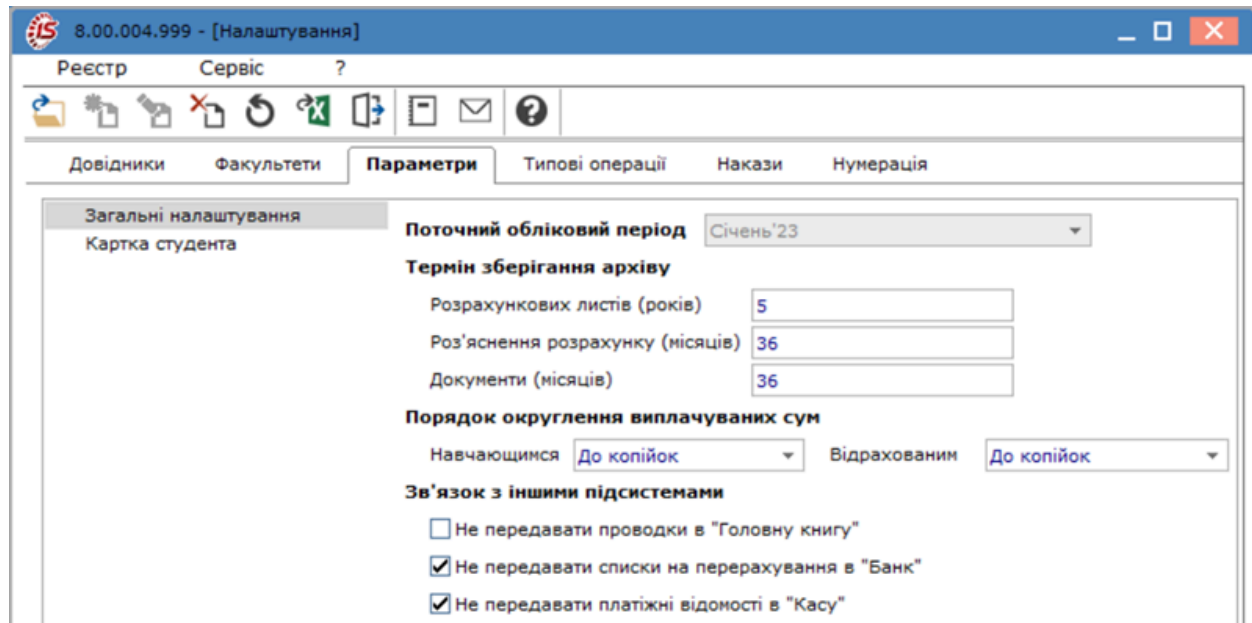
У разі, якщо система **Бухгалтерський і податковий облік** не включена в постачання **Комплексу**, встановлюється значення параметра **Включений**. При вимкненому параметрі (відсутня позначка ☒) проводки передаються в підсистему **Головна книга**.

- - **Не передавати платіжні відомості в касу**

У разі, якщо підсистема **Облік грошових коштів** не входить в постачання системи, встановлюється значення **Включений**. При вимкненому параметрі (відсутня позначка ☒) платіжні відомості передаються в модуль **Платіжні відомості/Каса** системи **Керування фінансовими розрахунками/Облік грошових коштів**.

- - **Не передавати списки на перерахування в банк**

У разі, якщо підсистема **Облік грошових коштів** не включена в постачання **Комплексу**, встановлюється значення **Включений**. При виключеному параметрі (відсутня позначка ☒) платіжні відомості передаються у модуль **Платіжні документи/Розрахункові і валютні рахунки** системи **Керування фінансовими розрахунками/Облік грошових коштів**. У цьому разі при виконанні закриття відомостей і списків на перерахування відразу формуються записи в розрахункових листах.



8.00.004.999 - [Налаштування]

Реєстр Сервіс ?

Довідники Факультети **Параметри** Типові операції Накази Нумерація

Загальні налаштування
Картка студента

Поточний обліковий період Січень'23

Термін зберігання архіву

Розрахункових листів (років) 5

Роз'яснення розрахунку (місяців) 36

Документи (місяців) 36

Порядок округлення виплачуваних сум

Навчаючися До копійок Відрахованим До копійок

Зв'язок з іншими підсистемами

☐ Не передавати проводки в "Головну книгу"

☒ Не передавати списки на перерахування в "Банк"

☒ Не передавати платіжні відомості в "Касу"

- параметр **Найменування типових господарських операцій** - розшифровка назви типових господарських операцій:
 - у полі **Нарахувань** - нарахування стипендії;
 - у полі **Утримань** - утримання зі стипендії;
- параметр **Управління розрахунками** - при потребі після натискання клавiші **Очистити** здійснюється очищення результатів розрахунку стипендії;

8.00.004.999 - [Налаштування]

Реєстр Сервіс ?

Довідники Факультети **Параметри** Типові операції Накази Нумерація

Загальні налаштування
Картка студента

Поточний обліковий період Січень'23

Термін зберігання архіву

Розрахункових листів (років) 5

Роз'яснення розрахунку (місяців) 36

Документи (місяців) 36

Порядок округлення виплачуваних сум

Навчаючися До копійок Відрахованим До копійок

Зв'язок з іншими підсистемами

☐ Не передавати проводки в "Головну книгу"

☒ Не передавати списки на перерахування в "Банк"

☒ Не передавати платіжні відомості в "Касу"

Найменування типових господарських операцій

Нарахувань Нарахування стипендії

Утримань Утримання зі стипендії

Управління розрахунком

Очищення результатів розрахунку: Очистити

- параметр **Банк виплати стипендії** – по клавіші **F3** з **Довідника контрагентів** обрати банк, який за замовчуванням задається при формуванні та перерахуванні в банк стипендії. Поле може бути порожнім. Детальний порядок формування **Довідника контрагентів** розглянуто в окремій нотатці;

8.00.004.999 - [Налаштування]

Реєстр Сервіс ?

Довідники Факультети **Параметри** Типові операції Накази Нумерація

Загальні налаштування
Картка студента

Поточний обліковий період Січень'23

Термін зберігання архіву

Розрахункових листів (років) 5

Роз'яснення розрахунку (місяців) 36

Документи (місяців) 36

Порядок округлення виплачуваних сум

Навчаючися До копійок Відрахованим До копійок

Зв'язок з іншими підсистемами

☐ Не передавати проводки в "Головну книгу"

☒ Не передавати списки на перерахування в "Банк"

☒ Не передавати платіжні відомості в "Касу"

Найменування типових господарських операцій

Нарахувань Нарахування стипендії

Утримань Утримання зі стипендії

Управління розрахунком

Очищення результатів розрахунку: Очистити

Банк виплати стипендії 866 № 10026/0712 філії головного управління по м. ...

Довідник контрагентів

Реєстр Група контрагентів Вид Сервіс ?

Група контрагентів EXT EXTERNAL Кід * Найменування (POS) Особа

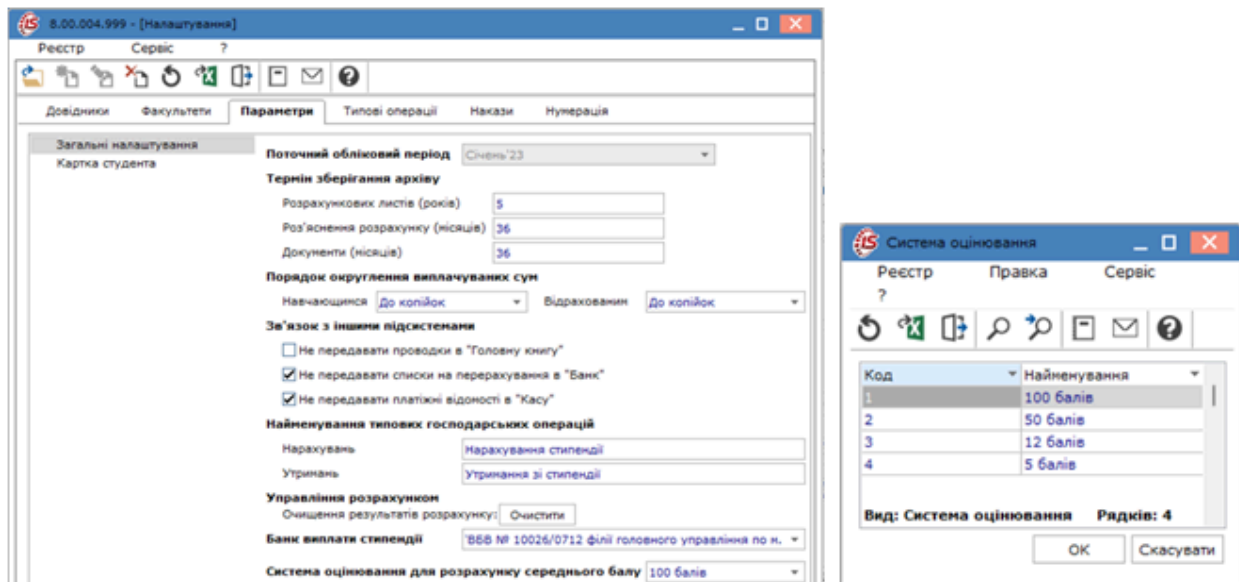
8666666666666666 8666 № 10026/0712 філії головного уп... Кіровоград

Благодійні організації
Благодійні організації
Гурт Гурток
Податковий орган
Податковий орган
Служба податків
Фізична особа
Юридична особа

Вид Картошка контрагентів Рядок: 1

OK Скоротити

- параметр **Система оцінювання для розрахунку середнього балу** – із довідника **Системи оцінювання** обрати необхідну систему оцінювання, яка буде використовуватися за замовчуванням при розрахунку середнього балу у модулі **Відомості призначення стипендії**;



Примітка:

За потреби використання іншої **Системи оцінювання** вибір проводиться безпосередньо в документах.

- параметр **Час і тривалість** - заповнити годинами та хвилинами поля **Початок занять**, **іспитів**, **Тривалість заліку**, **Тривалість диф. заліку** та **Тривалість іспиту**.

8.00.004.999 - [Налаштування]

Реєстр Сервіс ?

Довідники Факультети **Параметри** Типові операції Накази Нумерація

Загальні налаштування
Картка студента

Поточний обліковий період Січень'23

Термін зберігання архіву

Розрахункових листів (років) 5

Роз'яснення розрахунку (місяців) 36

Документи (місяців) 36

Порядок округлення виплачуваних сум

Навчаючися До копійок Відрахованим До копійок

Зв'язок з іншими підсистемами

☐ Не передавати проводки в "Головну книгу"

☒ Не передавати списки на перерахування в "Банк"

☒ Не передавати платіжні відомості в "Касу"

Найменування типових господарських операцій

Нарахувань Нарахування стипендії

Утримань Утримання зі стипендії

Управління розрахунком

Очищення результатів розрахунку: Очистити

Банк виплати стипендії БББ № 10026/0712 філії головного управління по н.

Система оцінювання для розрахунку середнього балу 100 балів

Час і тривалість

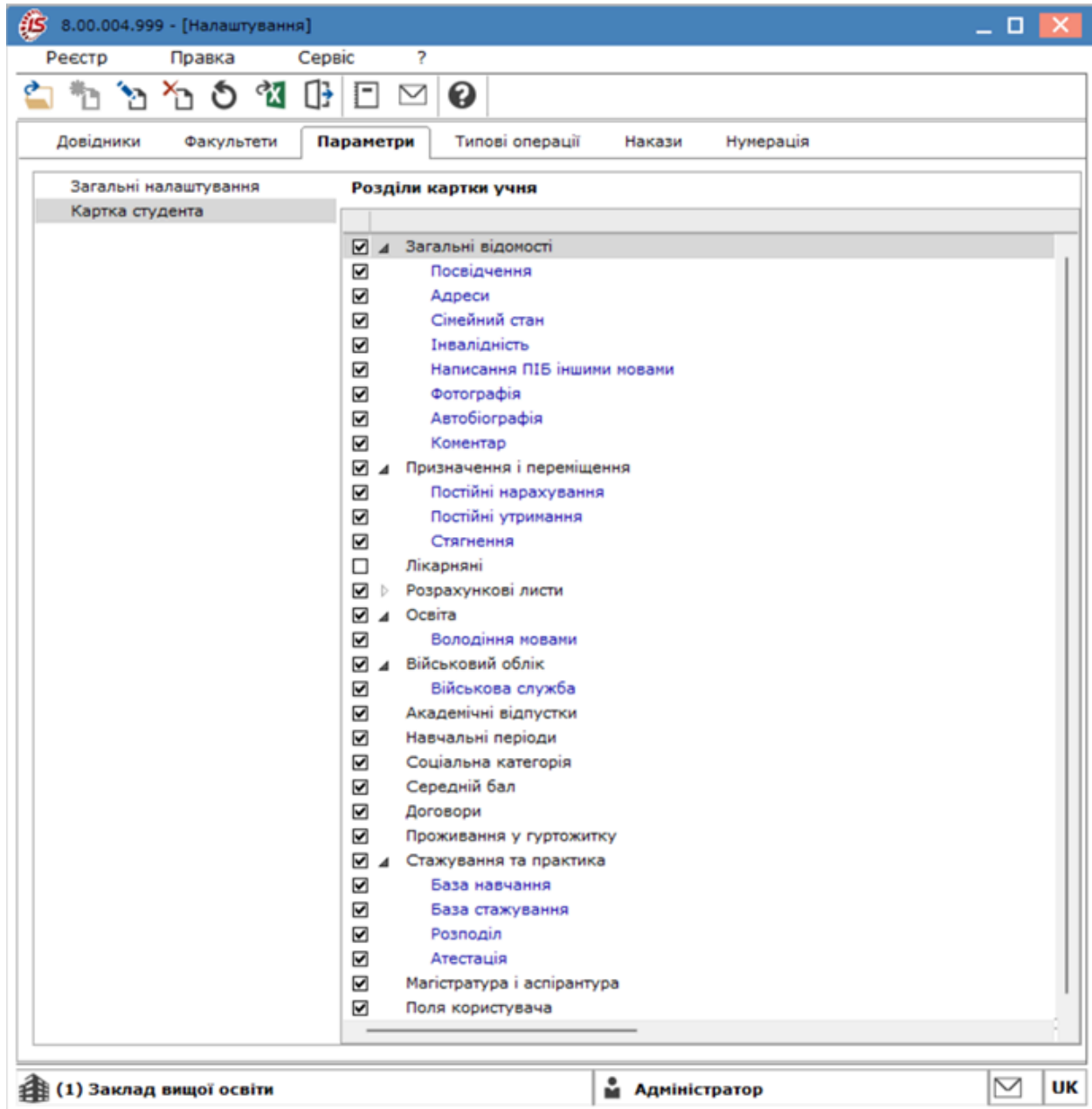
Початок занять, іспитів: 08:30 Тривалість диф.залику: 02:00

Тривалість залику: 03:00 Тривалість іспиту: 05:00

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

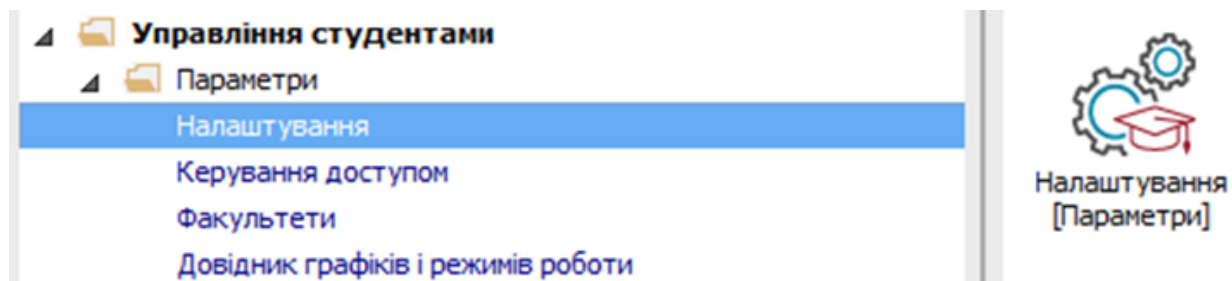
Встановити курсор на вкладку **Картка студента** та позначкою ☒ у правій частині вікна відзначити необхідні розділи та підрозділи картки студента.

За потреби можна змінити стандартне найменування розділу картки студента на альтернативне за допомогою клавіші **F4**.



1.4. Налаштування вкладки Типові операції

Налаштування типових операцій проводиться в системі **Управління студентами** у модулі **Налаштування**.



Вкладка **Типові операції** містить:

- у лівій частині вікна – перелік типових операцій, які використовуються в системі;
- у правій частині вікна – набір обов'язкових реквізитів кожної поставленої системою типової операції.

Встановити курсор у ліву частину вікна та із запропонованого списку обрати необхідний вид типової операції, наприклад **Надання академічної відпустки**.

На сторінці 1 правої частини вікна обраної типової операції у колонці **Реквізит** відображається список реквізитів, налаштованих для даного виду типової операції.

8.00.004.999 - [Налаштування]

Реєстр Правка Сервіс ?

Довідники Факультети Параметри **Типові операції** Накази Нумерація

Найменування
Зарахування
Відрахування
Надання академічної відпустки
Вихід з академічної відпустки
Дозволити повторне навчання
Зміна прізвища
Не допускати
Переведення на наступний курс
Переведення
Звільнення від оплати
Допуск до складання академічної різниці
Поновлення
Допуск до складання
Присвоєння кваліфікації
Стягнення
Призначення стипендії
Призначення постійних нарахувань/утримань
Призначення разових нарахувань/утримань
Зміна номера залікової книжки
Довільна операція
Надання соціальної категорії
Зміна форми навчання

Вид: Типові операції Рядків: 29

Код: 055
Найменування: Надання академічної відпустки
Тип операції: 055 Надання академічної відпустки

Реквізит	Видимість	Значення за замовч...	Найменування
Студент	☐		
Дата початку	☐		
Дата кінця	☐		
Вид оплати	☐		
Причина	☐		

Сторінка 1 з 2

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

За потреби налаштовується **Видимість**, **Значення за замовчуванням (код)** та **Найменування**:

- у колонці **Видимість** позначкою ☒ або клавішею **Пробіл** зазначити відображення в переліку реквізитів типової операції необхідні реквізити;

8.00.004.999 - [Налаштування]

Реєстр Правка Сервіс ?

Довідники Факультети Параметри **Типові операції** Накази Нумерація

Найменування
Зарахування
Відрахування
Надання академічної відпустки
Вихід з академічної відпустки
Дозволити повторне навчання
Зміна прізвища
Не допускати
Переведення на наступний курс
Переведення
Звільнення від оплати
Допуск до складання академічної різниці
Повнення
Допуск до складання
Присвоєння кваліфікації
Стягнення
Призначення стипендії
Призначення постійних нарахувань/утримань
Призначення разових нарахувань/утримань
Зміна номера залікової книжки
Довільна операція
Надання соціальної категорії
Зміна форми навчання

Вид: Типові операції Рядків: 29

Код: 055
Найменування: Надання академічної відпустки
Тип операції: 055 Надання академічної відпустки

Реквізит	Видимість	Значення за замовч...	Найменування
Студент	☒		
Дата початку	☒		
Дата кінця	☒		
Вид оплати	☒		
Причина	☒		

Сторінка 1 з 2

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

- у колонці **Значення за замовчуванням (код)** ввести вручну код для кожного з реквізитів, наприклад, для реквізиту **Вид оплати** вказати код з налаштованого довідника **Вид оплат**;

8.00.004.999 - [Налаштування]

Реєстр Правка Сервіс ?

Довідники Факультети Параметри **Типові операції** Накази Нумерація

Найменування
Зарахування
Відрахування
Надання академічної відпустки
Вихід з академічної відпустки
Дозволити повторне навчання
Зміна прізвища
Не допускати
Переведення на наступний курс
Переведення
Звільнення від оплати
Допуск до складання академічної різниці
Поновлення
Допуск до складання
Присвоєння кваліфікації
Стягнення
Призначення стипендії
Призначення постійних нарахувань/утримань
Призначення разових нарахувань/утримань
Зміна номера залікової книжки
Довільна операція
Надання соціальної категорії
Зміна форми навчання

Вид: Типові операції Рядків: 29

Код: 055
Найменування: Надання академічної відпустки
Тип операції: 055 Надання академічної відпустки

Реквізит	Видимість	Значення за замовчуванням, код	Найменування
Студент	☒		
Дата початку	☒		
Дата кінця	☒		
Вид оплати	☒	240	
Причина	☒		

Сторінка 1 з 2

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

- у колонці **Найменування** ввести вручну найменування значення за замовчуванням, у нашому випадку **Академічна відпустка**.

8.00.004.999 - [Налаштування]

Реєстр Правка Сервіс ?

Довідники Факультети Параметри **Типові операції** Накази Нумерація

Найменування
Зарахування
Відрахування
Надання академічної відпустки
Вихід з академічної відпустки
Дозволити повторне навчання
Зміна прізвища
Не допускати
Переведення на наступний курс
Переведення
Звільнення від оплати
Допуск до складання академічної різниці
Поновлення
Допуск до складання
Присвоєння кваліфікації
Стягнення
Призначення стипендії
Призначення постійних нарахувань/утримань
Призначення разових нарахувань/утримань
Зміна номера залікової книжки
Довільна операція
Надання соціальної категорії
Зміна форми навчання

Вид: Типові операції Рядків: 29

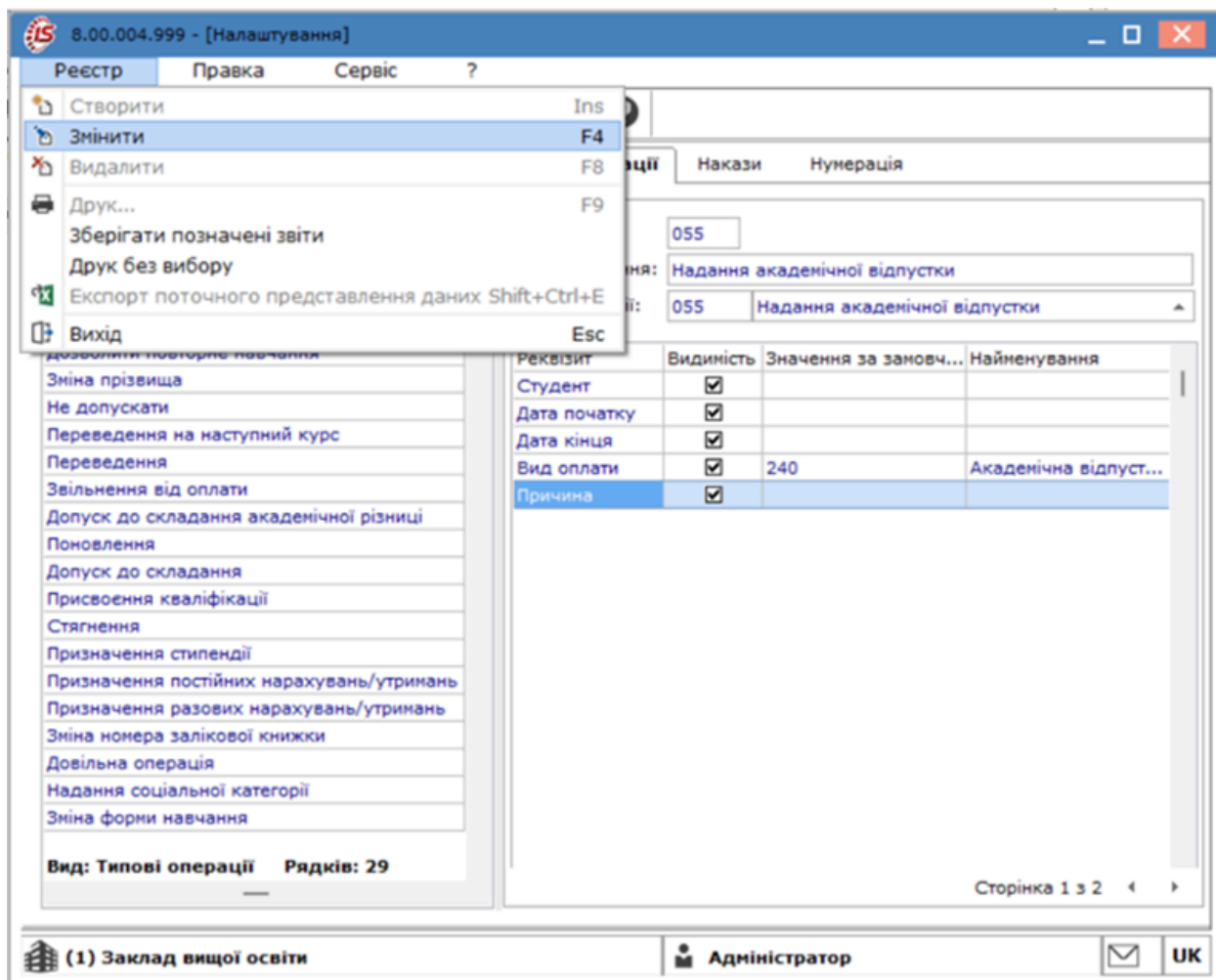
Код: 055
Найменування: Надання академічної відпустки
Тип операції: 055 Надання академічної відпустки

Реквізит	Видимість	Значення за замовч...	Найменування
Студент	☒		
Дата початку	☒		
Дата кінця	☒		
Вид оплати	☒	240	академічна відпустка
Причина	☒		

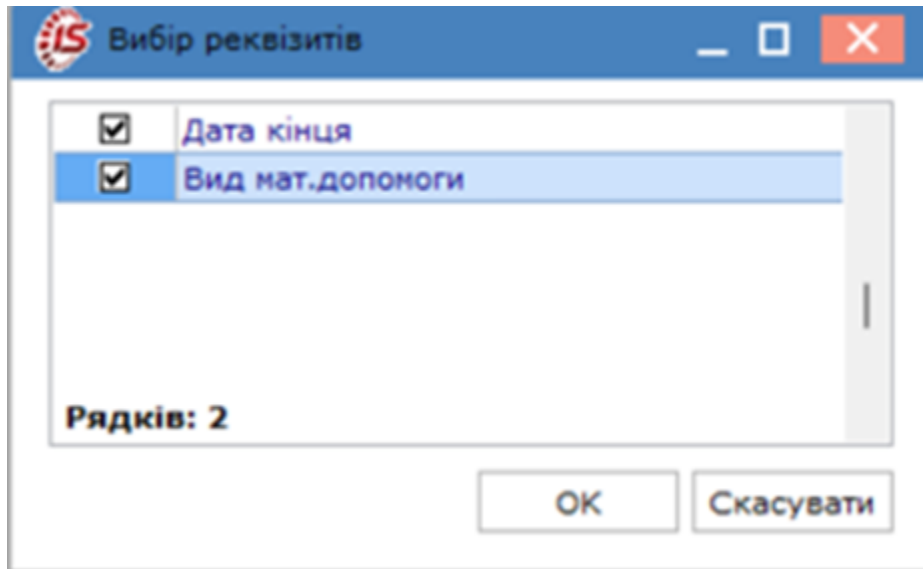
Сторінка 1 з 2

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

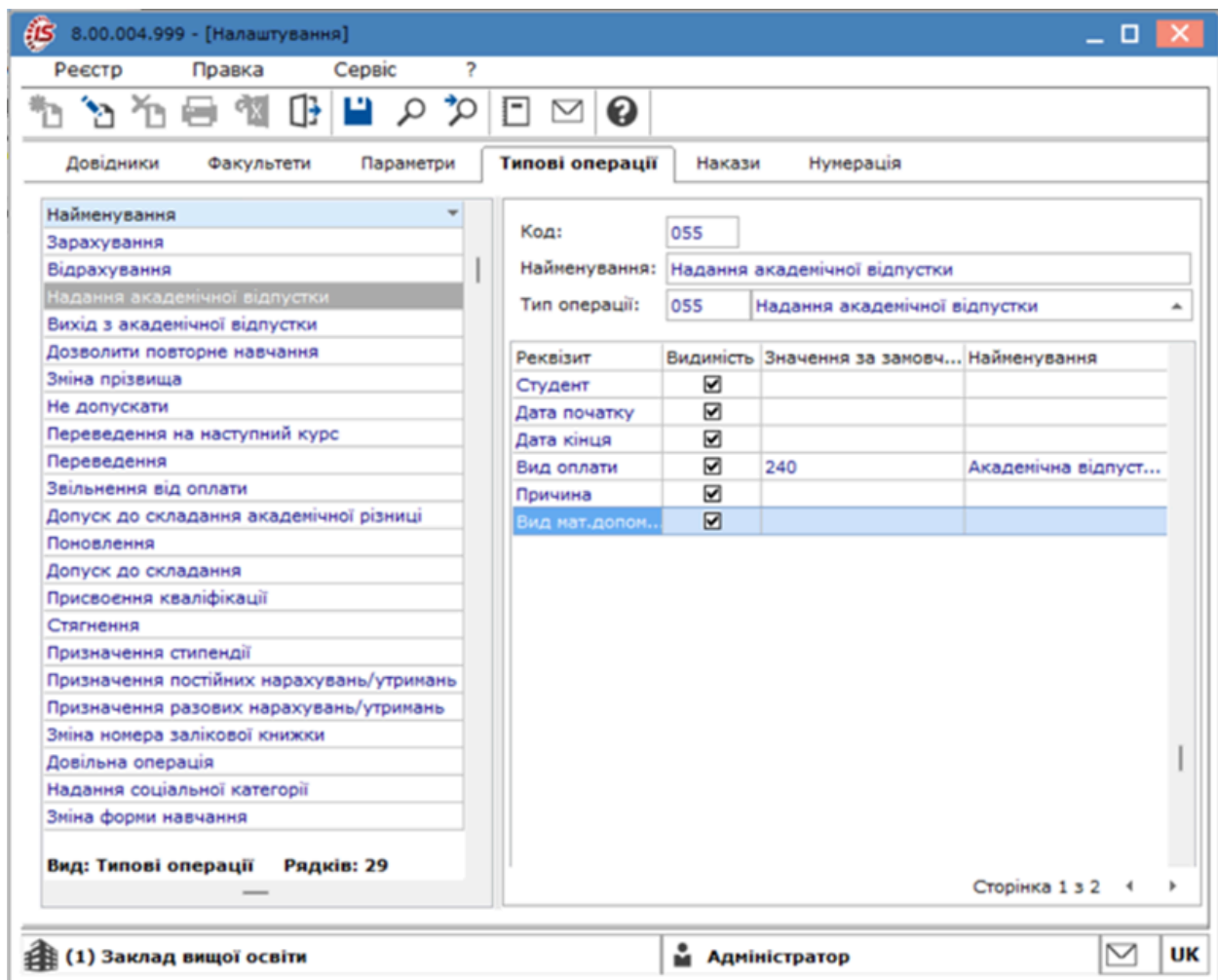
Для додавання допоміжних реквізитів встановити курсор у праву табличну частину вікна та по пункту меню **Реєстр/Змінити** або клавіші **F4** викликати вікно **Вибір реквізитів**.



У вікні **Вибір реквізитів** позначкою ☒ або клавішею **Пробіл** обрати допоміжних реквізит, наприклад **Вид матеріальної допомоги**.



Доданий допоміжний реквізит відобразиться у правій табличній частині вікна.



На сторінці 2 у кожному з вікон **Типових операцій** по клавіші **F4** викликається **Редактор програм**, в якому створюються програми користувача для формування тексту наказу та калькуляції типової операції в наказі.

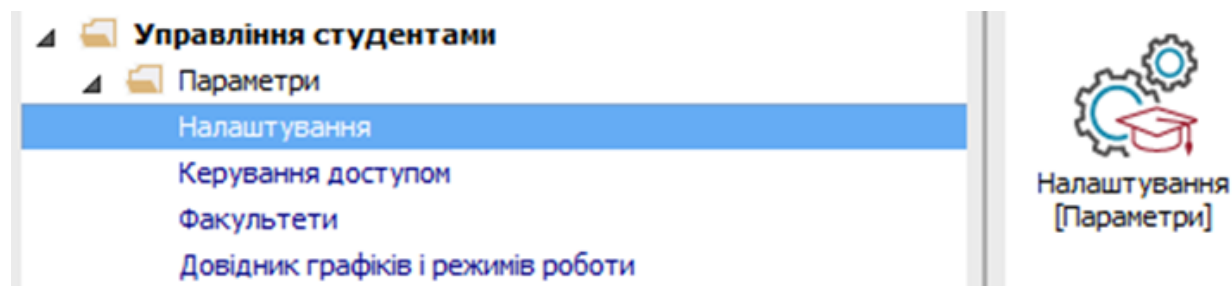


Примітка:

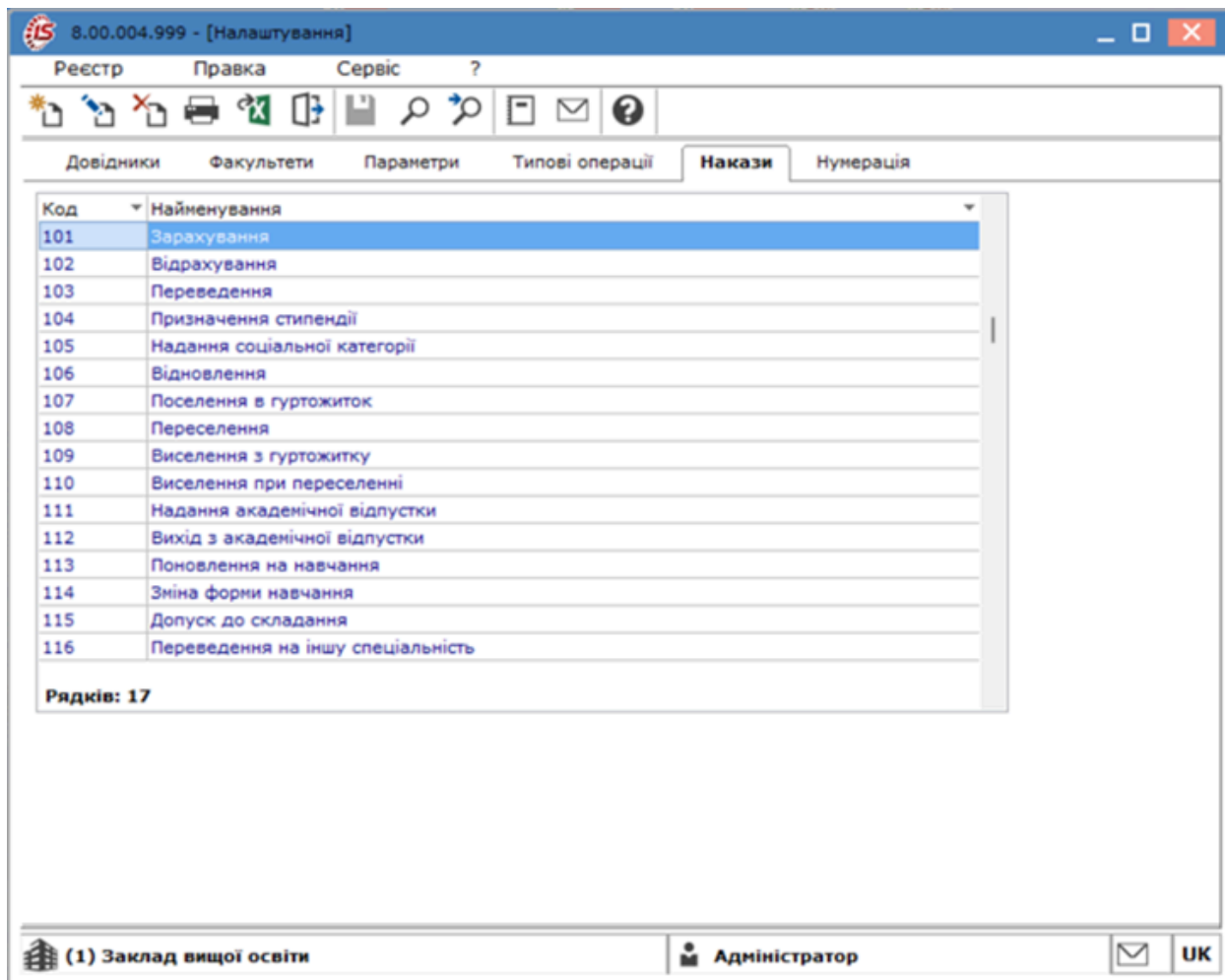
Формування тексту наказу та калькуляції типової операції в наказі залежить від бажання установи заносяться у режимі редагування при впровадженні.

1.5. Налаштування вкладки Накази

Налаштування наказів обліку студентів (аспірантів, докторантів) (далі – студенти) закладів освіти проводиться в системі **Управління студентами** у модулі **Налаштування**.



Вкладка **Накази** призначена для налаштування видів наказів, необхідних для організації навчального процесу студентів, розрахунків зі стипендіатами та організації проживання студентів.



Інформація з пов'язаних питань

Створення виду наказу (на стор. 85)

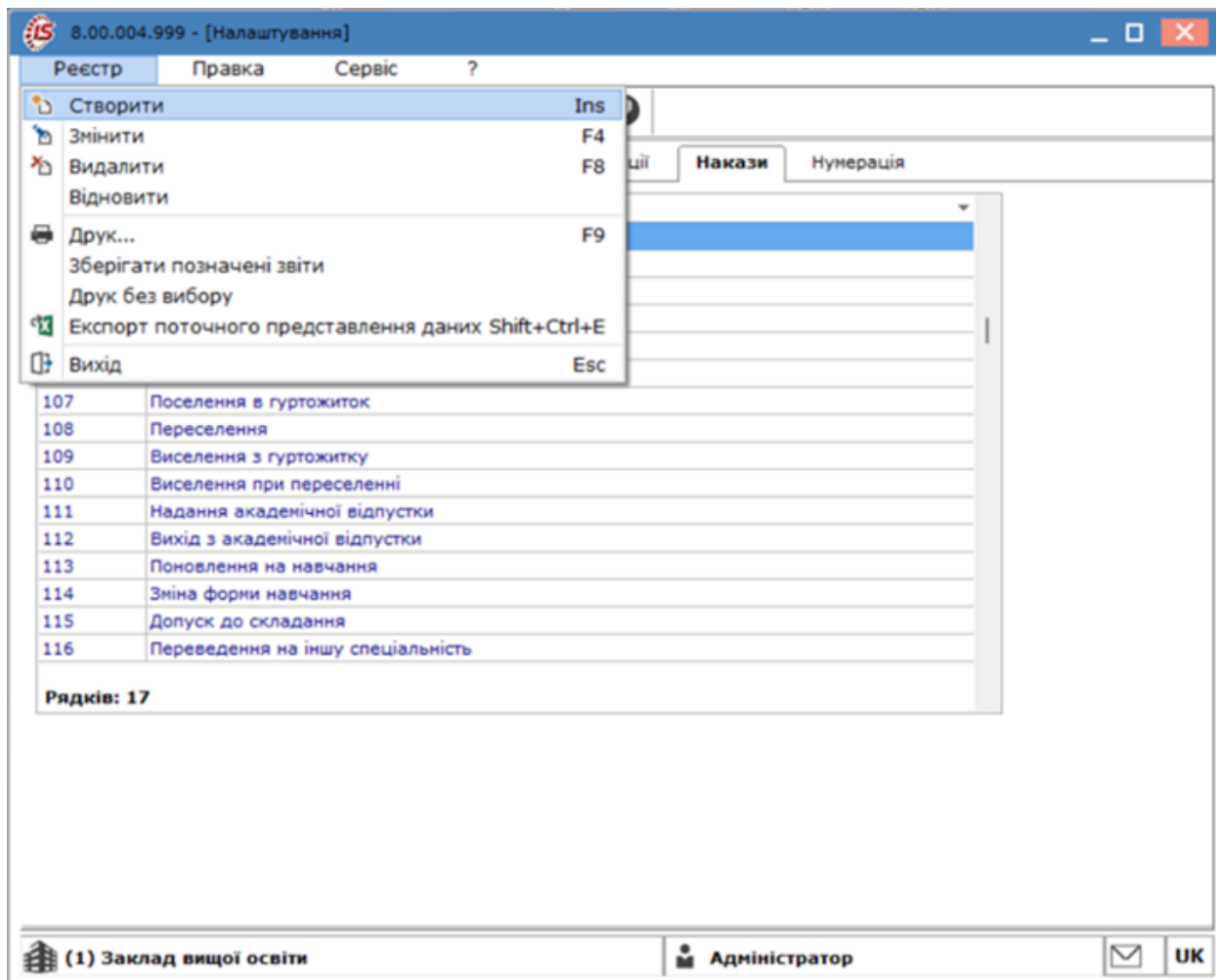
Вкладка Властивості (на стор. 87)

Вкладка Наказ (на стор. 89)

Вкладка Витяг з наказу (на стор. 92)

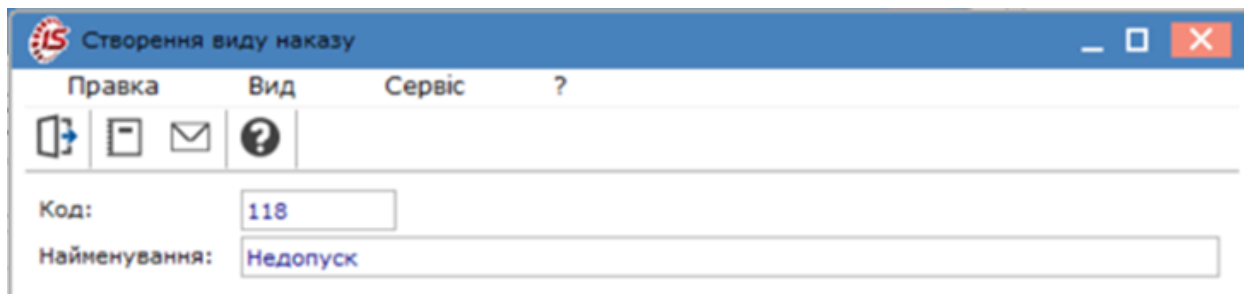
1.5.1. Створення виду наказу

Для створення нового виду наказу необхідно встановити курсор у нижню табличну частину вікна та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі відкрити вікно **Створення виду наказу**.



У вікні **Створення виду наказу** заповнити поля:

- у полі **Код** – проставляється автоматично, у разі потреби можна змінити;
- у полі **Найменування** – ввести вручну найменування наказу;



Таблична частина вікна **Створення виду наказу** містить:

- у лівій частині вікна – вкладки наказів призначені для:
 - вкладка **Властивості** – входження типових операцій у створюваний вид наказу;
 - вкладка **Заголовок** – внесення текстів у програм формування тексту заголовку наказу;
 - вкладка **Підніжжя** – внесення текстів у програм формування тексту підніжжя наказу;



Примітка:

Налаштування вкладок **Заголовок** та **Підніжжя** залежить від бажання установи, тексти програм формування заносяться в процесі впровадження.

- вкладки **Наказ** та **Витяг наказу** або **Розпорядження** та **Витяг розпорядження** – вибору форми наказу або розпорядження та їх витягів;
- у правій частині вікна – відображаються, створюються та видаляються позиції наказів.

1.5.2. Вкладка Властивості

На вкладці **Властивості** перемикачем обрати вид доступу типових операцій у створюваний вид наказу:

- при виборі **Всі операції (загальний наказ)** у створений вид наказу **автоматично** потраплять всі типові операції;

Створення виду наказу

Правка Вид Сервіс ?

Код: 118

Найменування: Недопуск

Властивості

- Заголовок
- Підніжжя
- Наказ
- Витяг наказу
- Розпорядження
- Витяг розпорядження

У наказі доступні:

☒ Всі операції (загальний наказ)

☐ Обрані операції (відзначити):

	К...	Найменування
☒	053	Зарахування
☒	054	Відрахування
☒	055	Надання академічної відпустки
☒	056	Вихід з академічної відпустки
☒	057	Дозволити повторне навчання
☒	058	Зміна прізвища
☒	059	Не допускати
☒	060	Переведення на наступний курс
☒	061	Переведення
☒	062	Звільнення від оплати
☒	063	Допуск до складання академічної різниці
☒	064	Поновлення
☒	065	Допуск до складання

Рядків: 29

OK Скасувати

- при виборі **Обрані операції (відзначити)** позначкою ☒ або клавішею **Пробіл** відзначаються ті операції, які необхідно включити у даний **вид наказу**.

Натиснути кнопку **OK**.

Створення виду наказу

Правка Вид Сервіс ?

Код: 118

Найменування: Недопуск

Властивості

- Заголовок
- Підніжжя
- Наказ
- Витяг наказу
- Розпорядження
- Витяг розпорядження

У наказі доступні:

☐ Всі операції (загальний наказ)

☒ Обрані операції (відзначити):

	К...	Найменування
☐	053	Зарахування
☐	054	Відрахування
☐	055	Надання академічної відпустки
☐	056	Вихід з академічної відпустки
☐	057	Дозволити повторне навчання
☐	058	Зміна прізвища
☒	059	Не допускати
☐	060	Переведення на наступний курс
☐	061	Переведення
☐	062	Звільнення від оплати
☐	063	Допуск до складання академічної різниці
☐	064	Поновлення
☐	065	Допуск до складання

Рядків: 29

OK Скасувати

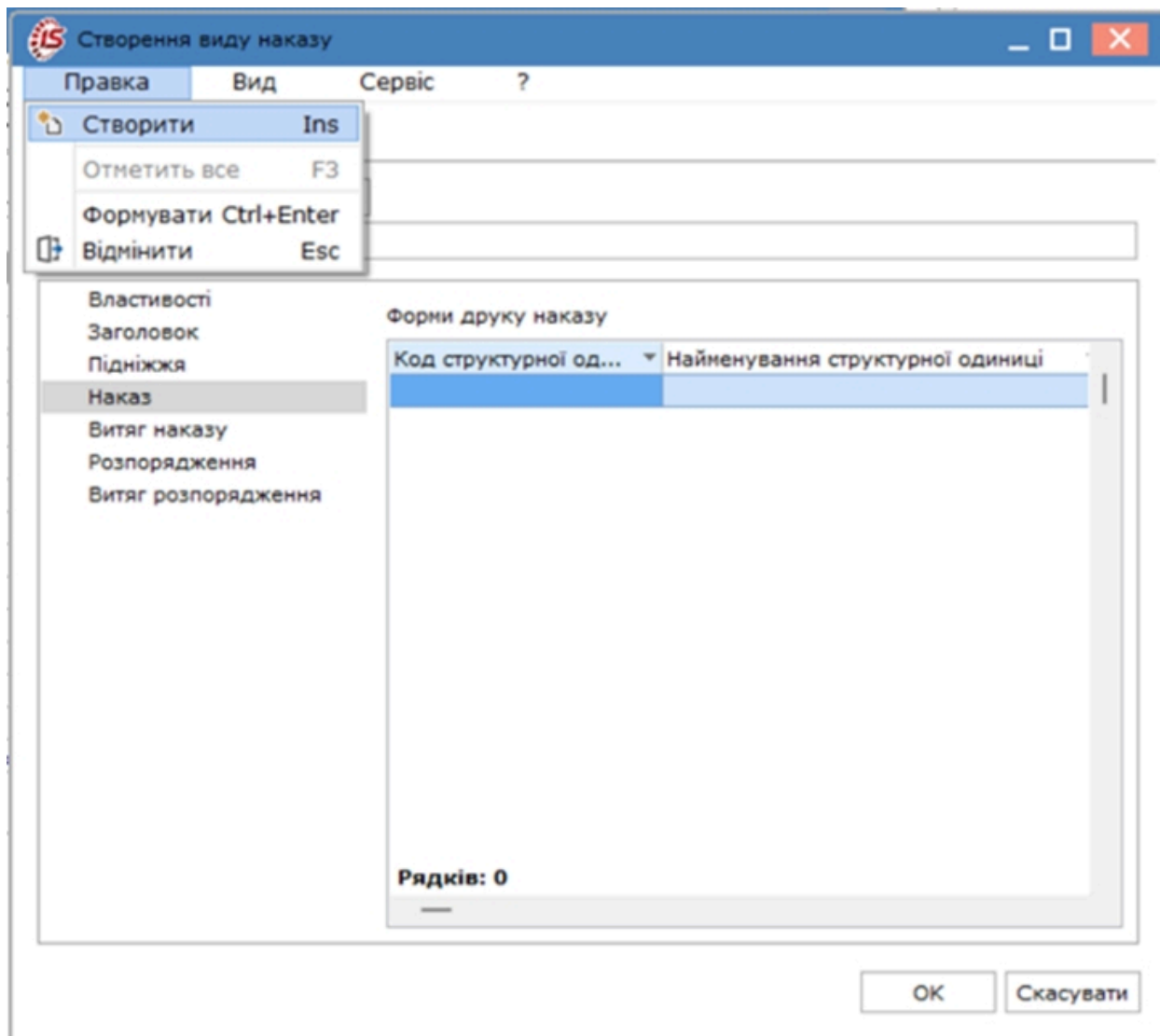


Примітка:

При налаштуванні окремих наказів необхідно відмітити відповідні до типу наказу типові операції.

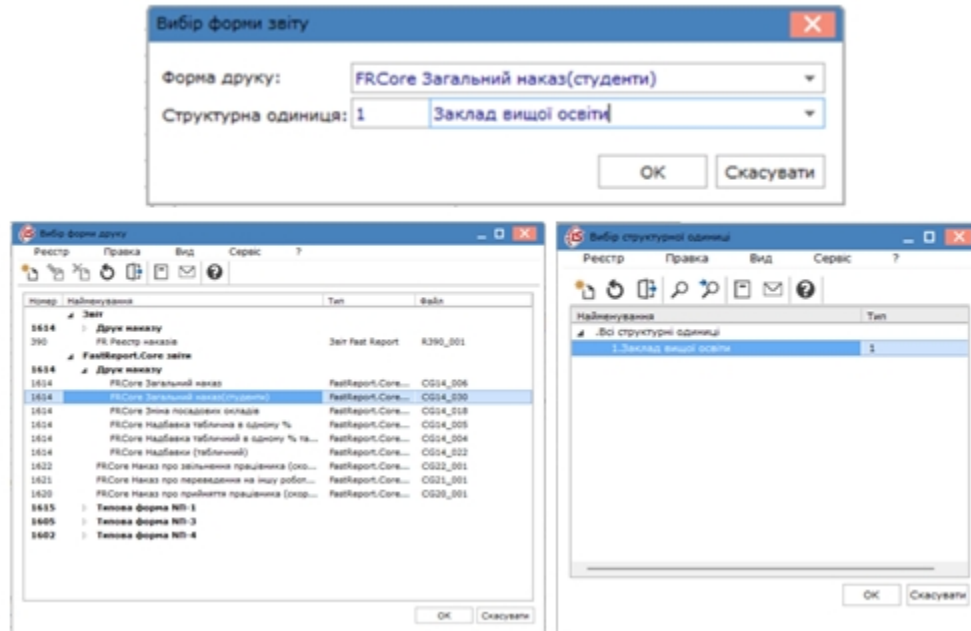
1.5.3. Вкладка Наказ

Для налаштування форми наказу необхідно встановити курсор у табличну частину вікна вкладки **Наказ** та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі відкрити вікно **Вибір форми звіту**.



У вікні **Вибір форми звіту** по клавіші **F3** вказуються:

- у полі **Форма друку**: з довідника **Вибір форми друку** – форму друку наказу, у нашому випадку **Загальний наказ (студенти)**;
- у полі **Структурна одиниця** з довідника **Вибір структурної одиниці** – структурну одиницю, у нашому випадку **Заклад вищої освіти**;



Сформована форма друку наказу відобразиться у правій табличній частині вікна.

Створення виду наказу

Правка Вид Сервіс ?

Код: 118

Найменування: Недопуск

Властивості
Заголовок
Підніжжя
Наказ
Витяг наказу
Розпорядження
Витяг розпорядження

Форми друку наказу

Код структурної од...	Найменування структурної одиниці
1	Заклад вищої освіти

Рядків: 1

ОК Скасувати

1.5.4. Вкладка Витяг з наказу



Примітка:

Вкладка **Витяг наказу** налаштовується за методикою налаштування вкладки **Наказ**.

Створення виду наказу

Правка Вид Сервіс ?

Код: 118

Найменування: Недопуск

Властивості

Заголовок

Підніжка

Наказ

Витяг наказу

Розпорядження

Витяг розпорядження

Форми друку витягу наказу

Код структурної од...	Найменування структурної одиниці
1	Заклад вищої освіти

Вибір форми звіту

Форма друку: FRCore Загальний наказ(студенти)

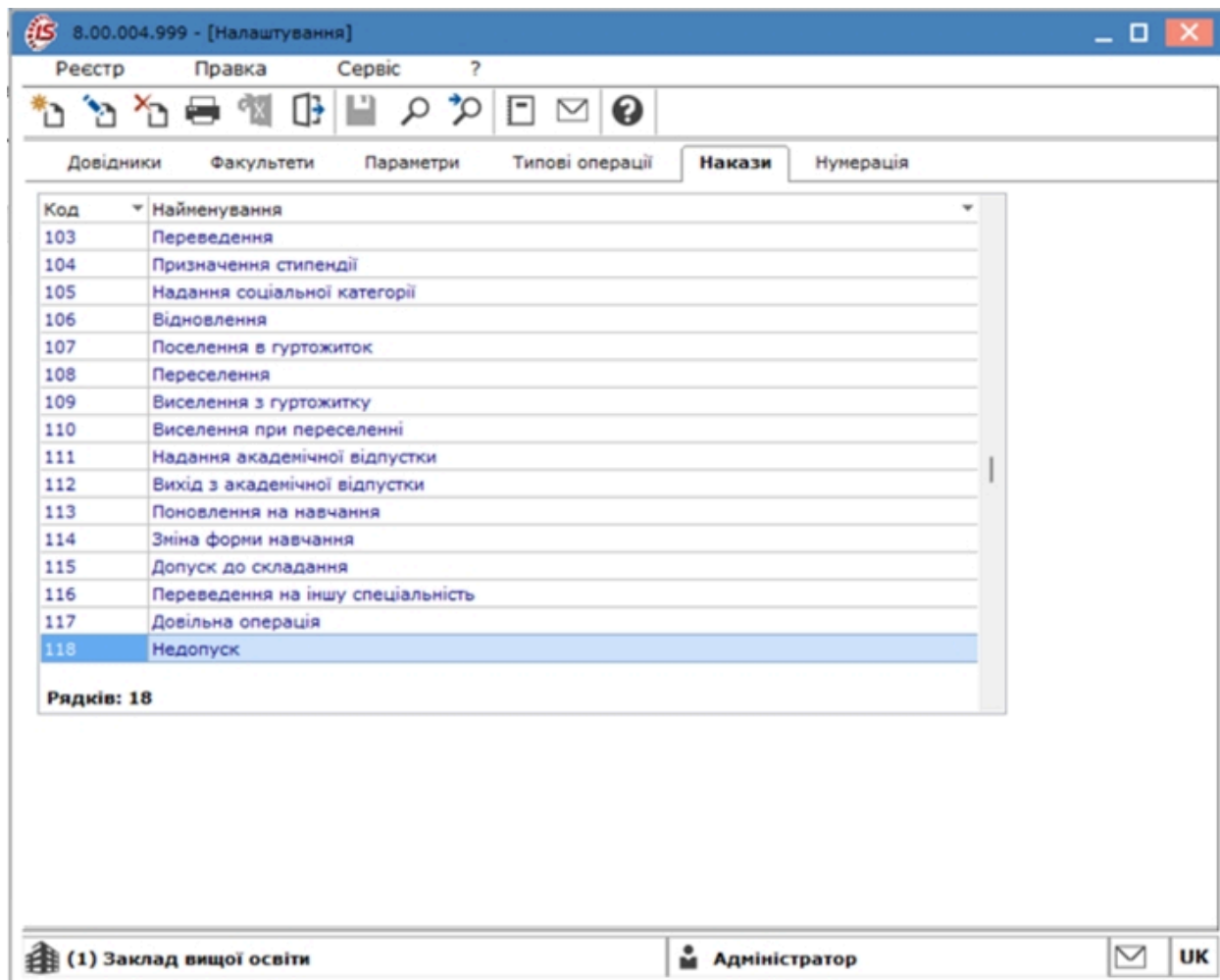
Структурна одиниця: 1 Заклад вищої освіти

Рядків: 1

OK Скасувати

OK Скасувати

Налаштований вид наказу відобразиться у вікні **Налаштування/Накази**.



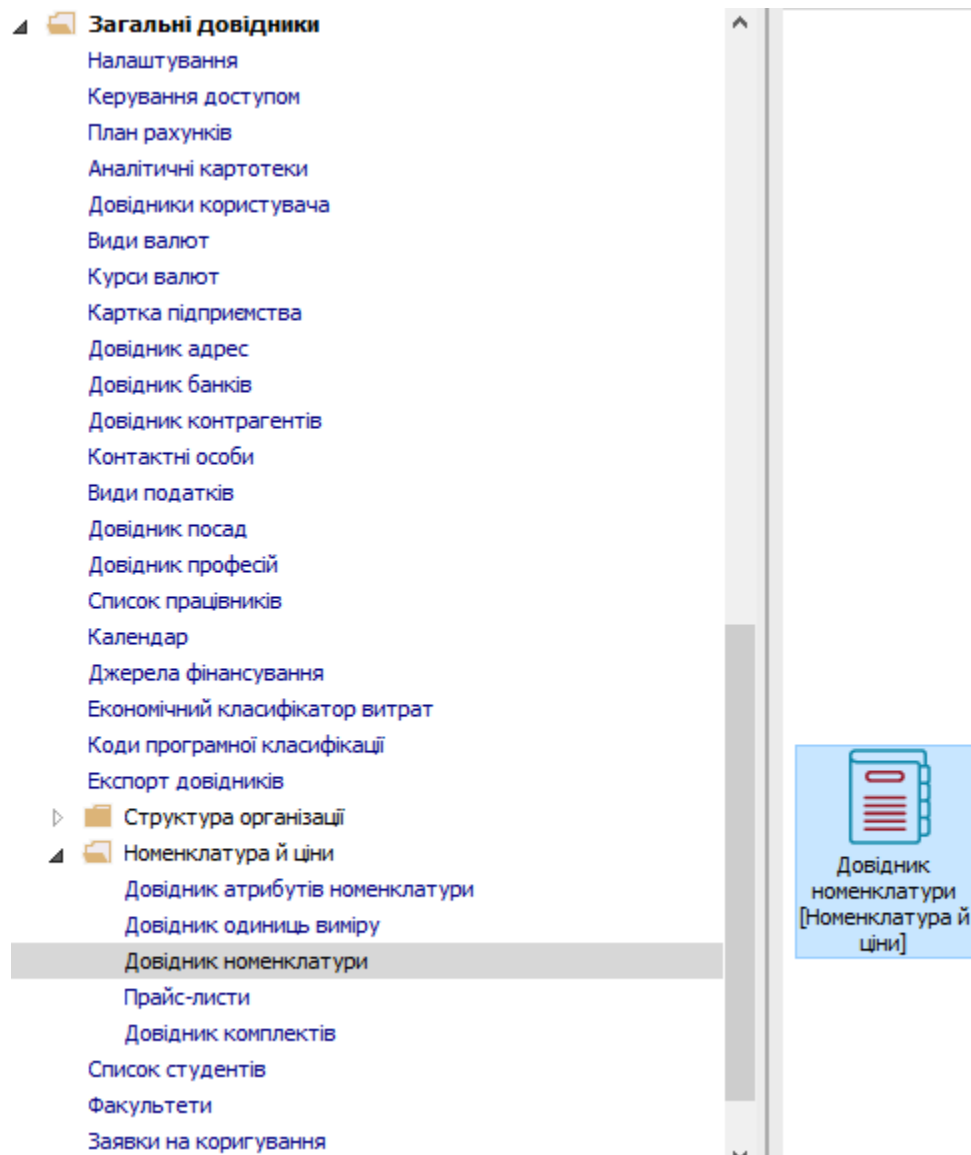
1.6. Створення номенклатурних позицій проживання у студентських гуртожитках

Створення нової номенклатурної позиції можливо здійснити у таких випадках:

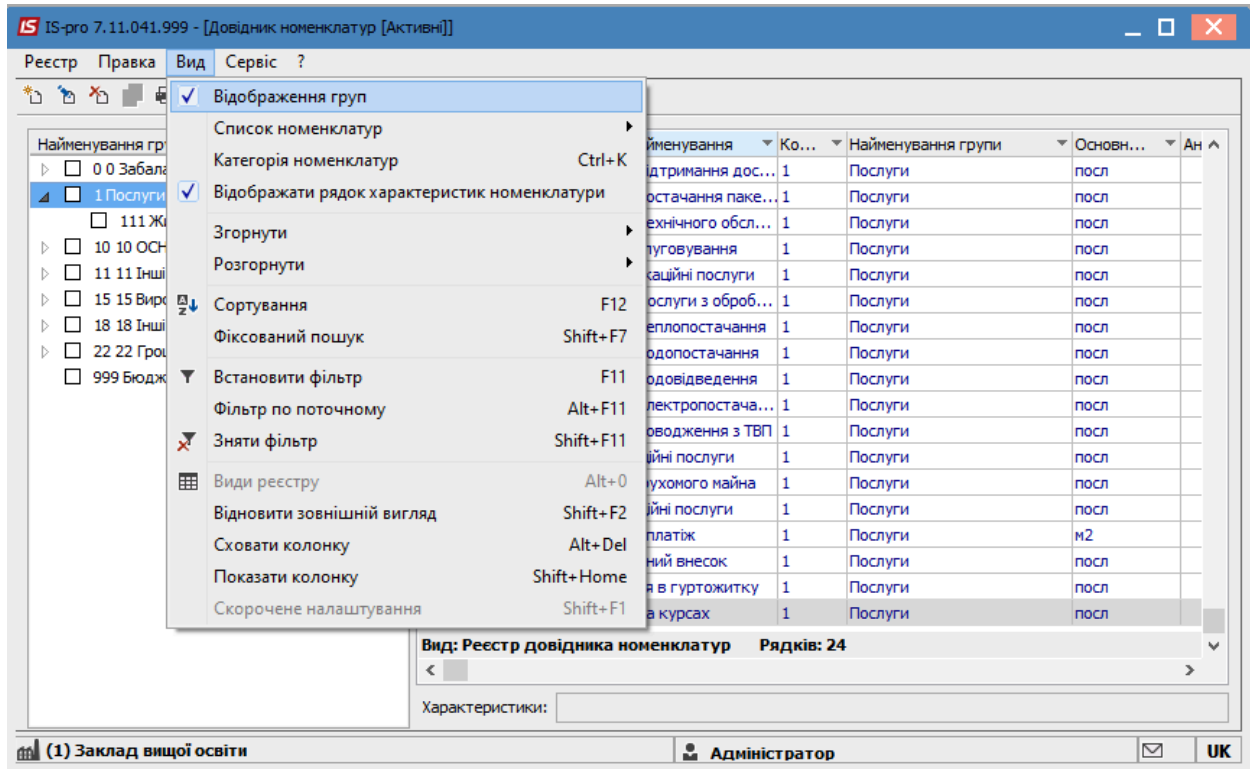
- під час формування первинного документу;
- в системі **Облік комунальних послуг/Довідники** в модулі **Номенклатура** (детальний порядок створення нової номенклатурної позиції розглянуто в розділі Налаштування довідника Номенклатури в системі Облік комунальних послуг (на стор.));
- в системі **Загальні довідники/Номенклатура й ціни** в модулі **Довідник номенклатури**.

У зв'язку з тим, що розрахунок вартості проживання у студентських гуртожитках для здобувачів освіти (осіб, які навчаються у закладі освіти; вступників до закладу освіти на час проведення вступних випробувань; осіб, які навчаються в іншому закладі освіти і проживають у гуртожитках

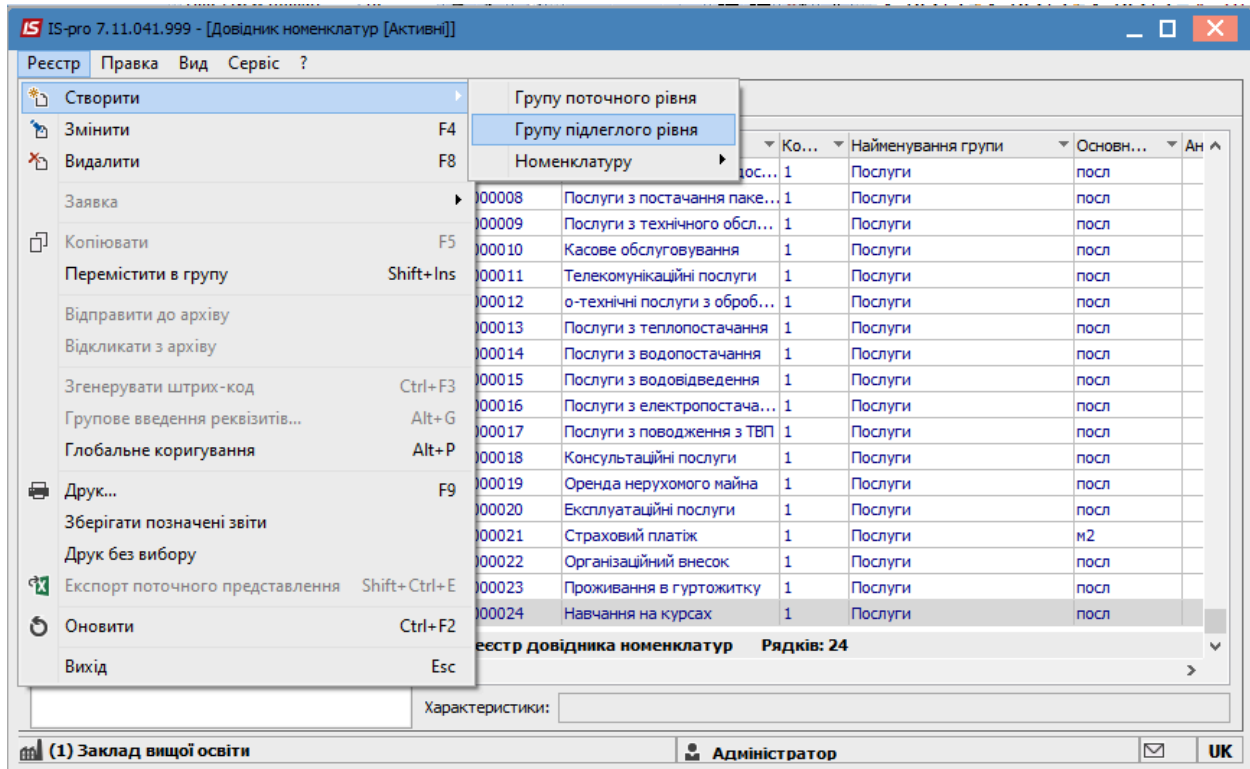
закладу освіти згідно з рішенням його керівника) формується із фактичних витрат пропонуємо створювати нові номенклатурні позиції для формування вартості проживання у студентських гуртожитках в системі **Загальні довідники/Номенклатура й ціни** в модулі **Довідник номенклатури**.



Для зручності створення номенклатурної позиції перейти до пункту меню **Вид/Відображення груп** та встановити вигляд довідника з урахуванням груп номенклатури.



Для створення нової групи або підгрупи встановити курсор у колонці **Найменування групи** та по пункту меню **Створити/Групу поточного (або підлеглого) рівня** провести операцію створення.



У вікні **Група** на закладці **Загальні** заповнити наступні поля:

- у полі **Код** вказати код послуги;
- у полі **Найменування** вказати назву групи послуг, у нашому випадку – **Послуги з проживання в гуртожитках**;
- у полі **Одиниця обліку** по клавіші **F3** з довідника **Налаштування одиниці виміру** обрати з налаштованого **Довідника одиниць виміру** необхідну одиницю виміру, в нашому випадку **Штучні одиниці: послуга**. Обрати значення в полі **Точність**, в нашому випадку – **До цілих**



Примітка:

Для послуг майже завжди обирається одиниця виміру **Послуга** або **Штука**.

Група

Документ Правка Сервіс ?

Загальні Додаткові Партія/БСЗ

Код: 112 Под.група: ☐

Найменування: Проживання у гуртожитках

Ієрархія: Послуги

Категорія: Виробничі запаси

Одиниця обліку: посл послуга

Торгівельні надбавки:

Мінімальна: 0.00

Максимальна: 0.00

Налаштування одиниць виміру

Од.виміру: посл послуга

Точність: До цілих

Вагові характеристики:

Маса нетто: 0.000000

Маса брутто: 0.000000

Коефіцієнт знижки:

OK Скасувати

Довідник одиниць виміру

Найменування	Коефіцієнт
Штучні одиниці	
Гкал гіга калорія	
Грн Гривня	
кВт/год кіловат годин	
меш Мешканець	
посл послуга	
уп упаковка	
шт штука	

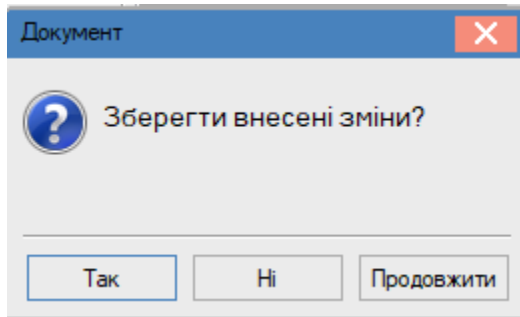
OK Скасувати



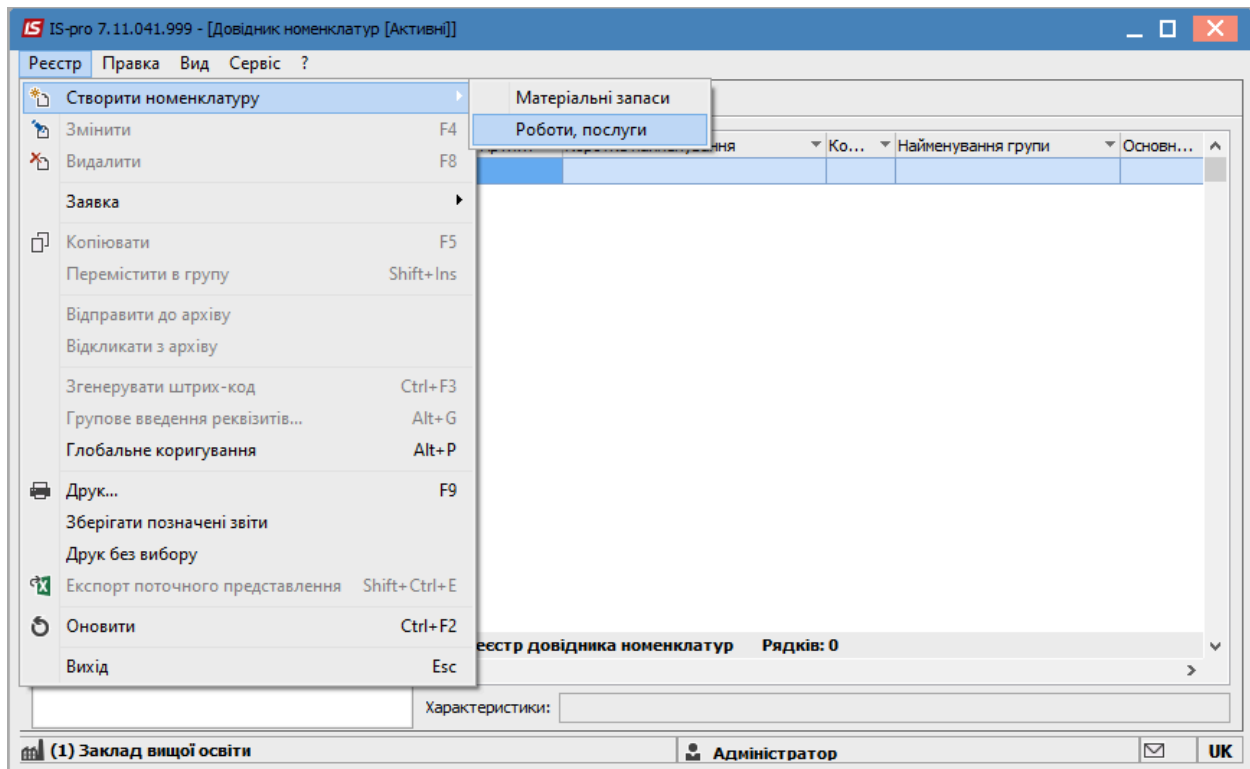
Увага:

Всі реквізити, оголошені для групи, редагуються при введенні номенклатурної позиції.

По закінченню створення групи послуг по пункту меню **Правка/Зберегти** або клавішею **F2** у вікні **Документ** підтвердити вибір: **Так** – зберегти внесені зміни; **Ні** – відмінити операцію; **Продовжити** – ввести наступну операцію.



Встановити курсор у табличній частині справа та по пункту контекстного меню **Реєстр/Створити номенклатуру** обрати пункт **Роботи, послуги**.



У вікні **Картка номенклатури** на закладці **Опис** заповнити необхідні поля:

- поле **Артикул** заповнюється автоматично;
- при потребі у полі **Аналітичний код** вказати код, який використовується для створення аналітичної картотеки по номенклатурі;
- у полі **Найменування** вказати назву послуги, у нашому випадку **Проживання вступників, студентів**;
- у полі **Заголовок** вказати коротке найменування, що відображається в екранних формах. За замовчуванням система копіює в це поле повне найменування артикулу, яке редагується для більш зручного пошуку в довіднику;

- поле **Група** автоматично вказується назва групи/підгрупи, в яку входить створена номенклатура;
- у полі **Категорія** з довідника, що викликається по клавіші **F3** вибрати із запропонованого списку категорію **Послуги**;
- у полі **Рахунок обліку** по клавіші **F3** з довідника **План рахунків** обрати необхідний субрахунок для обліку послуги;
- у полі **Одиниця обліку** - за замовчуванням автоматично обирається з групи/підгрупи, до якої належить створена номенклатура.

Для збереження внесених даних у документ натиснути іконку **Дискета**.

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

Опис Параметри Вкладення

Артикул: 11200001 Аналітичний код:

Найменування: Проживання вступників, студентів

Заголовок: Проживання вступників, студентів Показувати: Текст

Група: 112 Послуги\Проживання у гуртожитках

Категорія: Послуга

Рахунок обліку: 2111/05 проживання у гуртожитку

Одиниця обліку: посл послуга

Додаткові Прив'язка

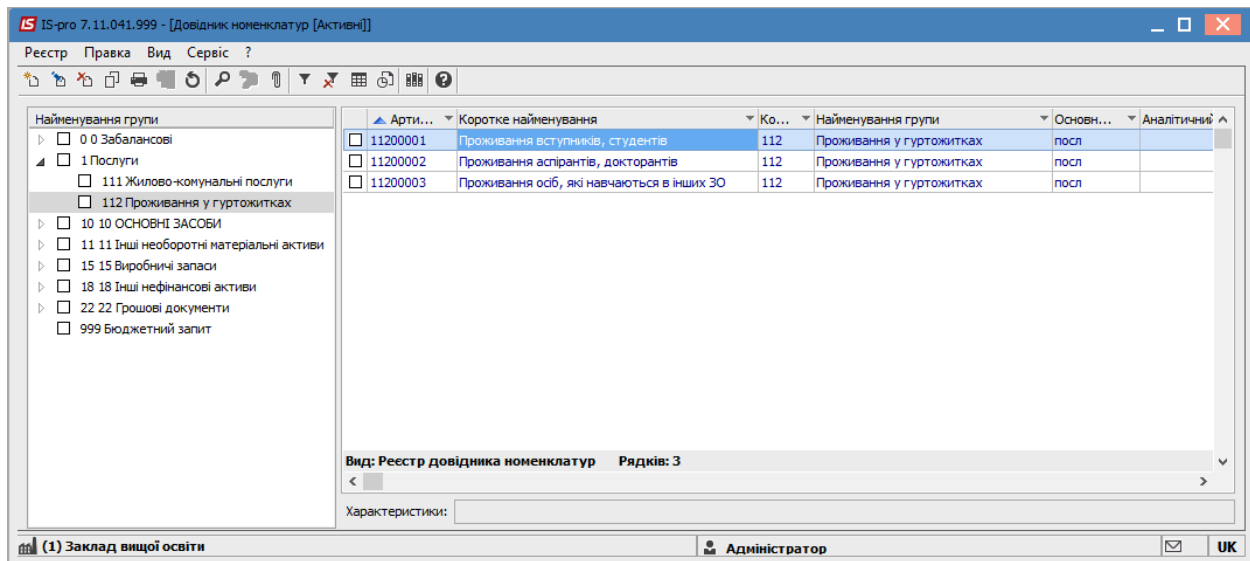
Примітка:

Підбір КСО

Найменування	Значення
--------------	----------

Атрибути КСО

У вікні **Довідник номенклатур** буде відображена створена номенклатурна позиція.

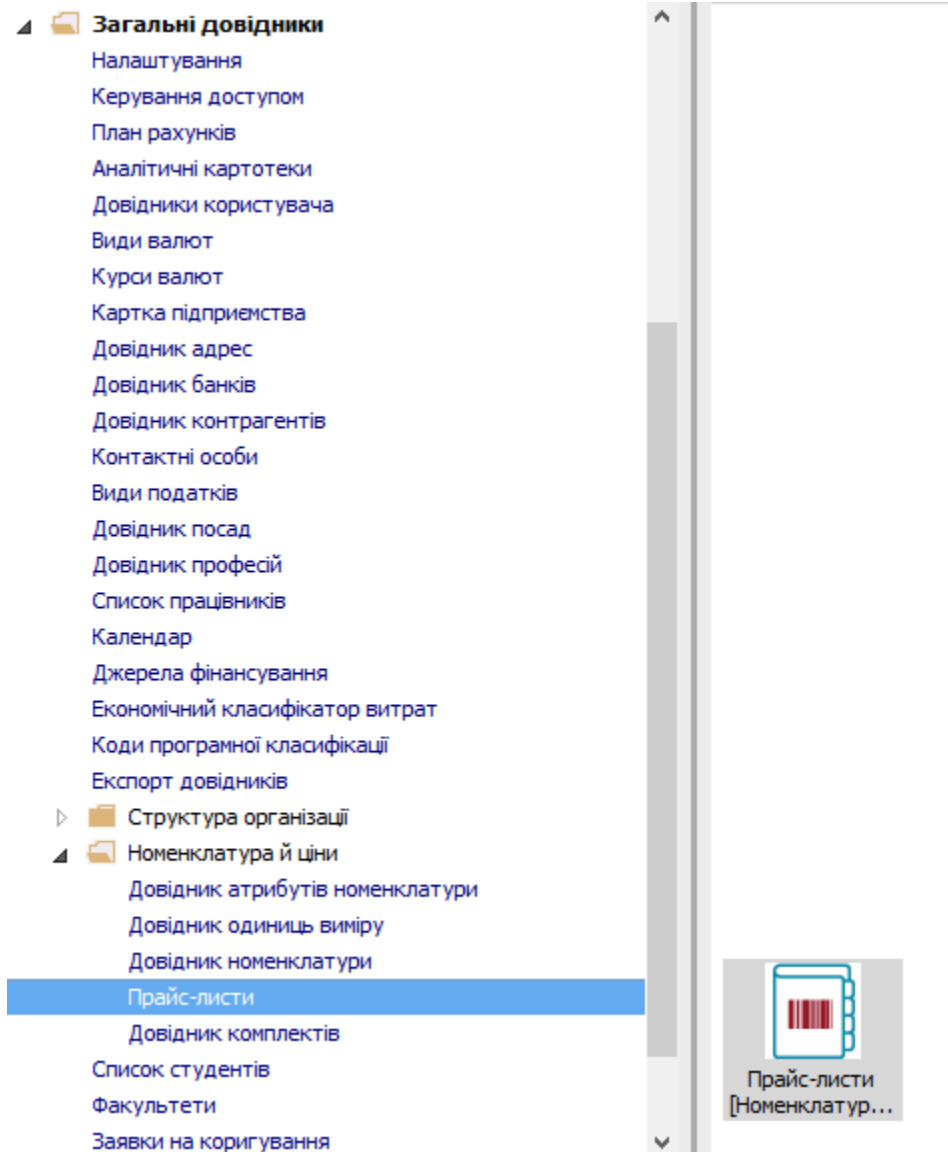


Інші номенклатурні позиції проживання у студентських гуртожитках здобувачів освіти формуються за методикою створення номенклатури **Проживання вступників, студентів**.

1.7. Створення прайс-листа для розрахунків за проживання у студентських гуртожитках

Формування розрахунків здобувачів освіти здобувачів освіти (осіб, які навчаються у закладі освіти; вступників до закладу освіти на час проведення вступних випробувань; осіб, які навчаються в іншому закладі освіти і проживають у гуртожитках закладу освіти згідно з рішенням його керівника) за проживання у студентських гуртожитках здійснюється з використанням прайс-листів.

Для створення прайс-листів обрати систему **Загальні довідники/Довідники** модуль **Прайс-листи**.

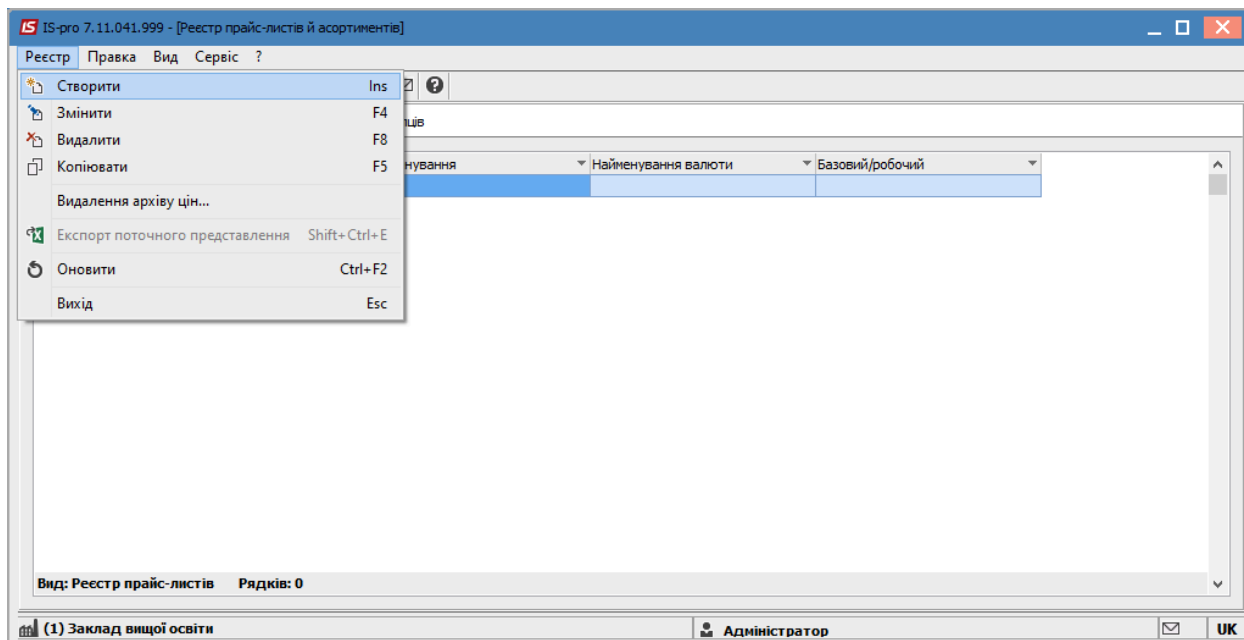


Спочатку необхідно створити асортименти – перелік послуг для прайс-листа.

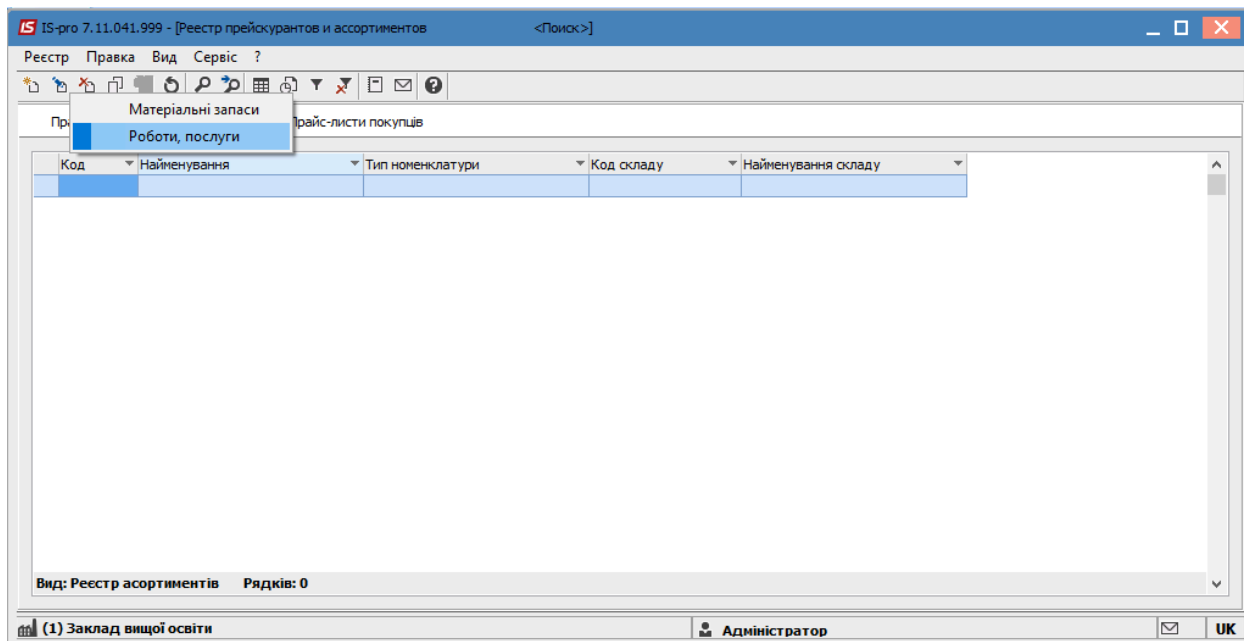
Створення асортименту

На закладці **Асортименти** встановити курсор в табличну частину та по пункту меню

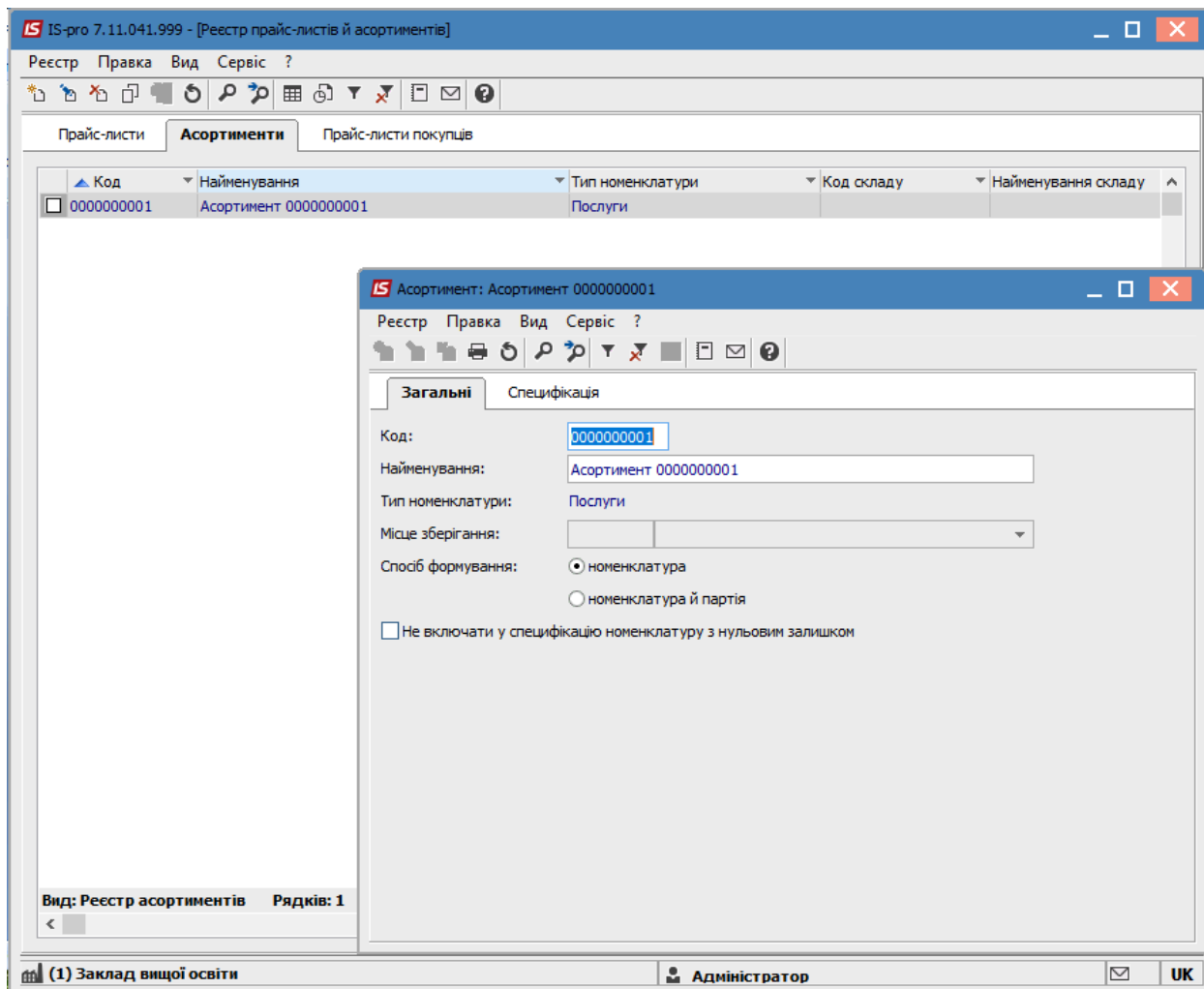
Реєстр/Створити або клавішею **Insert** створити новий асортимент.



Обрати тип асортименту **Роботи, послуги** для створення асортименту на послуги. Створювати асортименти потрібно окремо на товари, окремо на послуги, тому що це різні типи номенклатури.



У створеному асортименті на послуги відкривається вікно **Асортимент 00000001**.



У вікні **Ассортимент:...** на закладці **Загальні** заповнити такі поля асортименту:

- у полі **Код** – автоматично проставляється код асортименту;
- у полі **Найменування** вказати назву асортименту, у нашому випадку – **Проживання студентів (стандарт)**;
- у полі **Спосіб формування** – відмітити позначкою спосіб формування, у нашому випадку **номенклатура**;
- за потребою позначкою відмітити **Не включати у специфікацію номенклатуру з нульовими залишками**, яка регулює виведення нульових залишків по специфікації номенклатури.

Асортимент: Асортимент 0000000001

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні Специфікація

Код: 0000000001

Найменування: Проживання вступників, студентів (стандарт)

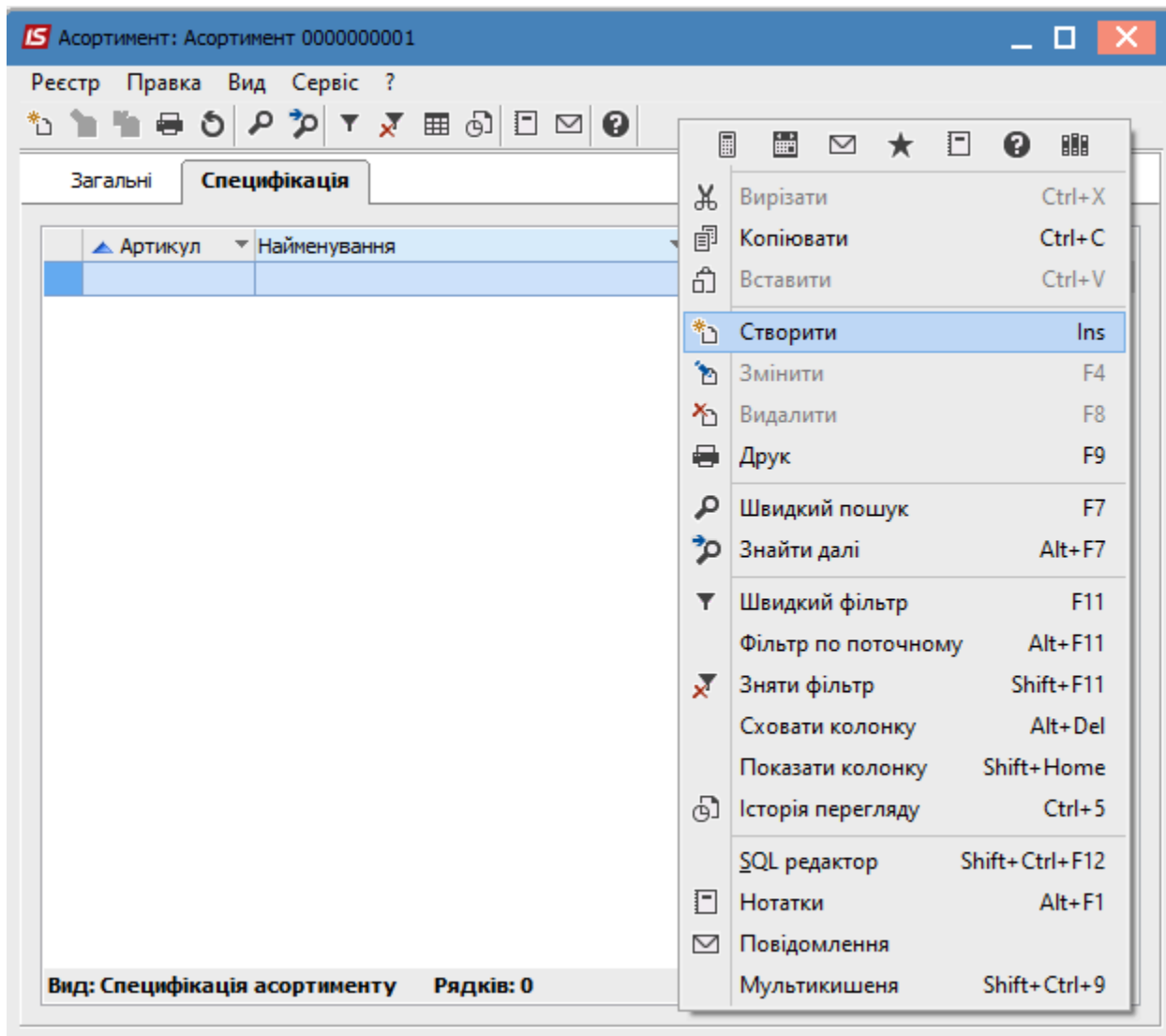
Тип номенклатури: Послуги

Місце зберігання:

Спосіб формування: ☒ номенклатура ☐ номенклатура й партія

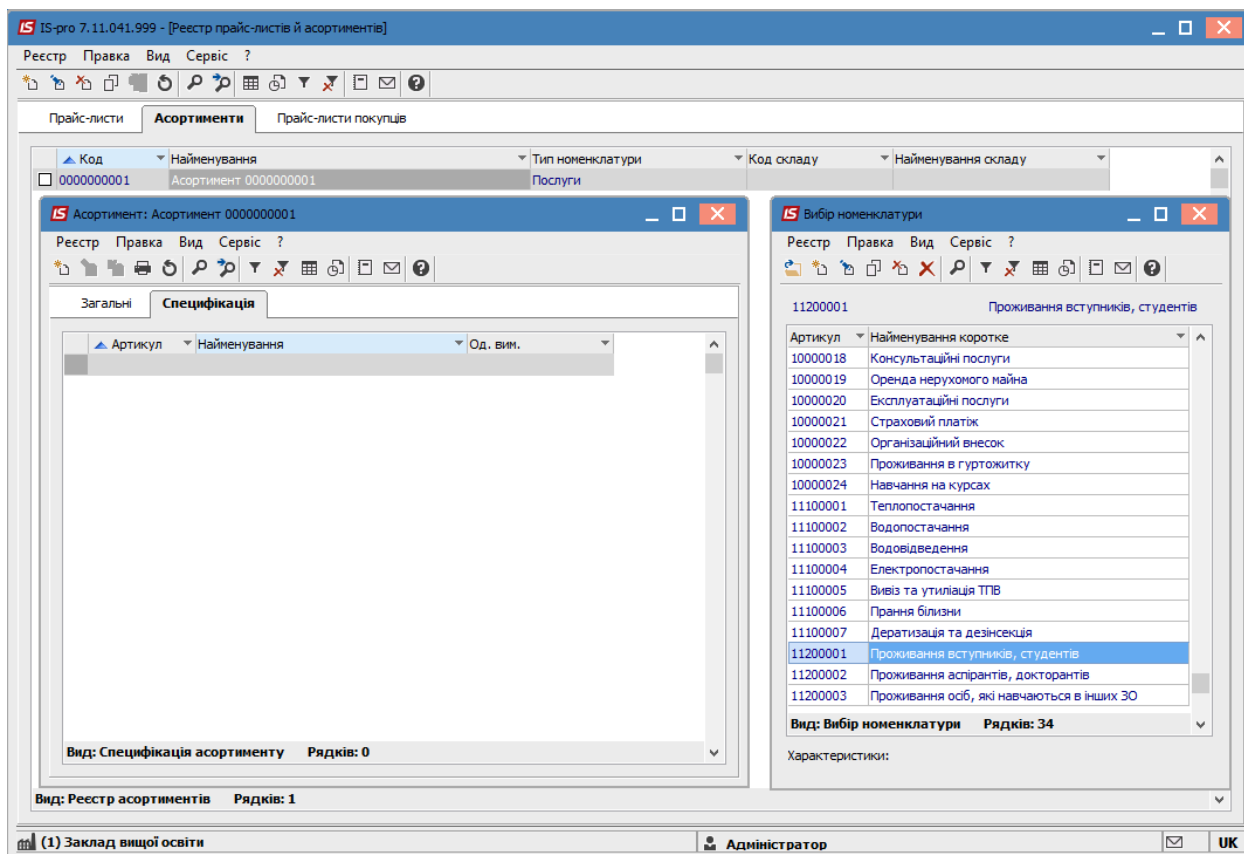
☒ Не включати у специфікацію номенклатуру з нульовим залишком

На закладці **Специфікація** встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Insert** створити асортимент.



Із довідника **Вибір номенклатури** обрати необхідну номенклатуру послуги, в нашому випадку **Проживання в гуртожитку** (детальний порядок створення нової номенклатури розглянуто в розділі [Створення номенклатурних](#)

позицій проживання у студентських гуртожитках (на стор. 94).



У вікні **Позиція асортименту** у полі **Од. виміру** по клавіші **F3** обрати необхідну одиницю виміру, в нашому випадку **Послуга** та натиснути кнопку **OK**.

За замовчуванням автоматично обирається з групи/підгрупи, до якої належить створена номенклатура.

Позиція асортименту

Артикул: 11200001 Проживання вступників, студентів

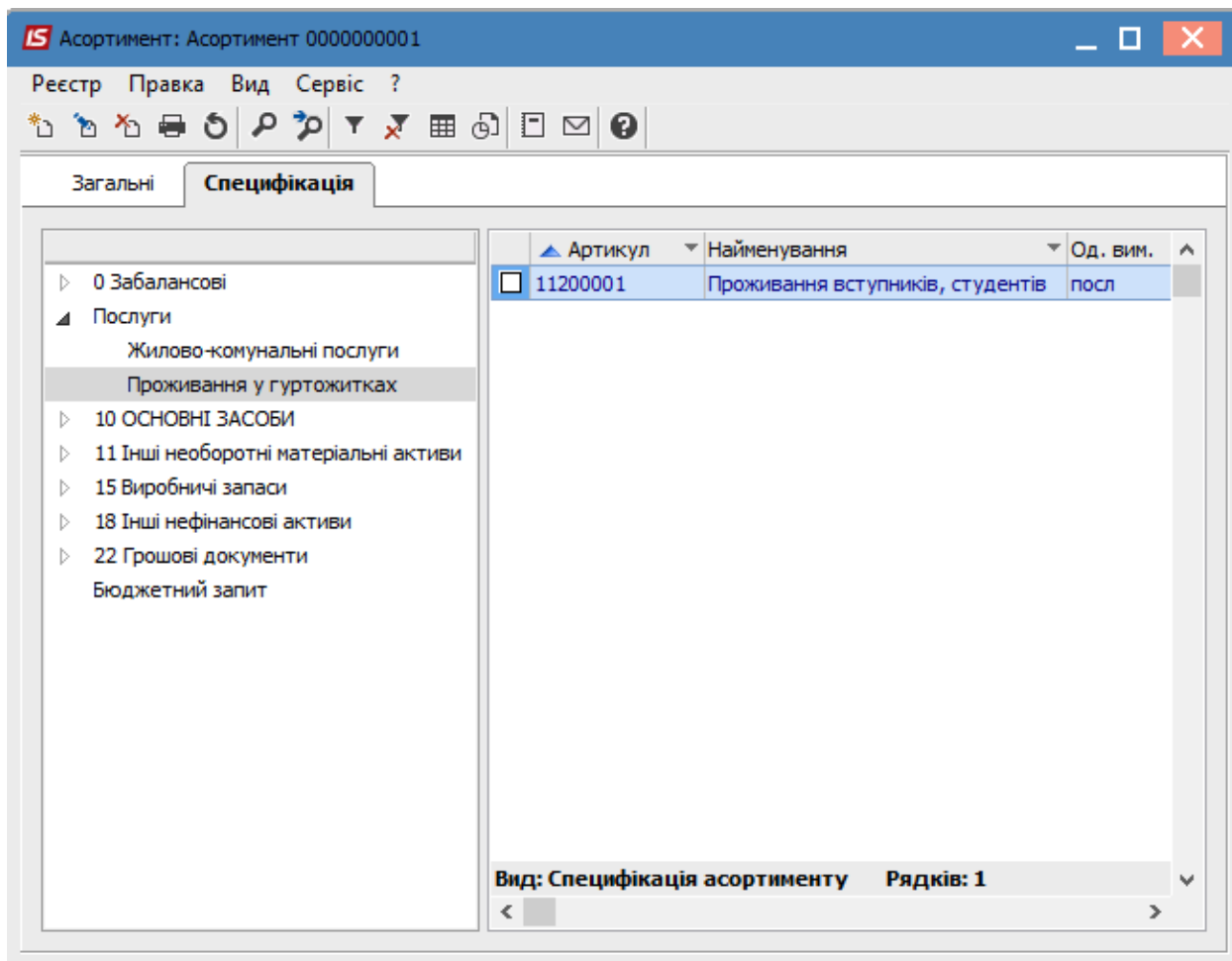
Група: 112 Проживання у гуртожитках

Од. виміру	Од. виміру
посл	послуга

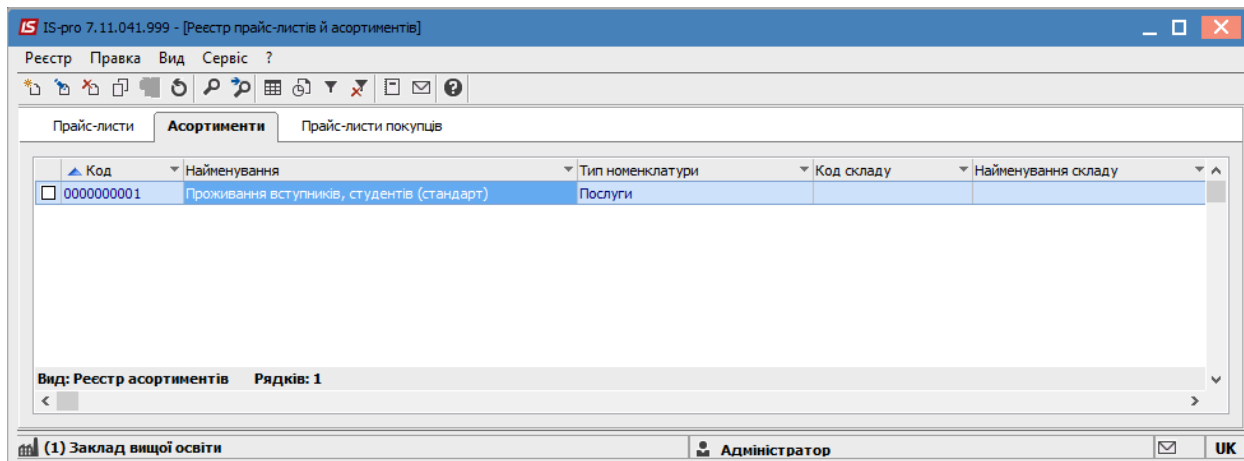
OK Скасувати

Специфікацію асортименту створено.

Налаштування виду асортименту проводиться за пунктом меню **Вид/Відображення груп**.



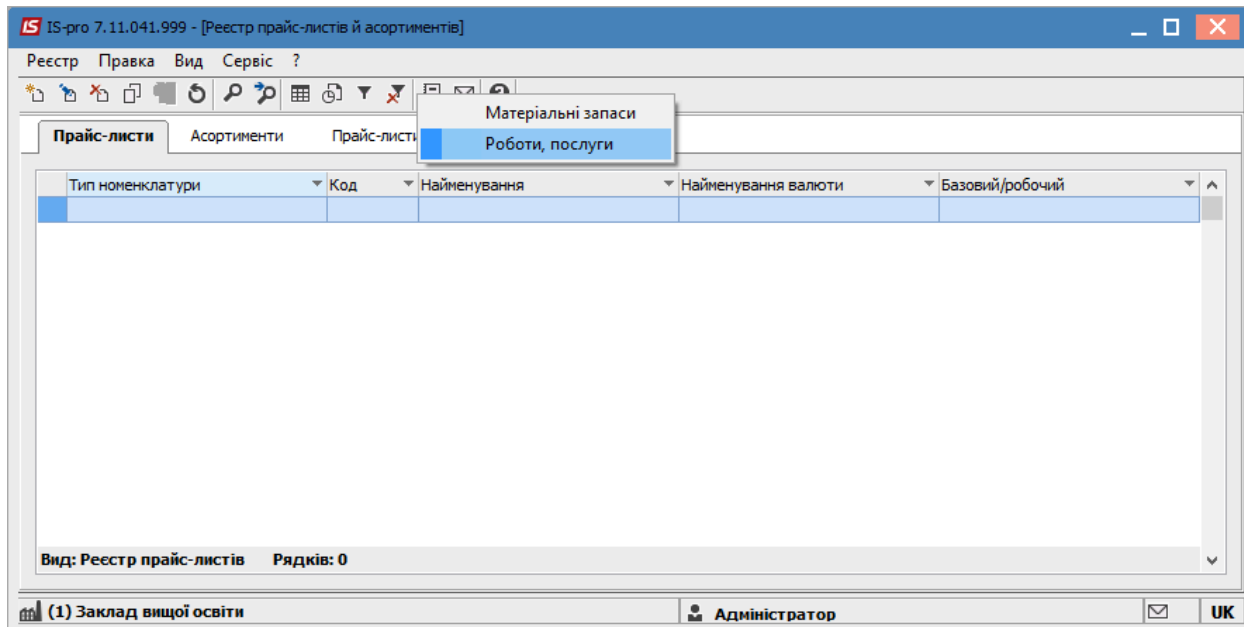
У вікні **Реєстр прайс-листів й асортиментів** відобразиться створений асортимент.



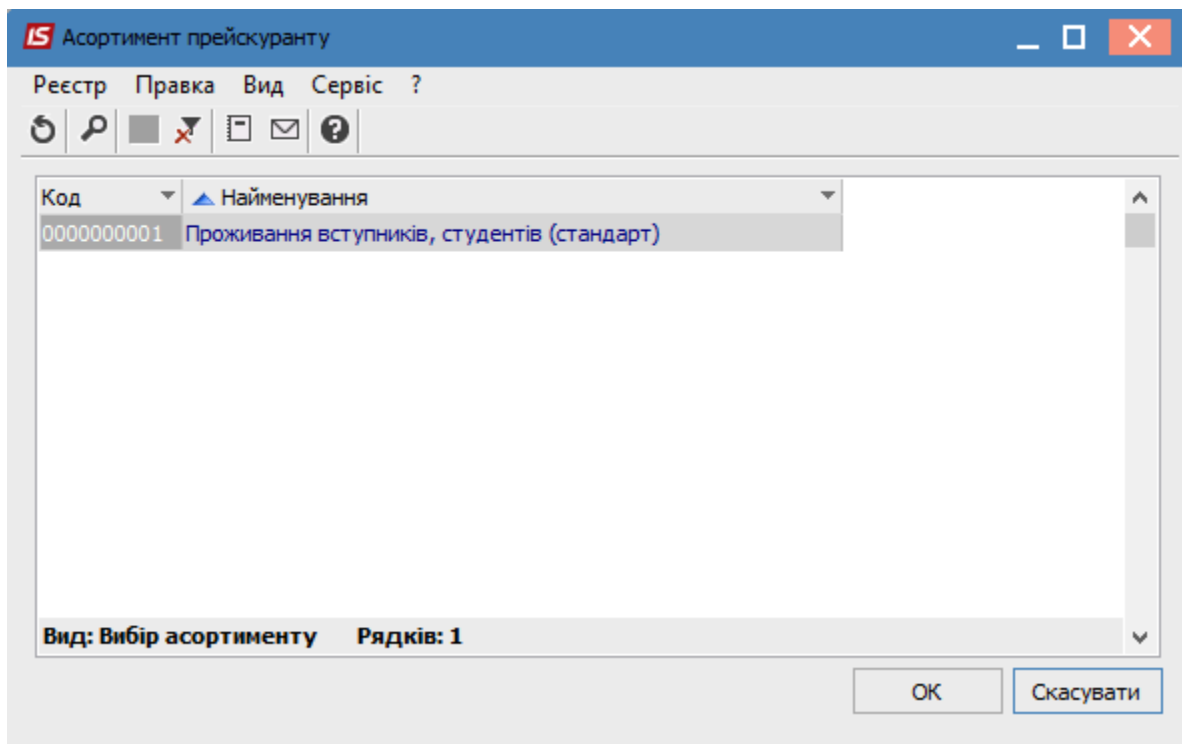
Створення прайс-листа

На закладці **Прайс-листи** встановити курсор в табличну частину для створення нового прайс-листа.

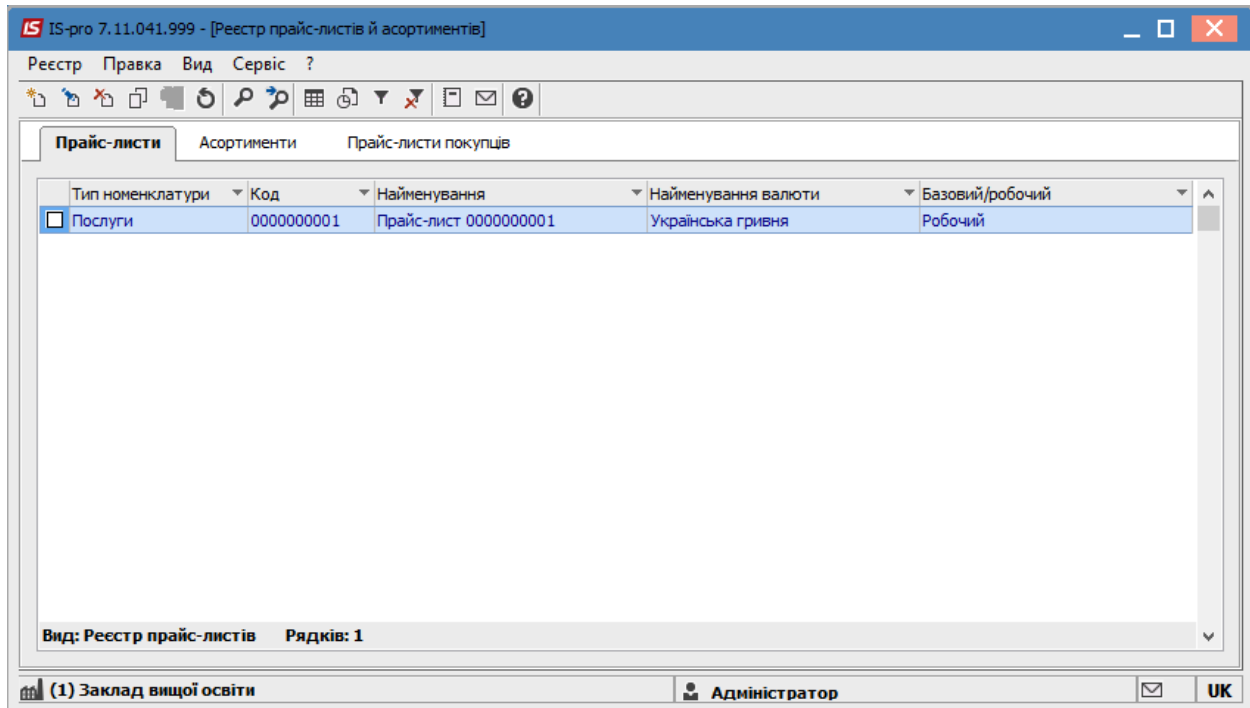
По пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Insert** обрати тип прейскуранта **Роботи, послуги**.



Відкривається вікно **Асортимент прейскуранту**, у якому потрібно обрати необхідний асортимент та натиснути кнопку **ОК**.

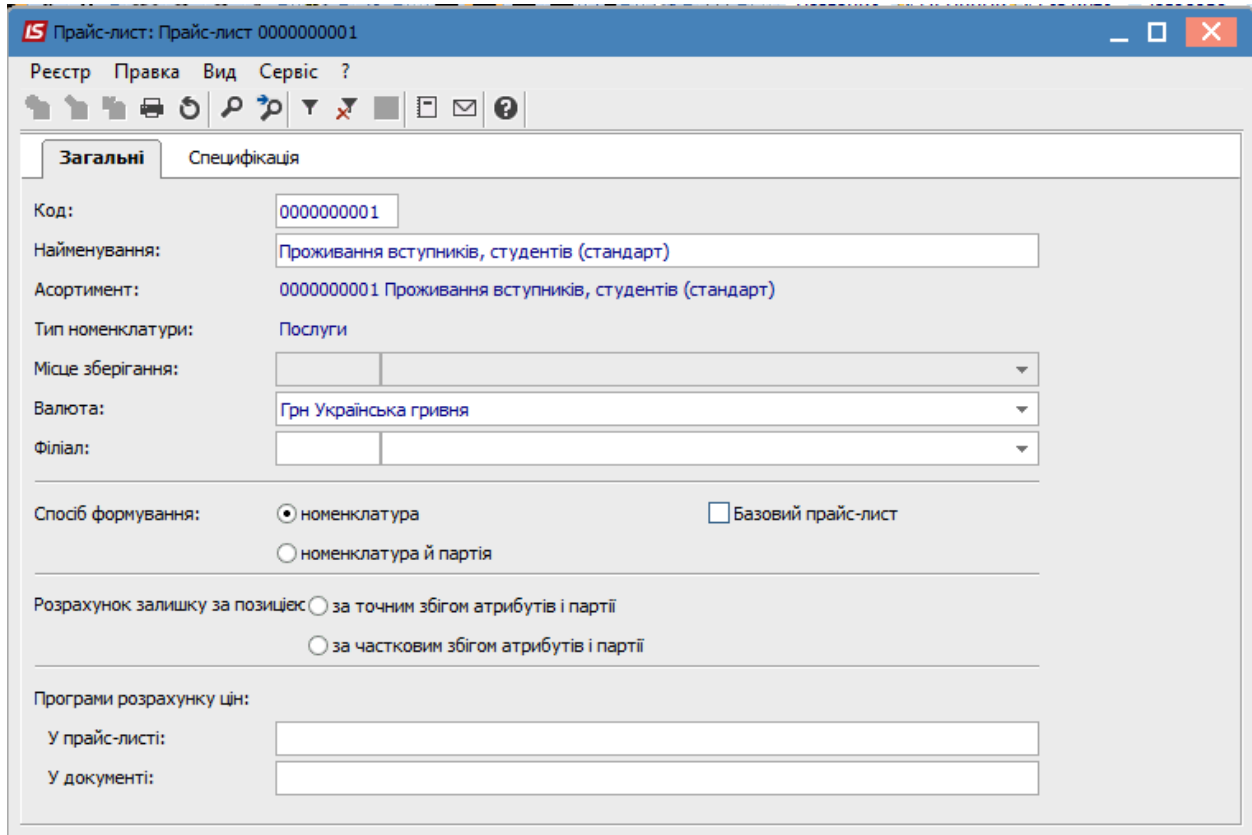


Створений прайс-лист відображається окремим рядком у вікні **Реєстр прайс-листів й асортиментів**. По клавіші **F4** прейскурант редагується.



В середині документа на закладці **Загальні** заповнити такі поля прайс-листа:

- у полі **Код** – вказати код прайс-листа;
 - у полі **Найменування** – ввести довільне найменування
 - у полі **Асортимент** – автоматично підтягується код і найменування обраного асортименту;
 - у полі **Валюта прайс-листа** – поле заповнити шляхом вибору значення з довідника, що викликається по **клавіші F3**;
 - у полі **Спосіб формування** позначкою обрати спосіб формування прайс-листа;
 - позначкою відмітити **Базовий прайс-лист**, якщо ціни даного прайс-листа необхідно використовувати при розрахунку цін в інших прейскурантах;
 - у полі **Розрахунок залишку по позиціях** позначкою обрати необхідний вид розрахунку;
 - у розділі **Програми розрахунку цін** обрати розрахунок цін за прайс-листом чи документом.
- Програми розрахунку цін** створюється програмно по клавіші **F4** у відповідних полях



Прайс-лист: Прайс-лист 0000000001

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні Специфікація

Код: 0000000001

Найменування: Проживання вступників, студентів (стандарт)

Асортимент: 0000000001 Проживання вступників, студентів (стандарт)

Тип номенклатури: Послуги

Місце зберігання:

Валюта: Грн Українська гривня

Філіал:

Спосіб формування: ☒ номенклатура ☐ Базовий прайс-лист

☐ номенклатура й партія

Розрахунок залишку за позицієс ☒ за точним збігом атрибутів і партії

☐ за частковим збігом атрибутів і партії

Програми розрахунку цін:

У прайс-листі:

У документі:

Перейти на закладку **Специфікація**.

Встановити курсор на кожну позицію і по клавіші **Enter** відкрити вікно **Позиція** прайс-листа.

У полі **Ціна за одиницю** заповнити ціну за одиницю послуги. Закрити вікно позиції прайс-листа.

The screenshot shows the 'Прайс-лист: Прайс-лист 0000000001' application. The 'Позиція прайс-листа' dialog box is open, displaying the following information:

- Артикул: 11200001
- Група: 112
- Найменування: Проживання вступників, студентів
- Од. виміру: посл
- Ціна за одиницю: 520.00

The background window shows a table of services with the following columns: Найменування, Од..., Дата установк..., Ціна з базового прайс-... The table contains one row: Проживання вступників, студентів, 0.00, посл, ...

У вікні **Позиція прайс-листа** по кнопці **Шкала знижок** у вікні **Шкала знижок і націнок** виконується налаштування знижки і націнки.

The screenshot shows a software interface for managing price lists. The main window, titled "Позиція прайс-листа", has a menu bar with "Документ", "Правка", "Сервіс", and "?". Below the menu is a toolbar with icons for file operations. The main area displays details for a specific position: "Артикул: 11200001" and "Група: 112", both with links to "Проживання вступників, студентів" and "Проживання у гуртожитках". A table on the left, under the "Опис" header, lists measurement units and prices: "Од. виміру" (посл, послуга), "Розрахунок у прайс-ті", "Розрахунок у документі", and "Ціна за одиницю" (520.00). To the right, an "Архів цін" (Price Archive) table shows a date of "01/01/2021" and a price of "520.00". A dialog box titled "Шкала знижок і націнок" is open in the foreground, showing a unit of measurement "послуга" and a table for discounts and markups. The table has columns for "К-ть, що відпускається..." (0), "до" (100), and "Націнка %" (100). The dialog also shows "Рядків: 1" and an "OK" button.

Позиція прайс-листа

Документ Правка Сервіс ?

Артикул: 11200001 [Проживання вступників, студентів](#)

Група: 112 [Проживання у гуртожитках](#)

Опис

Од. виміру	посл	послуга
Розрахунок у прайс-ті		
Розрахунок у документі		
Ціна за одиницю	520.00	

Архів цін

Дата	Ціна
01/01/2021	520.00

Шкала знижок і націнок

Одиниця виміру: послуга

К-ть, що відпускається...	до	Націнка %
0	100	100

Рядків: 1

OK

Шкала знижок

При необхідності зміни ціни з певної дати в позиції прайс-листа в таблиці архів цін створити запис з зазначенням нової дати та ціни.

Позиція прайс-листа

Документ Правка Сервіс ?

Артикул: 11200001 Проживання вступників, студентів

Група: 112 Проживання у гуртожитках

Опис

Од. виміру	посл	послуга
Розрахунок у прайс-ті		
Розрахунок у документі		
Ціна за одиницю	520.00	

Архів цін Грн

Д...	Ціна
01/01/2021	520.00

Коригування архіву цін

Дата: 01/01/2021

Ціна: 520.00 Грн

OK Скасувати

Рядків: 1

Шкала знижок

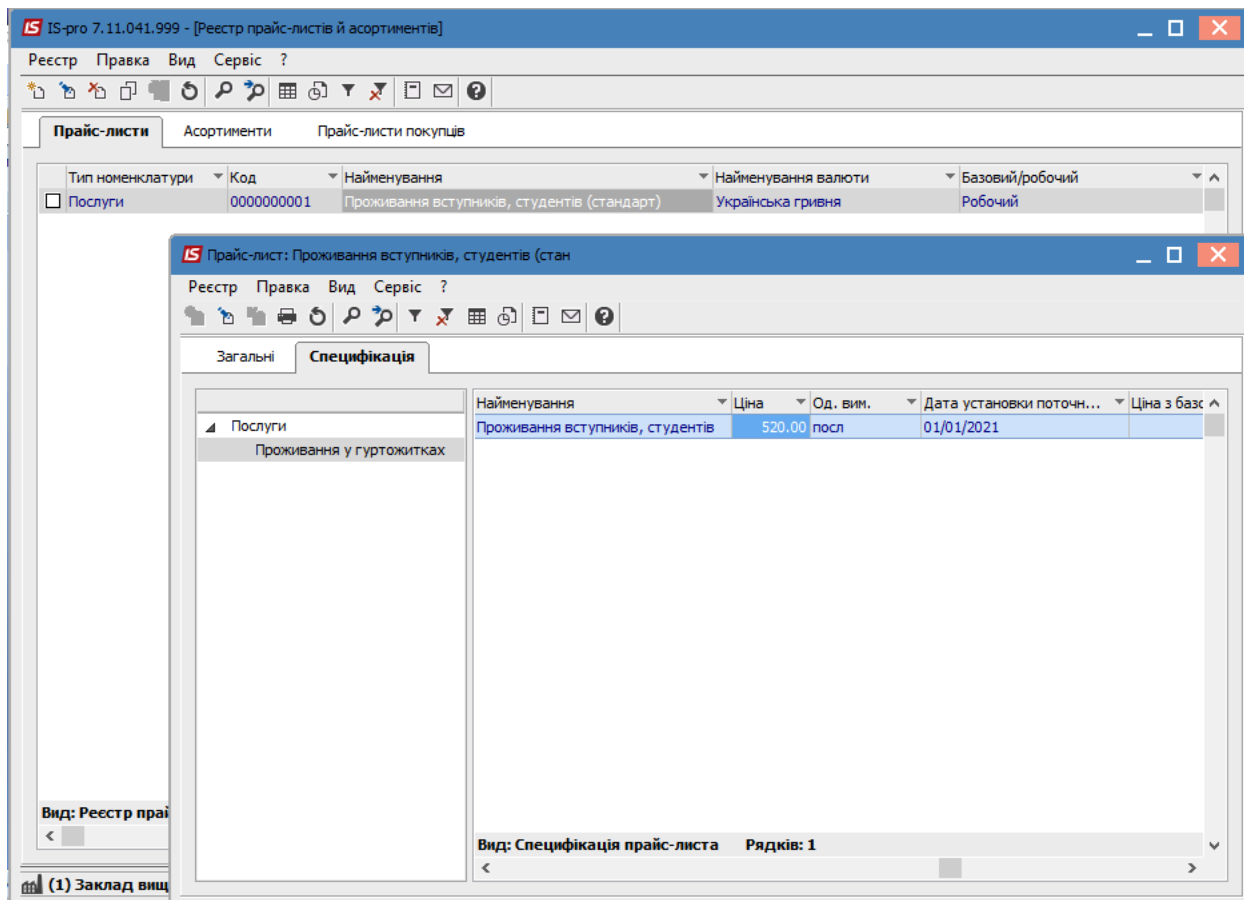
По закінченню формування прайс-листа по пункту меню **Правка/Зберегти** або клавішею **F2** у вікні **Документ** підтвердити вибір: **Так** – зберегти внесені зміни, **Ні** – відмінити операцію, **Продовжити** – ввести наступну операцію.

Документ

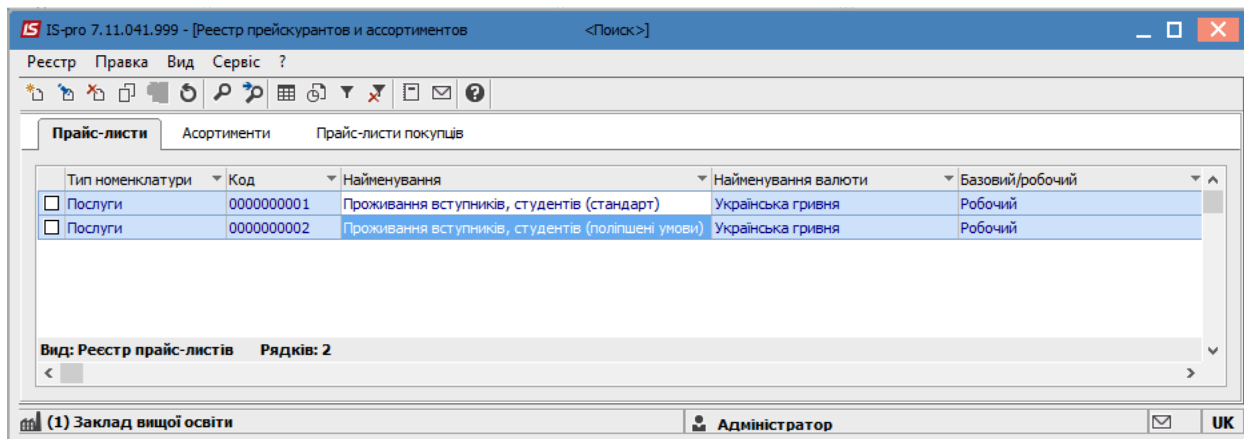
Зберегти внесені зміни?

Так Ні Продовжити

Закрити вікно прайс-листа. **Прайс-лист** створено.



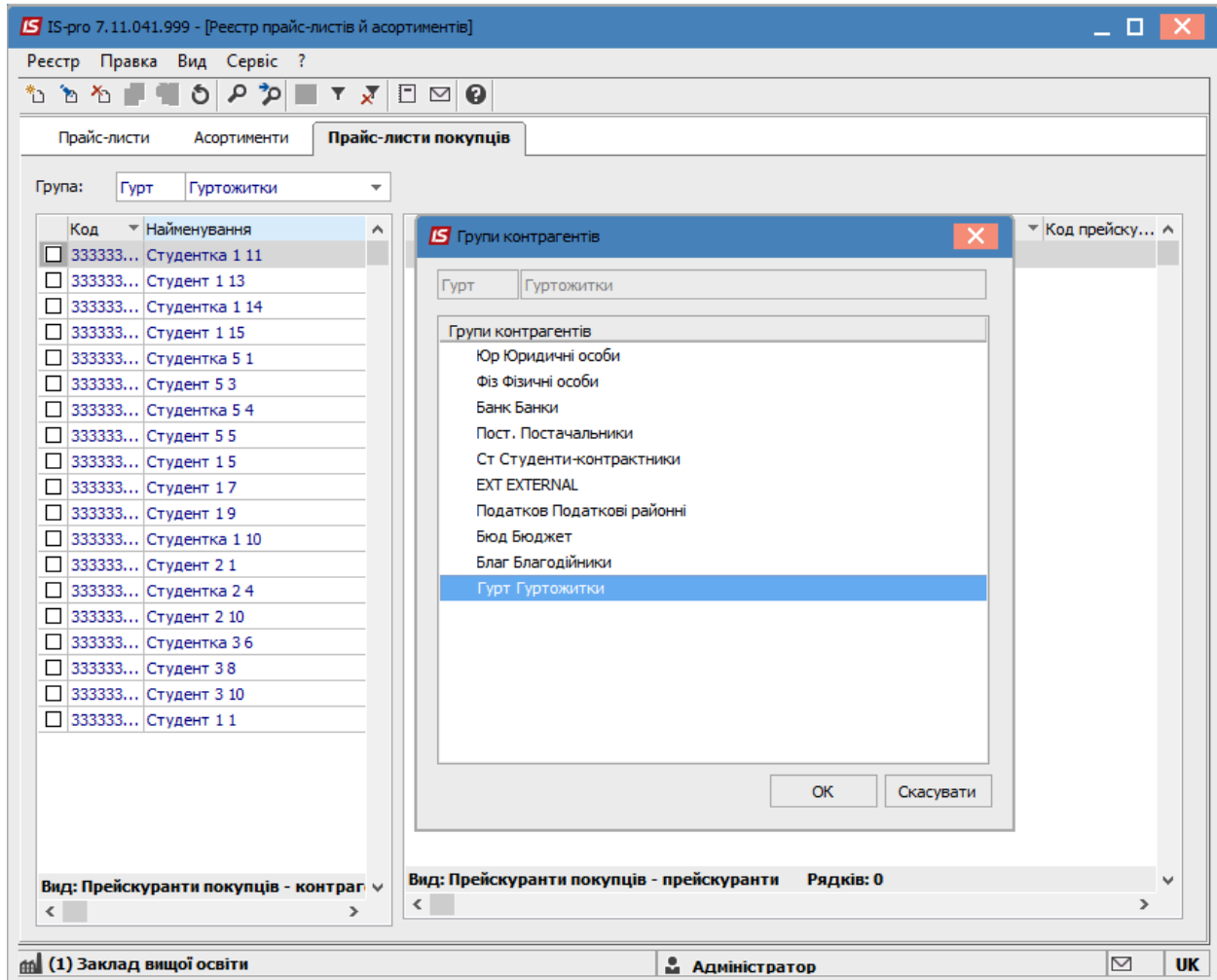
Інші прайс-листи проживання у студентських гуртожитках здобувачів освіти формуються за методикою створення прайс-листа **Проживання вступників, студентів (стандарт)**.



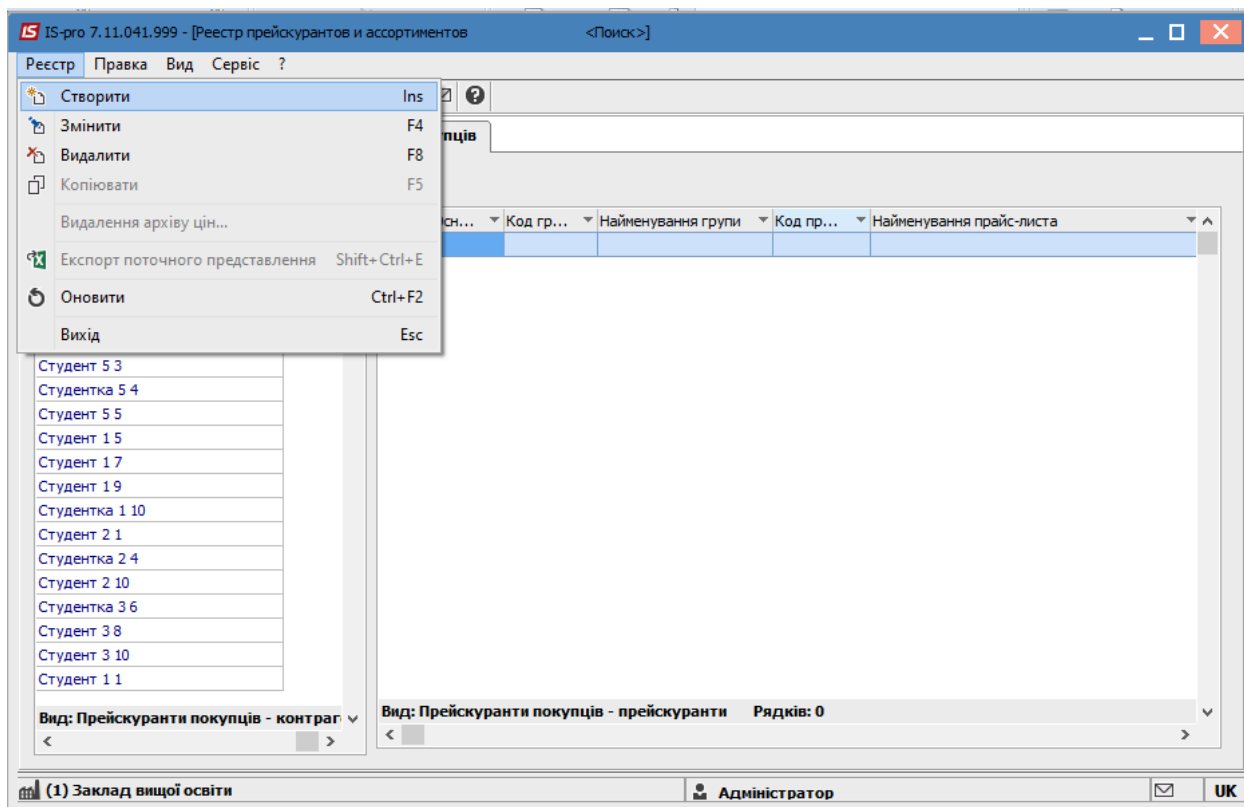
Заповнення закладки Прайс-листи покупців

У вікні **Реєстр прайс-листів і асортиментів** на закладці **Прайс-листи покупців** відбувається створення прейскуранта під покупця (типа здобувачів освіти).

На закладці **Прайс-листи для покупців** у полі **Група** із довідника **Групи контрагентів** обрати необхідну групу контрагентів, у нашому випадку групу студентів та інших проживаючих (детальний порядок створення контрагентів розглянуто в розділі Створення контрагентів у Комплексі (на стор.)).



У лівій частині екрана обрати необхідного студента та встановити курсор у табличну частину справа, по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Insert** налаштувати прайс-лист на обраного студента.



У вікні **Налаштування** необхідно заповнити поля:

- у полі **Тип** по клавіші **F3** обрати необхідний тип прейскуранту;
- у полі **Група** по клавіші **F3** обрати з довідника **Вибір групи номенклатури** необхідну групу номенклатури, у нашому випадку – **Проживання у гуртожитках**;
- у полі **Номенклатура** по клавіші **F3** обрати з довідника **Вибір номенклатури** необхідну номенклатуру, у нашому випадку – **Проживання вступників, студентів**;
- у полі **Прайс-лист** по клавіші **F3** обрати необхідний прайс-лист зі списку прейскурантів, що знаходяться на закладці **Прайс-листи**;
- позначкою відмітити **Вибирати за замовчуванням**, що дозволить використовувати обраний прейскурант за замовчуванням;
- натиснути кнопку **ОК** та закрити вікно прайс-листа.

Налаштування

Дата: 25/01/2021

Тип: Послуги

Група: 112 Проживання у гуртожитках

Номенклатура: 11200001 Проживання вступників, студентів

Прайс-лист: 00000 Проживання вступників, студентів (стандарт)

☒ Вибирати за замовчуванням

OK Скасувати

Прайс-лист для Студентки 1 14 створено.

IS-pro 7.11.041.999 - [Реєстр прейскурантів и ассортиментов] <Поиск>

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Прайс-листи Ассортименти Прайс-листи покупок

Група: Гурт Гуртожитки

Код	Найменування
☐ 33333333	Студентка 1 11
☐ 33333333	Студент 1 13
☐ 33333333	Студентка 1 14
☐ 33333333	Студент 1 15
☐ 33333331	Студентка 5 1
☐ 33333331	Студент 5 3
☐ 33333331	Студентка 5 4
☐ 33333331	Студент 5 5
☐ 33333331	Студент 1 5
☐ 33333331	Студент 1 7
☐ 33333331	Студент 1 9
☐ 33333331	Студентка 1 10
☐ 33333332	Студент 2 1
☐ 33333332	Студентка 2 4
☐ 33333332	Студент 2 10
☐ 33333333	Студентка 3 6
☐ 33333333	Студент 3 8
☐ 33333333	Студент 3 10
☐ 33333333	Студент 1 1

Вид: Прейскуранти покупок - контраг

Осн...	Код гр...	Найменування групи	Код пр...	Найменування прайс-листа
☐ Да	112	Проживання у гуртожи...	0000000001	Проживання вступників, студентів (стандарт)

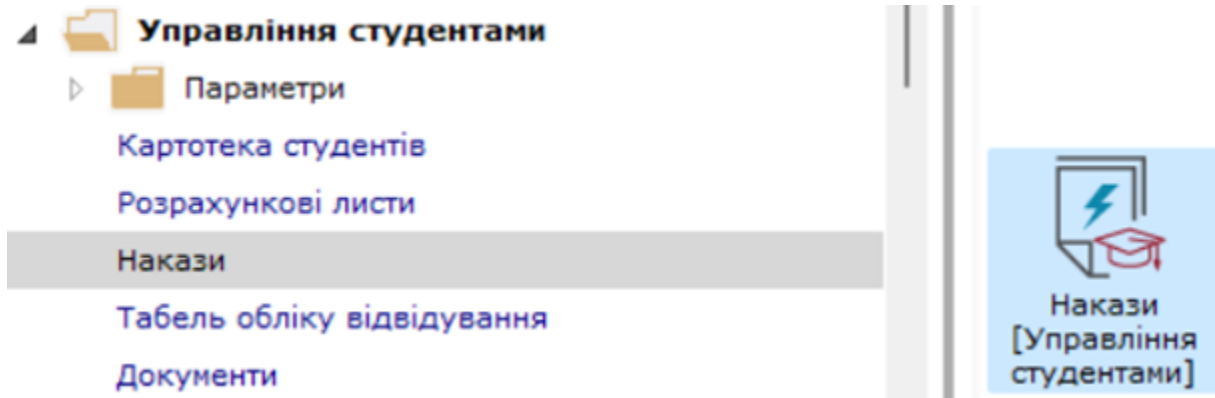
Вид: Прейскуранти покупок - прейскуранти Рядків: 1

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

2. Робота в системі

2.1. Загальні відомості по роботі з наказами по контингенту здобувачів освіти

Формування наказів по контингенту здобувачів освіти здійснюється у системі **Управління студентами** модулі **Накази**.



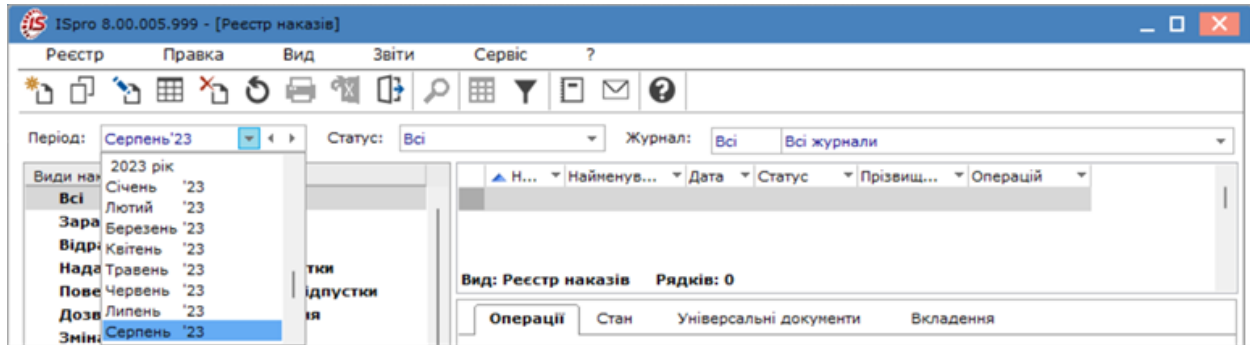
Модуль **Накази** є центром накопичення всіх операцій з контингентом здобувачів освіти (студентів (учнів, курсантів), слухачів, аспірантів, докторантів, ад'юнктів). Він призначений для формування наказів по шаблонах проєктів, затвердження (проведення) наказів, їх друку та експорту або імпорту.

У модулі **Накази** усі накази групуються за періодами, по статусах та журналах.

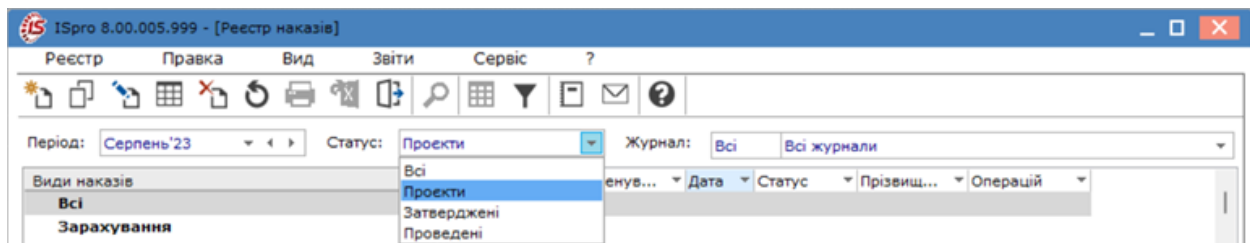
2.1.1. Реєстр наказів

Для відображення наказів у вікні **Реєстр наказів** по клавіші **F3** необхідно обрати період, статус та журнал:

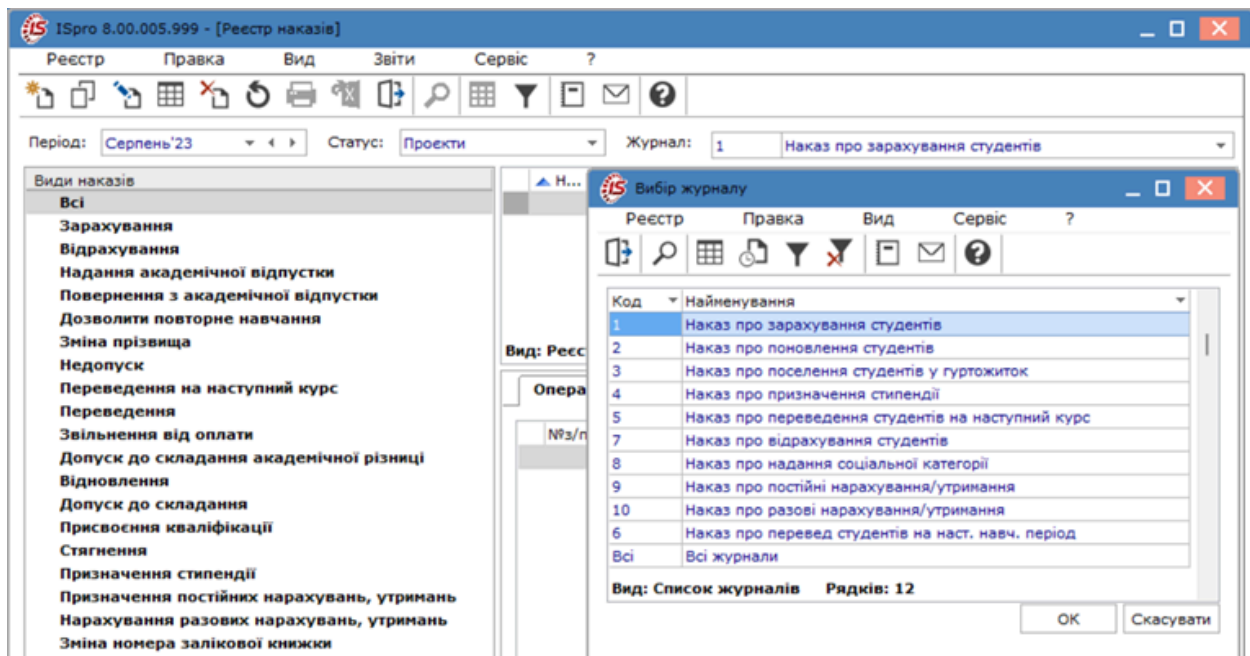
- у полі **Період**: значення встановлюється відповідно з запитами користувача: за весь рік або щомісячно;



- у полі **Статус**: із запропонованого списку(**всі, проекти, затверджені, проведені**) обрати необхідний для роботи статус наказів. Спочатку вибрати статус документа – **Проекти**, статус змінюється після проведення документу;



- у полі **Журнал**: обрати необхідний журнал наказів, які налаштовуються у модулі **Налаштування** та натиснути кнопку **ОК**.





Примітка:

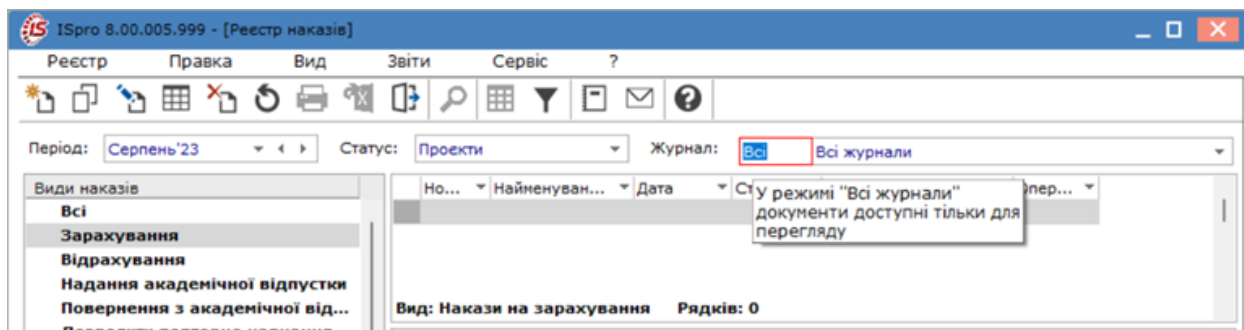
Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

Детальний порядок формування довідника **Журнали** розглянуто за посиланням [Довідник Журнали \(на стор. 33\)](#).



Примітка:

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



2.1.2. Створення наказу

Для створення наказу необхідно:

- у лівій частині вікна на вкладці **Види наказів** із запропонованого переліку видів наказів обрати необхідний вид наказу;

ISpro 8.00.005.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр ПРАВКА Вид Звіти Сервіс ?

Період: **Серпень'23** Статус: **Проекти** Журнал: **1** Наказ про зарахування студентів

Види наказів

- Всі
- Зарахування**
- Відрахування
- Надання академічної відпустки
- Повернення з академічної відпустки
- Дозволити 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 стипендії
- Призначення постійних нарахувань, утримань
- Нарахування разових нарахувань, утримань
- Зміна номера залікової книжки
- Довільна операція
- Соціальна категорія
- Зміна форми навчання
- Переведення у наступний навчальний період

Но... Найменуван... Дата Статус Прізвище Ін'я По ... Опер...

Вид: Накази на зарахування Рядків: 0

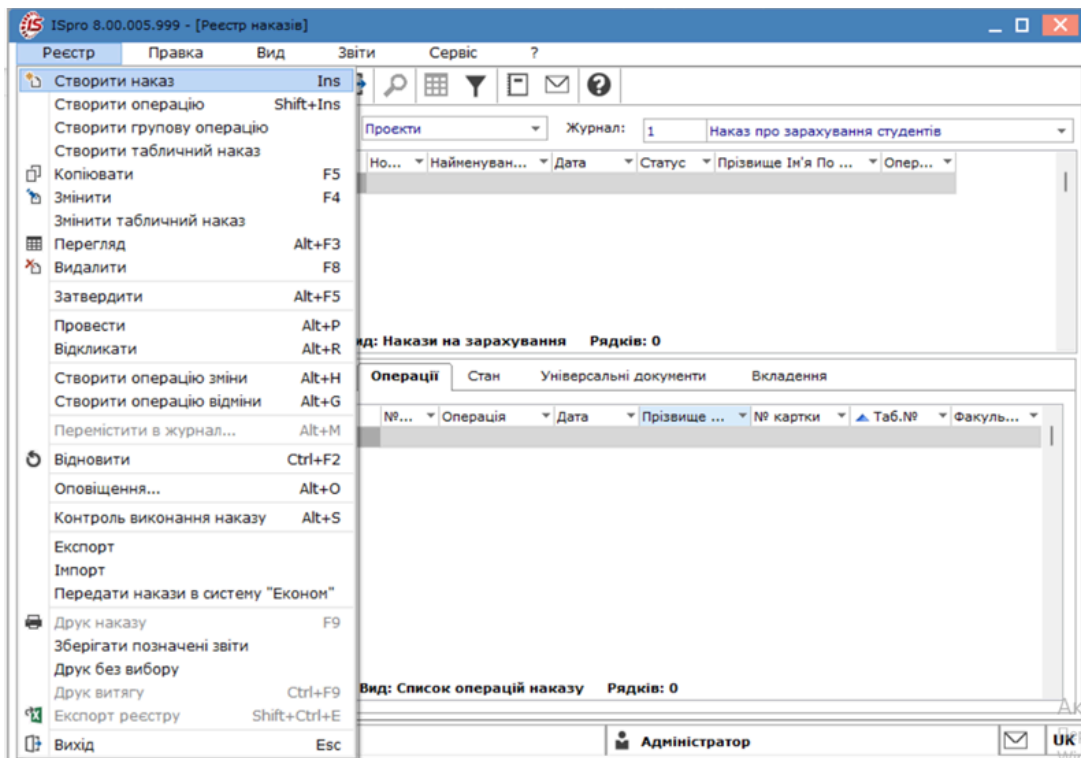
Операції Стан Універсальні документи Вкладення

▲ .. Операція Дата Прізвище ... № картки Таб.№ Фа

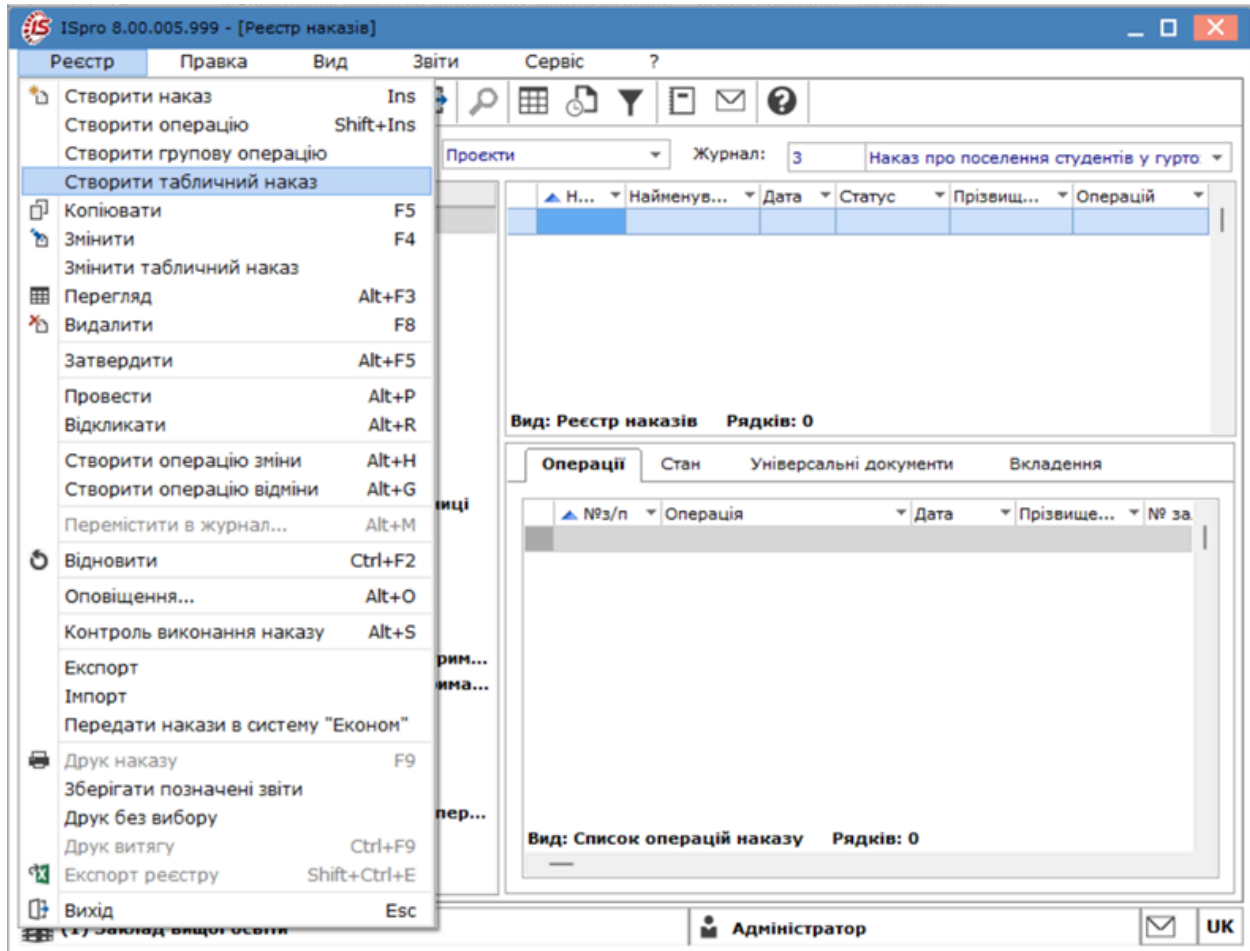
Вид: Список операцій наказу Рядків: 0

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

- встановити курсор на обраний вид наказу та створити шаблон наказу по пункту меню:
 - **Реєстр/Створити наказ** або по клавіші **Ins** – для створення шаблону стандартного наказу;

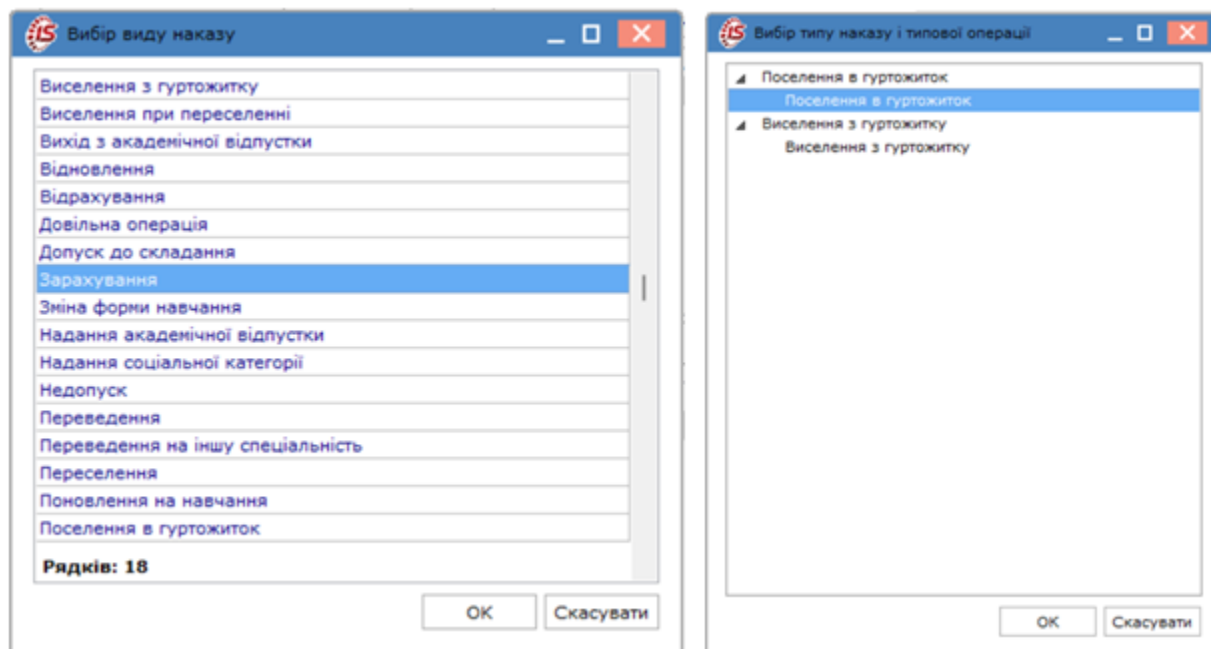


- **Реєстр/Створити табличний наказ** – для створення табличного наказу, який формується для прискореного введення типової операції **групі** здобувачів освіти (поселення та виселення із студентських гуртожитків).



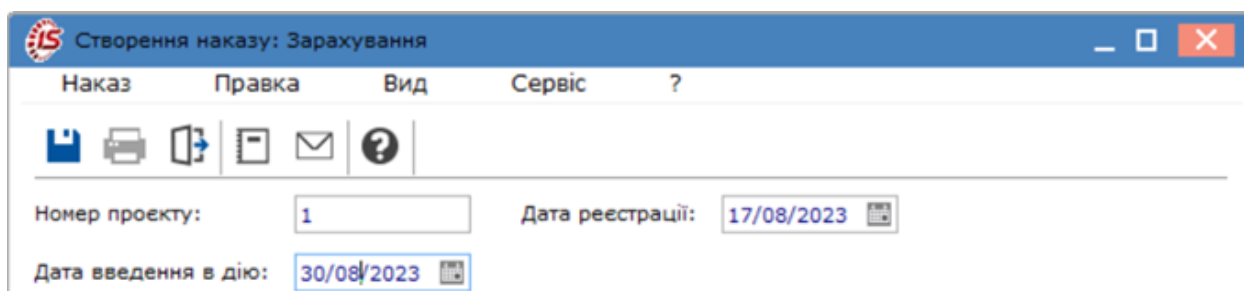
Підтвердити обраний вид наказу, натиснувши кнопку **ОК**:

- у вікні **Вибір виду наказу** – стандартного наказу;
- **Вибір типу наказу і типової операції** – табличного наказу;

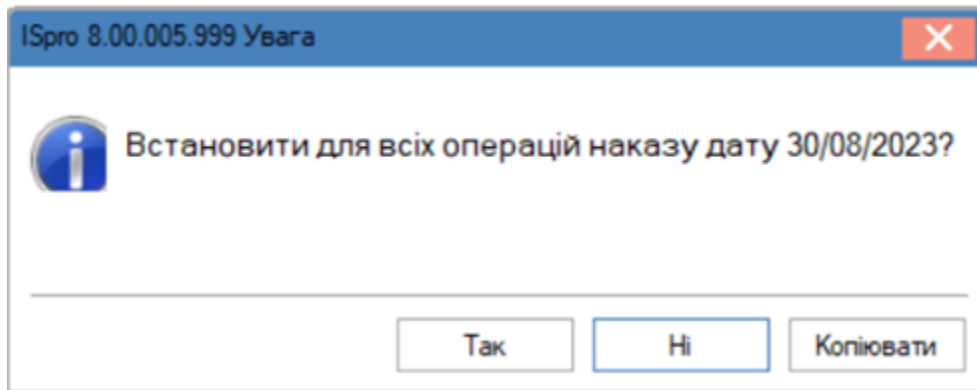


У вікні **Створення наказу**: заповнити поля:

- у шапці шаблону наказу:
- у полі **Номер проекту**: – ввести вручну номер проекту;
- у полях **Дата реєстрації**: та **Дата введення в дію**: – дати ввести вручну або по клавіші **F3** задати у **Календарі**.



У вікні **Увага** підтвердити встановлення дати для всіх операцій, натиснувши кнопку **Так**.



По клавіші **F3** із довідника **Вибір підписів** обрати відповідальних осіб:

- у полі **Внесено проект:** – за внесення проекту наказу;
- у полі **Затверджено:** – за затвердження наказу;
- у полі **Погоджено:** – за погодження наказу;



Примітка:

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

Створення наказу: Зарахування

Наказ Правка Вид Сервіс ?

Номер проекту: 1 Дата реєстрації: 17/08/2023

Дата введення в дію: 30/08/2023

Внесено проект:

Затверджено: Ректоров В.В.

Погоджено: **Вибір підписів**

Посада	Прізвище І. Б.
☒ Ректор	Ректоров Василь Васильович

Рядків: 1

OK Скасувати



Примітка:

При відсутності налаштування поля можуть бути порожніми.

Створення наказу: Зарахування

Наказ Правка Вид Сервіс ?

Номер проекту: 1 Дата реєстрації: 17/08/2023

Дата введення в дію: 30/08/2023

Внесено проект:

Затверджено: Ректоров В.В.

Погоджено:

Внести найменування заголовка, преамбулу та підставу шаблону наказу:

- у полі **Заголовок**: – зазначити необхідний заголовок наказу;

Створення наказу: Зарахування

Наказ Правка Вид Сервіс ?

Номер проекту: 1 Дата реєстрації: 17/08/2023

Дата введення в дію: 30/08/2023

Внесено проект:

Затверджено: Ректоров В.В.

Погоджено:

Заголовок: про зарахування студентів на навчання

- по клавіші **F3**:
 - у полі **Преамбула**: – при налаштуванні вказується програма формування тексту підніжжя наказу;
 - у полі **Підстава**: обрати із запропонованого списку підставу для створення наказу.

Створення наказу: Зарахування

Наказ Правка Вид Сервіс ?

Номер проекту: 1 Дата реєстрації: 17/08/2023

Дата введення в дію: 30/08/2023

Внесено проект:

Затверджено: Ректоров В.В.

Погоджено:

Заголовок: про зарахування студентів на навчання

Преамбула:

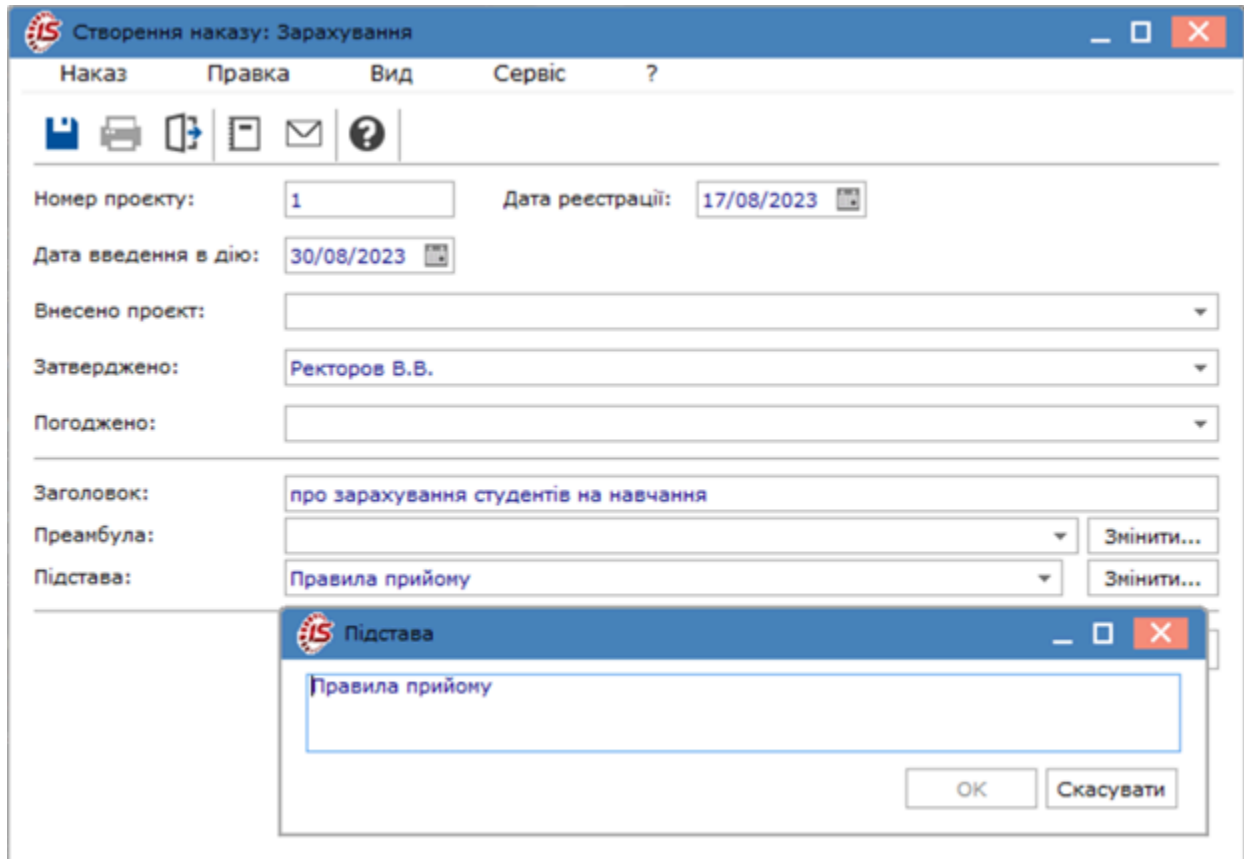
Підстава: Правила прийому

Постанова №245
заява студента
службова записка
Правила прийому

Змінити...
Змінити...
Скасувати

При необхідності, натиснувши кнопку **Змінити** можна внести зміни у довідники **Преамбула** та **Підстава**.

Натиснути кнопку **ОК**.



Створення наказу: Зарахування

Наказ Правка Вид Сервіс ?

Номер проекту: 1 Дата реєстрації: 17/08/2023

Дата введення в дію: 30/08/2023

Внесено проект:

Затверджено: Ректоров В.В.

Погоджено:

Заголовок: про зарахування студентів на навчання

Преамбула:

Підстава: Правила прийому

Змінити... Змінити...

Підстава

Правила прийому

ОК Скасувати

При створенні табличного наказу викликається форма, аналогічна формі стандартного наказу, в якій необхідно заповнити реквізити наказу: дату, номер, дату введення в дію, підписи, заголовок, преамбулу і підставу наказу.

Створення наказу:

Наказ Правка Вид Сервіс ?

Номер проекту: 15 Дата реєстрації: 30/08/2023

Дата введення в дію: 01/09/2023

Внесено проект: [dropdown]

Затверджено: Ректоров В.В. [dropdown]

Погоджено: [dropdown]

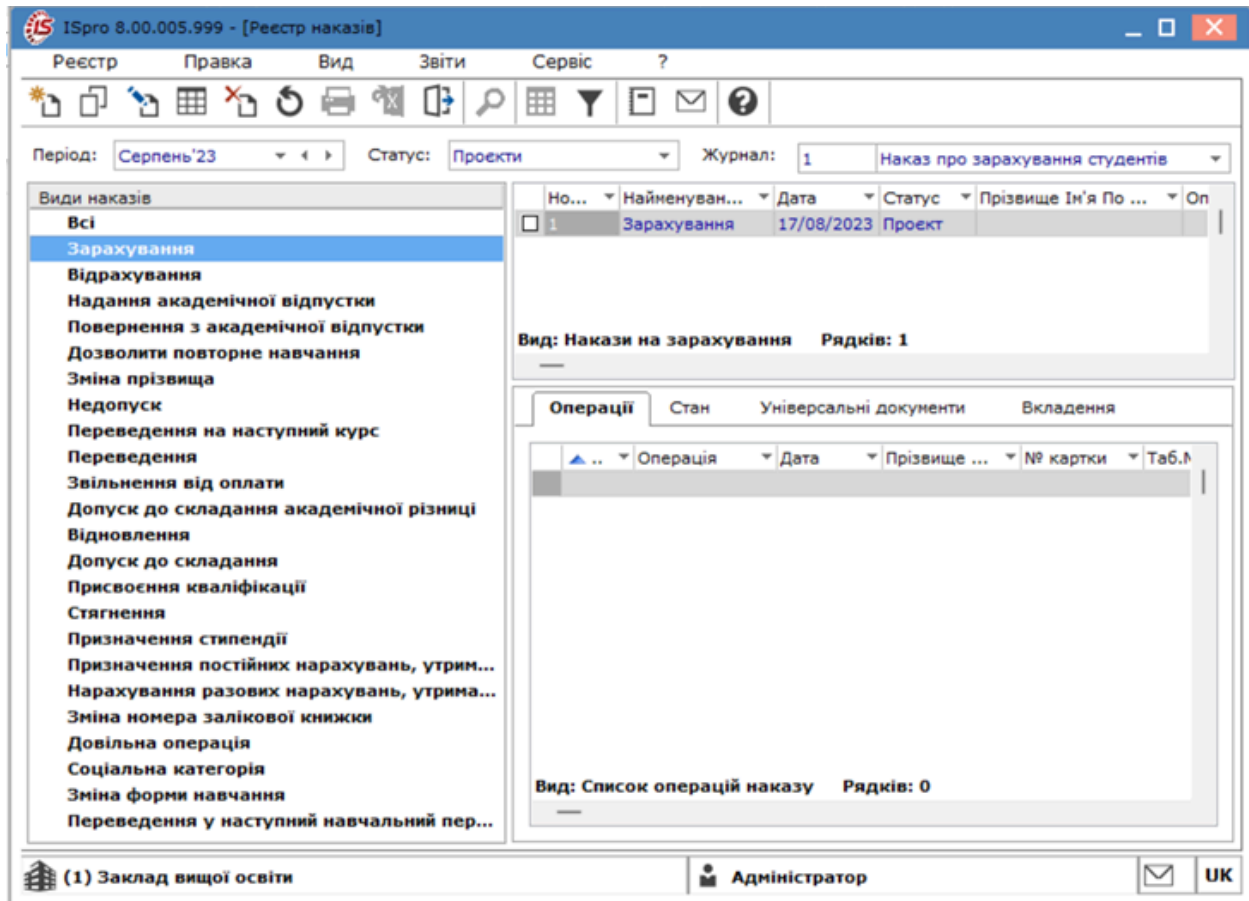
Заголовок: про поселення студентів у студентські гуртожитки

Преамбула: [dropdown] Змінити...

Підстава: заява студента [dropdown] Змінити...

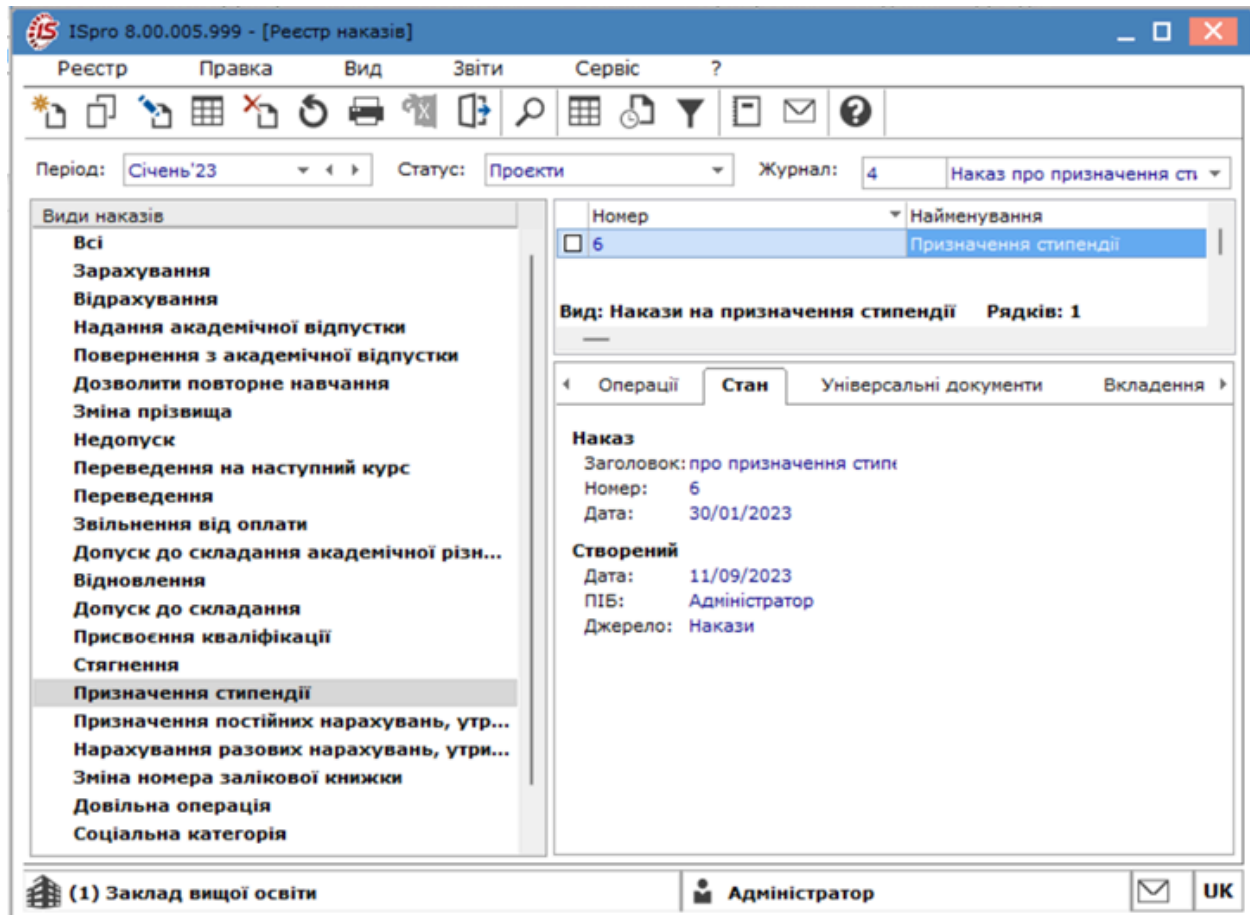
OK Скасувати

У верхній частині правої половини вікна відобразиться сформований проєкт наказу відповідно до обраної в лівій частині групи видів наказів.



У нижній частині правої половини вікна відображаються вкладки, які стосуються даного наказу:

- на вкладці **Операції** створюються та переглядаються операції по співробітниках, на яких створюється даний наказ; [Створення операції наказу \(на стор. 133\)](#)
- на вкладці **Стан** відобразяться дані по відповідному наказу: заголовок, номер, дата створення, реєстрації, та ін;
- на вкладці **Універсальні документи** проводиться відображення універсальних документів, які створені на підставі даного наказу;
- на вкладці **Вкладення** проводиться додавання необхідних файлів (наприклад, скан-копій).



Наступним етапом формування наказів по контингенту здобувачів освіти є створення операцій індивідуальних або групових .

Створення операції наказу (на стор. 133)

2.1.3. Створення операції наказу

Відповідно до наказу, на якому стоїть курсор у верхній частині вікна, у нижній частині правої половини вікна відображається вкладка **Операції** для створення та відображення індивідуальних або групових операцій.

В залежності від виду операції та налаштувань перелік реквізитів відрізняється.



Примітка:

Створення операцій (групових операцій), універсальних документів кожного наказу розглядається за посиланнями:

Створення операції до наказу про зарахування здобувачів освіти *(на стор. 134)*;

Створення операцій до наказу про переведення студентів на наступний навчальний період *(на стор. 156)*;

Створення операцій до наказу про призначення соціальної категорії *(на стор. 166)*;

Створення операцій (групових операцій) до наказу про призначення академічних стипендій *(на стор. 175)*;

Створення операцій до наказу про призначення соціальних стипендій *(на стор. 197)*;

Створення операцій до наказу про призначення стипендій відмінникам стипендіатам соціальних стипендій *(на стор. 222)*.

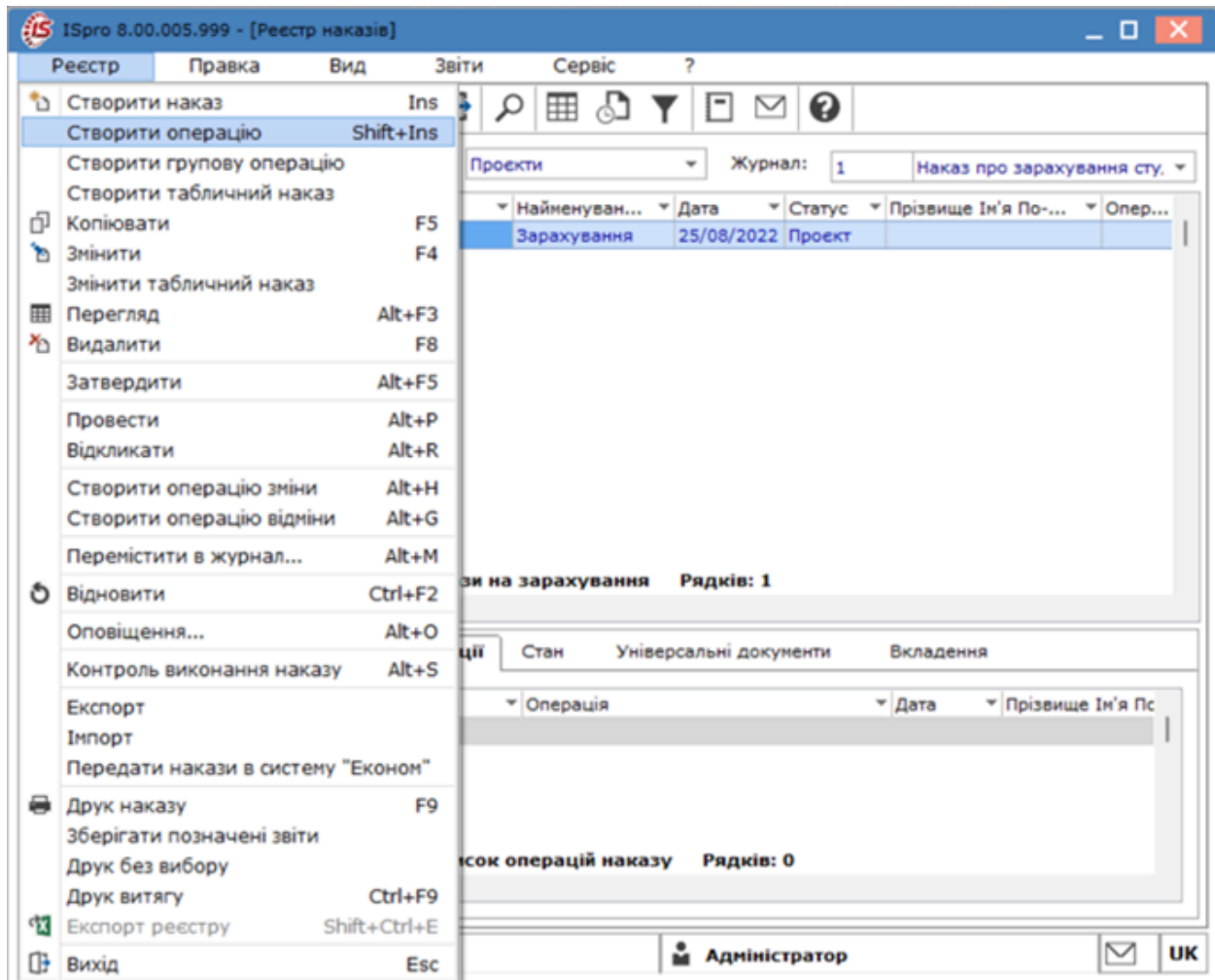
Після створення операцій необхідно провести зміну статусу наказу *(Зміна статусу наказів (на стор. 247))*.

2.1.3.1. Створення операцій до наказу по контингенту

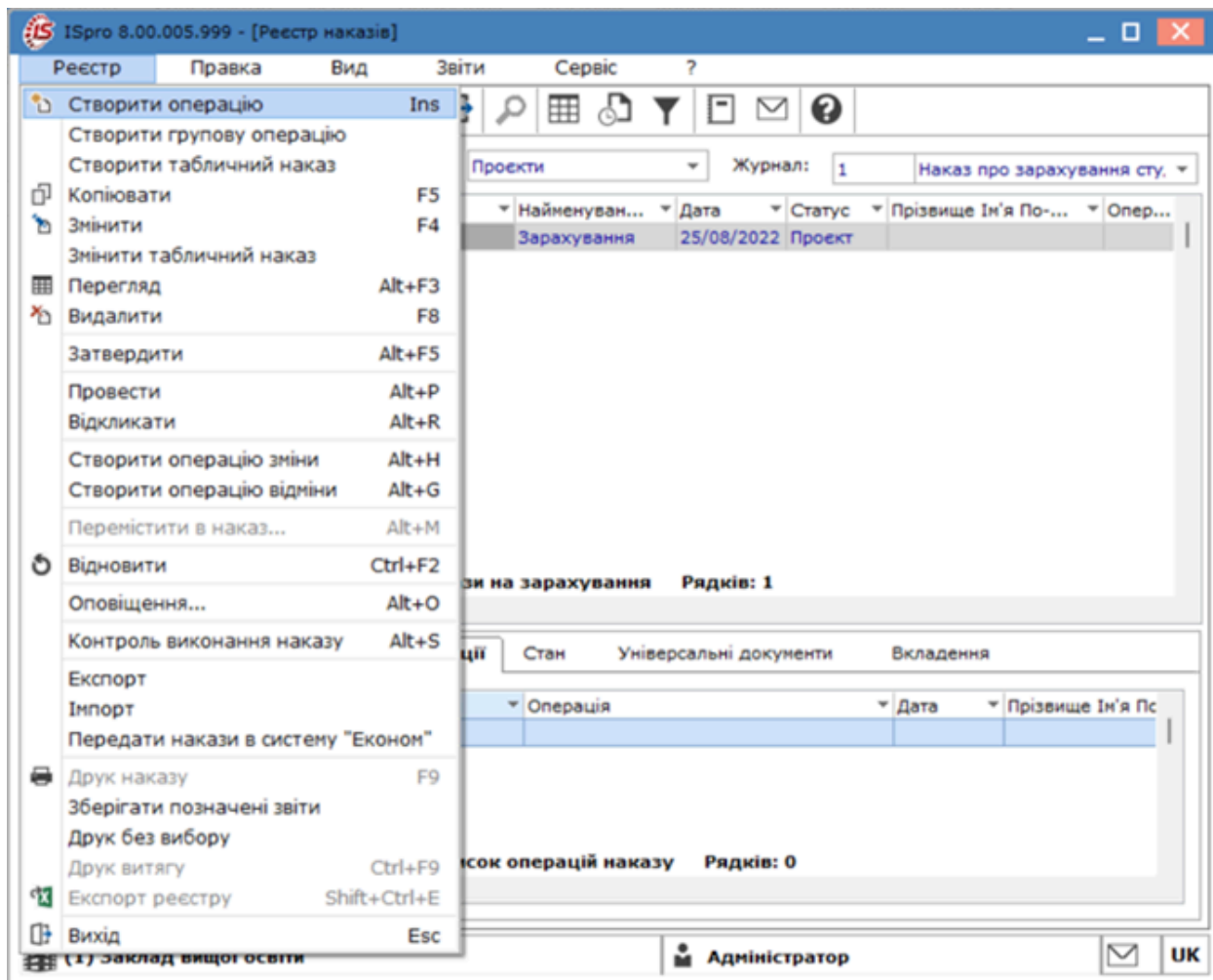
2.1.3.1.1. Створення операції до наказу про зарахування здобувачів освіти

Для створення операцій до наказу про зарахування здобувачів освіти встановити курсор на сформований проєкт наказу:

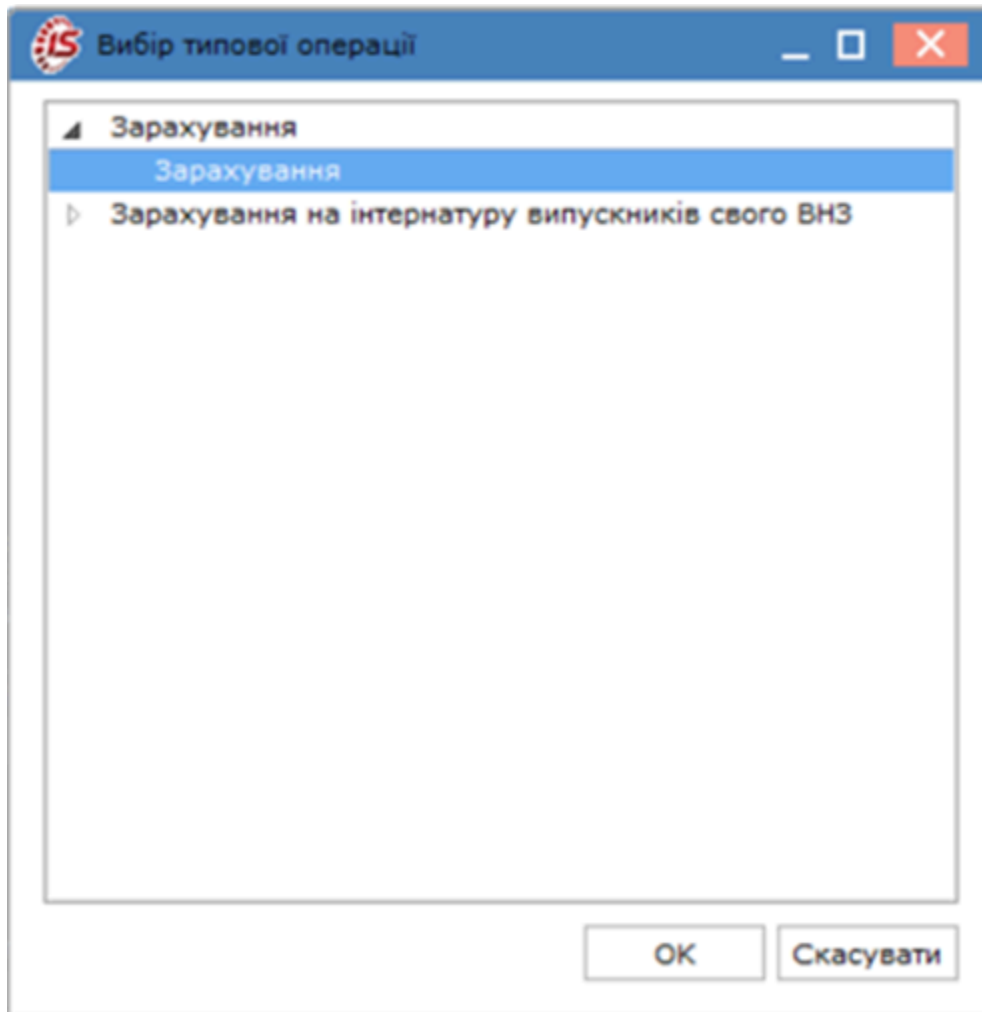
- по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** або комбінацією клавіш **Shift+Ins** відкрити вікно **Вибір типової операції**;



- або у нижню частину вікна на вкладку **Операції** та по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** або клавішею **Ins** відкрити вікно **Вибір типової операції**.



У вікні **Вибір типової операції** підтвердити обраний вид типової операції, у нашому випадку – **Зарахування**, натиснувши кнопку **OK**.



У вікні **Створення операції: Зарахування** необхідно заповнити поля:

- у полі **Прізвище Ім'я, По-батькові**: вказати ПІБ здобувача освіти, який буде зарахований на навчання для підготовки фахівців;
- поля **ПІБ в родовому відмінку**:, **ПІБу давальному відмінку**:, **ПІБв знахідному відмінку**: та **ПІБв орудному відмінку**: заповнюються автоматично, при необхідності виправити відмінки;
- поле **Дата надходження** – заповнюється автоматично з шапки наказу (дата введення в дію);

Створення операції: Зарахування

Операція Правка ?

📖 📄 🔍 🔍 ?

Прізвище Ін'я По-батькові:	Студент 11
ПІБ в родовому відмінку:	Студента 11
ПІБ у давальному відмінку:	Студенту 11
ПІБ в знахідному відмінку:	Студента 11
ПІБ в орудному відмінку:	Студентом 11
Обліковий склад:	
Дата надходження:	30/08/2022

Картка студента ОК Скасувати

- у полі **Обліковий склад** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати **Студенти**.

Створення операції: Зарахування

Операція Правка ?

Прізвище Ін'я По-батькові: Студент 11

ПІБ в родовому відмінку: Студента 11

ПІБ у давальному відмінку: Студенту 11

ПІБ в знахідному відмінку: Студента 11

ПІБ в орудному відмінку: Студентом 11

Обліковий склад:

- 1 Постійний
- 2 Сумісник
- 3 Позасписковий
- 5 Договір ЦПХ
- 6 Тимчасовий
- 7 на період відпустки по догляду за дитиною
- 10 Студенти

Дата надходження:

Картка студента ОК Скасувати

Після того як було обрано **Обліковий склад** з'являються нові поля для заповнення:

- поля **Номер залікової книжки:** та **Номер студентського квитка:** призначаються автоматично;

Створення операції: Зарахування

Операція Правка ?

Прізвище Ін'я По-батькові: Студент 11

ПІБ в родовому відмінку: Студента 11

ПІБ у давальному відмінку: Студенту 11

ПІБ в знахідному відмінку: Студента 11

ПІБ в орудному відмінку: Студентом 11

Обліковий склад: 10 Студенти

Дата надходження: 30/08/2022

Номер залікової книжки: 105

Номер студентського квитка: 105

- у полі **РНОКПП (ІПН)**: – зазначити реєстраційний номер облікової картки платників податків здобувача освіти;

Створення операції: Зарахування

Операція Правка ?

Прізвище Ін'я По-батькові: Студент 11

ПІБ в родовому відмінку: Студента 11

ПІБ у давальному відмінку: Студенту 11

ПІБ в знахідному відмінку: Студента 11

ПІБ в орудному відмінку: Студентом 11

Обліковий склад: 10 Студенти

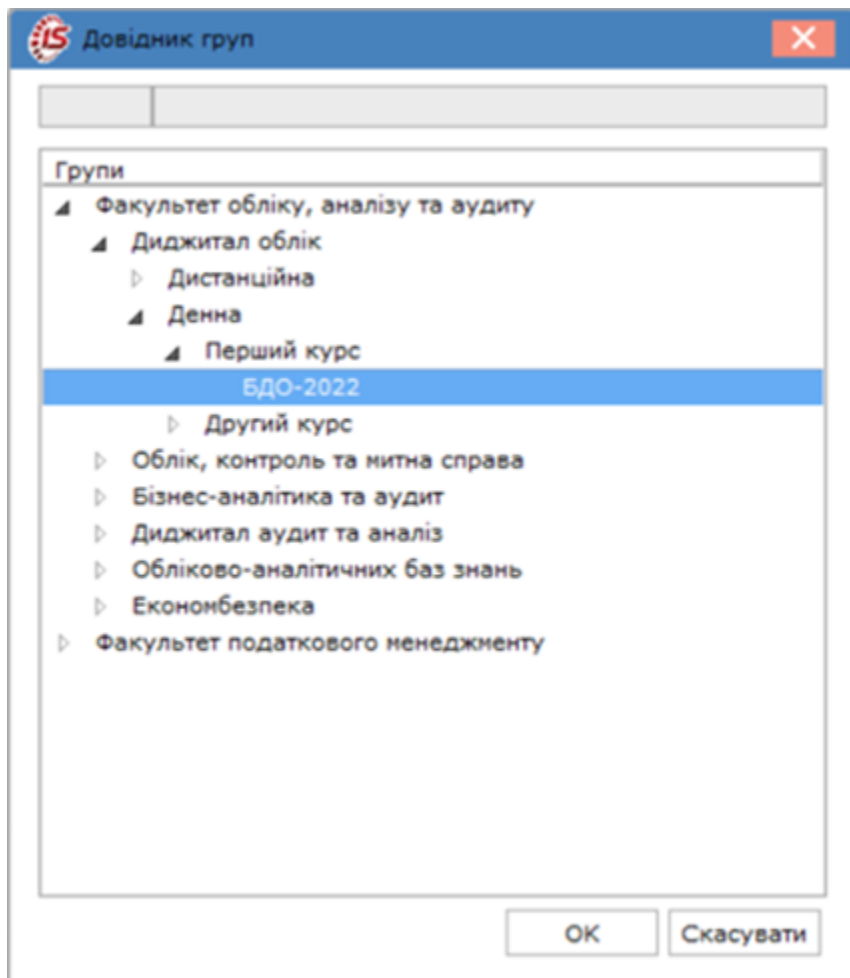
Дата надходження: 30/08/2022

Номер залікової книжки: 105

Номер студентського квитка: 105

РНОКПП (ІПН): 3764462642

- по клавіші **F3**: у полі **Група**: обрати з **Довідника груп** спочатку **Факультет**, потім **Спеціальність, Форму навчання, Курс і Групу** в якій буде навчатися здобувач освіти та натиснути кнопку **ОК**.



Після того як було обрано групу з **Довідника груп** поля **Курс:**, **Навчальний період:** та **Форма навчання:** – заповнюються автоматично;

Створення операції: Зарахування

Операція ПРАВКА ?

Прізвище Ін'я По-батькові: Студент 11

ПІБ в родовому відмінку: Студента 11

ПІБ у давальному відмінку: Студенту 11

ПІБ в знахідному відмінку: Студента 11

ПІБ в орудному відмінку: Студентом 11

Обліковий склад: 10 Студенти

Дата надходження: 30/08/2022

Номер залікової книжки: 105

Номер студентського квитка: 105

РНОКПП (ІПН): 3764462642

Група: 139 БДО-2022

Курс: 1 Перший курс

Учебний період: 4 3 Семестр (з 01/09 по 19/01)

Форма навчання: 1 Денна

у полі **Дата народження**: зазначити дату народження здобувача освіти. При внесені **РНОКПП(ІПН)** дата заповнюється автоматично – бажано перевірити дату;

Створення операції: Зарахування

Операція ПРАВКА ?

Прізвище Ін'я По-батькові: Студент 11

ПІБ в родовому відмінку: Студента 11

ПІБ у давальному відмінку: Студенту 11

ПІБ в знахідному відмінку: Студента 11

ПІБ в орудному відмінку: Студентом 11

Обліковий склад: 10 Студенти

Дата надходження: 30/08/2022

Номер залікової книжки: 105

Номер студентського квитка: 105

РНОКПП (ІПН): 3764462642

Група: 139 БДО-2022

Курс: 1 Перший курс

Учебний період: 4 3 Семестр (з 01/09 по 19/01)

Форма навчання: 1 Денна

Дата народження: 19/11/2004

- у полі **Категорія:** із запропонованого списку обрати – **Навчається**;

Створення операції: Зарахування

Операція Правка ?

Прізвище Ін'я По-батькові: Студент 11

ПІБ в родовому відмінку: Студента 11

ПІБ у давальному відмінку: Студенту 11

ПІБ в знахідному відмінку: Студента 11

ПІБ в орудному відмінку: Студентом 11

Обліковий склад: 10 Студенти

Дата надходження: 30/08/2022

Номер залікової книжки: 105

Номер студентського квитка: 105

РНОКПП (ІПН): 3764462642

Група: 139 БДО-2022

Курс: 1 Перший курс

Учебний період: 4 3 Семестр (з 01/09 по 19/01)

Форма навчання: 1 Денна

Дата народження: 19/11/2004

Категорія: 10 Навчається

Графік роботи: 5 Працівники закладів культури

Суна стипендії: 6 Інженерно-технічні працівники

Вид оплати стипендії: 7 Фахівці

Джерело фінансування стипендії: 8 Службовці

Підстава зарахування: 9 Робітники

Фінансування навчання: 10 Навчається

11 В академічній відпустці

12 Випускник

13 Відрахований

- у полі **Графік роботи:** обрати з довідника **Вибір графіка роботи**, у нашому випадку – **40-годинний робочий тиждень** та натиснути кнопку **ОК**;

Сторінка операції: Зарядження

Операція: ? Правка: ?

Прізвище Ім'я По-батькові: Студент 11

ПІБ в родовому відмінку: Студента 11

ПІБ у давальному відмінку: Студенту 11

ПІБ в знахідному відмінку: Студента 11

ПІБ в орудному відмінку: Студентом 11

Обліковий склад: 10 Студент

Дата надходження: 30/08/2022

Номер залікової книжки: 105

Номер студентського квитка: 105

РНОКПП (ІПН): 3764462642

Група: 139 6DO-2022

Курс: 1 Перший курс

Учебний період: 4 3 Семестр (з 01/09 по 19/01)

Форма навчання: 1 Денна

Дата народження: 19/11/2004

Категорія: 10 Навчається

Графік роботи: 1 40-годинний робочий тиждень

Види виплат

Система оплати

- 2 Оплата за договором ЦПХ без табелювання
- 3 Відраження держслужбовця
- 4 Оплата по договору ЦПХ з табелюванням
- 10 Оклад
- 15 Посадовий оклад
- 19 Без стипендії
- 20 Викладацький оклад (Тарифікація навчальних...
- 21 Стипендія академічна
- 22 Стипендія академічна підвищена
- 23 Стипендія соціальна
- 224 Оплата за роботу понаднормово
- 225 Робота у вихідні/святкові дні за відгул
- 226 Відгул
- 270 Тарифікація навчальних закладів

Надбавки і доплати

- 9 Доплата за шкідливість
- 11 Доплата за кваліфікацію водія
- 24 Доплата до академічної підвищеної
- 36 Доплата академічній стипендії дітям-сиротам відмінк...

Результат: 10

OK Скасувати

- у полі **Сума стипендії**: при наявності зазначити розмір стипендії, яку призначено здобувачу освіти;
- у полі **Вид оплати стипендії**:– обрати з довідника **Види виплат** необхідний вид стипендії (академічну, соціальну, тощо) та натиснути кнопку **OK**:
 - стипендія академічна

Сторінка операції: Зарядження

Операція: ? Правка: ?

Прізвище Ім'я По-батькові: Студент 11

ПІБ в родовому відмінку: Студента 11

ПІБ у давальному відмінку: Студенту 11

ПІБ в знахідному відмінку: Студента 11

ПІБ в орудному відмінку: Студентом 11

Обліковий склад: 10 Студент

Дата надходження: 30/08/2022

Номер залікової книжки: 105

Номер студентського квитка: 105

РНОКПП (ІПН): 3764462642

Група: 139 6DO-2022

Курс: 1 Перший курс

Учебний період: 4 3 Семестр (з 01/09 по 19/01)

Форма навчання: 1 Денна

Дата народження: 19/11/2004

Категорія: 10 Навчається

Графік роботи: 1 40-годинний робочий тиждень

Сума стипендії: 2000.00

Вид оплати стипендії: 21 Стипендія академічна

Види виплат

Система оплати

- 2 Оплата за договором ЦПХ без табелювання
- 3 Відраження держслужбовця
- 4 Оплата по договору ЦПХ з табелюванням
- 10 Оклад
- 15 Посадовий оклад
- 19 Без стипендії
- 20 Викладацький оклад (Тарифікація навчальних...
- 21 Стипендія академічна
- 22 Стипендія академічна підвищена
- 23 Стипендія соціальна
- 224 Оплата за роботу понаднормово
- 225 Робота у вихідні/святкові дні за відгул
- 226 Відгул
- 270 Тарифікація навчальних закладів

Надбавки і доплати

- 9 Доплата за шкідливість
- 11 Доплата за кваліфікацію водія
- 24 Доплата до академічної підвищеної
- 36 Доплата академічній стипендії дітям-сиротам відмінк...

Результат: 10

OK Скасувати

- стипендія соціальна

Створення операції: Зарукування

Операція: ? Правка: ?

Прізвище Ім'я По-батькові:	Студента 12
ПІБ в родовому відмінку:	Студентки 12
ПІБ у давальному відмінку:	Студентці 12
ПІБ в знахідному відмінку:	Студентку 12
ПІБ в орудному відмінку:	Студенткою 12
Обліковий склад:	10 Студенти
Дата надходження:	30/08/2022
Номер залікової книжки:	106
Номер студентського квитка:	106
РНОКПП (ІПН):	3794561777
Група:	139 БДО-2022
Курс:	1 Перший курс
Учебний період:	4 3 Семестр (з 01/09 по 19/01)
Форма навчання:	1 Денна
Дата народження:	12/12/2005
Категорія:	10 Навчається
Графік роботи:	1 40-годинний робочий тиждень
Сума стипендії:	3927.00
Вид оплати стипендії:	23 Стипендія соціальна

Види виплат

Система оплати

- 2 Оплата за договором ЦПХ без табелювання
- 3 Відрадження держслужбовцям
- 4 Оплата по договору ЦПХ з табелюванням
- 10 Оклад
- 15 Посадовий оклад
- 19 Без стипендії
- 20 Викладацький оклад (Тарифікація навчальних...
- 21 Стипендія академічна
- 22 Стипендія академічна підвищена
- 23 Стипендія соціальна**
- 224 Оплата за роботу понаднормово
- 225 Робота у вихідні/святкові дні за відгул
- 226 Відгул
- 270 Тарифікація навчальних закладів

Надбавки і доплати

- 9 Доплата за шкідливість
- 11 Доплата за класність водія
- 24 Доплата до академічної підвищеної
- 36 Доплата академічній дітям-сиротам відмін...

OK Скасувати



Примітка:

При відсутності стипендії обрати вид оплати **Без стипендії**.

- у полі **Джерело фінансування стипендії**: з довідника **Джерела фінансування** обрати необхідне джерело фінансування та натиснути кнопку **ОК**;

стипендія академічна - **Загальний фонд державного бюджету**;

Створення операції: Зарукування

Операція: ? Правка: ?

Прізвище Ім'я По-батькові:	Студент 11
ПІБ в родовому відмінку:	Студента 11
ПІБ у давальному відмінку:	Студенту 11
ПІБ в знахідному відмінку:	Студента 11
ПІБ в орудному відмінку:	Студентом 11
Обліковий склад:	10 Студенти
Дата надходження:	30/08/2022
Номер залікової книжки:	105
Номер студентського квитка:	105
РНОКПП (ІПН):	3764462642
Група:	139 БДО-2022
Курс:	1 Перший курс
Учебний період:	4 3 Семестр (з 01/09 по 19/01)
Форма навчання:	1 Денна
Дата народження:	19/11/2004
Категорія:	10 Навчається
Графік роботи:	1 40-годинний робочий тиждень
Сума стипендії:	2000.00
Вид оплати стипендії:	21 Стипендія академічна
Джерело фінансування стипендії:	00000001 Загальний фонд державного бюджету

Джерела фінансування

00000001 Загальний фонд державного бюджету

- 00000000 Не визначено
- 00000001 Загальний фонд державного бюджету**
- 00000002 Загальний фонд місцевого бюджету
- 00000003 Безоплатно отримано
- 00000004 Депоненти
- 00000005 Депозити
- 00000006 Надлишки, виявлені інвентаризацією
- 11010100 Податок на доходи фізичних осіб, ...
- 11010200 Податок на доходи фізичних осіб з...
- 11011000 Військовий збір
- 24060000 Інші надходження
- 25000000 Власні надходження бюджетних ус...
- 25010100 Плата за послуги, що надаються б...
- 25010200 Надходження бюджетних установ ...
- 25010300 Плата за оренду майна бюджетних...
- 25010400 Надходження бюджетних установ ...
- 25020100 Благодійні внески, гранти та дарунки
- 25020200 Кошти, що отримують бюджетні уст...
- 25020300 Кошти, що отримують інші та проф...
- 25020400 Кошти, отримані від реалізації най...
- 25030000 Фінансування інших коштів спецо...
- 30000000 Зовнішні фінансування
- 402101 Довгострокові зобов'язання
- 41030000 Субвенції

☐ Доходи
☐ Фінансування
☒ З/П

OK Скасувати

стипендія соціальна– **Зовнішні фінансування**;

Зареєстрація

Операція: Зареєстрація

Прізвище Ім'я По-батькові: Студентка 12

ПІБ в родовому відмінку: Студентки 12

ПІБ у давальному відмінку: Студентці 12

ПІБ в знахідному відмінку: Студентку 12

ПІБ в орудному відмінку: Студенткою 12

Обліковий склад: 10 Студенти

Дата надходження: 30/08/2022

Номер залікової книжки: 106

Номер студентського квитка: 106

РНОКПП (ІПН): 3794561777

Група: 139 БДО-2022

Курс: 1 Перший курс

Учебний період: 4 3 Семестр (з 01/09 по 19/01)

Форма навчання: 1 Денна

Дата народження: 12/12/2005

Категорія: 10 Навчається

Графік роботи: 1 40-годинний робочий тиждень

Сума стипендії: 3927.00

Вид оплати стипендії: 23 Стипендія соціальна

Джерело фінансування стипендії: 300000 Зовнішнє фінансування

Картка студента

ОК Скасувати

Джерела фінансування

300000 Зовнішнє фінансування

- 00000000 Не визначено
- 00000001 Загальний фонд державного бюдж...
- 00000002 Загальний фонд місцевого бюджету
- 00000003 Безоплатно отримано
- 00000004 Депозити
- 00000005 Депозити
- 00000006 Надлишки, виявлені інвентаризацією
- 11010100 Податок на доходи фізичних осіб, ...
- 11010200 Податок на доходи фізичних осіб з...
- 11011000 Військовий збір
- 24060000 Інші надходження
- 25000000 Власні надходження бюджетних ус...
- 25010100 Плата за послуги, що надаються б...
- 25010200 Надходження бюджетних установ ...
- 25010300 Плата за оренду майна бюджетних...
- 25010400 Надходження бюджетних установ ...
- 25020100 Благодійні внески, гранти та дарунки
- 25020200 Кошти, що отримують бюджетні уст...
- 25020300 Кошти, що отримують вищі та проф...
- 25020400 Кошти, отримані від реалізації найм...
- 25030000 Фінансування інших коштів специфо...

300000 Зовнішнє фінансування

- 402101 Довгострокові зобов'язання
- 41030000 Субвенції

☐ Доходи

☐ Фінансування

☐ З/П

ОК Скасувати

- у полі **Підстава зарахування**: – обрати з довідника **Вибір способу вступу** підставу для зарахування здобувача освіти на навчання;

Зареєстрація

Операція: Зареєстрація

Прізвище Ім'я По-батькові: Студент 11

ПІБ в родовому відмінку: Студента 11

ПІБ у давальному відмінку: Студенту 11

ПІБ в знахідному відмінку: Студента 11

ПІБ в орудному відмінку: Студентом 11

Обліковий склад: 10 Студенти

Дата надходження: 30/08/2022

Номер залікової книжки: 105

Номер студентського квитка: 105

РНОКПП (ІПН): 3764462642

Група: 139 БДО-2022

Курс: 1 Перший курс

Учебний період: 4 3 Семестр (з 01/09 по 19/01)

Форма навчання: 1 Денна

Дата народження: 19/11/2004

Категорія: 10 Навчається

Графік роботи: 1 40-годинний робочий тиждень

Сума стипендії: 2000.00

Вид оплати стипендії: 21 Стипендія академічна

Джерело фінансування стипендії: 00000001 Загальний фонд державного бюджету

Підстава зарахування: 1 на підставі наказу ректора

ОК Скасувати

Вибір способу вступу

Код	Найменування
1	на підставі наказу ректора
2	по перевіді

ОК Скасувати

- у полі **Фінансування навчання**: обрати із запропонованого списку за рахунок яких коштів здобувач освіти буде здійснювати навчання (**бюджет, контракт або іноземний студент**);

Створення операції: Зарахування

Операція Правка ?

Обліковий склад: 10 Студенти

Дата надходження: 30/08/2022

Номер залікової книжки: 105

Номер студентського квитка: 105

РНОКПП (ІПН): 3764462642

Група: 139 БДО-2022

Курс: 1 Перший курс

Учебний період: 4 3 Семестр (з 01/09 по 19/01)

Форма навчання: 1 Денна

Дата народження: 19/11/2004

Категорія: 10 Навчається

Графік роботи: 1 40-годинний робочий тиждень

Сума стипендії: 2000.00

Вид оплати стипендії: 21 Стипендія академічна

Джерело фінансування стипендії: 00000001 Загальний фонд державного бюджету

Підстава зарахування: 1 на підставі наказу ректора

Фінансування навчання: Бюджет

Стать: 0 Бюджет

Тип документу: 1 Контракт
2 Іноземний студент

- у полі **Стать**: із запропонованого списку (**жіноча, чоловіча**) обрати стать здобувача освіти;

IS

Створення операції: Зарахування

Операція

Правка

?

Прізвище Ін'я По-батькові:	Студент 11	
ПІБ в родовому відмінку:	Студента 11	
ПІБ у давальному відмінку:	Студенту 11	
ПІБ в знахідному відмінку:	Студента 11	
ПІБ в орудному відмінку:	Студентом 11	
Обліковий склад:	10	Студенти
Дата надходження:	30/08/2022	
Номер залікової книжки:	105	
Номер студентського квитка:	105	
РНОКПП (ІПН):	3764462642	
Група:	139	БДО-2022
Курс:	1	Перший курс
Учебний період:	4	3 Семестр (з 01/09 по 19/01)
Форма навчання:	1	Денна
Дата народження:	19/11/2004	
Категорія:	10	Навчається
Графік роботи:	1	40-годинний робочий тиждень
Сума стипендії:	2000.00	
Вид оплати стипендії:	21	Стипендія академічна
Джерело фінансування стипендії:	00000001	Загальний фонд державного бюджету
Підстава зарахування:	1	на підставі наказу ректора
Фінансування навчання:	Бюджет	
Стать:	2	Чоловіча
Тип документу:	1 Жіноча 2 Чоловіча	

- у полях **Тип документу**:, **Серія**:, **Номер**:, **Ким виданий**:, **Дата видачі**: – зазначаються персональні дані здобувача освіти з паспорту чи ID – картки;

Створення операції: Зарахування

Операція Правка ?

Дата надходження: 30/08/2022

Номер залікової книжки: 105

Номер студентського квитка: 105

РНОКПП (ІПН): 3764462642

Група: 139 БДО-2022

Курс: 1 Перший курс

Учебний період: 4 3 Семестр (з 01/09 по 19/01)

Форма навчання: 1 Денна

Дата народження: 19/11/2004

Категорія: 10 Навчається

Графік роботи: 1 40-годинний робочий тиждень

Сума стипендії: 2000.00

Вид оплати стипендії: 21 Стипендія академічна

Джерело фінансування стипендії: 00000001 Загальний фонд державного бюджету

Підстава зарахування: 1 на підставі наказу ректора

Фінансування навчання: Бюджет

Стать: 2 Чоловіча

Тип документу: 1 ПАСПОРТ

Серія: ТТ

Номер: 415702

Ким виданий: ГУРВ МВД України

Дата видачі: 19/11/2020

- у полі **№ договору**: із **Довідника виконуваних договорів** обрати номер укладеного договору про надання освітніх послуг здобувача освіти, який навчається за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб (на контракті);
- поле **Дата договору**: заповнюється автоматично.



Примітка:

При відсутності заключеного договору на момент формування наказу про зарахування поля можуть бути порожніми.

Створення операції: Зарахування

Операція Правка ?

ПІБ в знахідному відмінку: Студента 11

ПІБ в орудному відмінку: Студентом 11

Обліковий склад: 10 Студенти

Дата надходження: 30/08/2022

Номер залікової книжки: 105

Номер студентського квитка: 105

РНОКПП (ІПН): 3764462646

Група: 139 БДО-2022

Курс: 1 Перший курс

Учебний період: 4 3 Семестр (з 01/09 по 19/01)

Форма навчання: 1 Денна

Дата народження: 19/11/2004

Категорія: 10 Навчається

Графік роботи: 1 40-годинний робочий тиждень

Сума стипендії: 2000.00

Вид оплати стипендії: 21 Стипендія академічна

Джерело фінансування стипендії: 00000001 Загальний фонд державного бюджету

Підстава зарахування: 1 на підставі наказу ректора

Фінансування навчання: Бюджет

Стать: 2 Чоловіча

Тип документу: 1 ПАСПОРТ

Серія: ТТ

Номер: 415702

Ким виданий: РВГУ МВС України

Дата видачі: 19/11/2020

№ договору:

Дата договору:

Спеціальність:

Картка студента

OK Скасувати

Зліва знаходиться кнопка **Картка студента**, при натисканні якої можна переглянути інформацію автоматично перенесену з наказу у особову картку здобувача освіти. При необхідності доповнити наявними на момент формування наказу даними.

Картка студента. Студент 11. Серпень'22

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

> Загальні відомості
 > Призначення і переміщення...
 > Лікарняні листи
 > Освіта
 > Військовий облік
 > Академічні відпустки
 > Навчальні періоди
 > Соціальна категорія
 > Середній бал
 > Договори
 > Проживання в гуртожитку...
 > Стажування і розподіл
 > Магістратура та аспірантура...

Табельний номер		
Прізвище І.П.	Студент 11	
Номер студентського квитка	105	
Номер залікової книжки	105	
Місце приписки		
Факультет	1	Факультет обліку, аналізу та аудиту
Спеціальність	1	Диджитал облік
Форма навчання	1	Денна
Курс	1	Перший курс
Навчальний період		
Група	139	БДО-2022
Обліковий склад і категорія персоналу		
Обліковий склад	10	Студенти
Категорія		
Звання		
Система оплати		
Графік		
Система оплати	21	Стипендія академічна
Стипендія	2000	
Зарахування		
Дата	30/08/2022	
Підстава	1	на підставі наказу ректора
Відрахування		
Дата		
Підстава		

Сторінка 1 з 3

Натиснути кнопку **OK**.

Створити аналогічні операції на всіх здобувачів освіти, що зараховуються на навчання.

Сформований проект наказу на зарахування здобувачів освіти на навчання за відповідною програмою матиме наступний вигляд.

ISpro 8.00.005.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Півка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Серпень '22 Статус: Проекти Журнал: 1 Наказ про зарахування студентів

Види наказів

- Всі
- Зарахування
- Відрахування
- Надання академічної від...
- Повернення з академічн...
- Дозволити повторне нав...
- Зміна прізвища
- Недопуск
- Переведення на наступн...
- Переведення
- Звільнення від оплати
- Допуск до складання ак...
- Відновлення
- Допуск до складання
- Присвоєння кваліфікації
- Стягнення
- Призначення стипендії
- Призначення постійних н...
- Нарахування разових на...
- Зміна номера залікової к...
- Довільна операція
- Соціальна категорія
- Зміна форми навчання
- Переведення у наступни...

Вид: Накази на зарахування Рядків: 1

Номер	Найменуван...	Дата	Статус	Прізвище Ін'я По ...	Опер...
7	Зарахування	25/08/2022	Проект	<Груповий наказ>	6

Вид: Список операцій наказу Рядків: 6

№з/п	Операція	Дата	Прізвище Ін'...	№ карт...	Таб.№	Факульт
1	Зарахування	30/08/2022	Студент 11		0	
2	Зарахування	30/08/2022	Студентка 12		0	
3	Зарахування	30/08/2022	Студент 13		0	
4	Зарахування	30/08/2022	Студентка 14		0	
5	Зарахування	30/08/2022	Студент 15		0	
6	Зарахування	30/08/2022	Студентка 16		0	

(1) Заклад вищої освіти

Адміністратор

UK

Після проведення наказу про зарахування здобувачів освіти на навчання автоматично формуються:

- при налаштуванні у модулі **Налаштування** на вкладці **Операції** заповнюються колонки **№ картки** та **Табельний номер**. Детальний порядок налаштування розглянуто в окремих нотатках.

ISpro 8.00.005.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр ПРАВКА Вид Звіти Сервіс ?

Період: Серпень'22 Статус: Проведені Журнал: 1 Наказ про зарахування ст

Види наказів

- Всі
- Зарахування**
- Відрахування
- Надання академічної ...
- Повернення з академі...
- Дозволити повторне н...
- Зміна прізвища
- Недопуск
- Переведення на насту...
- Переведення
- Звільнення від оплати
- Допуск до складання ...
- Відновлення
- Допуск до складання
- Присвоєння кваліфікації
- Стягнення
- Призначення стипендії
- Призначення постійни...
- Нарахування разових ...
- Зміна номера заліково...
- Довільна операція
- Соціальна категорія

Но...	Найменуван...	Дата	Статус	Прізвище Ін'я По ...	Опер...
☐ 7	Зарахування	25/08/2022	Проведе...	<Груповий наказ>	6

Вид: Накази на зарахування Рядків: 1

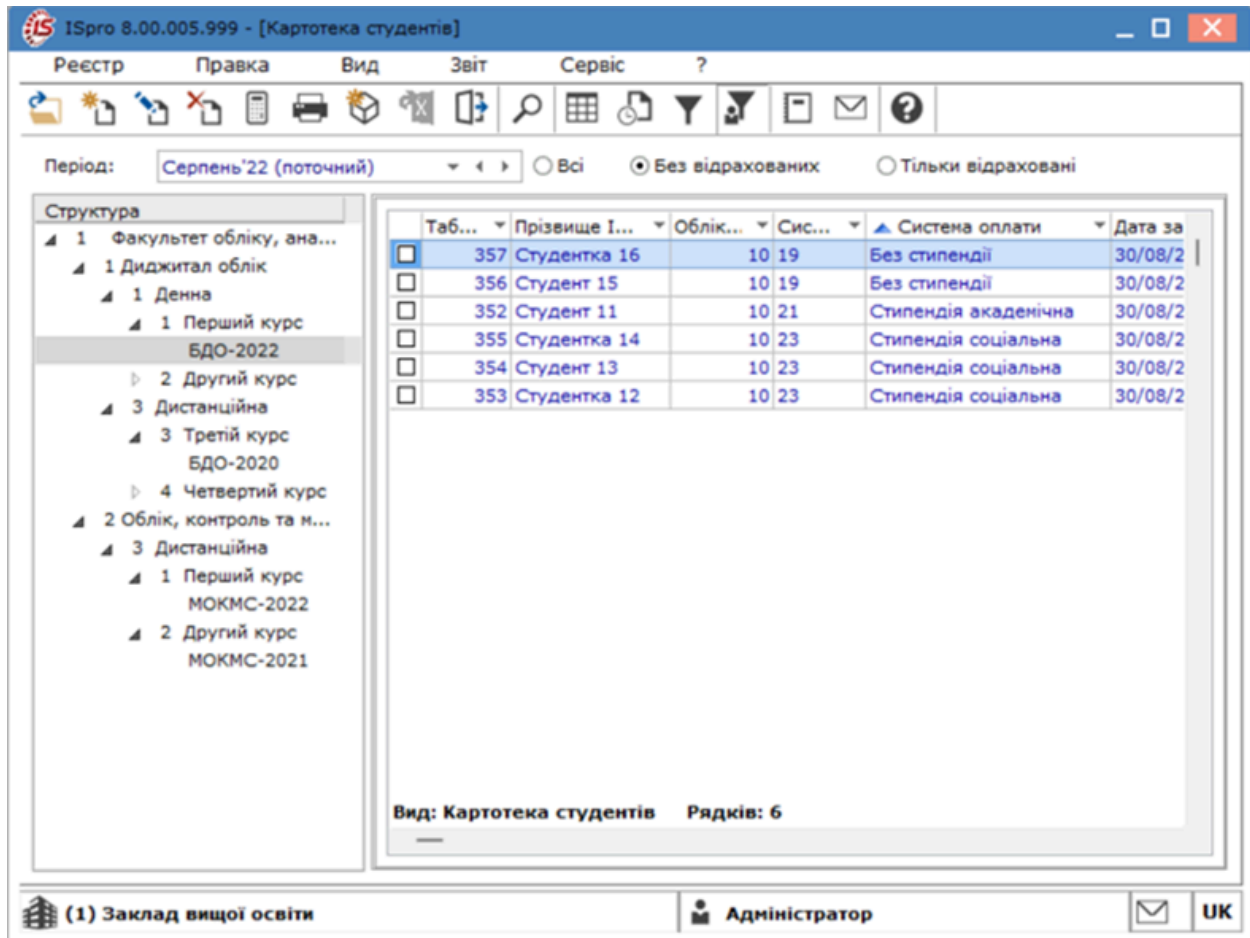
Операції Стан Універсальні документи Вкладення

№...	Операція	Дата	Прізвище ...	№ картки	Таб...	Ф
☐ 1	Зарахування	30/08/2022	Студент 11	423	352	
☐ 2	Зарахування	30/08/2022	Студентка 12	424	353	
☐ 3	Зарахування	30/08/2022	Студент 13	425	354	
☐ 4	Зарахування	30/08/2022	Студентка 14	426	355	
☐ 5	Зарахування	30/08/2022	Студент 15	427	356	
☐ 6	Зарахування	30/08/2022	Студентка 16	428	357	

Вид: Список операцій наказу Рядків: 6

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

- у модулі **Картотека студентів** картки здобувачів освіти з призначеними табельними номерами;



- у **Картці студента** кожного здобувача освіти у розділі **Призначення і переміщення** відображається наказ про зарахування з усіма основними реквізитами;

Картка студента. Таб.№ 352 Студент 11. Серпень'22

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Призначення і переміщення

Постійні нарахування

Постійні утримання

Стягнення

Лікарняні листи

Освіта

Військовий облік

Академічні відпустки

Навчальні періоди

Соціальна категорія

Середній бал

Договори

Проживання в гуртожитку

Стажування і розподіл

Магістратура та аспірантура

Наказ/Реквізит	Код	Найменування	З наказом озна
30/08/2022 НАКАЗ № 7 ВІД 25/08/2022 "Зарахування" "про зарахування студентів"			НІ
Обліковий склад	10	Студенти	
Категорія персоналу	10	Навчається	
Система оплати	21	Стипендія академічна	
Стипендія	2000		
Джерело фінансування	00000...	Загальний фонд державного бюджету	
Курс	1	Перший курс	
Навчальна схема	4	Схема навчання магістрів (1-2 курс)	
Навчальний період	4	3 Семестр (з 01/09 по 19/01)	
ID групи	139	БДО-2022	

☐ Індексувати заробіток відповідно до змін окладу/тарифу
☒ Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу
☐ Ігнорувати призначення при розрахунку індексації доходу
☐ Виконання обов'язків
☐ Зміна окладу за посадою (середній заробіток до зміни посади не індексується)
☐ Тимчасове призначення

Дата розпорядчого документу Найменування розпорядчого документу

Рядків: 0

Сторінка 1 з 2

- у системі **Загальні довідники** у модулі **Список студентів** – список здобувачів освіти та відомості про них.

ISpro 8.00.005.999 - [Список студентів]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Підрозділи	Таб...	№...	Прізвище Ім'я...	Факультет	Спеціальніс...	Курс	Група	Фор...	Дата прий...	Дата вів
1 Факультет обліку, ан...										
1 Диджитал облік										
1 Денна										
1 Перший курс										
139 БДО-2022										
2 Другий курс										
3 Дистанційна										
3 Третій курс										
134 БДО-2020										
4 Четвертий курс										
2 Облік, контроль та н...										

Вид: Список студентів Рядків: 6

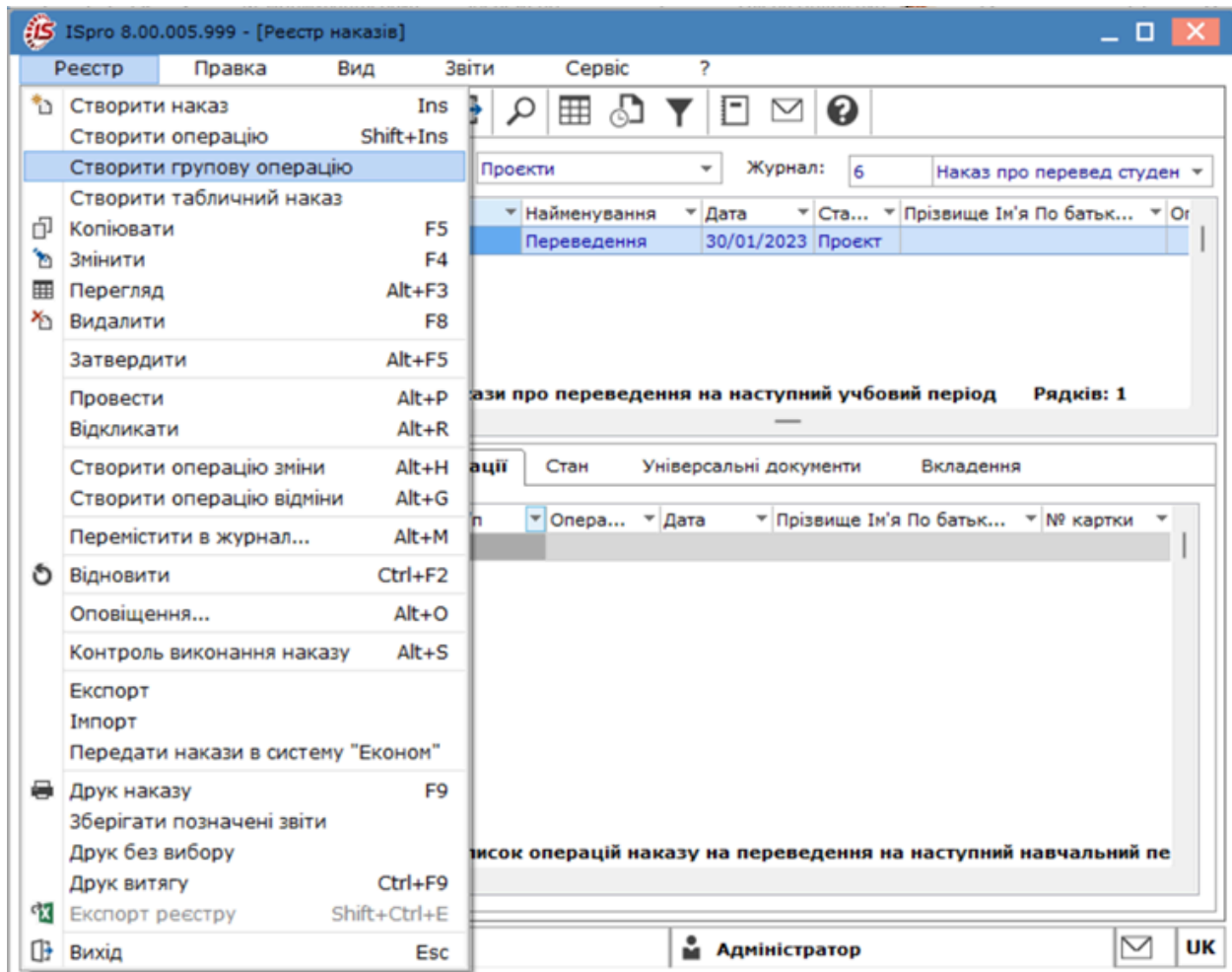
(1) Заклад вищої освіти

Адміністратор

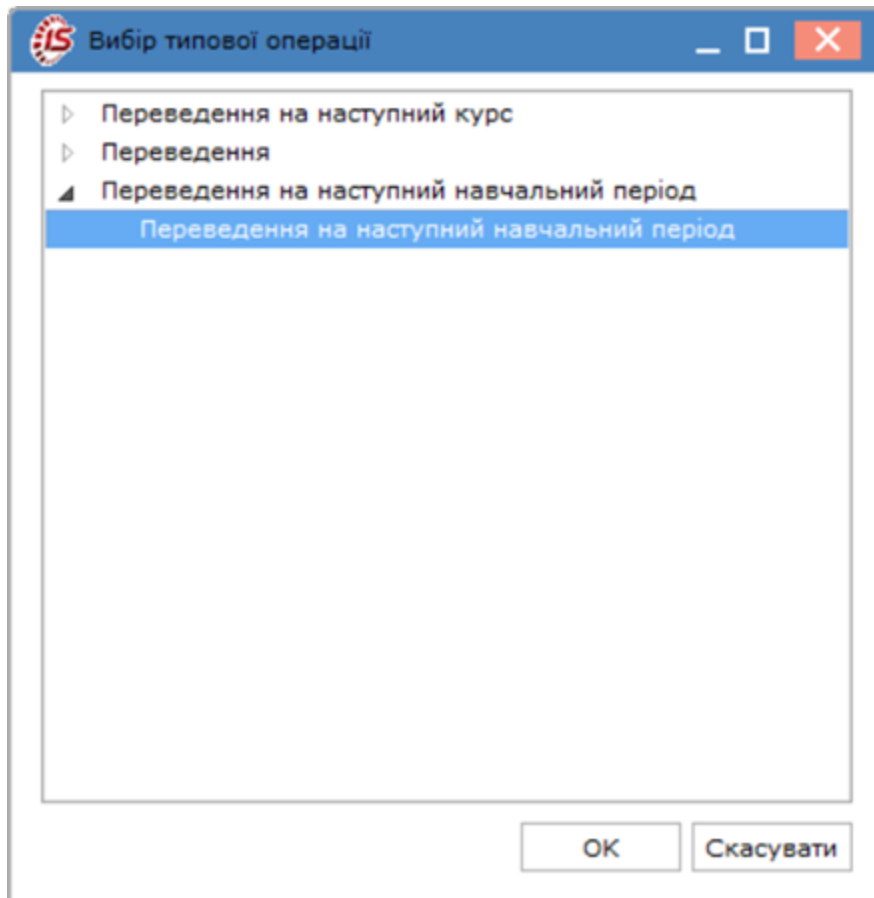
UK

2.1.3.1.2. Створення операцій до наказу про переведення студентів на наступний навчальний період

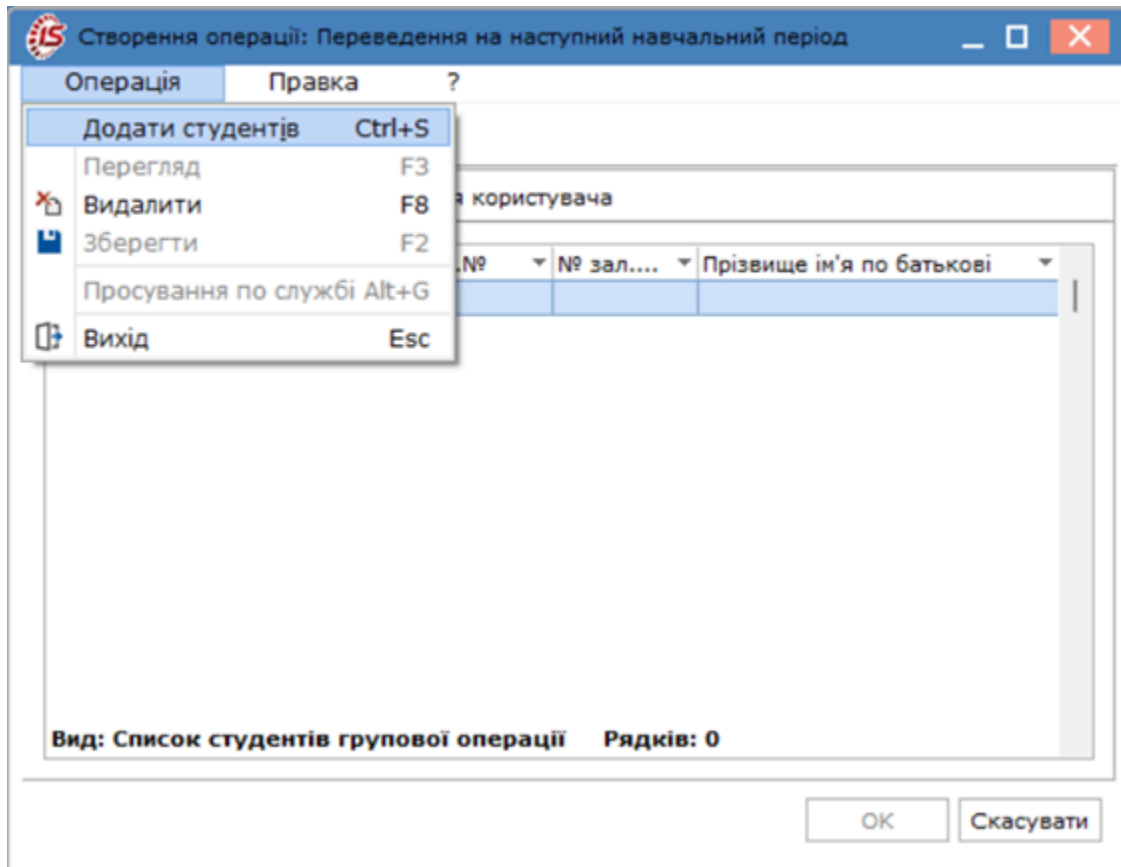
До наказу про переведення студентів на наступний навчальний період створюється групові операції. Для створення групової операції встановити курсор на сформований проект наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити групову операцію** відкрити вікно **Вибір типової операції**.



У вікні **Вибір типової операції** підтвердити обраний вид типової операції, у нашому випадку – **Переведення на наступний навчальний період**, натиснувши кнопку **ОК**.



У вікні **Створення операції: Переведення на наступний навчальний період** необхідно заповнити додати студентів. На вкладці **Студенти** по пункту меню **Операція/Додати студентів** або комбінацією клавіш **Ctrl+S** додати здобувачів освіти, які будуть переведені на наступний навчальний період;



У вікні **Вибір студентів** обрати пункт меню **Вид/Навігатор підрозділів** для додавання студентів за кожним:

- факультетом;

Вибір студентів										
Реєстр Правка Вид Сервіс ?										
	T...	Прізвище ...	Н...	Н...	Факультет	Спеціаль...	Фо...	Курс	Група	Дата за...
1		Факультет обліку, ан...								
3		Економічне відділення								
☐	323	Магістр 21	73	73	Факультет обліку, ...	Облік, контр...	Диста...	Другий курс	МОКМС-2...	01/07/2022
☐	324	Магістерка 22	74	74	Факультет обліку, ...	Облік, контр...	Диста...	Другий курс	МОКМС-2...	01/07/2022
☐	325	Магістр 23	75	75	Факультет обліку, ...	Облік, контр...	Диста...	Другий курс	МОКМС-2...	01/07/2022
☐	326	Магістерка 24	76	76	Факультет обліку, ...	Облік, контр...	Диста...	Другий курс	МОКМС-2...	01/07/2022
☐	327	Студентка 31	77	77	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Третій курс	БДО-2020	01/07/2022
☐	328	Студент 32	78	78	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Третій курс	БДО-2020	01/07/2022
☐	329	Студентка 33	79	79	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Третій курс	БДО-2020	01/07/2022
☐	330	Студент 34	80	80	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Третій курс	БДО-2020	01/07/2022
☐	331	Студентка 35	81	81	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Третій курс	БДО-2020	01/07/2022
☐	332	Студент 36	82	82	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Третій курс	БДО-2020	01/07/2022
☐	333	Студент 41	83	83	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/07/2022
☐	334	Студентка 42	84	84	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/07/2022
☐	335	Студент 43	85	85	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/07/2022
☐	336	Студентка 44	86	86	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/07/2022
☐	337	Студент 45	87	87	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/07/2022
☐	338	Студентка 46	88	88	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/07/2022
☐	346	Студентка 21	99	99	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/07/2022
☐	347	Студент 22	100	100	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/07/2022
☐	348	Студентка 23	101	101	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/07/2022
☐	349	Студент 24	102	102	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/07/2022
☐	350	Студентка 25	103	103	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/07/2022
☐	351	Студент 26	104	104	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/07/2022
☐	352	Студент 11	105	105	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/08/2022
☐	353	Студентка 12	106	106	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/08/2022
☐	354	Студент 13	107	107	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/08/2022
☐	355	Студентка 14	108	108	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/08/2022
☐	356	Студент 15	109	109	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/08/2022
☐	357	Студентка 16	110	110	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/08/2022
☐	358	Магістерка 11	111	111	Факультет обліку, ...	Облік, контр...	Диста...	Перший курс	МОКМС-2...	30/08/2022
☐	359	Магістр 12	112	112	Факультет обліку, ...	Облік, контр...	Диста...	Перший курс	МОКМС-2...	30/08/2022
☐	360	Магістер 13	113	113	Факультет обліку, ...	Облік, контр...	Диста...	Перший курс	МОКМС-2...	30/08/2022
☐	361	Магістерка 14	114	114	Факультет обліку, ...	Облік, контр...	Диста...	Перший курс	МОКМС-2...	30/08/2022

Вид: Картотека студентів Рядків: 73

OK

Скасувати

- спеціальністю

Вибір студентів

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

1 Факультет обліку, ан...
 1 Диджитал облік
 1 Денна
 3 Дистанційна
 2 Облік, контроль та м...
 3 Економічне відділення

Т...	Прізвище ...	Н...	Н...	Факультет	Спеціаль...	Фо...	Курс	Група	Дат...
☐	327 Студентка 31	77	77	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Третій курс	БДО-2020	01/...
☐	328 Студент 32	78	78	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Третій курс	БДО-2020	01/...
☐	329 Студентка 33	79	79	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Третій курс	БДО-2020	01/...
☐	330 Студент 34	80	80	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Третій курс	БДО-2020	01/...
☐	331 Студентка 35	81	81	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Третій курс	БДО-2020	01/...
☐	332 Студент 36	82	82	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Третій курс	БДО-2020	01/...
☐	333 Студент 41	83	83	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/...
☐	334 Студентка 42	84	84	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/...
☐	335 Студент 43	85	85	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/...
☐	336 Студентка 44	86	86	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/...
☐	337 Студент 45	87	87	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/...
☐	338 Студентка 46	88	88	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/...
☐	346 Студентка 21	99	99	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/...
☐	347 Студент 22	100	100	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/...
☐	348 Студентка 23	101	101	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/...
☐	349 Студент 24	102	102	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/...
☐	350 Студентка 25	103	103	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/...
☐	351 Студент 26	104	104	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/...
☐	352 Студент 11	105	105	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/...
☐	353 Студентка 12	106	106	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/...
☐	354 Студент 13	107	107	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/...
☐	355 Студентка 14	108	108	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/...
☐	356 Студент 15	109	109	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/...
☐	357 Студентка 16	110	110	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/...

Вид: Картотека студентів Рядків: 65

OK Скасувати

- формою навчання;

Вибір студентів

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

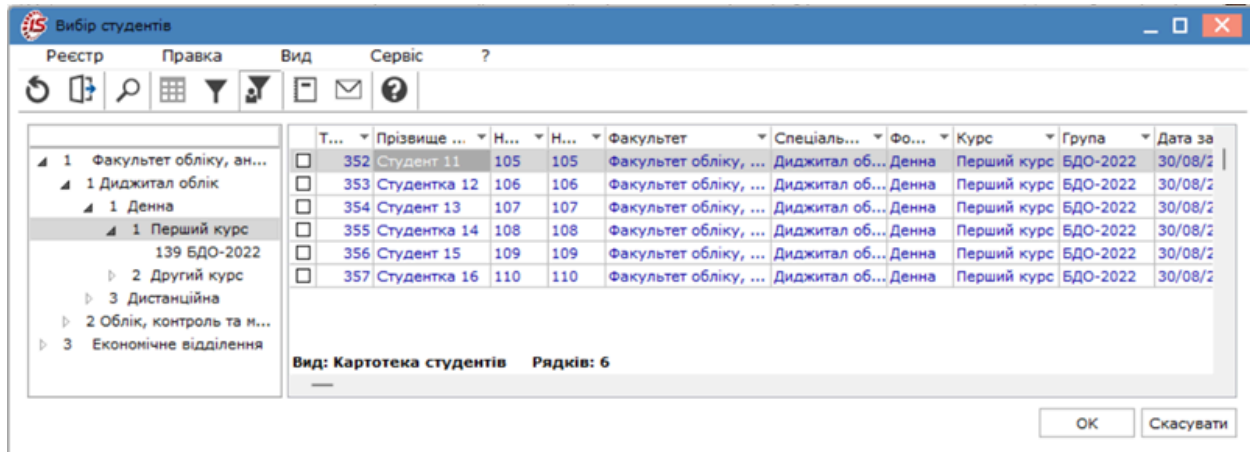
1 Факультет обліку, ан...
 1 Диджитал облік
 1 Денна
 3 Дистанційна
 2 Облік, контроль та м...
 3 Економічне відділення

Т...	Прізвище ...	Н...	Н...	Факультет	Спеціаль...	Фо...	Курс	Група	Дата за...
☐	346 Студентка 21	99	99	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/07/2022
☐	347 Студент 22	100	100	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/07/2022
☐	348 Студентка 23	101	101	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/07/2022
☐	349 Студент 24	102	102	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/07/2022
☐	350 Студентка 25	103	103	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/07/2022
☐	351 Студент 26	104	104	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Другий курс	БДО-2021	01/07/2022
☐	352 Студент 11	105	105	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/08/2022
☐	353 Студентка 12	106	106	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/08/2022
☐	354 Студент 13	107	107	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/08/2022
☐	355 Студентка 14	108	108	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/08/2022
☐	356 Студент 15	109	109	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/08/2022
☐	357 Студентка 16	110	110	Факультет обліку, ...	Диджитал об...	Денна	Перший курс	БДО-2022	30/08/2022

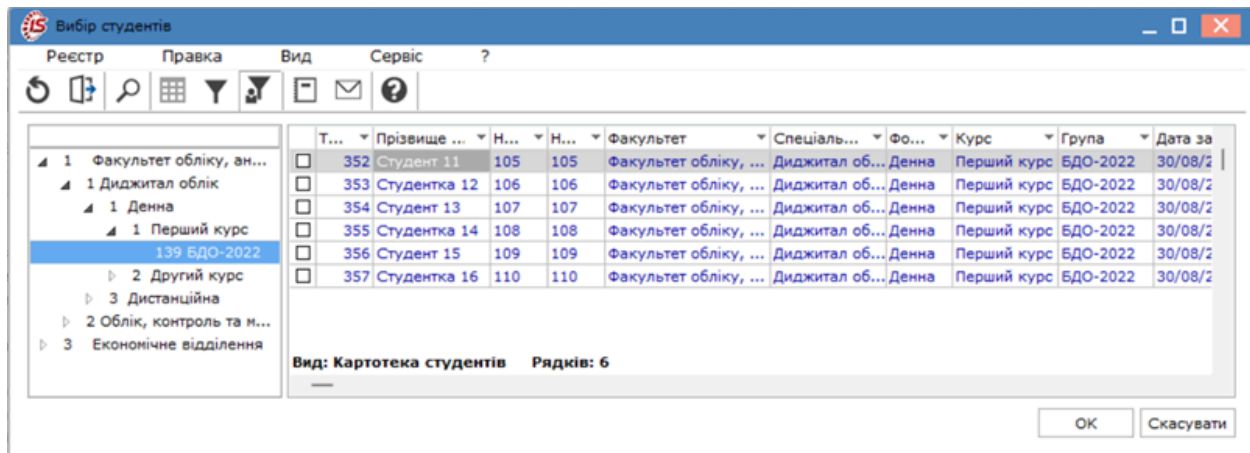
Вид: Картотека студентів Рядків: 12

OK Скасувати

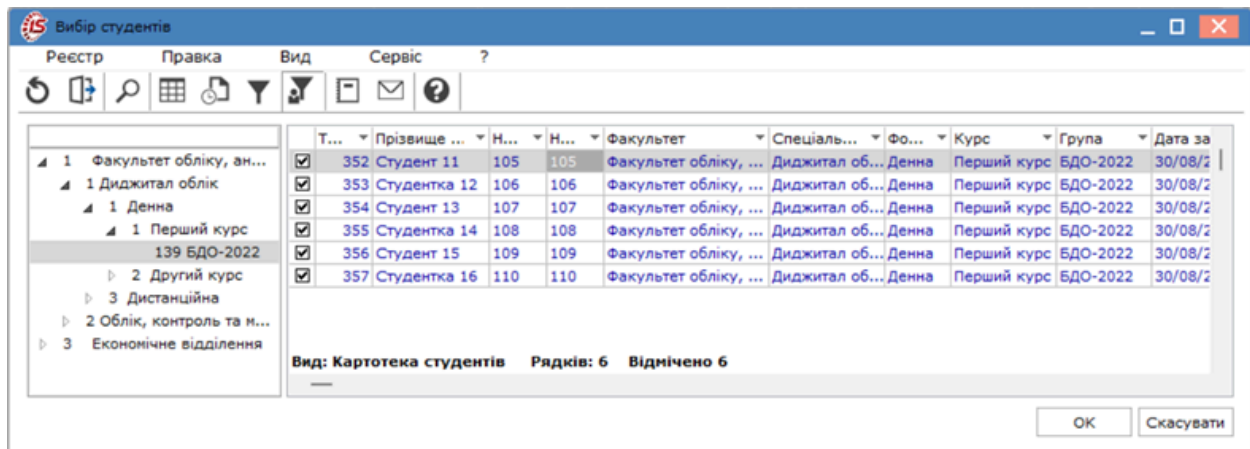
- курсом;



- групою.



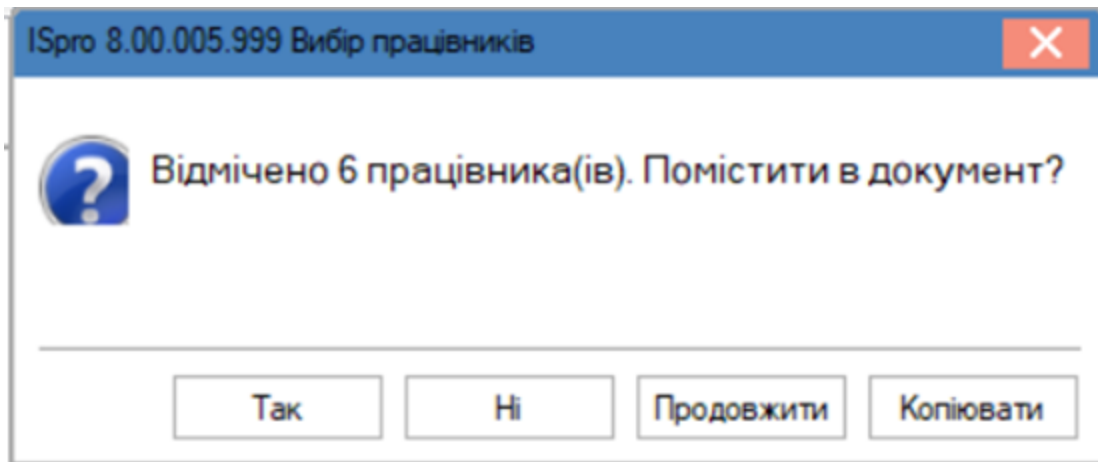
Клавішею **Пробіл** обрати студентів, які переводяться на наступний навчальний період.



Натиснути кнопку **OK**.

Після кожної відмітки у групі (курсі, факультеті) студентів потрібно підтвердити вибір переліку студентів:

- **Так** – перенести студентів в операцію наказу;
- **Ні** – відмінити операцію;
- **Продовжити** – перейти в наступний факультет, курс, групу.



На вкладці **Студенти** відобразиться обраний перелік студентів.

Створення операції: Переведення на наступний навчальний період

Операція Правка ?

✕ 📄 🔍 🔍 ?

Студенти Операція Поля користувача

	Курс	Група	Таб.№	№ зал....	Прізвище ім'я по батькові
☐	Перший курс	БДО-2022	352	105	Студент 11
☐	Перший курс	БДО-2022	354	107	Студент 13
☐	Перший курс	БДО-2022	356	109	Студент 15
☐	Перший курс	БДО-2022	353	106	Студентка 12
☐	Перший курс	БДО-2022	355	108	Студентка 14
☐	Перший курс	БДО-2022	357	110	Студентка 16

Вид: Список студентів групової операції Рядків: 6

OK Скасувати

У вкладці **Операція** поле **Дата введення в дію** заповнюється автоматично, з шапки наказу (дата введення в дію).

Створення операції: Переведення на наступний навчальний період

Операція Правка ?

Студенти **Операція** Поля користувача

Дата введення в дію: 01/02/2023

OK Скасувати

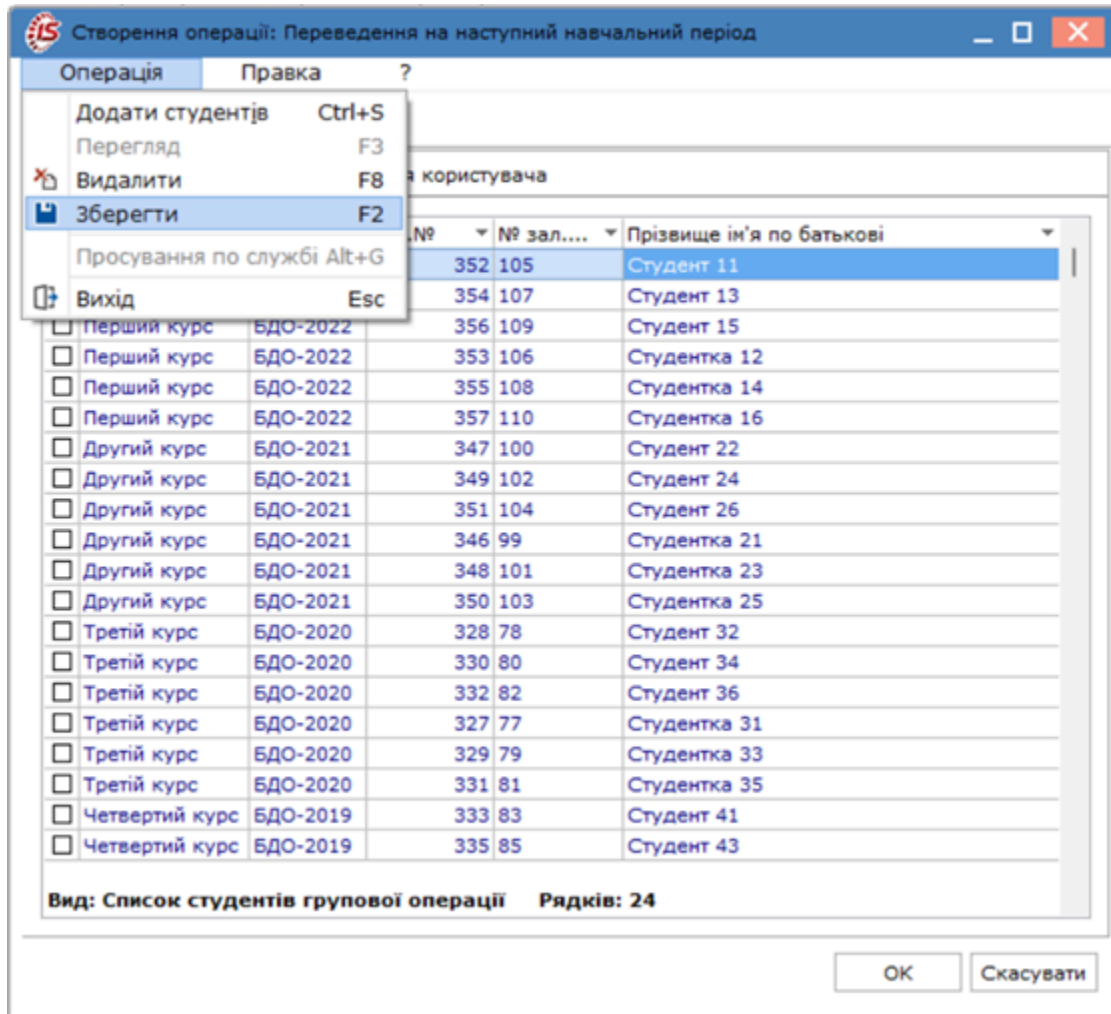
Створити аналогічні операції на всіх здобувачів освіти, що переводяться на наступний навчальний період.



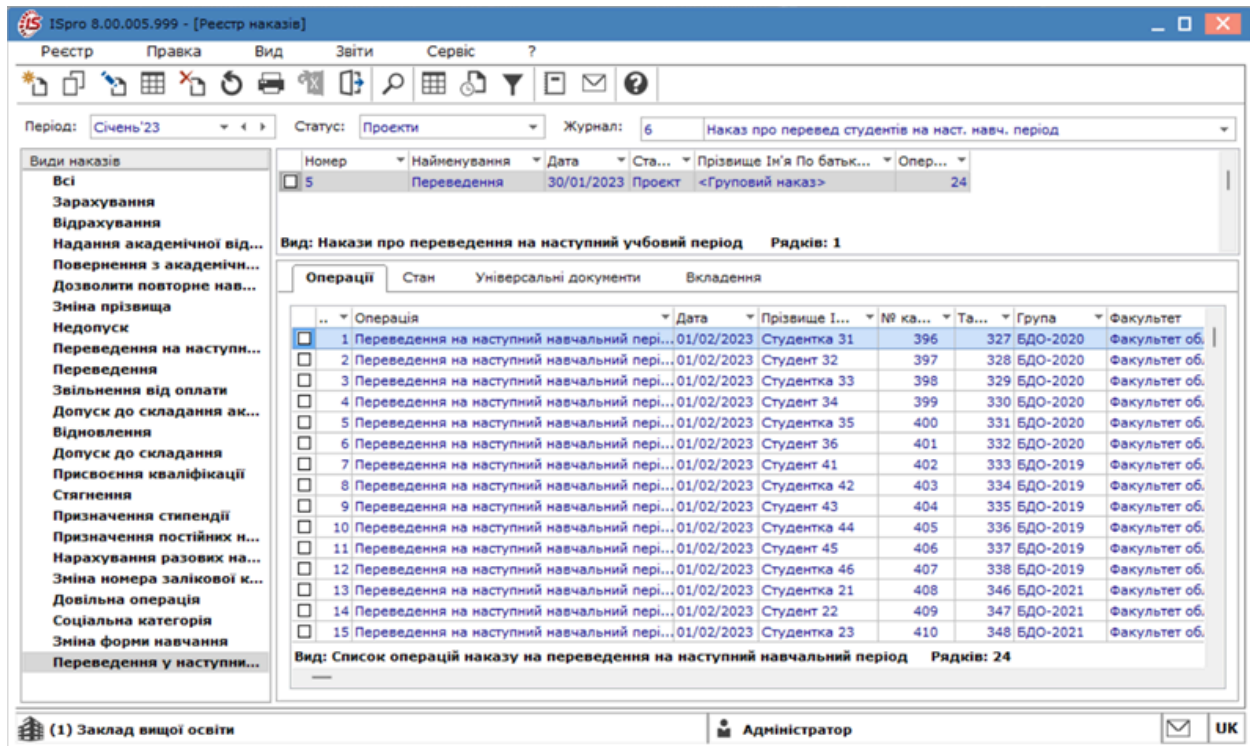
Примітка:

При виборі всіх здобувачів освіти факультету, спеціальності, курсу, форми навчання або групи можна використати комбінацію клавіш **Alt+ «+»**.

По пункту меню **Операція/Зберегти** або по клавіші **F2** провести збереження переліку студентів, які переводяться на наступний навчальний період.

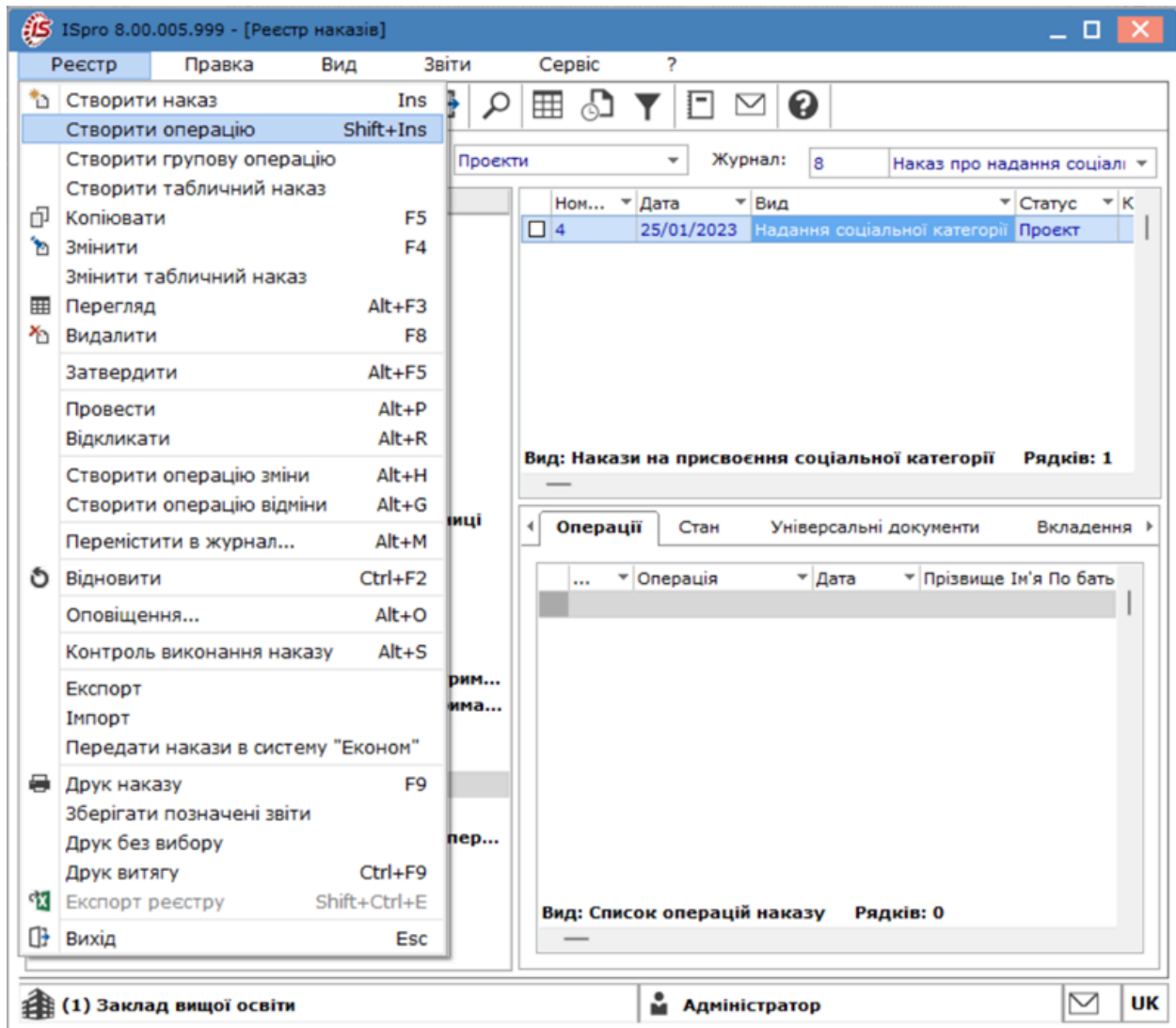


Сформовані операції наказу про переведення студентів на наступний навчальний період відобразяться у нижній табличній частині вікна на вкладці **Операції**.



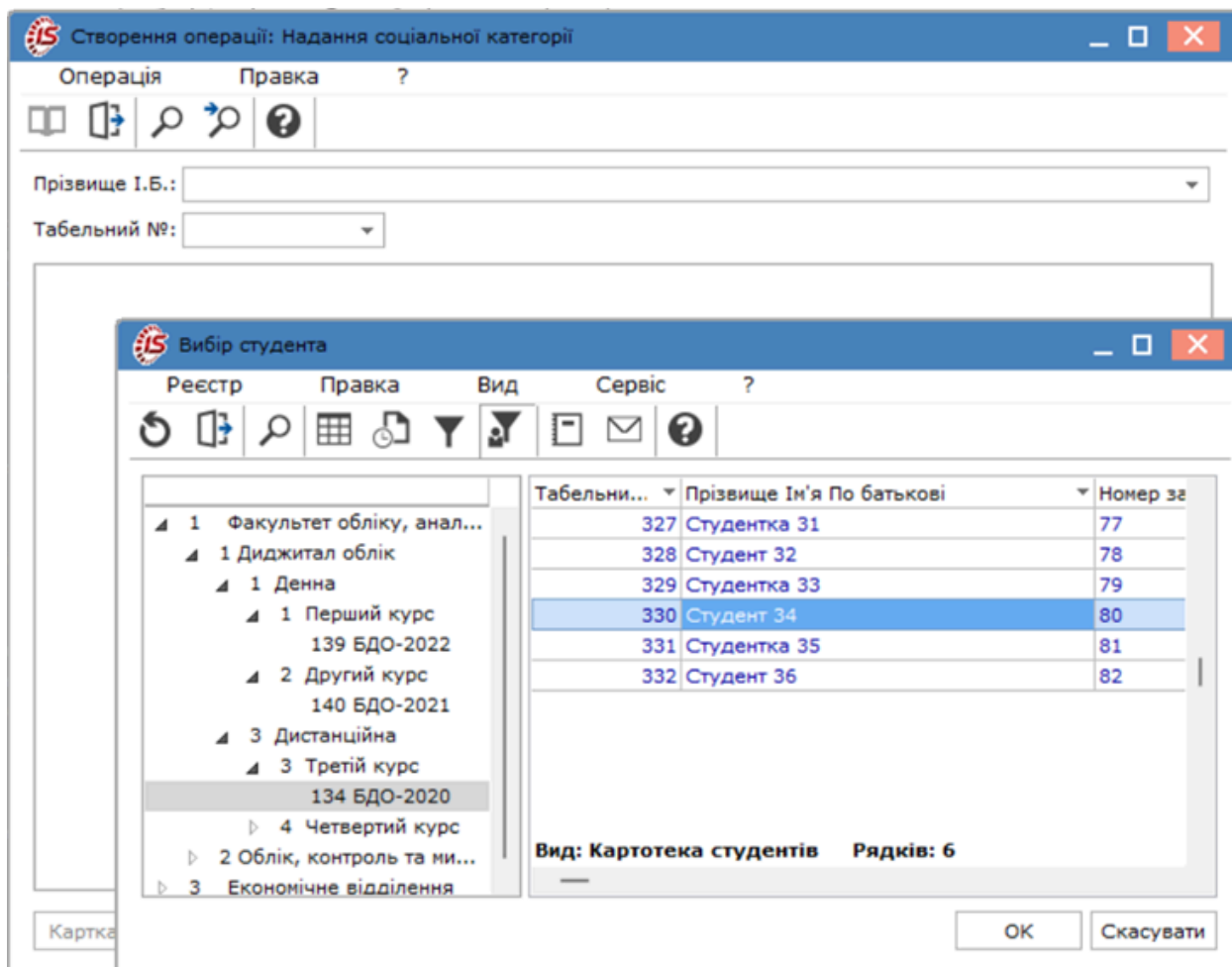
2.1.3.1.3. Створення операцій до наказу про призначення соціальної категорії

Для створення операцій до наказу про призначення соціальної категорії встановити курсор на сформований проект наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** або комбінацією клавіш **Shift+Ins** відкрити вікно **Створення операції: Надання соціальної категорії**.

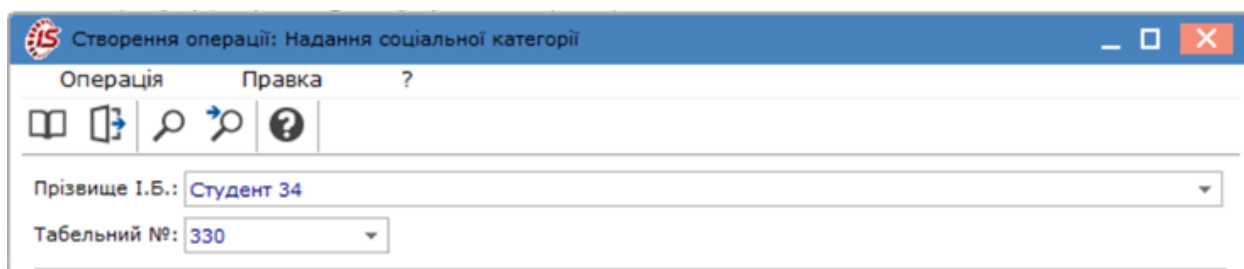


У вікні **Створення операції: Надання соціальної категорії** по клавіші **F3** у полі **Прізвище І. Б.** відкрити довідник **Вибір студента**. У вікні **Вибір студента** по пункту меню **Вид/Навігатор підрозділів** застосувати фільтри для додавання здобувачів освіти за необхідним факультетом, спеціальністю, курсом, формою навчання, групою.

Встановити курсор на необхідного стипендіата та натиснути кнопку **ОК**.



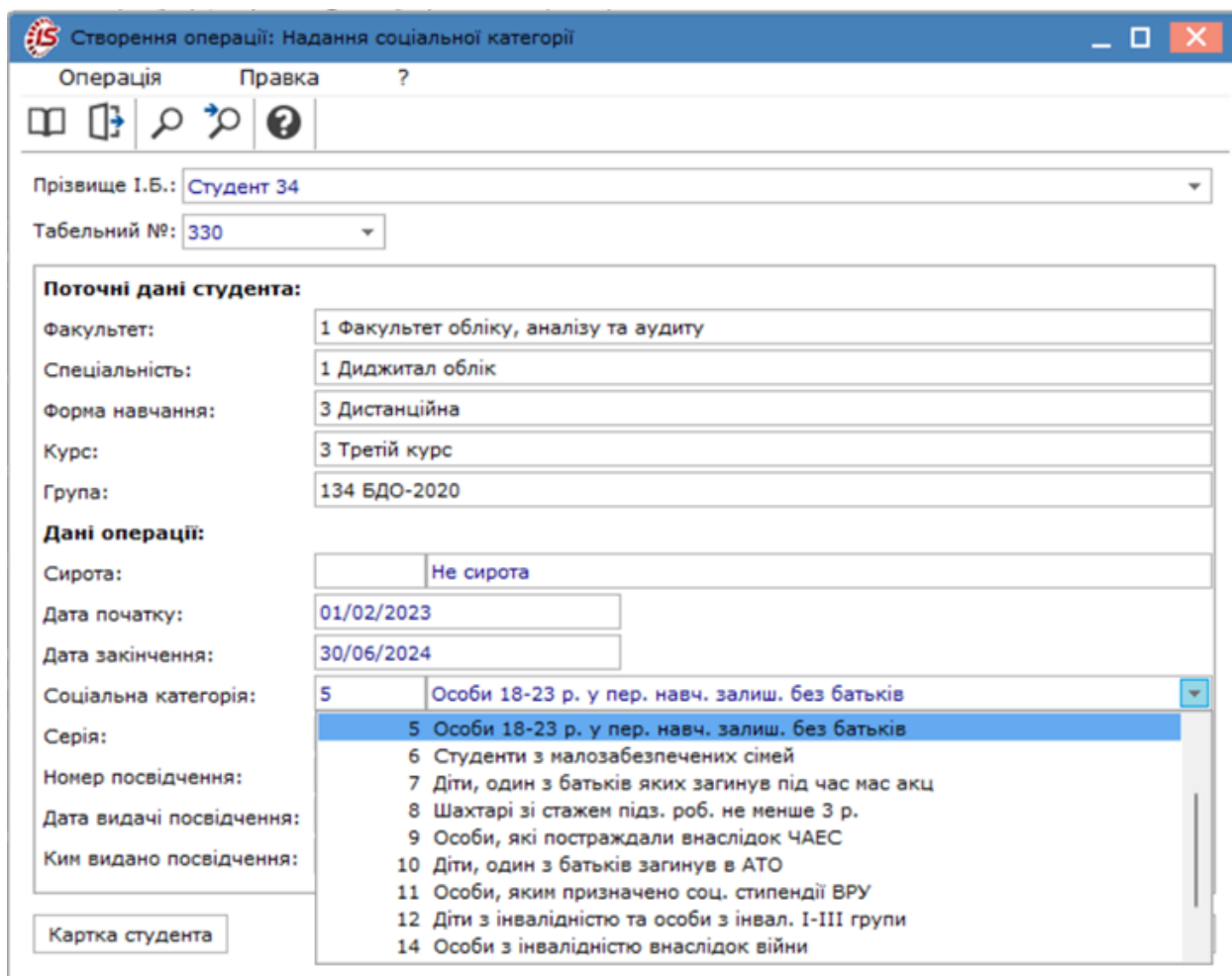
Після вибору здобувача освіти поле **Табельний №** заповниться автоматично.



Після вибору здобувача освіти автоматично відкриваються нові розділи для заповнення:

- поля розділу **Поточні дані студента**: заповнюються автоматично;
- у розділі **Дані операції**: необхідно у полях **Дата початку**: та **Дата закінчення**: ввести вручну або по клавіші **F3** задати з **Календаря** дату початку та закінчення надання соціальної категорії;
- у полі **Соціальна категорія**: по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати необхідний вид соціальної категорії.

Детальний порядок формування довідника **Соціальна категорія** розглянуто в окремій нотатці.



Створення операції: Надання соціальної категорії

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Студент 34

Табельний №: 330

Поточні дані студента:

Факультет: 1 Факультет обліку, аналізу та аудиту

Спеціальність: 1 Диджитал облік

Форма навчання: 3 Дистанційна

Курс: 3 Третій курс

Група: 134 БДО-2020

Дані операції:

Сирота: ☐ Не сирота

Дата початку: 01/02/2023

Дата закінчення: 30/06/2024

Соціальна категорія: 5 Особи 18-23 р. у пер. навч. залиш. без батьків

Серія:

Номер посвідчення:

Дата видачі посвідчення:

Ким видано посвідчення:

Картка студента

5 Особи 18-23 р. у пер. навч. залиш. без батьків

6 Студенти з малозабезпечених сімей

7 Діти, один з батьків яких загинув під час мас акц

8 Шахтарі зі стажем підз. роб. не менше 3 р.

9 Особи, які постраждали внаслідок ЧАЕС

10 Діти, один з батьків загинув в АТО

11 Особи, яким призначено соц. стипендії ВРУ

12 Діти з інвалідністю та особи з інвал. I-III групи

14 Особи з інвалідністю внаслідок війни

У полях **Серія**., **Номер посвідчення**., **Дата видачі посвідчення**: та **Ким видано посвідчення**: зазначити реквізити документу про надання соціальної категорії. Натиснути кнопку **ОК**.

Створення операції: Надання соціальної категорії

ОпераціяПравка?

Прізвище І.Б.:Студент 34

Табельний №:330

Поточні дані студента:

Факультет:

1 Факультет обліку, аналізу та аудиту

Спеціальність:

1 Диджитал облік

Форма навчання:

3 Дистанційна

Курс:

3 Третій курс

Група:

134 БДО-2020

Дані операції:

Сирота:

Не сирота

Дата початку:

01/02/2023

Дата закінчення:

30/06/2024

Соціальна категорія:

5Особи 18-23 р. у пер. навч. залиш. без батьків

Серія:

СТ

Номер посвідчення:

12345678

Дата видачі посвідчення:

05/01/2023

Ким видано посвідчення:

ЦНАП

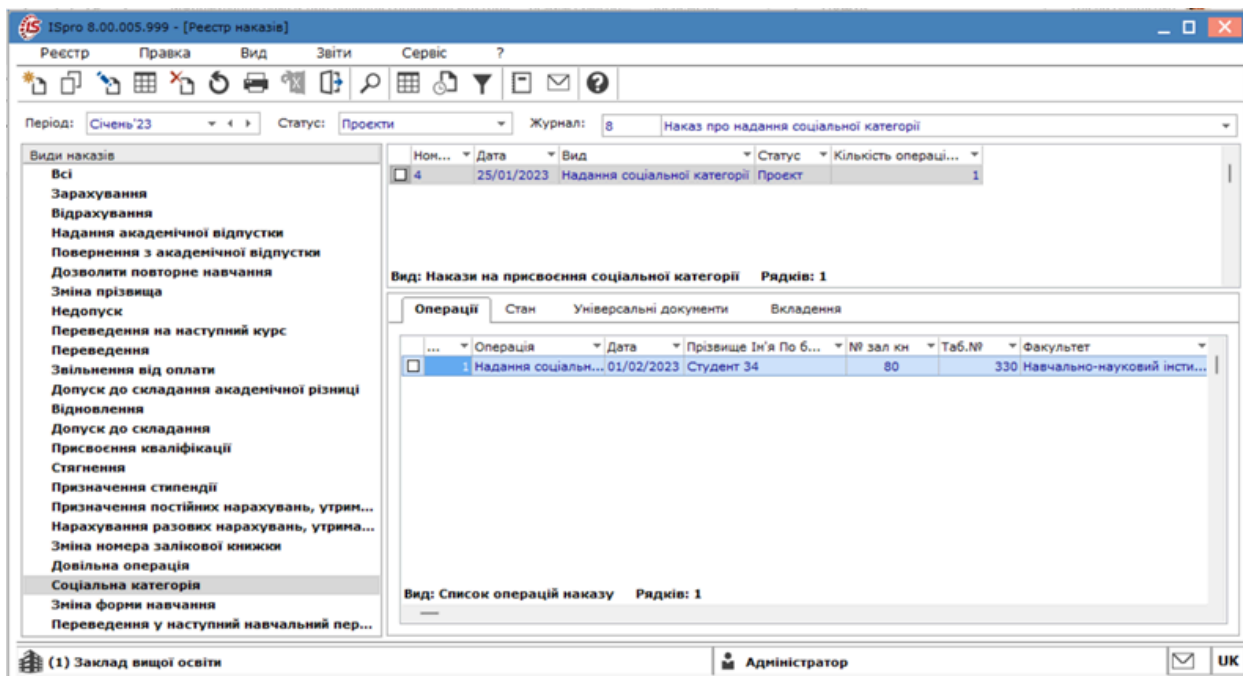
Картка студента

ОК

Скасувати

Створити аналогічні операції на всіх студентів за кожним видом соціальної категорії.

Сформовані операції наказу про надання соціальної категорії здобувачам освіти відобразиться у нижній табличній частині вікна на вкладці **Операції**.



2.1.3.2. Створення операцій (групових операцій) до наказу про призначення стипендії

Здобувачам освіти за державним (регіональним) замовленням, за рахунок коштів загального фонду державного (відповідного місцевого) бюджету за денною (дуальною) формою здобуття освіти (з відривом від виробництва) призначаються **Академічна стипендія** і **Соціальна стипендія**.

Академічна стипендія - на підставі рейтингу успішності:

- ординарна (звичайна) академічна стипендія (далі – академічна стипендія);
- академічна стипендія у підвищеному розмірі за особливі успіхи у навчанні (далі – підвищена академічна стипендія);
- стипендії, засновані Президентом України (далі – ПУ), Верховною Радою України (далі – ВРУ), Кабінетом Міністрів України (далі – КМУ) (у тому числі іменні).



Примітка:

Якщо стипендіат має право на призначення кількох академічних стипендій, нарахуванню підлягає лише одна – більшого розміру.

Соціальна стипендія – на підставі законів, що встановлюють державні пільги і гарантії щодо призначення стипендій для окремих категорій громадян:

- соціальна стипендія дітям-сиротам та дітям, позбавлених батьківського піклування, та особам з їх числа, а також студентам (курсантам), які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків (батьки яких померли/оголошені померлими, загинули або пропали безвісти) (далі – категорії стипендіатів «діти-сироти»);
- соціальна стипендія для інших отримувачів соціальних стипендій;
- соціальні стипендії ВРУ.



Примітка:

Студентам (курсантам), які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, призначається тільки один вид стипендії за їх вибором.

Відмінникам стипендіатам, отримувачам соціальних стипендій відповідно до законодавства за рахунок джерела фінансування академічної стипендії призначаються до соціальної стипендії наступні види доплат:

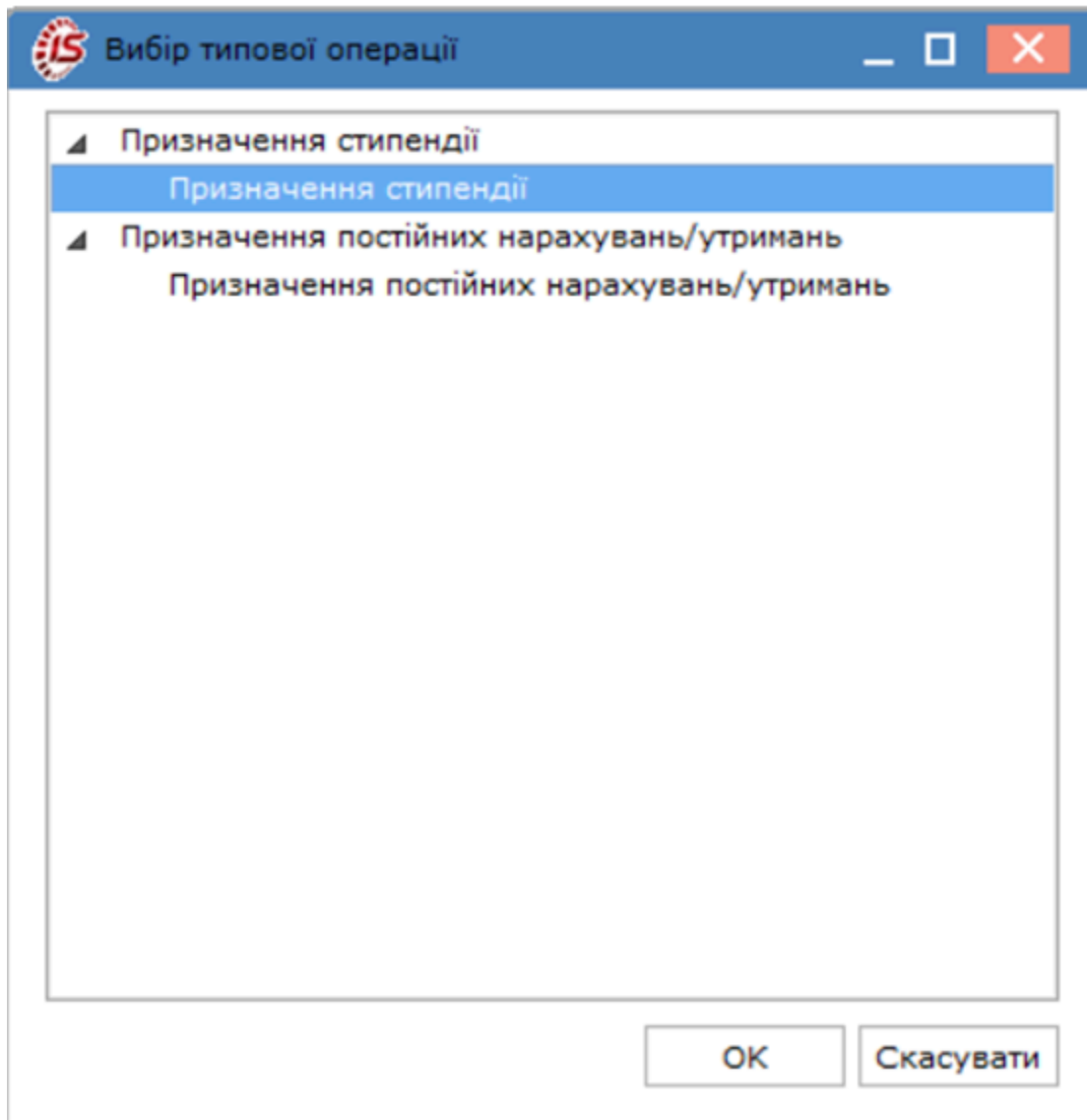
- категорії стипендіатів «діти-сироти» – доплата у розмірі академічної стипендії у підвищеному розмірі;
- іншим отримувачам соціальних стипендій – доплата у розмірі різниці між соціальною стипендією та сумою академічної стипендії у підвищеному розмірі.

До наказу про призначення стипендій можна створювати як індивідуальні операції так і групові операції:

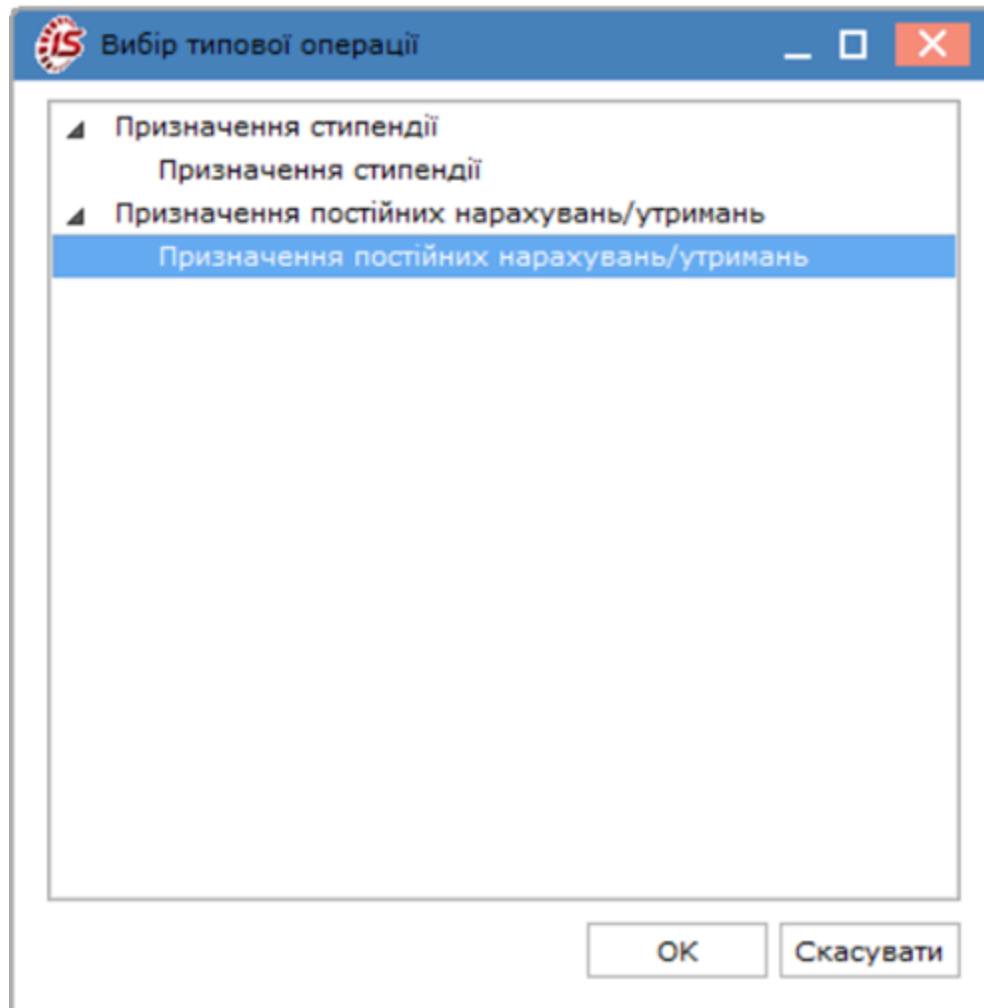
- створення індивідуальної операції здійснюється при призначенні (зміні) стипендії одному стипендіату (при переведенні (поновленні) студента, зміні соціальної стипендії на академічну та навпаки);
- створення групової операції здійснюється при призначенні стипендії однакової за статусом, сумою та розміром, соціальною категорією та датою призначення групі (декільком) стипендіатам.

При створенні операцій (групових операцій) до наказу про призначення стипендій необхідно обрати **типову операцію**:

- якщо розмір стипендії (наприклад – академічна стипендія, підвищена академічна стипендія, соціальна стипендія, їх відмінникам та соціальні стипендії ВРУ для інших отримувачів соціальних стипендій) не перевищує суму граничного розміру доходу – **Призначення стипендії**;



- якщо загальна сума стипендії перевищує суму граничного розміру доходу, а сума перевищення оподатковується податком на доходи фізичних осіб та військовим збором (наприклад – соціальна стипендія категорії стипендіатів «діти-сироти», їх відмінникам та соціальні стипендії ВРУ для них, академічні стипендії, засновані ПУ, ВРУ, КМУ (у тому числі іменні)) – **Призначення постійних нарахувань/утримань.**



Створення операцій (групових операцій) до наказів про призначення академічних, соціальних та відмінникам, отримувачам соціальних стипендій розглядається в окремих нотатках:

Створення операцій (групових операцій) до наказу про призначення академічних стипендій *(на стор. 175)*;

Створення операцій до наказу про призначення соціальних стипендій *(на стор. 197)*;

Створення операцій до наказу про призначення стипендій відмінникам стипендіатам соціальних стипендій *(на стор. 222)*.

2.1.3.2.1. Створення операцій (групових операцій) до наказу про призначення академічних стипендій

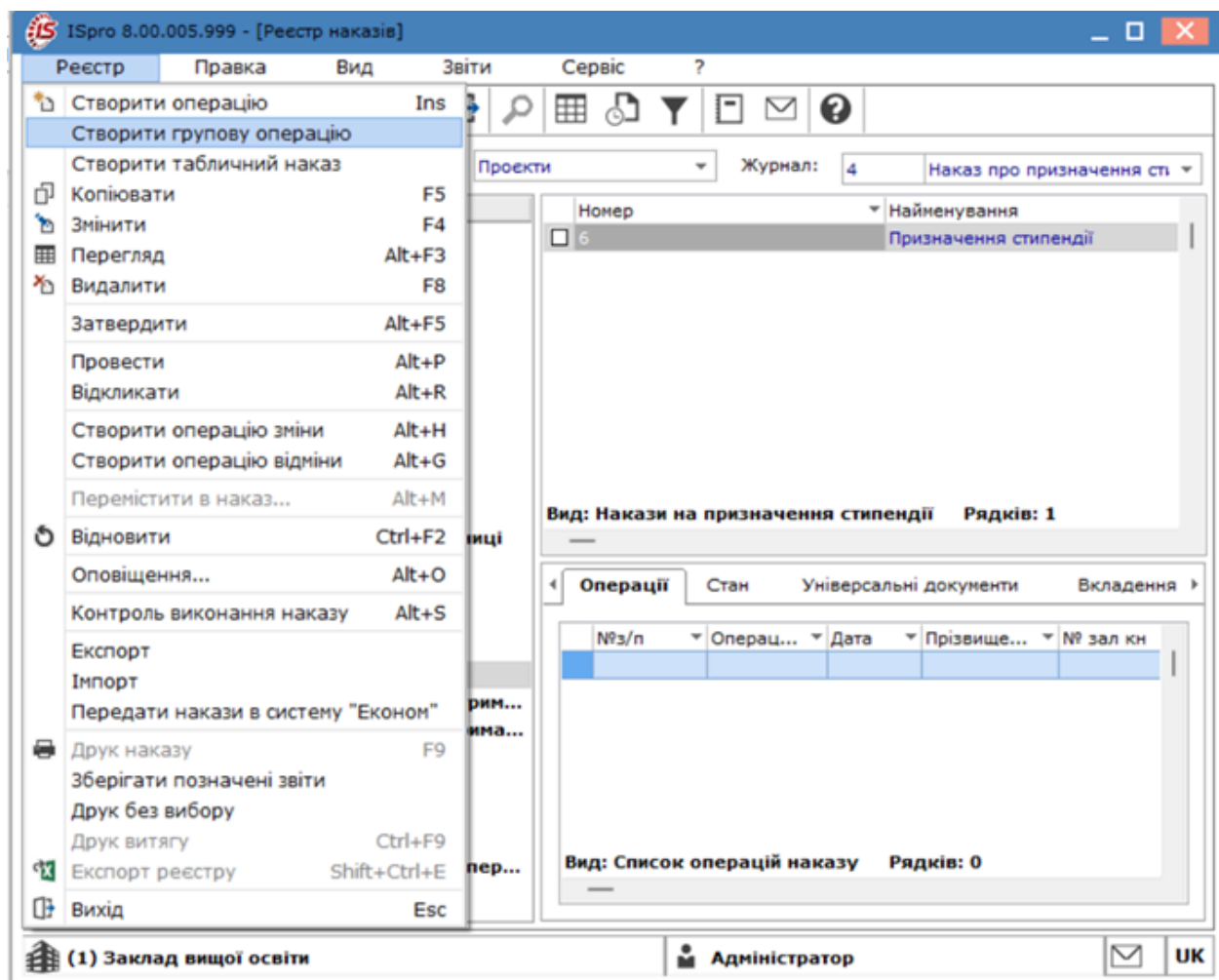
В наказах про призначення академічних стипендій можна створювати як групову операцію так і окрему операцію, що розглядається за посиланнями:

Створення групової операції (на стор. 175);

Створення операції (на стор. 186).

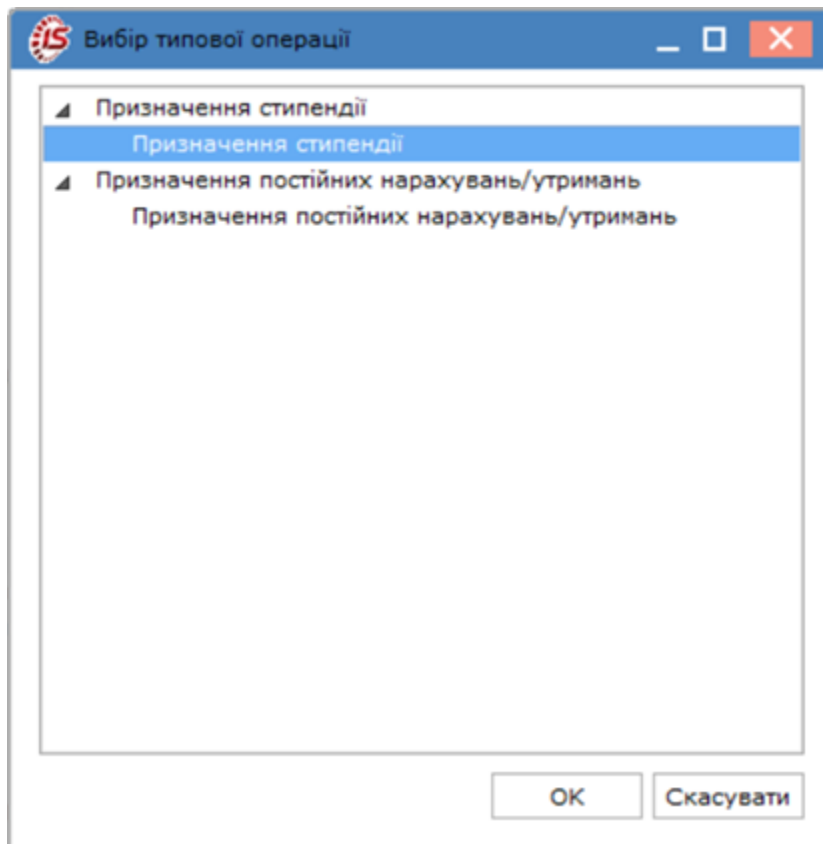
2.1.3.2.1.1. Створення групової операції

Для створення групової операції встановити курсор на сформований проєкт наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити групову операцію** відкрити вікно **Вибір типової операції**.

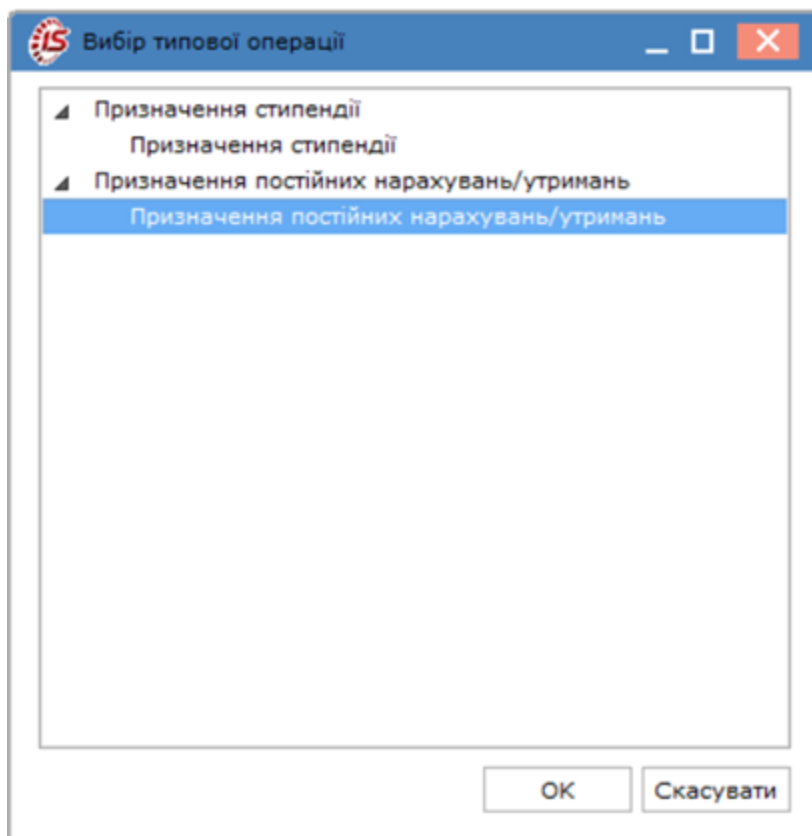


У вікні **Вибір типової операції** обрати типову операцію та натиснути кнопку **ОК**:

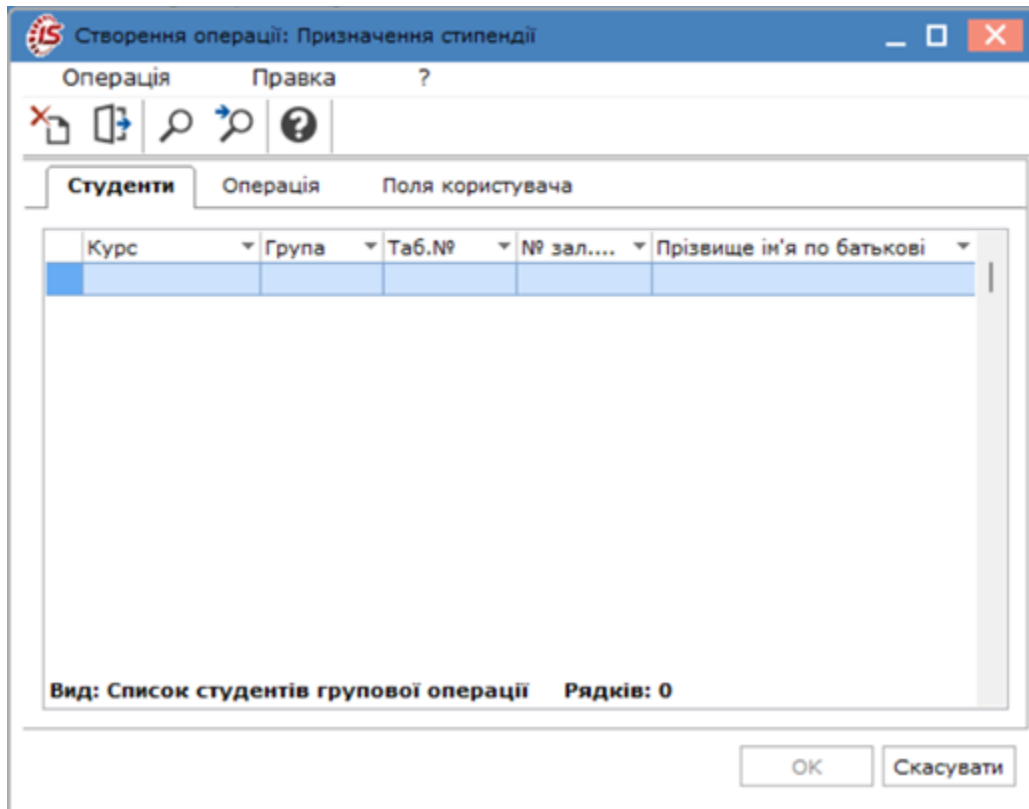
- для академічної стипендії, підвищеної академічної стипендії – **Призначення стипендії**;



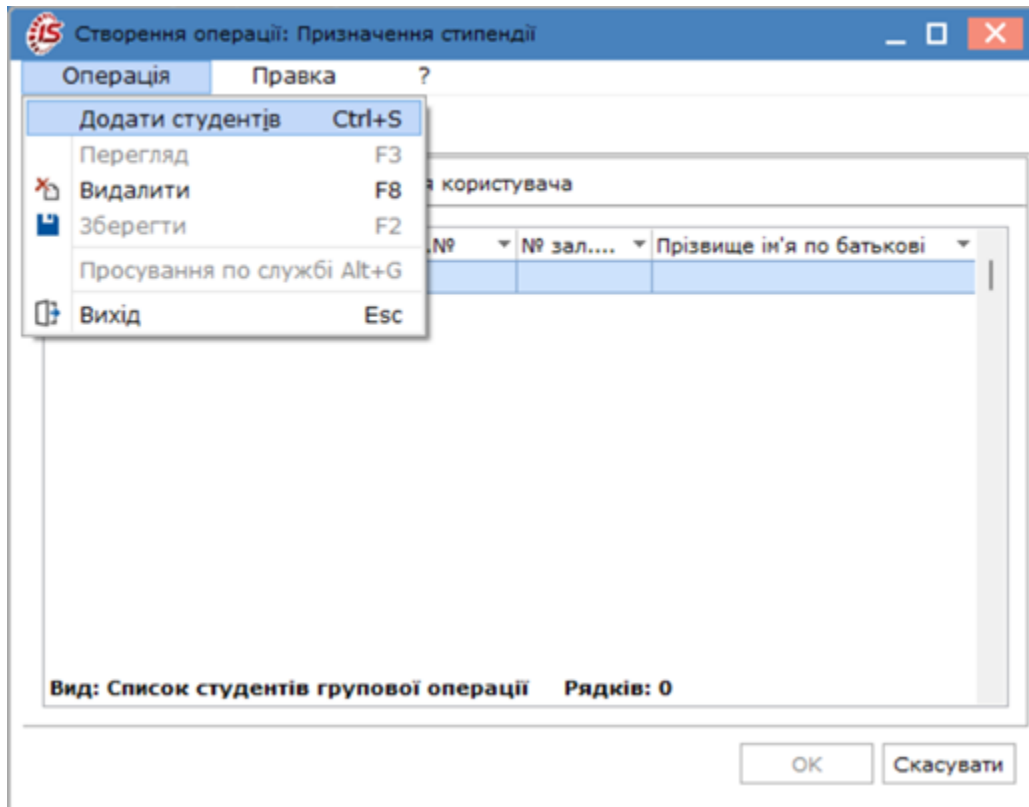
- для академічних стипендій, заснованих ПУ, ВРУ, КМУ (у тому числі іменних) – **Призначення постійних нарахувань/утримань**.



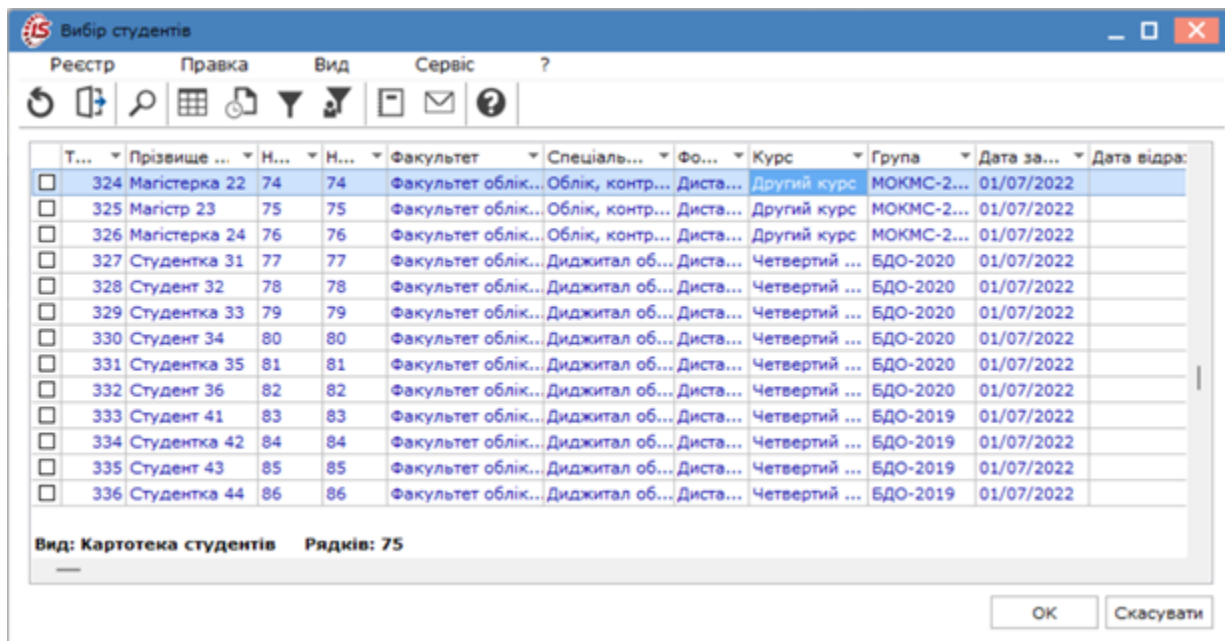
Після вибору типової операції відкривається вікно **Створення операції: Призначення стипендії**.

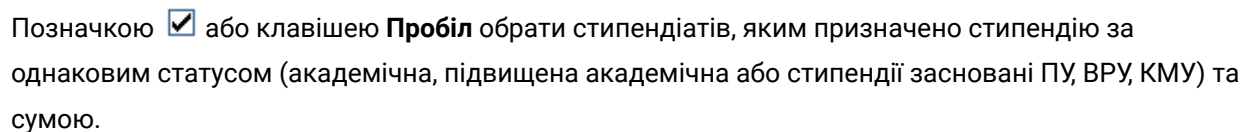


У вікні **Створення операції: Призначення стипендії** на вкладці **Студенти** по пункту меню **Операція/Додати студентів** або комбінацією клавіш **Ctrl+S** відкрити вікно **Вибір студентів**.



У вікні **Вибір студентів** відобразиться повний перелік студентів навчального закладу з основними реквізитами.





T...	Прізвище ...	Н...	Н...	Факультет	Спеціаль...	Фо...	Курс
☒	326 Магістерка 24	76	76	Факультет облік...	Облік, контр...	Диста...	Други
☐	327 Студентка 31	77	77	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четве
☐	328 Студент 32	78	78	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четве
☐	329 Студентка 33	79	79	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четве
☐	330 Студент 34	80	80	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четве
☐	331 Студентка 35	81	81	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четве
☐	332 Студент 36	82	82	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четве
☒	333 Студент 41	83	83	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четве
☐	334 Студентка 42	84	84	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четве
☐	335 Студент 43	85	85	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четве
☐	336 Студентка 44	86	86	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четве
☐	337 Студент 45	87	87	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четве
☐	338 Студентка 46	88	88	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четве
☒	346 Студентка 21	99	99	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Други
☐	347 Студент 22	100	100	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Други
☐	348 Студентка 23	101	101	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Други
☒	349 Студент 24	102	102	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Други
☐	350 Студентка 25	103	103	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Други
☐	351 Студент 26	104	104	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Други
☒	352 Студент 11	105	105	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Перш
☐	353 Студентка 12	106	106	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Перш
☐	354 Студент 13	107	107	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Перш
☐	355 Студентка 14	108	108	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Перш
☐	356 Студент 15	109	109	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Перш
☐	357 Студентка 16	110	110	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Перш
☒	358 Магістерка 11	111	111	Факультет облік...	Облік, контр...	Диста...	Перш

Вид: Картотека студентів Рядків: 73 Відмічено 6

OK Скасувати

Натиснути кнопку **OK**.

Після кожного призначення стипендії у групі (курсі, факультеті) студентів у вікні **Вибір працівників** необхідно підтвердити вибір: **Так** – відобразити операцію в наказі; **Ні** – відмінити операцію; **Продовжити** – перейти в наступний факультет, курс, групу.

ІSpro 8.00.005 999 Вибір працівників

Відмічено 6 працівника(ів). Помістити в документ?

Так Ні Продовжити Копіювати

На вкладці **Студенти** відобразиться перелік обраних стипендіатів.

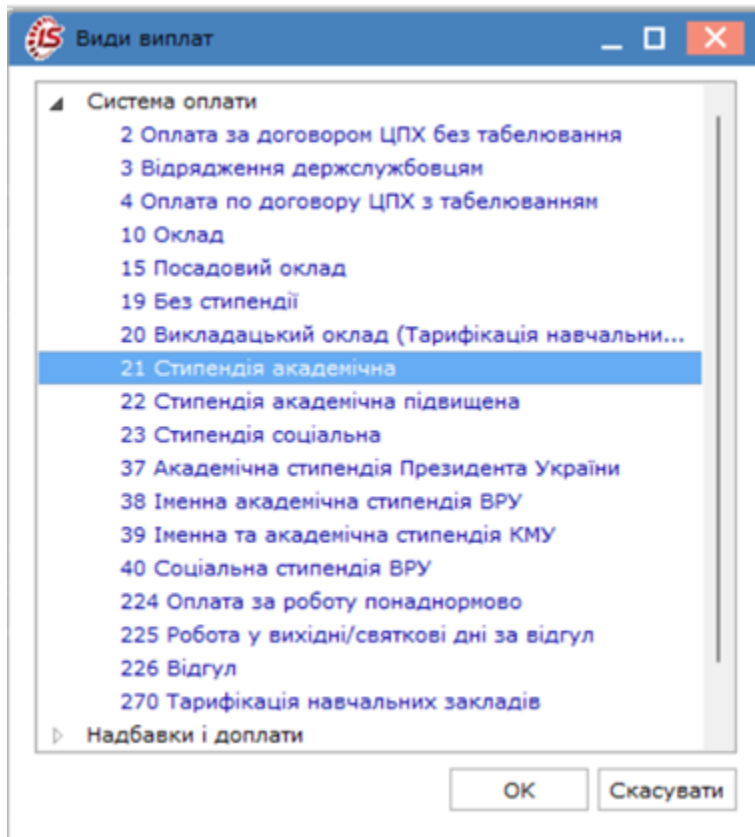
Курс	Група	Таб.№	№ зал....	Прізвище ім'я по ба
☐ Перший курс	БДО-2022	352	105	Студент 11
☐ Перший курс	МОКМС-2...	358	111	Магістерка 11
☐ Другий курс	БДО-2021	346	99	Студентка 21
☐ Другий курс	МОКМС-2...	326	76	Магістерка 24
☐ Третій курс	БДО-2020	330	80	Студент 34
☒ Четвертий курс	БДО-2019	333	83	Студент 41

Вид: Список студентів групової операції Рядків: 6

OK Скасувати

Перейти на вкладку **Операція**. Необхідно заповнити поля:

- поле **Дату початку**: заповнюється автоматично;
- у полі **Дата закінчення**: – дату закінчення дії наказу про призначення стипендії ввести вручну або по клавіші **F3** задати у **Календарі**;
- у полі **Сума стипендії**: зазначити розмір академічної стипендії;
- у полі **Вид оплати стипендії**: по клавіші **F3** обрати з довідника **Види виплат** у розділі **Система оплати** вид стипендії, у нашому випадку – **Стипендія академічна** та натиснути кнопку **ОК**;



- у полі **Джерело фінансування стипендії**: обрати з довідника **Джерела фінансування** необхідне джерело фінансування видатків на академічні стипендії, у нашому випадку **Загальний фонд державного бюджету** та натиснути кнопку **ОК**;

Джерела фінансування

00000001 Загальний фонд державного бюджету

- 00000000 Не визначено
- 00000001 Загальний фонд державного бюдж...
- 00000002 Загальний фонд місцевого бюджету
- 00000003 Безоплатно отримано
- 00000004 Депоненти
- 00000005 Депозити
- 00000006 Надлишки, виявлені інвентаризацією
- 11010100 Податок на доходи фізичних осіб, ...

☐ Доходи
☐ Фінансування
☐ з/п

ОК Скасувати

- у полі **Економічний класифікатор витрат** обрати з довідника **Економічні класифікатори витрат** необхідний **КЕКВ – 2720 Стипендії** та натиснути кнопку **ОК**;

Економічні класифікатори витрат

2720 Стипендії

- 2610 Субсидії та поточні трансфери підприє...
- 2620 Поточні трансфери органам державног...
- 2630 Поточні трансфери урядам іноземних ...
- 2700 Соціальне забезпечення
- 2710 Виплата пенсій і допомоги
- 2720 Стипендії

☐ Підсумковий КЕКВ
☐ Скорочений КЕКВ
☐ Детальний КЕКВ
☐ Кредити надання
☐ Кредити повернення

ОК Скасувати

Заповнені основні поля вкладки **Операція** матимуть наступний вигляд.

Створення операції: Призначення стипендії

Операція Правка ?

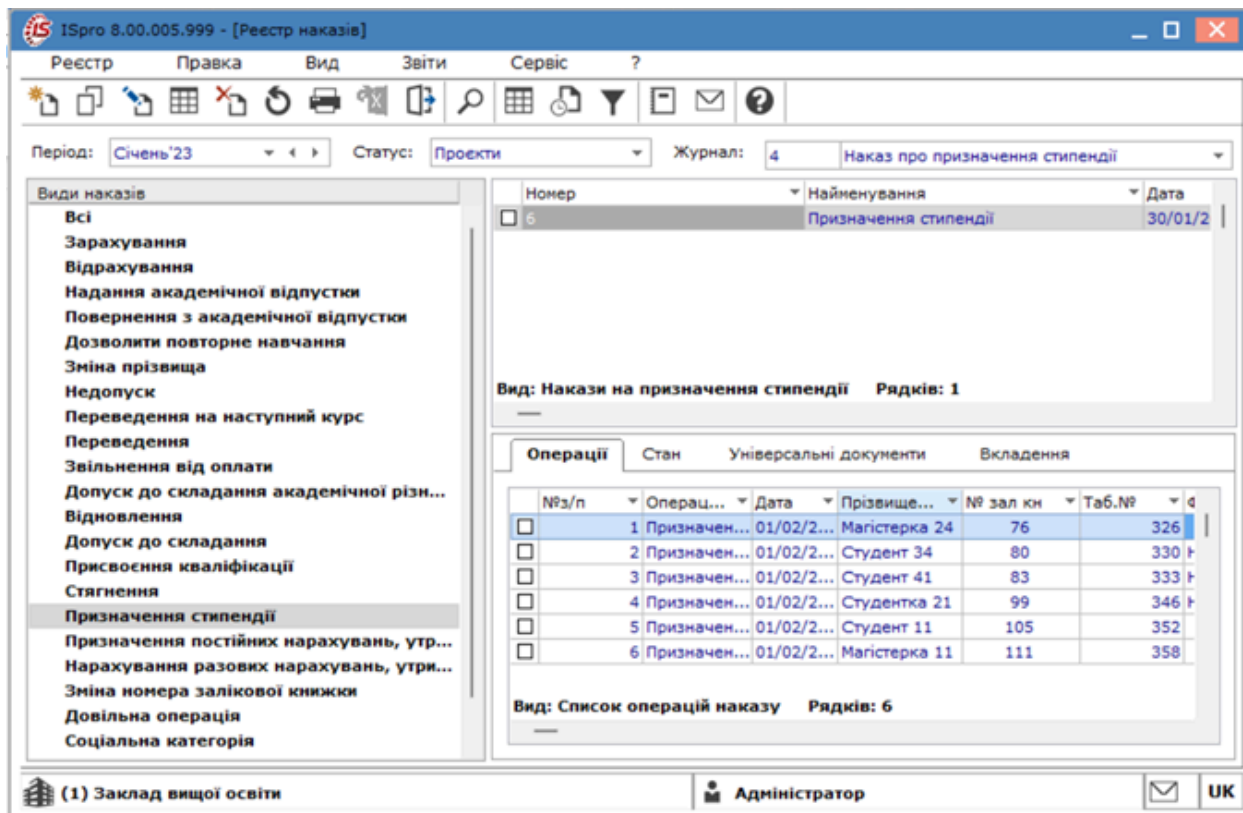
Студенти **Операція** Поля користувача

Дата початку:	01/02/2023
Дата закінчення:	30/06/2023
Сума стипендії:	2000.00
Вид оплати стипендії:	21 Стипендія академічна
Джерело фінансування стипендії:	00000001 Загальний фонд державно
Економічний класифікатор витрат:	2720 Стипендії
Аналітична картка:	

ОК Скасувати

Натиснути кнопку **ОК**.

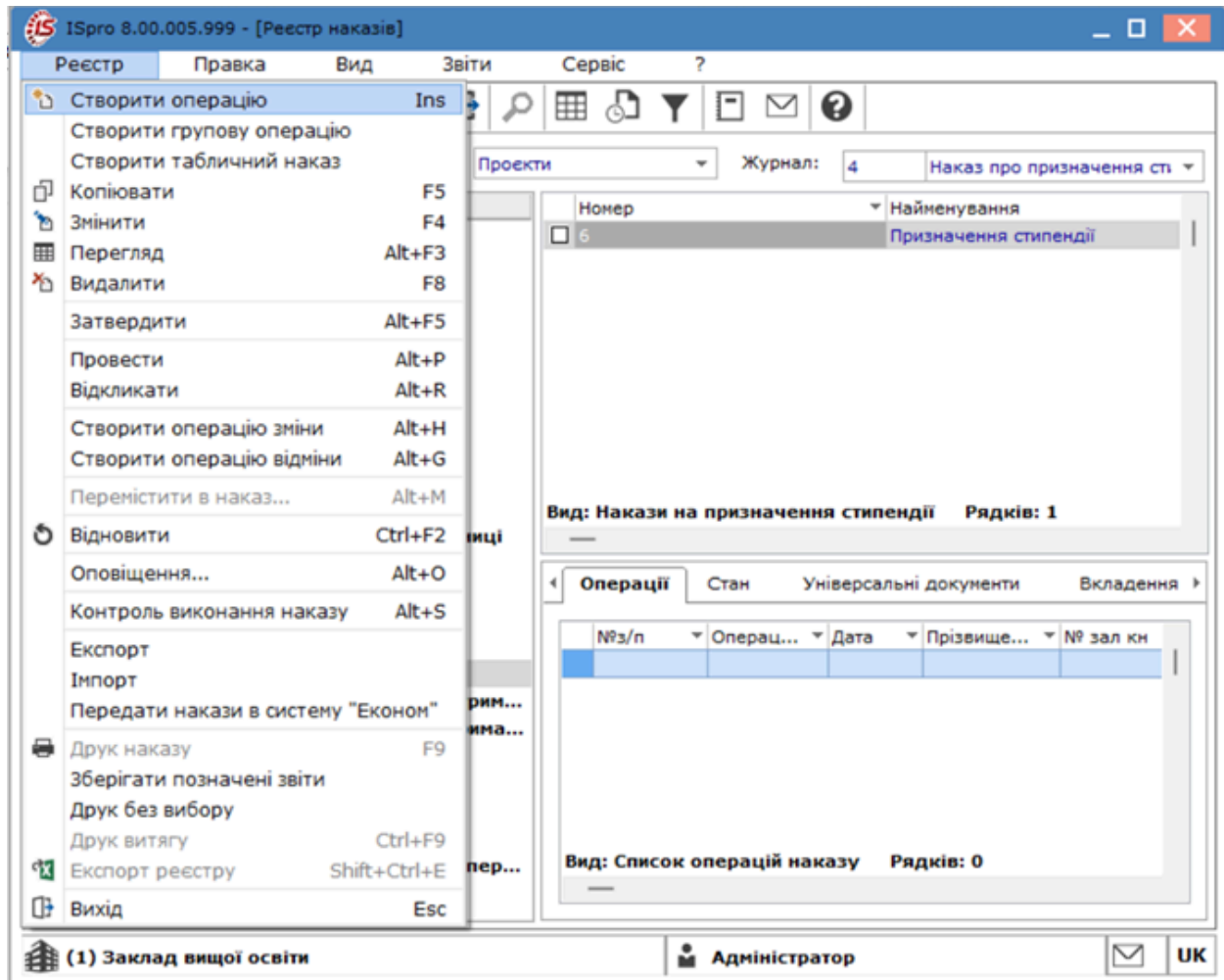
Сформована групова операція наказу про надання академічної стипендії стипендіатам відобразиться у нижній табличній частині вікна на вкладці **Операції**.



Створити групові операції на призначення всіх наявних у навчальному закладі видів академічних стипендій.

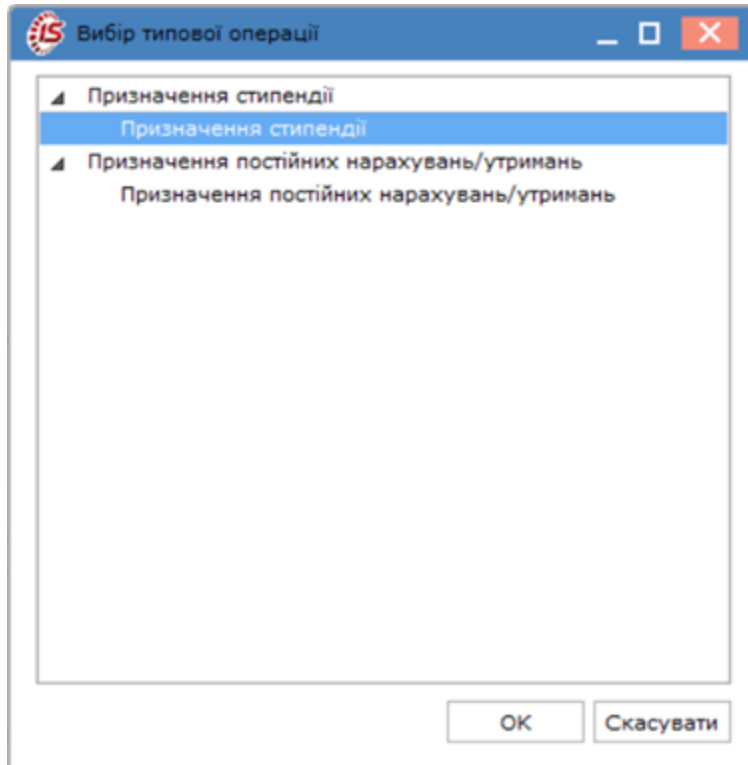
2.1.3.2.1.2. Створення операції

Для створення операції встановити курсор на сформований проект наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** або комбінацією клавіш **Shift+Ins** відкрити вікно **Вибір типової операції**.

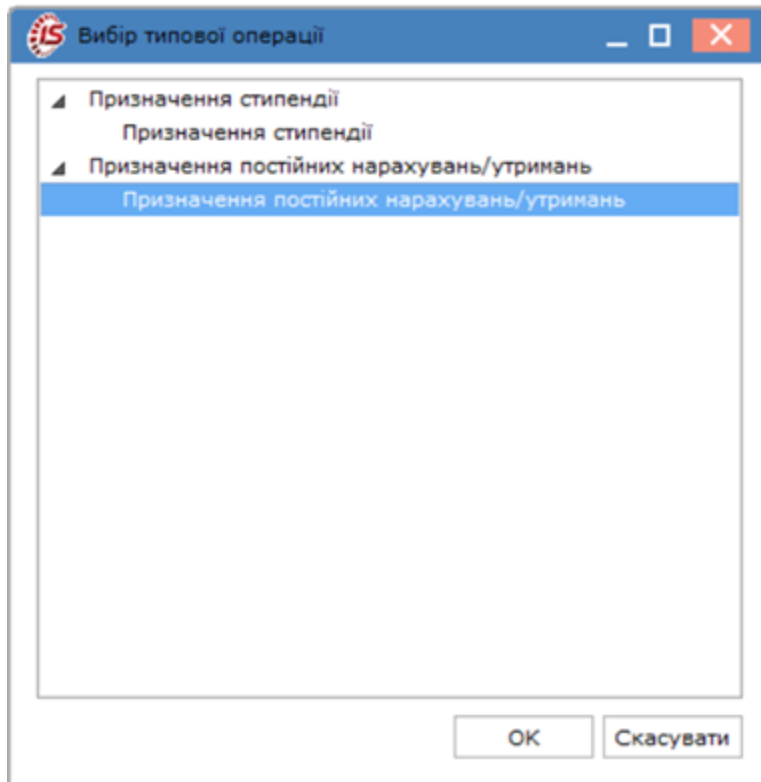


У вікні **Вибір типової операції** обрати необхідну типову операцію:

- для академічної стипендії, підвищеної академічної стипендії – **Призначення стипендії** та натиснути кнопку **ОК**;



- для академічних стипендій, заснованих ПУ, ВРУ, КМУ (у тому числі іменних) – **Призначення постійних нарахувань/утримань** та натиснути кнопку **ОК**.



У вікні **Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань** по клавіші **F3** у полі **Прізвище І. Б.** відкрити довідник **Вибір студента**.

Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань

Операція Правка ?

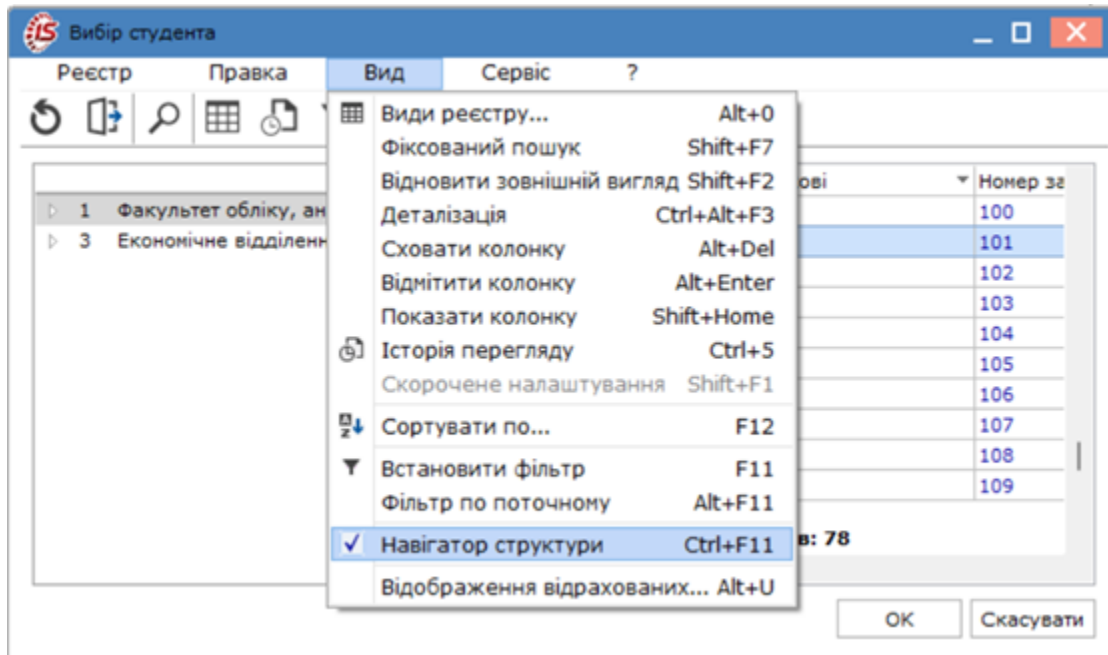
Прізвище І.Б.: ▼

Табельний №: ▼

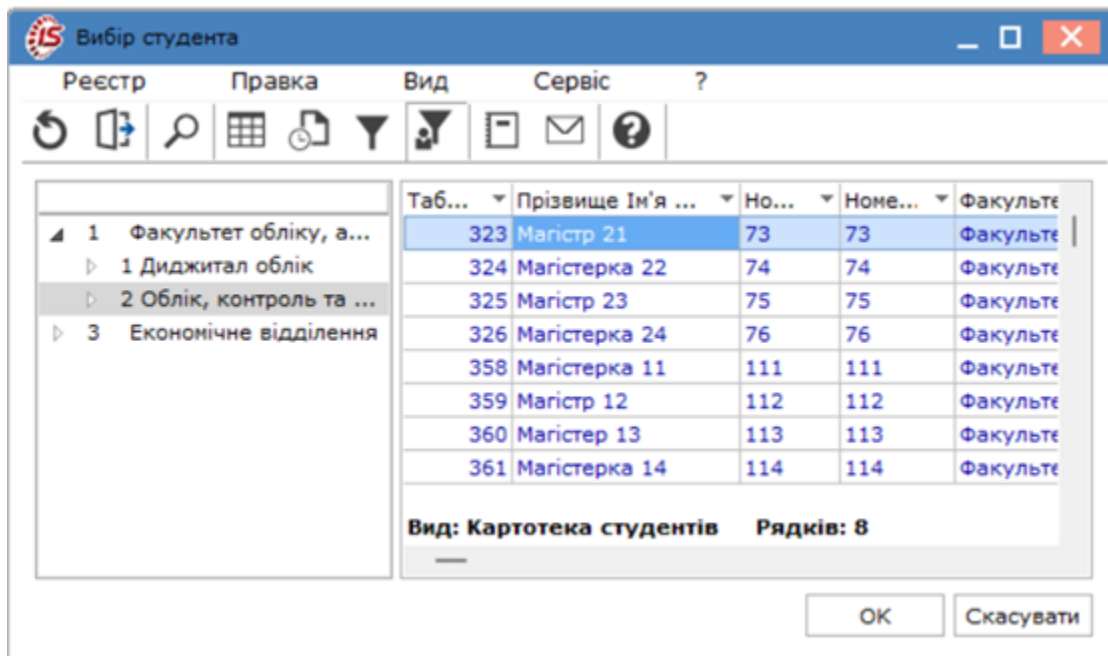
Картка студента

ОК Скасувати

У вікні **Вибір студента** по пункту меню **Вид/Навігатор підрозділів** застосувати фільтри для додавання стипендіатів за необхідним факультетом, спеціальністю, курсом, формою навчання, групою.



Встановити курсор на необхідного стипендіата та натиснути кнопку **ОК**.



Поле **Табельний №**: заповнюється автоматично.

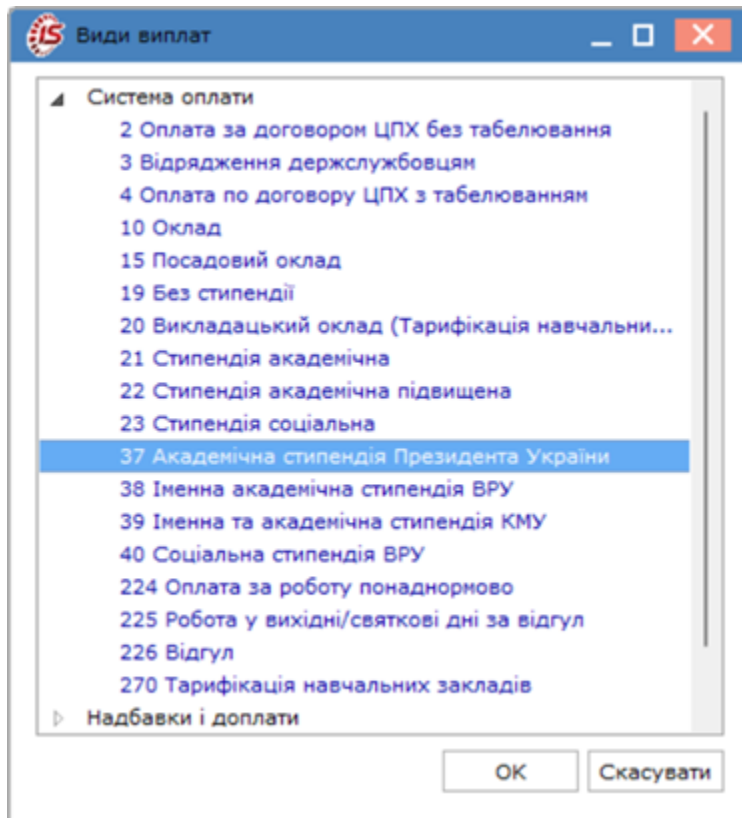
Після вибору стипендіата у вікні **Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань** автоматично відкриваються нові розділи для заповнення.

Поля розділу **Поточні дані студента**: заповнюються автоматично.

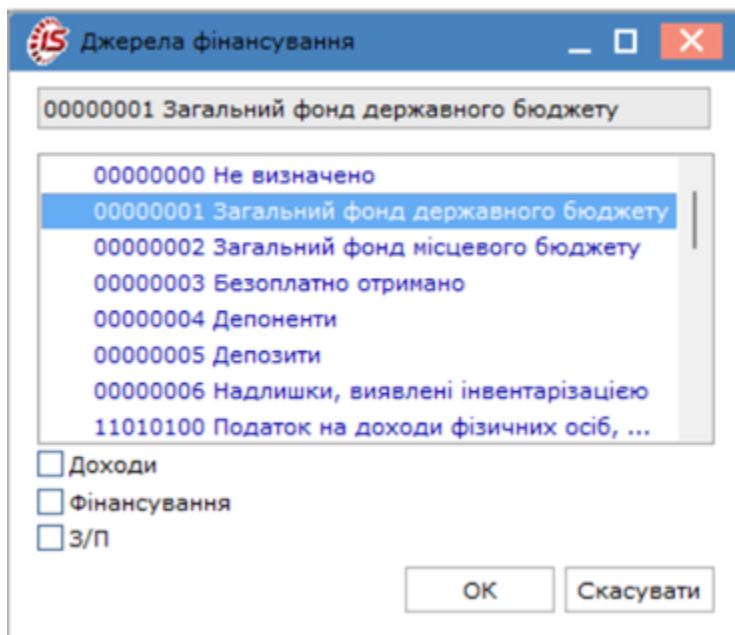
Поточні дані студента:	
Факультет:	1 Факультет обліку, аналізу та аудиту
Спеціальність:	2 Облік, контроль та митна справа
Форма навчання:	3 Дистанційна
Курс:	2 Другий курс
Група:	138 МОКМС-2021

У розділі **Дані операції**: необхідно заповнити поля:

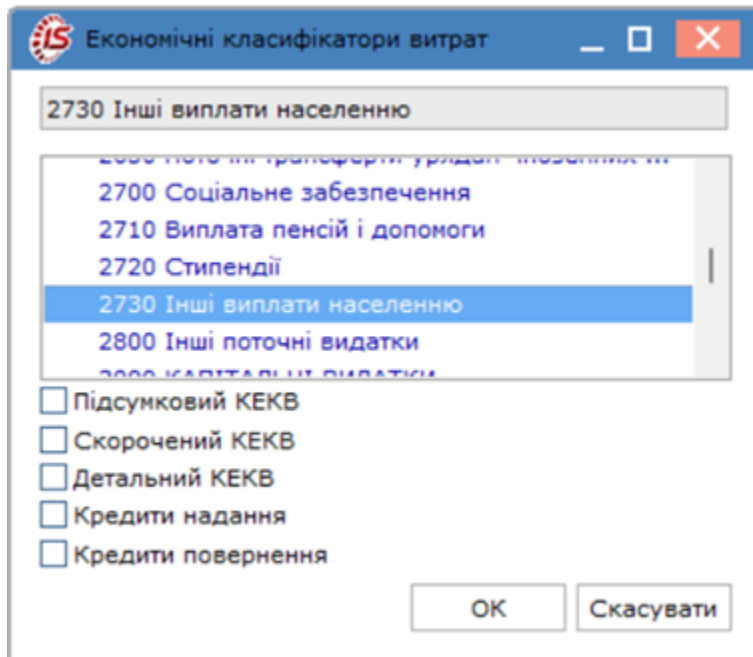
- поле **Дату початку**: заповнюється автоматично;
- у полі **Дата закінчення**: – дату закінчення дії наказу про призначення стипендії ввести вручну або по клавіші **F3** задати у **Календарі**;
- у полі **Сума стипендії**: зазначити розмір стипендії відповідно до виду академічної стипендії;
- у полі **Вид оплати стипендії**: по клавіші **F3** з довідника **Види виплат** у розділі **Система оплати** обрати вид стипендії, у нашому випадку – **Академічна стипендія Президента України** та натиснути кнопку **ОК**;



- у полі **Джерело фінансування стипендії**: обрати з довідника **Джерела фінансування** необхідне джерело фінансування на академічні стипендії та натиснути кнопку **OK**;



- у полі **Економічний класифікатор витрат**: обрати з довідника **Економічні класифікатори витрат** необхідний **КЕКВ**, у нашому випадку – **2730 Інші виплати населенню** та натиснути кнопку **ОК**;



Заповнені основні поля обраного стипендіата у вікні **Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань** матимуть наступний вигляд.

Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.:

Табельний №:

Поточні дані студента:

Факультет:

Спеціальність:

Форма навчання:

Курс:

Група:

Дані операції:

Дата початку:

Дата закінчення:

Сума:

Відсоток:

Вид оплати:

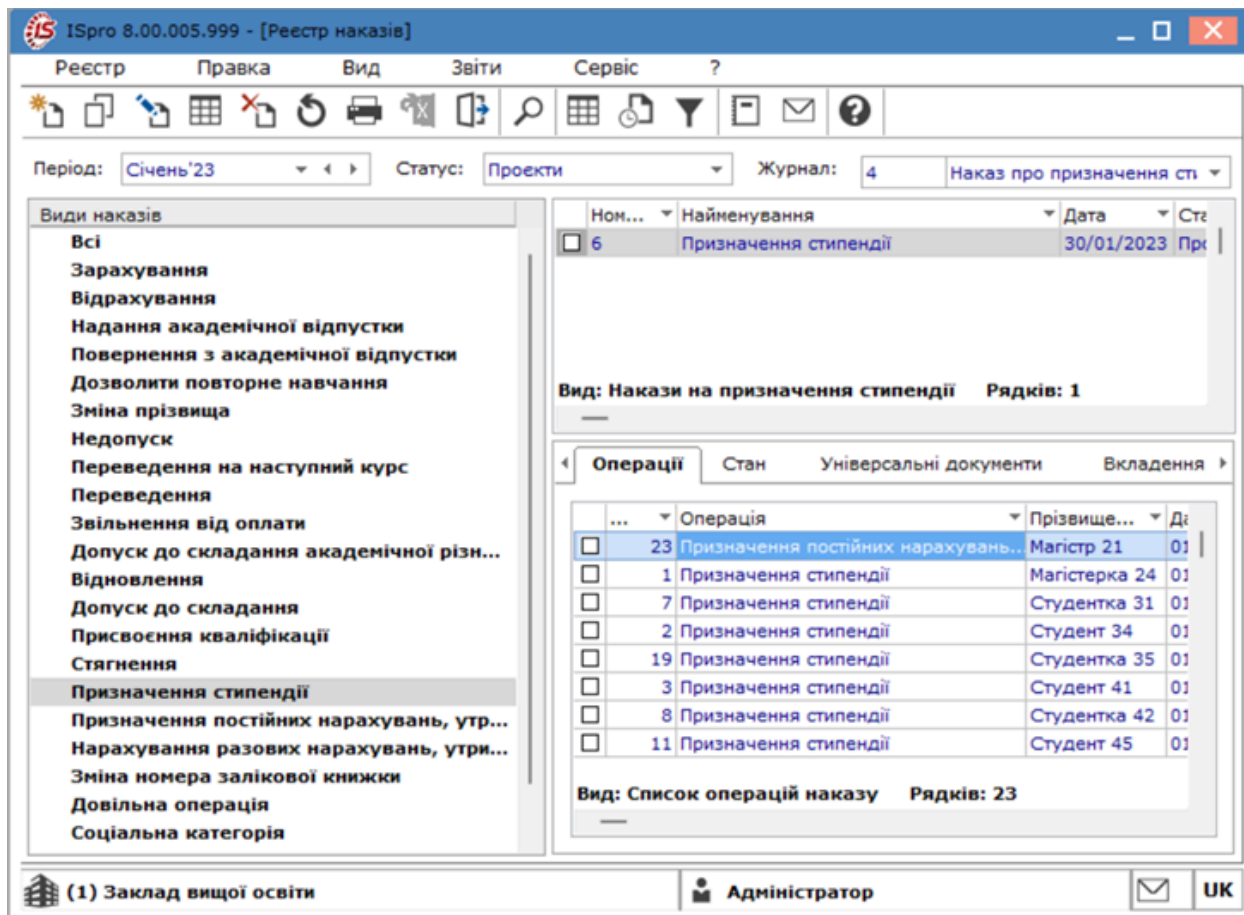
Джерело фінансування:

Економічний класифікатор витрат:

Аналітична картка:

Натиснути кнопку **ОК**.

Сформована операція наказу про надання академічної стипендії Президента України стипендіату відобразиться у нижній табличній частині вікна на вкладці **Операції**.



Проведений наказ про призначення стипендії автоматично відображається в модулі **Картотека студентіву Картці студента** кожного стипендіата у розділі **Призначення і переміщення**.

ISpro 8.00.005.999 - [Картка студента. Таб.№ 326 Магістерка 24. Підрозділ 010201. Січень'23]

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Призначення і переміщення

- Постійні нарахування
- Постійні утримання
- Стягнення
- Лікарняні листи
- Розрахункові листи
- Освіта
- Військовий облік
- Академічні відпустки
- Навчальні періоди
- Соціальна категорія
- Середній бал
- Договори
- Проживання в гуртожитку...
- Стажування і розподіл
- Магістратура та аспірантура...

Наказ/Реквізит	Код	Найменування
01/02/2023 НАКАЗ № 6 ВІД 31/01/2023 "Призначення стипендій" "про призначення"		
Факультет	010201	Факультет обліку, аналізу та аудиту
Обліковий склад	10	Студенти
Категорія персоналу	10	Навчається
Код бюджетної класифікації	2201190	Виплата академічних стипендій студента
Система оплати	21	Стипендія академічна
Стипендія	2000	
Кількість ставок	1.000	
Резидентство	1	Резидент (громадянин країни)
Джерело фінансування	00000...	Загальний фонд державного бюджету
Економічна класифікація		
Балансовий рахунок	8511/01	Витрати за необхідними операціями ЗФ
Курс	2	Другий курс
Навчальна схема	4	Схема навчання магістрів (1-2 курс)
Навчальний період	8	4 Семестр (з 23/02 по 14/05)
ID групи	138	МОКМС-2021
Факультет	010201	Факультет обліку, аналізу та аудиту

☐ Індексувати зарібок відповідно до зміни окладу/тарифу

☐ Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу

☐ Ігнорувати призначення при розрахунку індексації доходу

☐ Виконання обов'язків

☐ Зміна окладу за посадою (середній зарібок до зміни посади не індексується)

☐ Тимчасове призначення

Дата розпорядчого документу	Найменування розпорядчого документу
-----------------------------	-------------------------------------

Рядків: 0

Сторінка 1 з 2

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор УК

2.1.3.2.2. Створення операцій до наказу про призначення соціальних стипендій

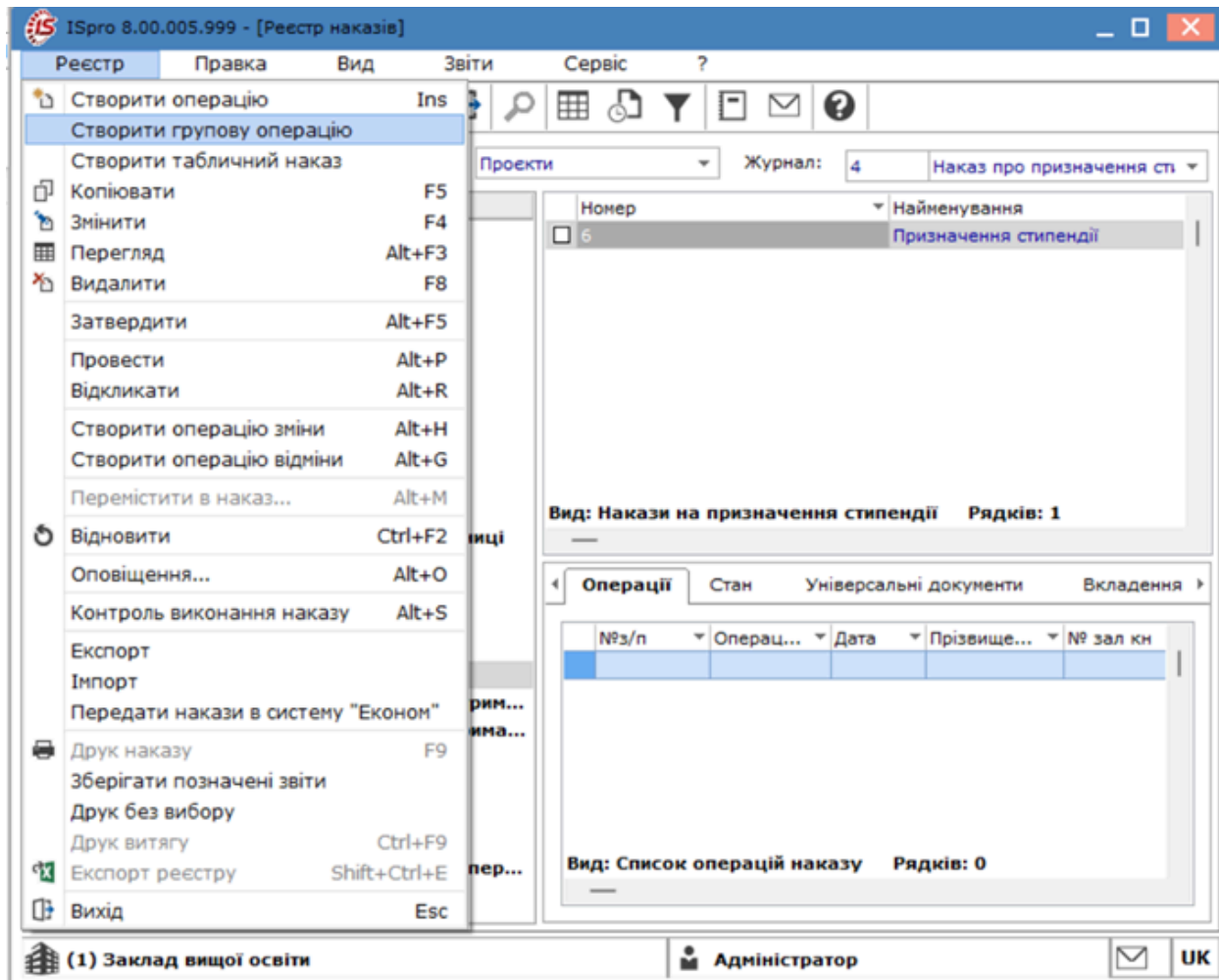
В наказах про призначення соціальних стипендій можна створювати як групову операцію так і окрему операцію, що розглядається за посиланнями:

[Створення групової операції \(на стор. 198\);](#)

[Створення операції \(на стор. 210\).](#)

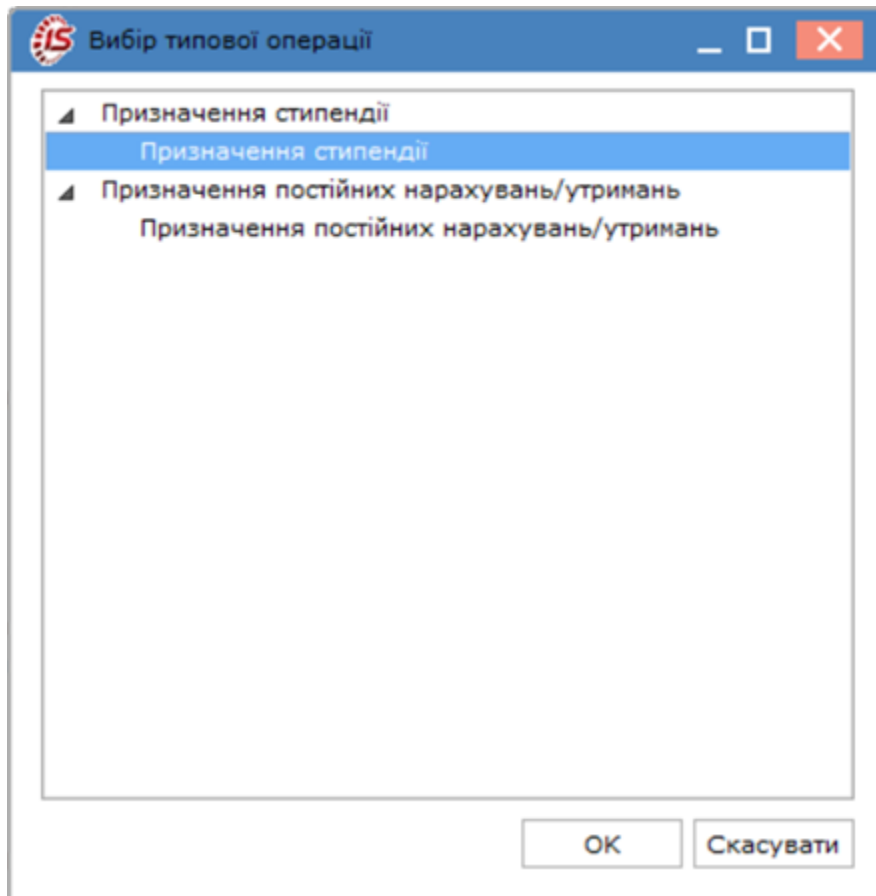
2.1.3.2.2.1. Створення групової операції

Для створення групової операції встановити курсор на сформований проект наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити групову операцію** відкрити вікно **Вибір типової операції**.

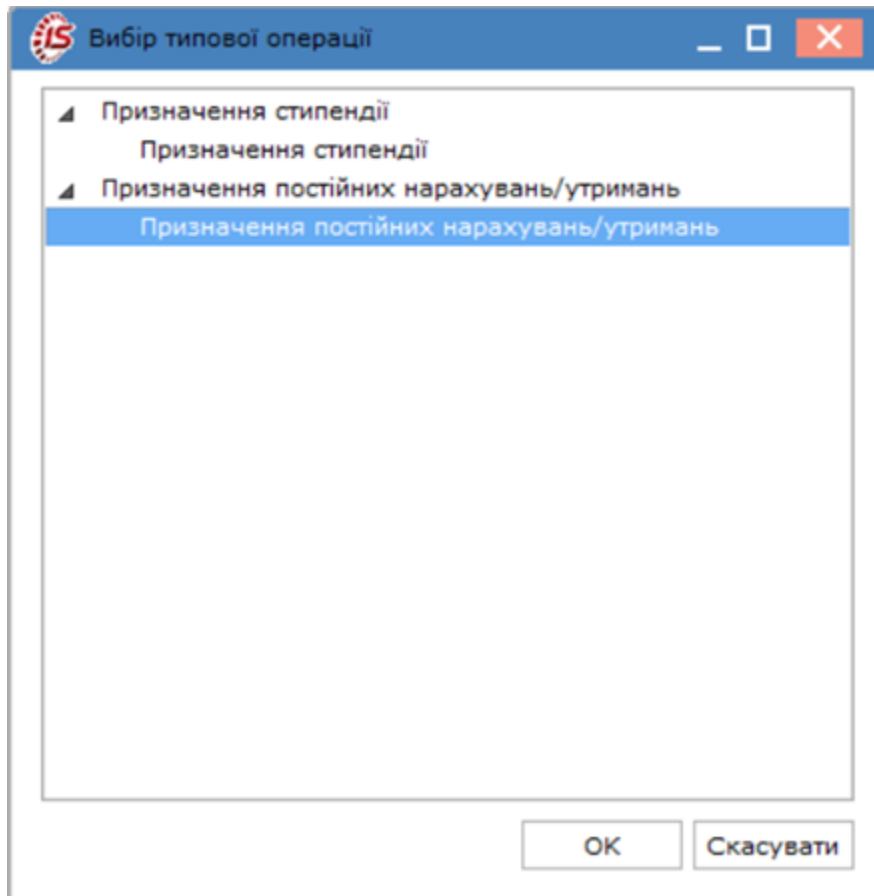


У вікні **Вибір типової операції** обрати необхідну операцію та натиснути кнопку **ОК**:

- для соціальної стипендії та соціальної стипендії ВРУ іншим отримувачам соціальних стипендій – **Призначення стипендії**;



- для соціальної стипендії та соціальної стипендії ВРУ стипендіатам категорії «діти-сироти» – **Призначення постійних нарахувань/утримань.**



Після вибору типової операції відкривається вікно:

- Створення операції: Призначення стипендії.

Створення операції: Призначення стипендії

Операція Правка ?

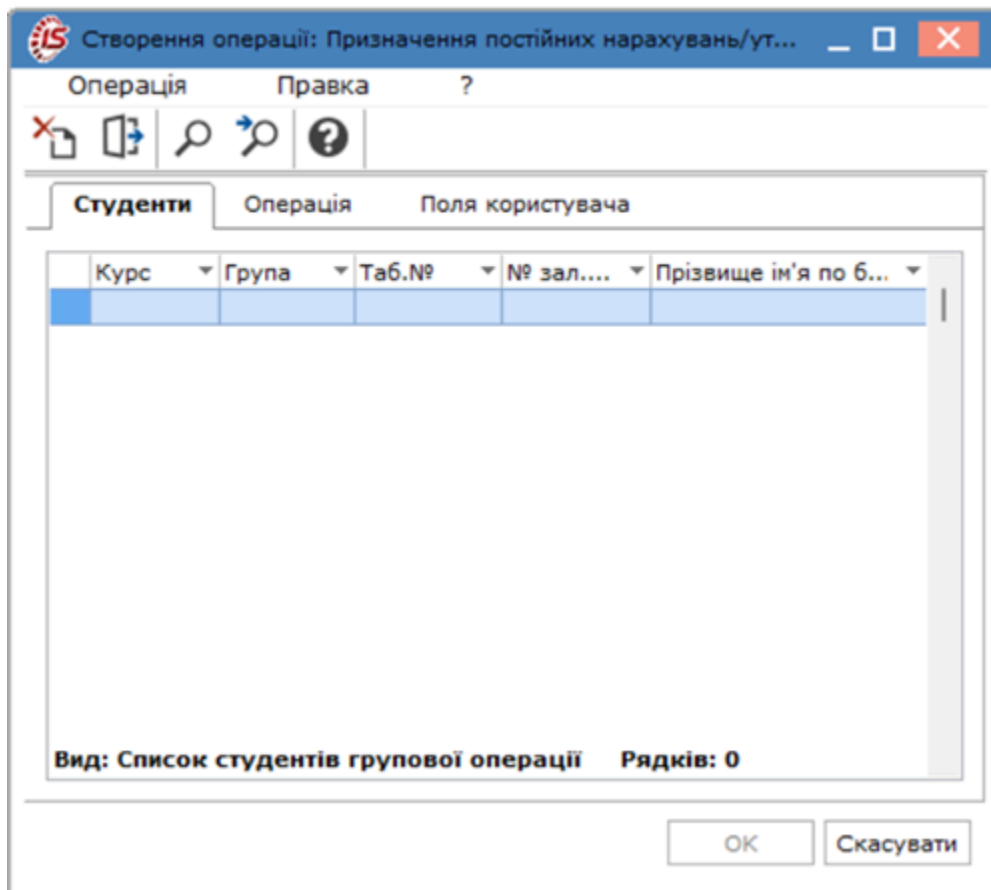
Студенти Операція Поля користувача

Курс	Група	Таб.№	№ зал....	Прізвище ім'я по батькові

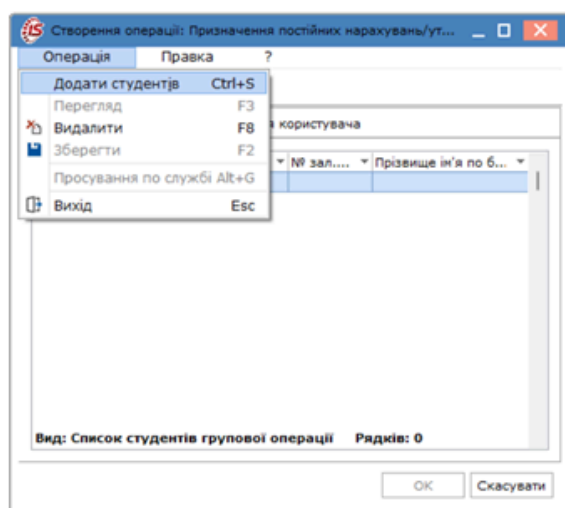
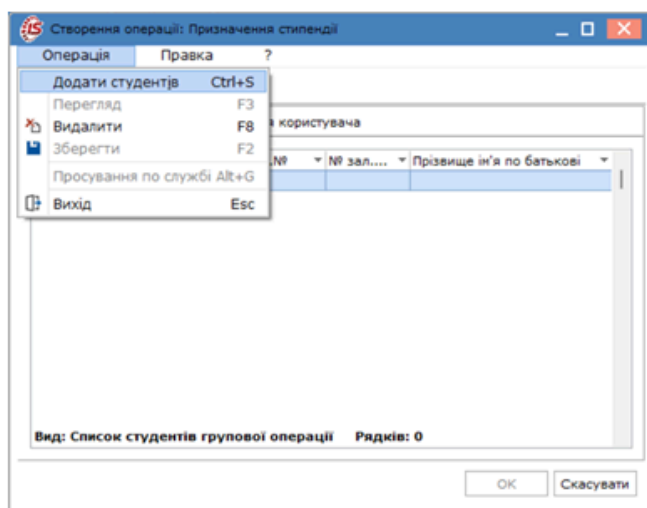
Вид: Список студентів групової операції Рядків: 0

ОК Скасувати

- Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань.



У вікні **Створення операції: Призначення стипендії** або **Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань** на вкладці **Студенти** по пункту меню **Операція/Додати студентів** або комбінацією клавіш **Ctrl+S** відкрити вікно **Вибір студентів**.



У вікні **Вибір студентів** відобразиться повний перелік студентів навчального закладу з основними реквізитами.

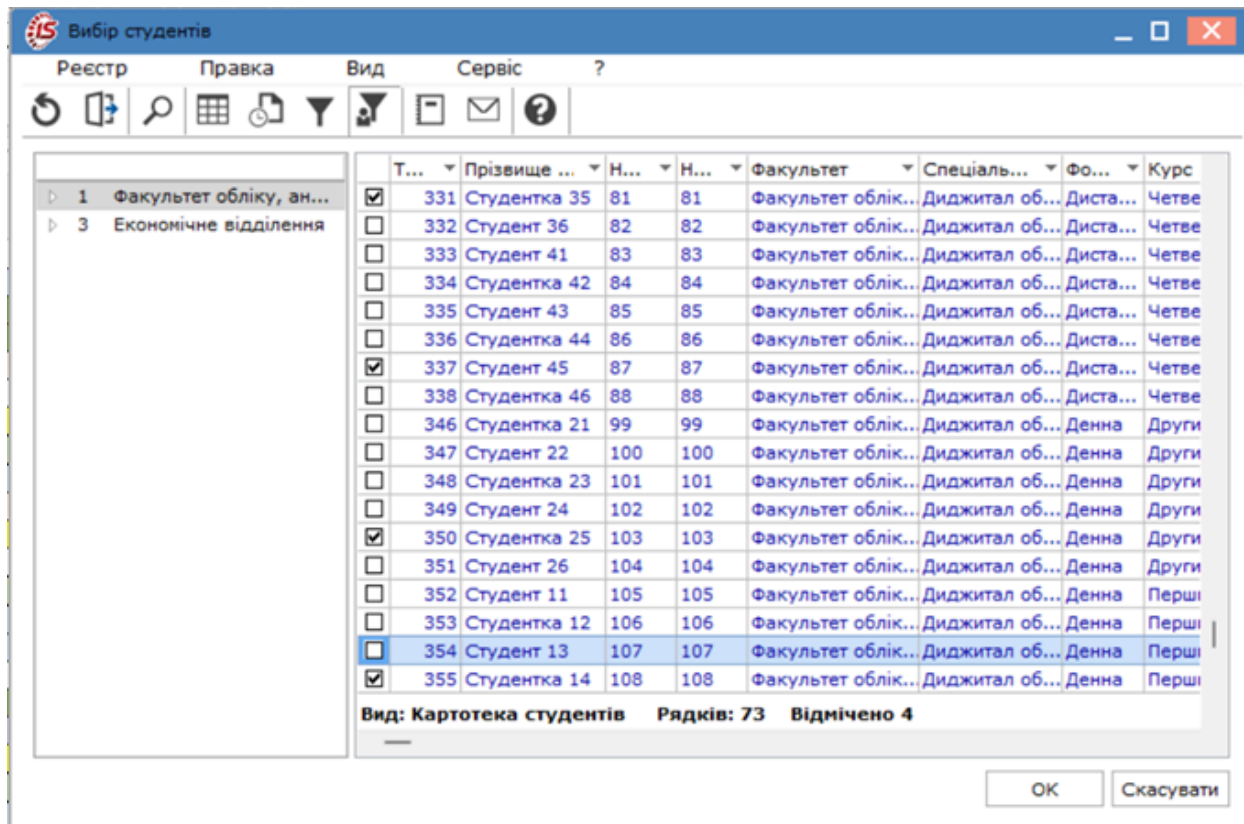
Т...	Прізвище ...	Н...	Н...	Факультет	Спеціаль...	Фо...	Курс	Група	Дата за...	Дата відра:
☐	324 Магістерка 22	74	74	Факультет облік...	Облік, контр...	Диста...	Другий курс	МОКМС-2...	01/07/2022	
☐	325 Магістр 23	75	75	Факультет облік...	Облік, контр...	Диста...	Другий курс	МОКМС-2...	01/07/2022	
☐	326 Магістерка 24	76	76	Факультет облік...	Облік, контр...	Диста...	Другий курс	МОКМС-2...	01/07/2022	
☐	327 Студентка 31	77	77	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2020	01/07/2022	
☐	328 Студент 32	78	78	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2020	01/07/2022	
☐	329 Студентка 33	79	79	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2020	01/07/2022	
☐	330 Студент 34	80	80	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2020	01/07/2022	
☐	331 Студентка 35	81	81	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2020	01/07/2022	
☐	332 Студент 36	82	82	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2020	01/07/2022	
☐	333 Студент 41	83	83	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/07/2022	
☐	334 Студентка 42	84	84	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/07/2022	
☐	335 Студент 43	85	85	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/07/2022	
☐	336 Студентка 44	86	86	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четвертий ...	БДО-2019	01/07/2022	

Для зручності вибору студентів по пункту меню **Вид/Навігатор підрозділів** застосувати фільтри за кожним факультетом, спеціальністю, курсом, формою навчання, групою.

Види реєстру...	Фіксований пошук	Відновити зовнішній вигляд	Деталізація	Сховати колонку	Відмітити колонку	Показати колонку	Історія перегляду	Скорочене налаштування	Сортувати по...	Встановити фільтр	Фільтр по поточному	Працівники/Студенти	Навігатор структури	Відображення відрахованих...
Alt+O	Shift+F7	Shift+F2	Ctrl+Alt+F3	Alt+Del	Alt+Enter	Shift+Home	Ctrl+5	Shift+F1	F12	F11	Alt+F11		Ctrl+F11	Alt+U

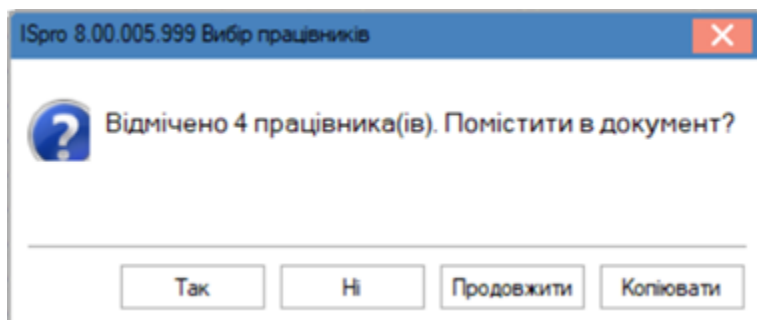
Позначкою ☒ або клавішею **Пробіл** обрати стипендіатів, яким призначено стипендію за однаковим статусом (соціальної категорією або стипендії засновані ВРУ) та сумою.

Натиснути кнопку **ОК**.



Після кожного призначення стипендії у групі (формі навчання, курсі, спеціальності, факультеті) студентів у вікні **Вибір працівників** необхідно підтвердити вибір:

- **Так** – відобразити операцію в наказі;
- **Ні** – відмінити операцію;
- **Продовжити** – перейти в наступний факультет, спеціальність, курс, форму навчання, групу.



На вкладці **Студенти** відобразиться перелік обраних стипендіатів соціальної стипендії одної соціальної категорії:

- іншим отримувачам соціальних стипендій;

Створення операції: Призначення стипендії

Операція Правка ?

Студенти Операція Поля користувача

Курс	Група	Таб.№	№ зал....	Прізвище ім'я по батькові
☐ Перший курс	БДО-2022	355	108	Студентка 14
☐ Другий курс	БДО-2021	350	103	Студентка 25
☐ Третій курс	БДО-2020	331	81	Студентка 35
☐ Четвертий курс	БДО-2019	337	87	Студент 45

Вид: Список студентів групової операції Рядків: 4

OK Скасувати

- стипендіатам категорії «діти-сироти».

Створення операції: Призначення постійних нарахувань/ут...

Операція Правка ?

Студенти Операція Поля користувача

Курс	Група	Таб.№	№ зал....	Прізвище ім'я пс
☐ Перший курс	БДО-2022	354	107	Студент 13
☐ Другий курс	БДО-2021	349	102	Студент 24
☐ Третій курс	БДО-2020	329	79	Студентка 33
☐ Четвертий курс	БДО-2019	338	88	Студентка 46

Вид: Список студентів групової операції Рядків: 4

OK Скасувати

Перейти на вкладку **Операція**. Необхідно заповнити поля:

- поле **Дату початку**: заповнюється автоматично;

Створення операції: Призначення стипендій

Операція Правка ?

Студенти **Операція** Поля користувача

Дата початку: 01/02/2023

Дата закінчення:

Сума стипендії:

Вид оплати стипендії:

Джерело фінансування стипендії: Не визначений

Економічний класифікатор витрат: Не визначений

Аналітична картка:

OK Скасувати

Створення операції: Призначення постійних нарахувань/ут...

Операція Правка ?

Студенти **Операція** Поля користувача

Дата початку: 01/02/2023

Дата закінчення:

Сума:

Відсоток:

Вид оплати:

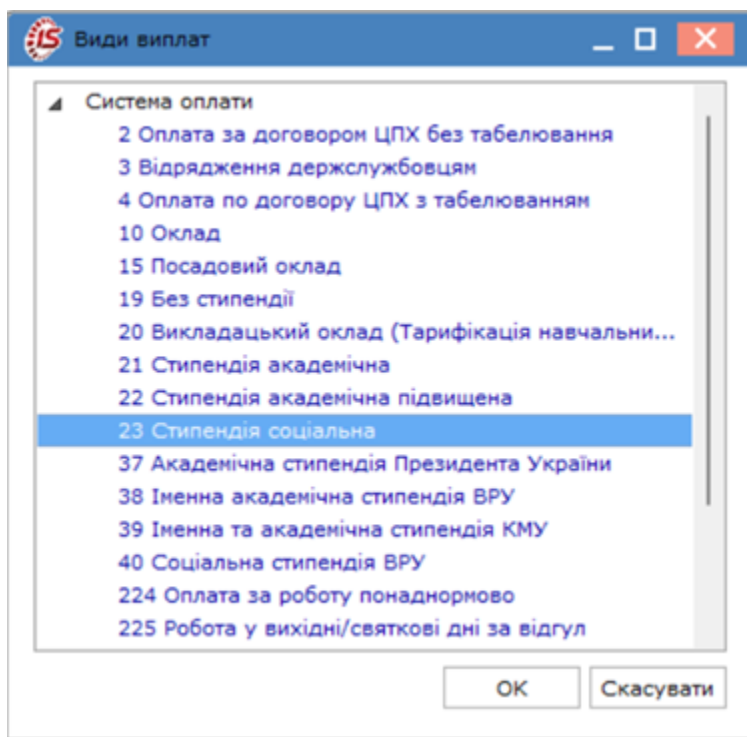
Джерело фінансування: Не визначений

Економічний класифікатор витрат: Не визначений

Аналітична картка:

OK Скасувати

- у полі **Дата закінчення**: – дату закінчення дії наказу про призначення соціальної стипендії ввести вручну або по клавіші **F3** задати у **Календарі**;
- у полі **Сума стипендії**: зазначити розмір стипендії відповідно до виду соціальної стипендії в залежності від соціальної категорії;
- у полі **Вид оплати стипендії**: по клавіші **F3** обрати з довідника **Види виплат** вид стипендії, у нашому випадку – **Стипендія соціальна** та натиснути кнопку **ОК**;



- у полі **Джерело фінансування стипендії**: обрати з довідника **Джерела фінансування** необхідне джерело фінансування видатків на соціальні стипендії, у нашому випадку – **Зовнішні фінансування** та натиснути кнопку **ОК**;

Джерела фінансування

300000 Зовнішні фінансування

- 25020400 Кошти, отримані від реалізації майн...
- 25030000 Фінансування інших коштів спецфо...
- 300000 Зовнішні фінансування
- 402101 Довгострокові зобов'язання
- 41030000 Субвенції
- 50000001 Фонд ЧАЕС
- 50000002 Пенсійний фонд України
- 50000003 Фонд соціального страхування Укр...
- 50000004 Фонду соціального страхування на...
- 602100 На початок періоду
- 602400 Кошти, що передаються із загального...

☐ Доходи

☐ Фінансування

☐ З/п

OK Скасувати

- у полі **КЕКВ** з довідника **Економічні класифікатори витрат** обрати – **Без КЕКВу** та натиснути кнопку **OK**.

Економічні класифікатори витрат

0000 Без КЕКВу

- 0000 Без КЕКВу
- 0001 Тест
- 2000 ПОТОЧНІ ВИДАТКИ
- 2100 Оплата праці і нарахування на заробітн...
- 2110 Оплата праці
- 2111 Заробітна плата
- 2112 Грошове утримання військовослужбовців
- 2120 Нарухування на оплату праці

☐ Підсумковий КЕКВ

☐ Скорочений КЕКВ

☐ Детальний КЕКВ

☐ Кредити надання

☐ Кредити повернення

OK Скасувати

Заповнені основні поля вкладки **Операція** матимуть наступний вигляд.

Створення операції: Призначення стипендії

Операція Правка ?

Студенти Операція Поля користувача

Дата початку: 01/02/2023
Дата закінчення: 30/06/2023
Сума стипендії: 1180.00
Вид оплати: 23 Стипендія соціальна
Джерело фінансування стипендії: 300000 Зовнішні фінансування
Економічний класифікатор витрат: 0000 Без КЕКВу
Аналітична картка: [dropdown]

OK Скасувати

Створення операції: Призначення постійних нарахувань/ут...

Операція Правка ?

Студенти Операція Поля користувача

Поточні дані студента:

Дані операції:

Дата початку: 01/02/2023
Дата закінчення: 30/06/2023
Сума: 4026.00
Відсоток: [dropdown]
Вид оплати: 23 Стипендія соціальна
Джерело фінансування: 300000 Зовнішні фінансування
Економічний класифікатор витрат: 0000 Без КЕКВу
Аналітична картка: [dropdown]

OK Скасувати

Натиснути кнопку **OK**.

Сформована групова операція наказу про надання соціальної стипендії стипендіатам відобразиться у нижній табличній частині вікна на вкладці **Операції**.

ISpro 8.00.005.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Січень'23 Статус: Проекти Журнал: 4 Наказ про призначення стипендії

Види наказів

- Всі
- Зарахування
- Відрахування
- Надання академічної відпустки
- Повернення з академічної відпустки
- Дозволити повторне навчання
- Зміна прізвища
- Недопуск
- Переведення на наступний курс
- Переведення
- Звільнення від оплати
- Допуск до складання академічної різн...
- Відновлення
- Допуск до складання
- Присвоєння кваліфікації
- Стягнення
- Призначення стипендії**
- Призначення постійних нарахувань, утр...
- Нарахування разових нарахувань, утри...
- Зміна номера залікової книжки
- Довільна операція
- Соціальна категорія

Вид: Накази на призначення стипендії Рядків: 1

Операції Стан Універсальні документи Вкладення

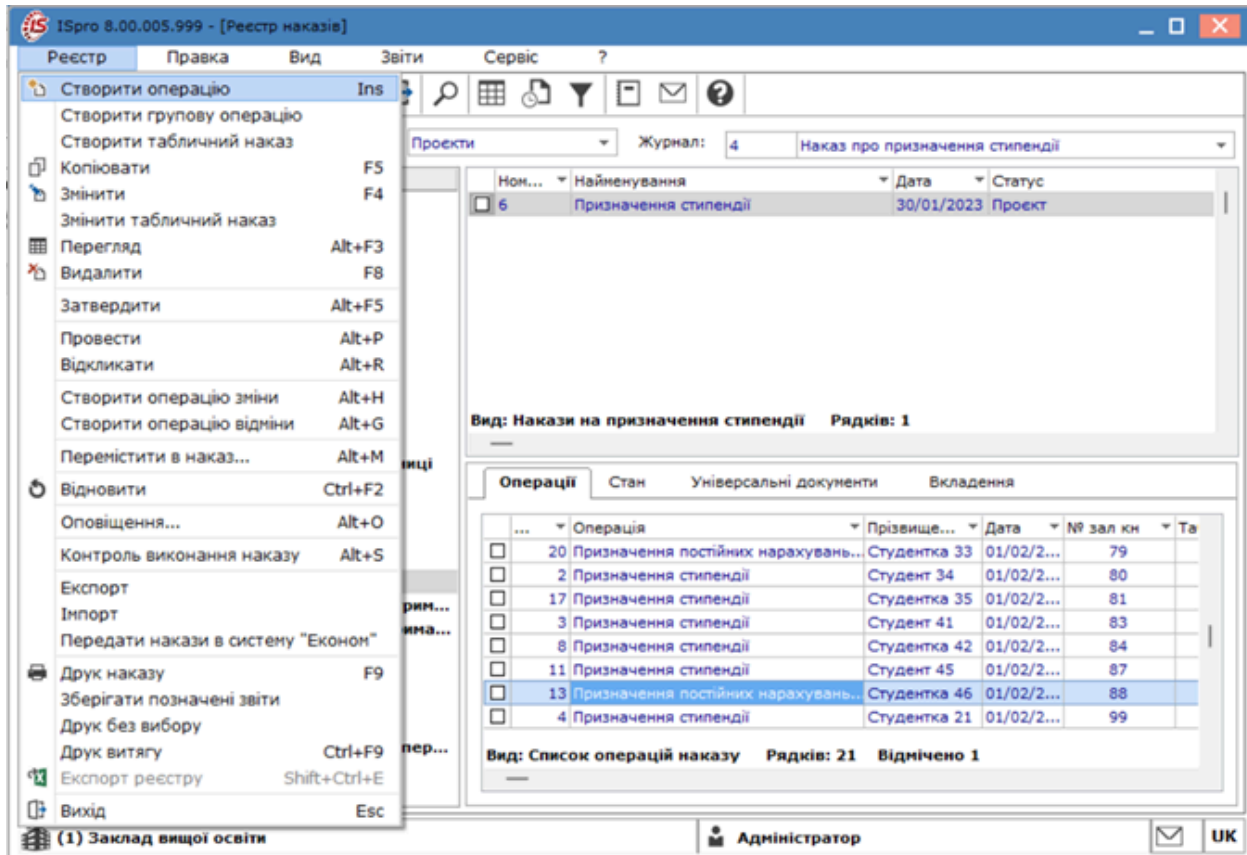
...	Операція	Прізвище...	Дата	№ зал кн	Та
☐	20 Призначення постійних нарахувань...	Студентка 33	01/02/2...	79	
☐	2 Призначення стипендії	Студент 34	01/02/2...	80	
☐	17 Призначення стипендії	Студентка 35	01/02/2...	81	
☐	3 Призначення стипендії	Студент 41	01/02/2...	83	
☐	8 Призначення стипендії	Студентка 42	01/02/2...	84	
☐	11 Призначення стипендії	Студент 45	01/02/2...	87	
☐	13 Призначення постійних нарахувань...	Студентка 46	01/02/2...	88	
☐	4 Призначення стипендії	Студентка 21	01/02/2...	99	

Вид: Список операцій наказу Рядків: 21 Відмічено 1

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

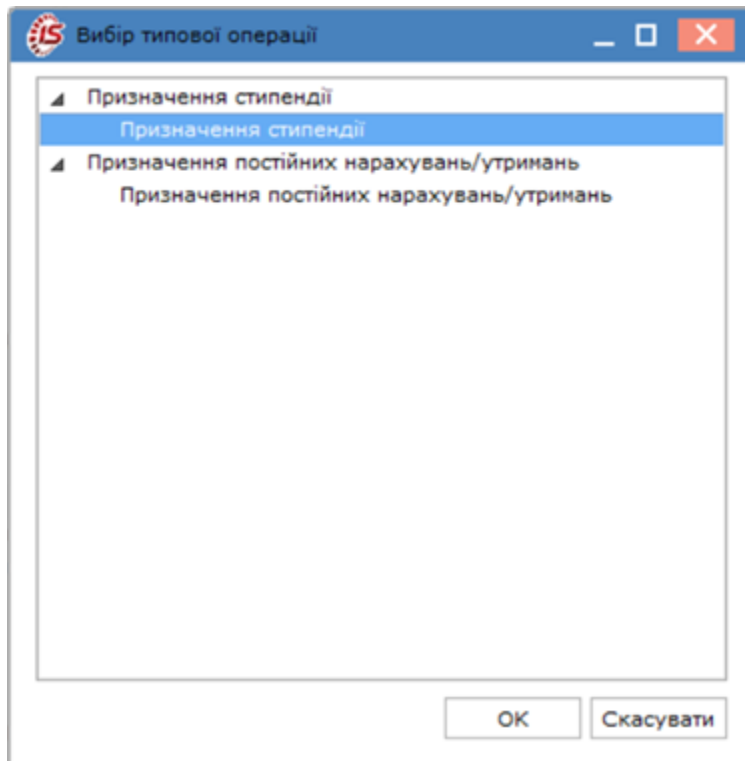
2.1.3.2.2.2. Створення операції

Для створення операції встановити курсор на сформований проект наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** або комбінацією клавіш **Shift+Ins** відкрити вікно **Вибір типової операції**.

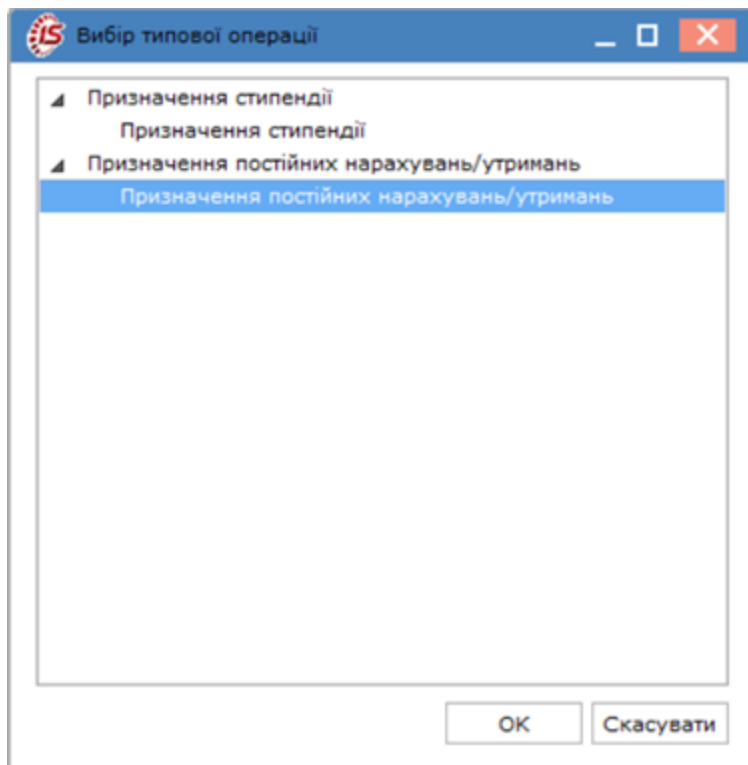


У вікні **Вибір типової операції** обрати необхідну операцію та натиснути кнопку **ОК**:

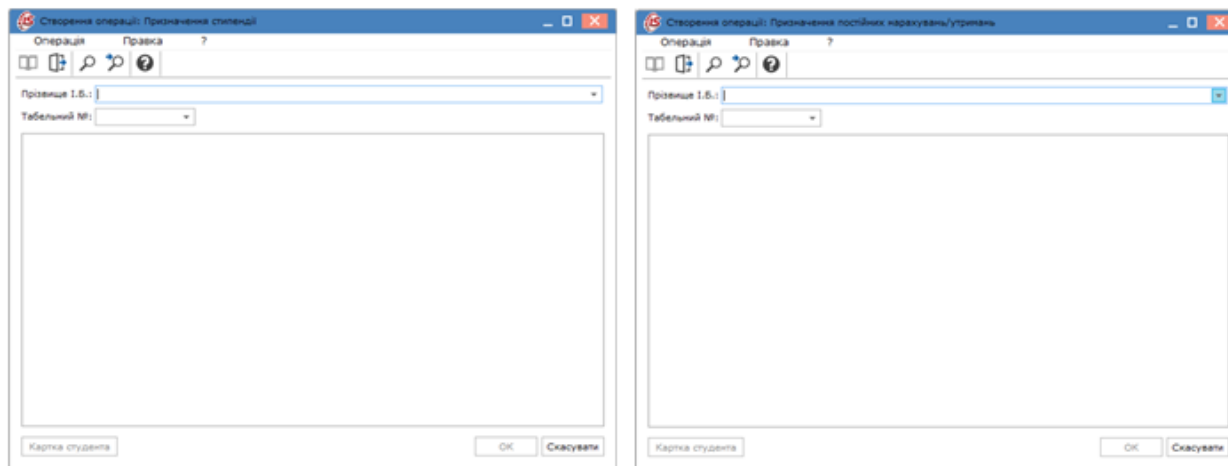
- для соціальної стипендії та соціальної стипендії ВРУ іншим отримувачам соціальних стипендій – **Призначення стипендії**;



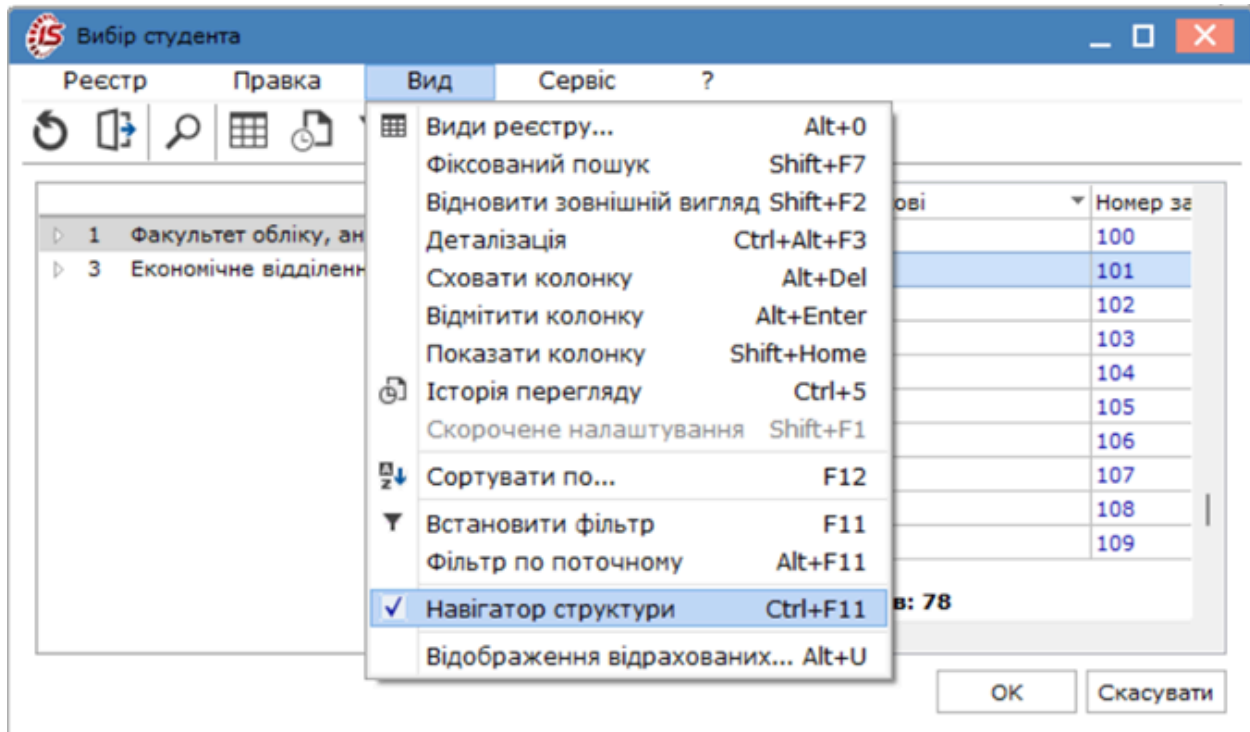
- для соціальної стипендії та соціальної стипендії ВРУ стипендіатам категорії «діти-сироти» – **Призначення постійних нарахувань/утримань.**



У вікні **Створення операції: Призначення стипендії** або **Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань** по клавіші **F3** у полі **Прізвище І. Б.** відкрити довідник **Вибір студента**.

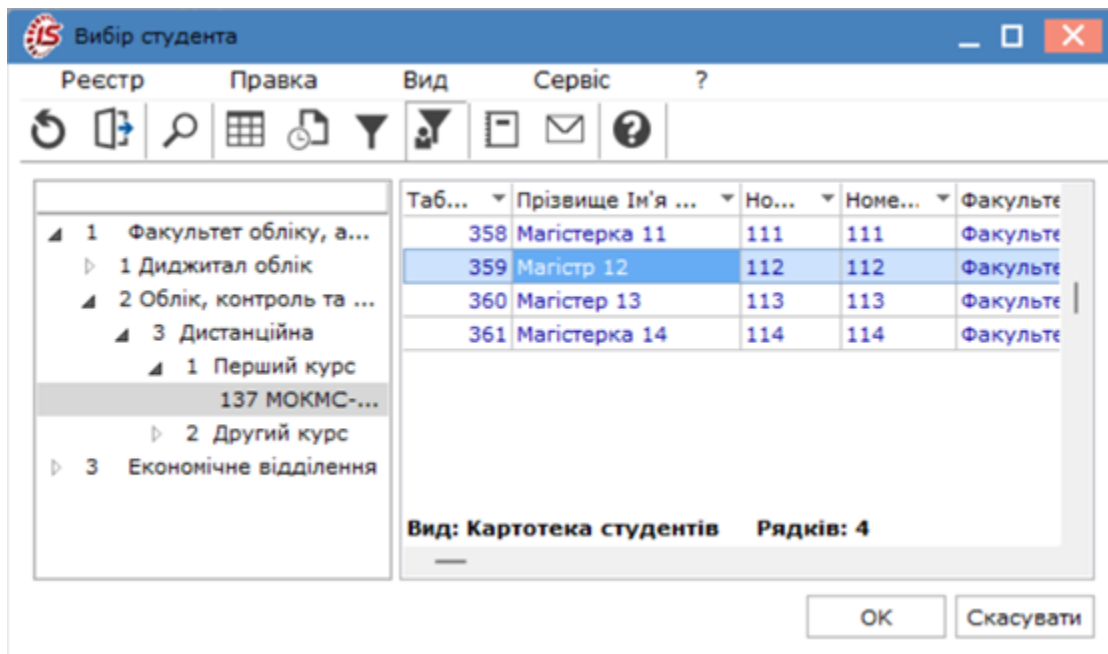


У вікні **Вибір студента** по пункту меню **Вид/Навігатор підрозділів** застосувати фільтри для додавання стипендіатів за необхідним факультетом, спеціальністю, курсом, формою навчання, групою.



Встановити курсор на необхідного стипендіата та натиснути кнопку **ОК**:

- іншому отримувачу соціальної стипендії ВРУ;



- дитині-сироті для призначення соціальної стипендії.

Таб...	Прізвище Ім'я ...	Но...	Номе...	Факультет
352	Студент 11	105	105	Факультет
353	Студентка 12	106	106	Факультет
354	Студент 13	107	107	Факультет
355	Студентка 14	108	108	Факультет
356	Студент 15	109	109	Факультет
357	Студентка 16	110	110	Факультет

Поле **Табельний №**: заповнюється автоматично.

Після вибору стипендіата у вікні **Створення операції: Призначення стипендії** або **Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань** автоматично відкриваються нові розділи для заповнення:

- поля розділу **Поточні дані студента**: заповнюються автоматично;
- у розділі **Дані операції**: необхідно заповнити поля:
- поле **Дату початку**: заповнюється автоматично;
- у полі **Дата закінчення**: – дату закінчення дії наказу про призначення стипендії ввести вручну або по клавіші **F3** задати у **Календарі**;
- у полі **Сума стипендії**: зазначити розмір соціальної стипендії відповідно до соціальної категорії, призначеної стипендіату;

Створення операції: Призначення стипендії

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.:

Табельний №:

Поточні дані студента:

Факультет:	1 Факультет обліку, аналізу та аудиту
Спеціальність:	2 Облік, контроль та податкова справа
Форма навчання:	3 Дистанційна
Курс:	1 Перший курс
Група:	137 МОКМС-2022

Дані операції:

Дата початку:	01/02/2023
Дата закінчення:	30/06/2023
Сума стипендії:	1770.00

Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.:

Табельний №:

Поточні дані студента:

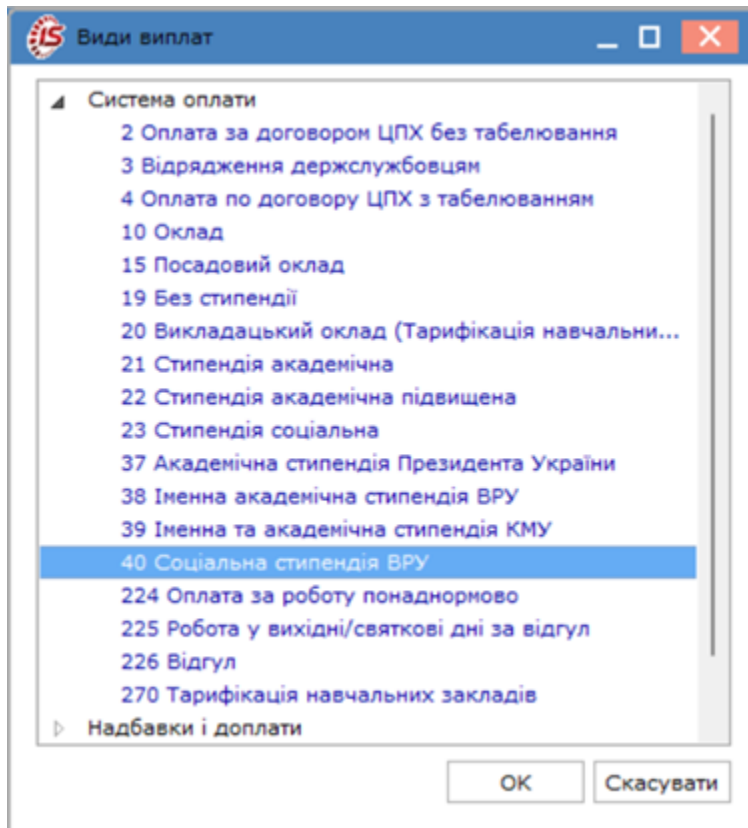
Факультет:	1 Факультет обліку, аналізу та аудиту
Спеціальність:	1 Диджитал облік
Форма навчання:	1 Денна
Курс:	1 Перший курс
Група:	139 БДО-2022

Дані операції:

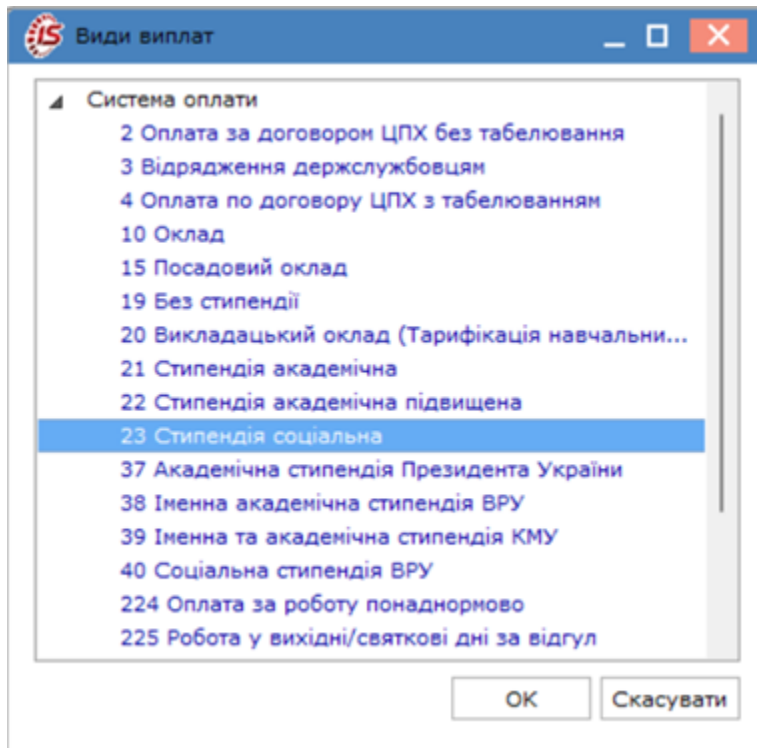
Дата початку:	01/02/2023
Дата закінчення:	30/06/2023
Сума:	4250.00

У полі **Вид оплати стипендії**: по клавіші **F3** з довідника **Види виплат** у розділі **Система оплати** обрати вид стипендії та натиснути кнопку **ОК**:

- іншому отримувачу соціальної стипендії – **Соціальна стипендія ВРУ**;



- дитині-сироті– **Соціальна стипендія;**



У полі **Джерело фінансування стипендії**: обрати з довідника **Джерела фінансування** необхідне джерело фінансування видатків на соціальні стипендії, у нашому випадку – **Зовнішні фінансування** та натиснути кнопку **ОК**.

Джерела фінансування

300000 Зовнішні фінансування

- 25020400 Кошти, отримані від реалізації майн...
- 25030000 Фінансування інших коштів спецфо...
- 300000 Зовнішні фінансування**
- 402101 Довгострокові зобов'язання
- 41030000 Субвенції
- 50000001 Фонд ЧАЕС
- 50000002 Пенсійний фонд України
- 50000003 Фонд соціального страхування Укр...
- 50000004 Фонду соціального страхування на...
- 602100 На початок періоду
- 602400 Кошти, що передаються із загального...

☐ Доходи

☐ Фінансування

☐ З/п

ОК Скасувати

У полі **Економічний класифікатор витрат**: обрати з довідника **Економічні класифікатори витрат** необхідний **КЕКВ – Без КЕКВу** та натиснути кнопку **ОК**.

Економічні класифікатори витрат

0000 Без КЕКВу

- 0000 Без КЕКВу**
- 0001 Тест
- 2000 ПОТОЧНІ ВИДАТКИ
- 2100 Оплата праці і нарахування на заробітн...
- 2110 Оплата праці
- 2111 Заробітна плата
- 2112 Грошове утримання військовослужбовців
- 2120 Наррахування на оплату праці

☐ Підсумковий КЕКВ

☐ Скорочений КЕКВ

☐ Детальний КЕКВ

☐ Кредити надання

☐ Кредити повернення

ОК Скасувати

Заповнені основні поля обраних стипендіатів у матимуть наступний вигляд:

- у вікні **Створення операції: Призначення стипендії**;

The screenshot shows a software window titled "Створення операції: Призначення стипендії" (Creating operation: Stipend assignment). The window has a menu bar with "Операція" (Operation) and "Правка" (Edit), and a toolbar with icons for document, search, and help. Below the toolbar, there are two dropdown menus: "Прізвище І.Б.:" (Surname I.B.): "Марістр 12" and "Табельний №:" (Table number): "359". The main form is divided into two sections: "Поточні дані студента:" (Current student data) and "Дані операції:" (Operation data). The "Поточні дані студента:" section contains fields for "Факультет:" (Faculty): "1 Факультет обліку, аналізу та аудиту", "Спеціальність:" (Specialty): "2 Облік, контроль та митна справа", "Форма навчання:" (Form of study): "3 Дистанційна", "Курс:" (Course): "1 Перший курс", and "Група:" (Group): "137 МОКМС-2022". The "Дані операції:" section contains fields for "Дата початку:" (Start date): "01/02/2023", "Дата закінчення:" (End date): "30/06/2023", "Сума стипендії:" (Stipend sum): "1770.00", "Вид оплати стипендії:" (Stipend payment type): "40 Соціальна стипендія ВРУ", "Джерело фінансування стипендії:" (Stipend funding source): "300000 Зовнішні фінансування", "Економічний класифікатор витрат:" (Economic classifier of expenses): "0000 Без КЕКВу", and "Аналітична картка:" (Analytical card): a dropdown menu. At the bottom of the form, there are three buttons: "Картка студента" (Student card), "ОК", and "Скасувати" (Cancel).

Поточні дані студента:	
Факультет:	1 Факультет обліку, аналізу та аудиту
Спеціальність:	2 Облік, контроль та митна справа
Форма навчання:	3 Дистанційна
Курс:	1 Перший курс
Група:	137 МОКМС-2022

Дані операції:	
Дата початку:	01/02/2023
Дата закінчення:	30/06/2023
Сума стипендії:	1770.00
Вид оплати стипендії:	40 Соціальна стипендія ВРУ
Джерело фінансування стипендії:	300000 Зовнішні фінансування
Економічний класифікатор витрат:	0000 Без КЕКВу
Аналітична картка:	

Картка студента ОК Скасувати

- у вікні **Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань**.

Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Студентка 12

Табельний №: 353

Поточні дані студента:

Факультет: 1 Факультет обліку, аналізу та аудиту

Спеціальність: 1 Диджитал облік

Форма навчання: 1 Денна

Курс: 1 Перший курс

Група: 139 БДО-2022

Дані операції:

Дата початку: 01/02/2023

Дата закінчення: 30/06/2023

Сума: 4250.00

Відсоток:

Вид оплати: 23 Стипендія соціальна

Джерело фінансування: 300000 Зовнішні фінансування

Економічний класифікатор витрат: 0000 Без КЕКВу

Аналітична картка:

Картка студента ОК Скасувати

Натиснути кнопку **ОК**.

Сформована операція наказу про надання соціальної стипендії стипендіату відобразиться у нижній табличній частині вікна на вкладці **Операції**.

ISpro 8.00.005.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Січень '23 Статус: Проекти Журнал: 4 Наказ про призначення стипендії

Види наказів

- Всі
- Зарахування
- Відрахування
- Надання академічної відпустки
- Повернення з академічної відпустки
- Дозволити 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 стипендії**
- Призначення постійних нарахувань, утрим...
- Нарахування разових нарахувань, утрима...
- Зміна номера залікової книжки
- Довільна операція
- Соціальна категорія
- Зміна форми навчання
- Переведення у наступний навчальний пер...

Ном...	Найменування	Дата	Статус
6	Призначення стипендії	30/01/2023	Проект

Вид: Накази на призначення стипендії Рядків: 1

Операції Стан Універсальні документи Вкладення

...	Операція	Прізвище...	Дата	№ зал кн	Та
☐	12 Призначення постійних нарахувань...	Студент 24	01/02/2...	102	
☐	10 Призначення стипендії	Студентка 25	01/02/2...	103	
☐	5 Призначення стипендії	Студент 11	01/02/2...	105	
☐	13 Призначення постійних нарахувань...	Студентка 12	01/02/2...	106	
☐	18 Призначення постійних нарахувань...	Студент 13	01/02/2...	107	
☐	15 Призначення стипендії	Студентка 14	01/02/2...	108	
☐	6 Призначення стипендії	Магістерка 11	01/02/2...	111	
☐	19 Призначення стипендії	Магістр 12	01/02/2...	112	

Вид: Список операцій наказу Рядків: 19 Відмічено 1

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Проведений наказ про призначення стипендії автоматично відображається в модулі **Картотека студентів** у **Картці студента** кожного стипендіата у розділі **Призначення і переміщення**.

The screenshot shows the ISpro 8.00.005.999 application window. The title bar indicates the user is viewing a student's card (Таб.№ 359 Магістр 12. Січень'23). The interface includes a menu bar (Реєстр, Правка, Вид, Сервіс, ?) and a toolbar with various icons. A left sidebar contains a tree view with categories like 'Загальні відомості', 'Призначення і переміщення...', 'Лікарняні листи', 'Розрахункові листи', 'Освіта', 'Військовий облік', 'Академічні відпустки', 'Навчальні періоди', 'Соціальна категорія', 'Середній бал', 'Договори', 'Проживання в гуртожитку...', 'Стажування і розподіл', and 'Магістратура та аспірантура...'. The main area displays a table of orders (Наказ/Реквізит, Код, Найменування) for the date 01/02/2023. The table lists various parameters for a stipend assignment, including the student's category, payment system, stipend amount, source of financing, and academic year. Below the table, there are several checkboxes for additional conditions, such as indexing wages, ignoring assignments, and temporary assignments. At the bottom, there is a section for the date and name of the order document.

Наказ/Реквізит	Код	Найменування
01/02/2023 НАКАЗ № 6 ВІД 31/01/2023 "Призначення стипендій" "про призначення стипендій"		
Обліковий склад	10	Студенти
Категорія персоналу	10	Навчається
Система оплати	40	Соціальна стипендія ВРУ
Стипендія	1770	
Кількість ставок	1.000	
Джерело фінансування	300000	Зовнішні фінансування
Економічна класифікація		
Курс	1	Перший курс
Навчальна схема	4	Схема навчання магістрів (1-2 курс)
Навчальний період	2	2 Семестр (з 23/02 по 30/06)
ID гурти	137	МОКМС-2022

Рядків: 0

2.1.3.2.3. Створення операцій до наказу про призначення стипендій відмінникам стипендіатам соціальних стипендій

Відмінникам стипендіатам, категорії «діти-сироти» та іншим отримувачам соціальних стипендій створюються декілька операцій (групових операцій) до наказу про призначення стипендій:

- перша – призначення основної стипендії – **соціальної**;
- друга:
 - для категорії «діти-сироти» – доплата у сумі підвищеної академічної стипендії;
 - для інших отримувачів соціальних стипендій – доплата у сумі різниці між сумою соціальної стипендії та суми підвищеної академічної стипендії.

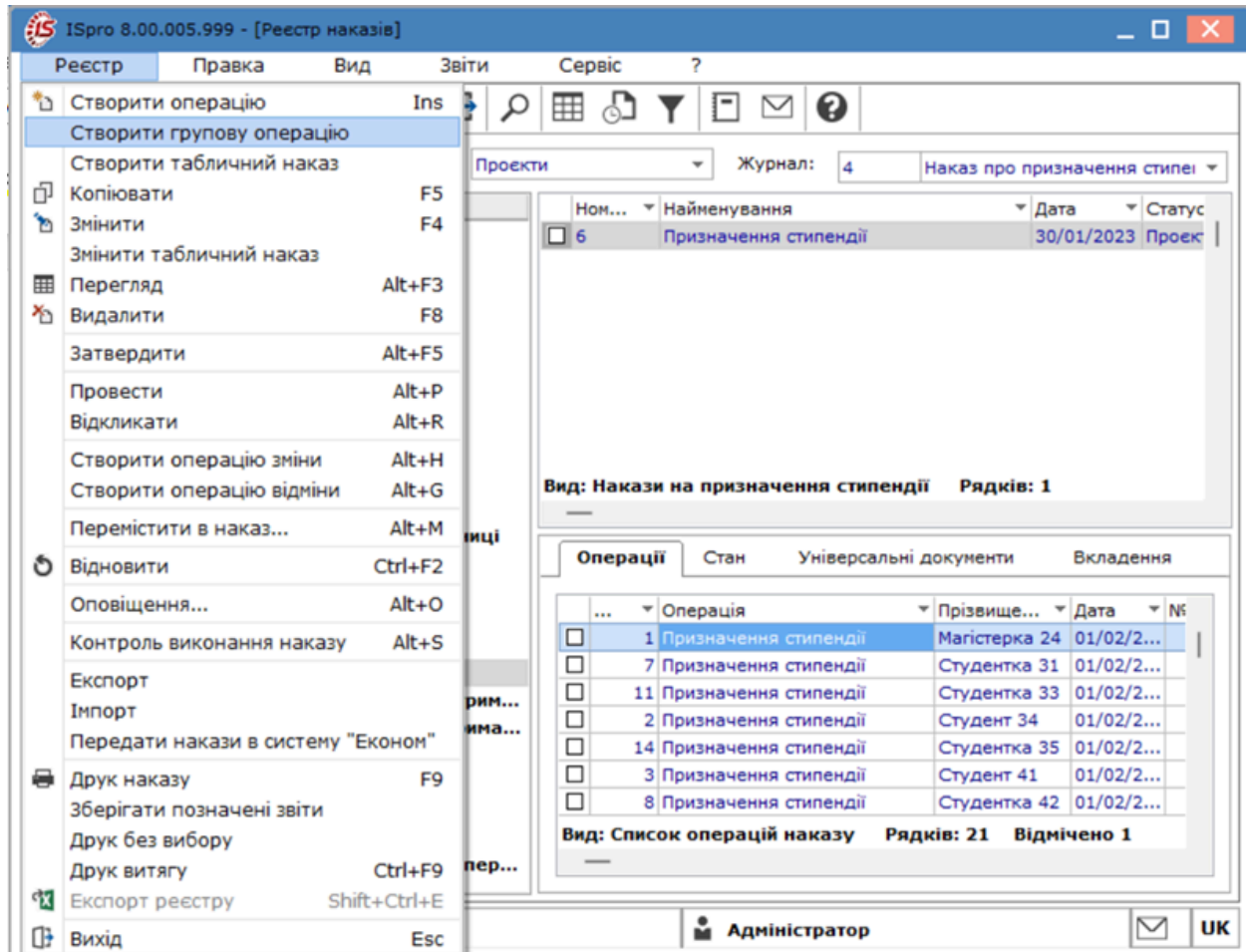
Детальний порядок створення операції (групової операції) до наказу про призначення соціальних стипендій розглянуто за посиланнями:

[Створення групової операції призначення доплати \(на стор. 223\);](#)

[Створення операції призначення доплати \(на стор. 238\).](#)

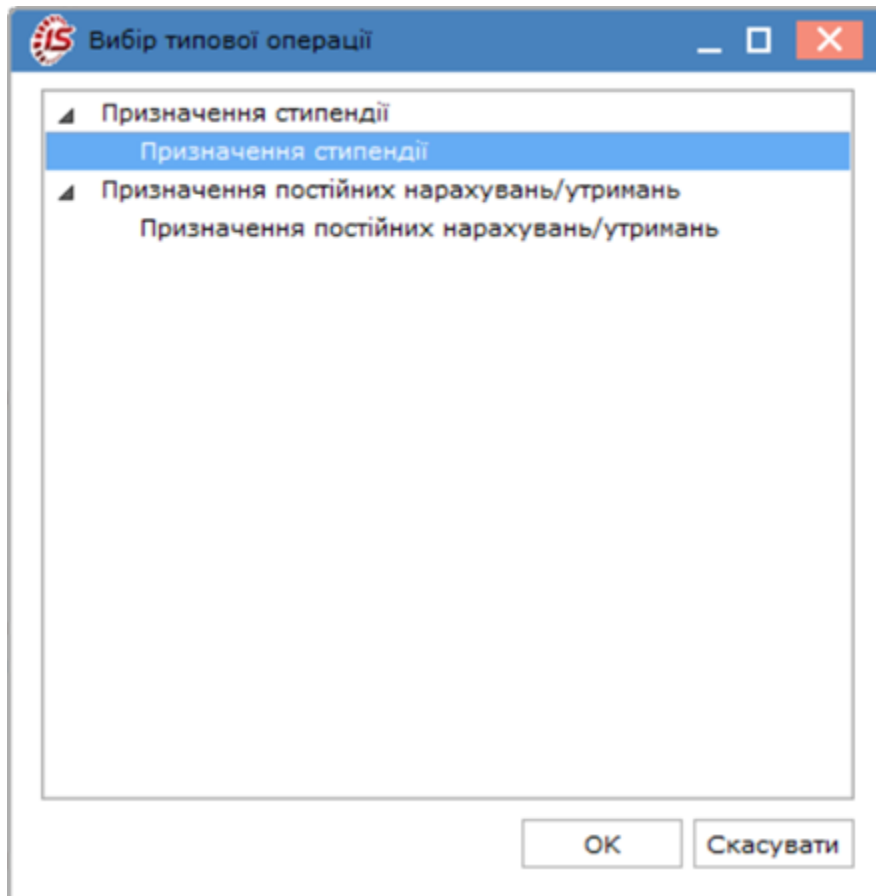
2.1.3.2.3.1. Створення групової операції призначення доплати

Для створення групової операції встановити курсор на сформований проект наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити групову операцію** відкрити вікно **Вибір типової операції**.

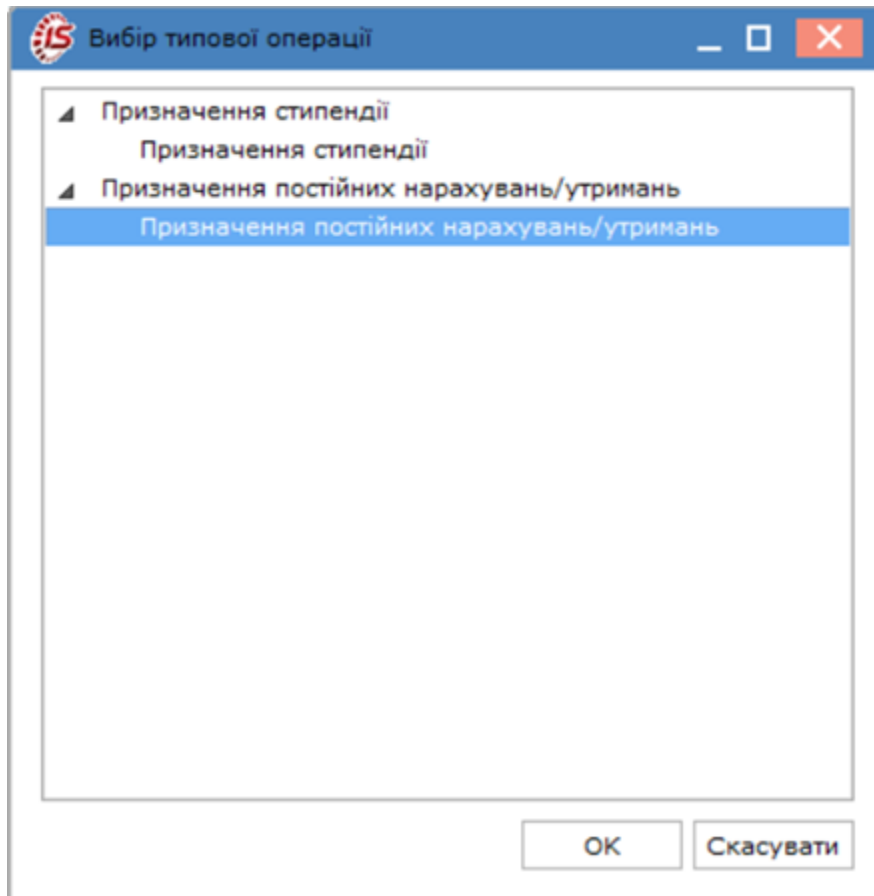


У вікні **Вибір типової операції** обрати необхідну операцію та натиснути кнопку **ОК**:

- для доплати академічної стипендії іншим отримувачам соціальних стипендій – **Призначення стипендії**;



- для доплати академічної стипендії стипендіатам категорії «діти-сироти» – **Призначення постійних нарахувань/утримань.**



Після вибору типової операції відкривається вікно:

- Створення операції: Призначення стипендії;

Створення операції: Призначення стипендії

Операція Правка ?

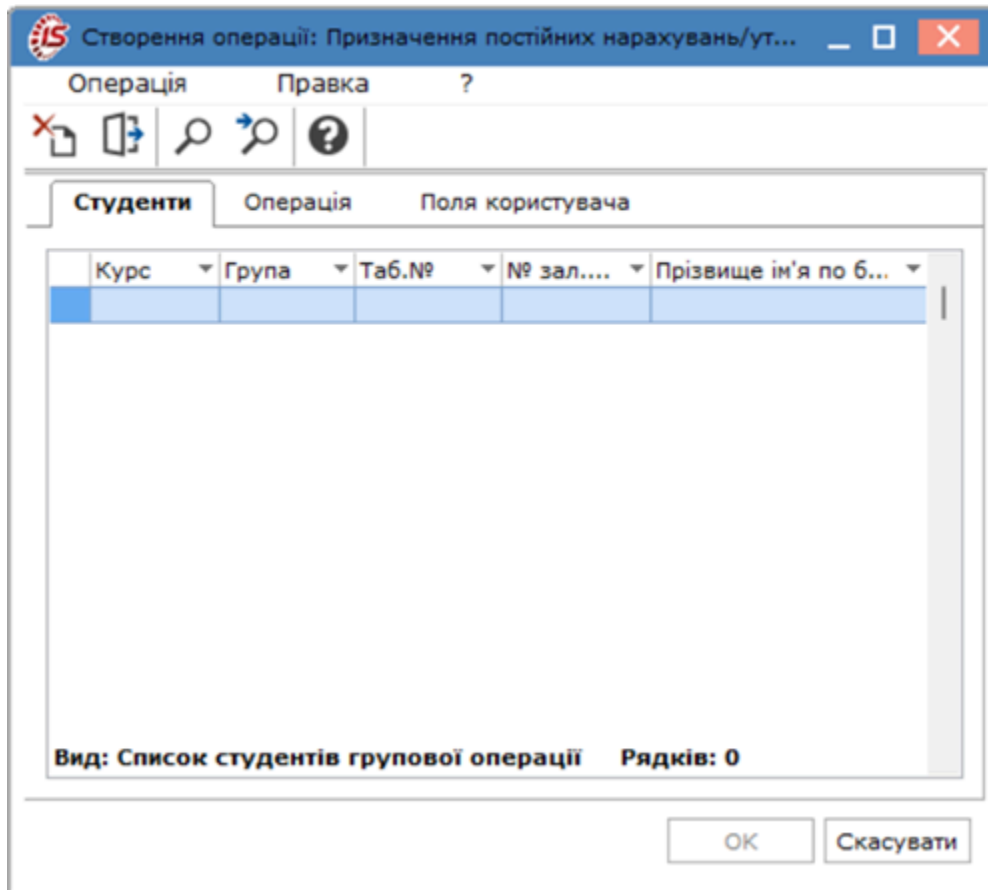
Студенти Операція Поля користувача

Курс	Група	Таб.№	№ зал....	Прізвище ім'я по батькові
------	-------	-------	-----------	---------------------------

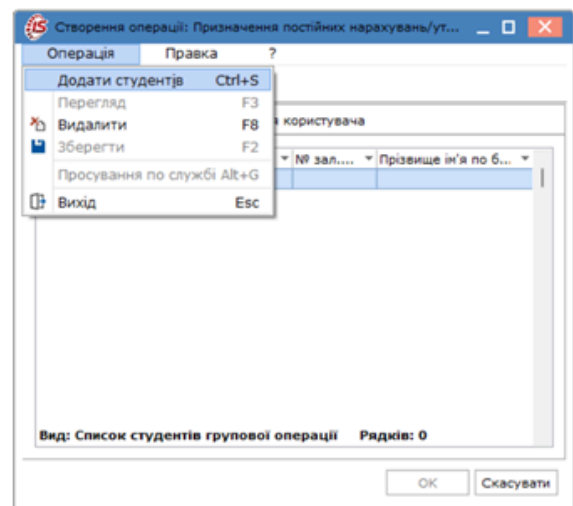
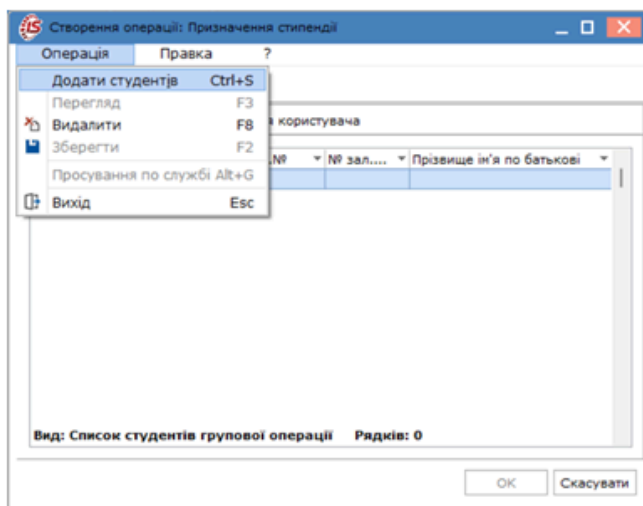
Вид: Список студентів групової операції Рядків: 0

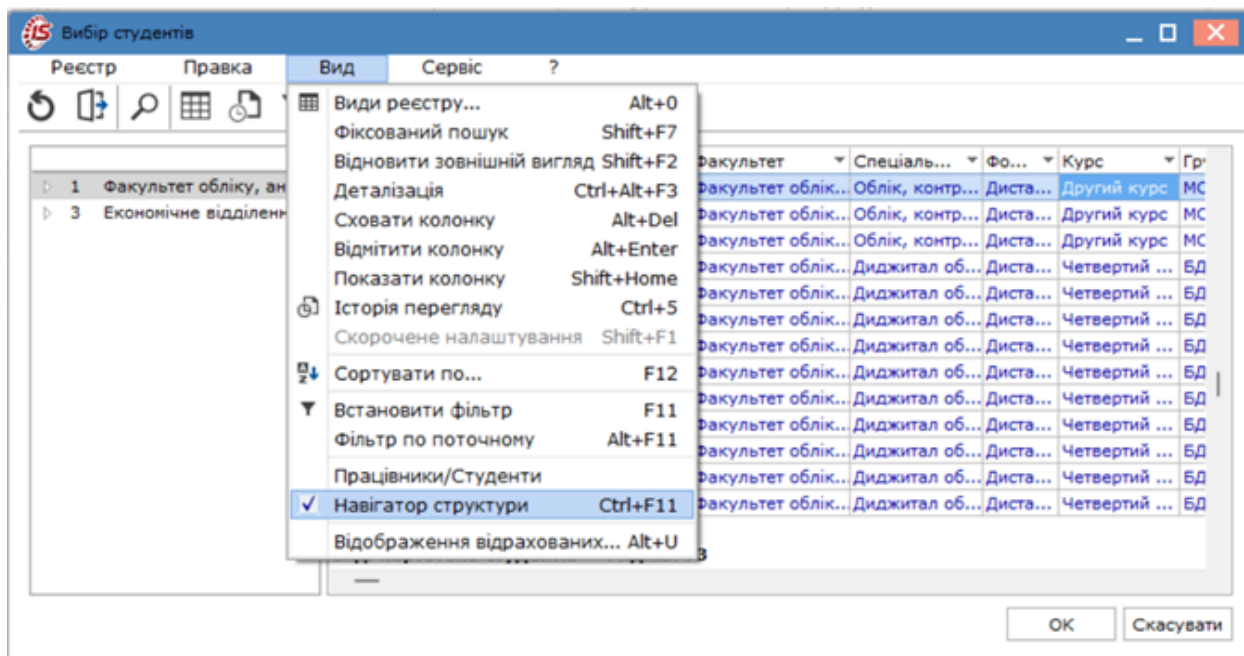
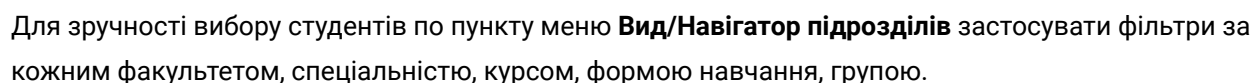
ОК Скасувати

- Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань.



У вікні **Створення операції: Призначення стипендії** або **Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань** на вкладці **Студенти** по пункту меню **Операція/Додати студентів** або комбінацією клавіш **Ctrl+S** відкрити вікно **Вибір студентів**.





Позначкою ☒ або клавішею **Пробіл** обрати студентів, які є відмінниками та призначено доплату академічної стипендії за однаковим статусом і сумою та натиснути кнопку **ОК**:

- іншим отримувачам соціальних стипендій;

Вибір студентів

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

	Т...	Прізвище ...	Н...	Н...	Факультет	Спеціаль...	Фо...	Курс
☒	337	Студент 45	87	87	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четверти
☐	338	Студентка 46	88	88	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четверти
☐	346	Студентка 21	99	99	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Другий к
☐	347	Студент 22	100	100	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Другий к
☐	348	Студентка 23	101	101	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Другий к
☐	349	Студент 24	102	102	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Другий к
☒	350	Студентка 25	103	103	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Другий к
☐	351	Студент 26	104	104	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Другий к

Вид: Картотека студентів Рядків: 65 Відмічено 2

OK Скасувати

- стипендіатам категорії «діти-сироти».

Вибір студентів

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

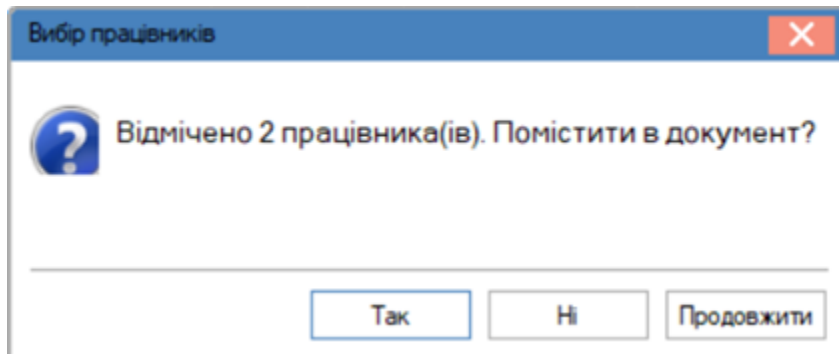
	Т...	Прізвище ...	Н...	Н...	Факультет	Спеціаль...	Фо...	Курс
☒	338	Студентка 46	88	88	Факультет облік...	Диджитал об...	Диста...	Четверти
☐	346	Студентка 21	99	99	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Другий к
☐	347	Студент 22	100	100	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Другий к
☐	348	Студентка 23	101	101	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Другий к
☒	349	Студент 24	102	102	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Другий к
☐	350	Студентка 25	103	103	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Другий к
☐	351	Студент 26	104	104	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Другий к
☐	352	Студент 11	105	105	Факультет облік...	Диджитал об...	Денна	Перший к

Вид: Картотека студентів Рядків: 73 Відмічено 2

OK Скасувати

Після кожного призначення стипендії у групі (формі навчання, курсі, спеціальності, факультеті) студентів у вікні **Вибір працівників** необхідно підтвердити вибір:

- **Так** – відобразити операцію в наказі;
- **Ні** – відмінити операцію;
- **Продовжити** – перейти в наступний факультет, спеціальність, курс, форму навчання, групу.



На вкладці **Студенти** відобразиться перелік обраних стипендіатів відмінників для доплати академічної стипендії однієї категорії:

- іншим отримувачам соціальних стипендій;

Створення операції: Призначення стипендії

Операція Правка ?

Студенти Операція Поля користувача

	Курс	Група	Таб.№	№ зал....	Прізвище ім'я по
☐	Другий курс	БДО-2021	350	103	Студентка 25
☐	Четвертий курс	БДО-2019	337	87	Студент 45

Вид: Список студентів групової операції Рядків: 2

—

OK Скасувати

- стипендіатам категорії «діти-сироти».

Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань

Операція Правка ?

Студенти Операція Поля користувача

Курс	Група	Таб.№	№ зал....	Прізвище ім'я по батькові
☐ Другий курс	БДО-2021	349	102	Студент 24
☐ Четвертий курс	БДО-2019	338	88	Студентка 46

Вид: Список студентів групової операції Рядків: 2

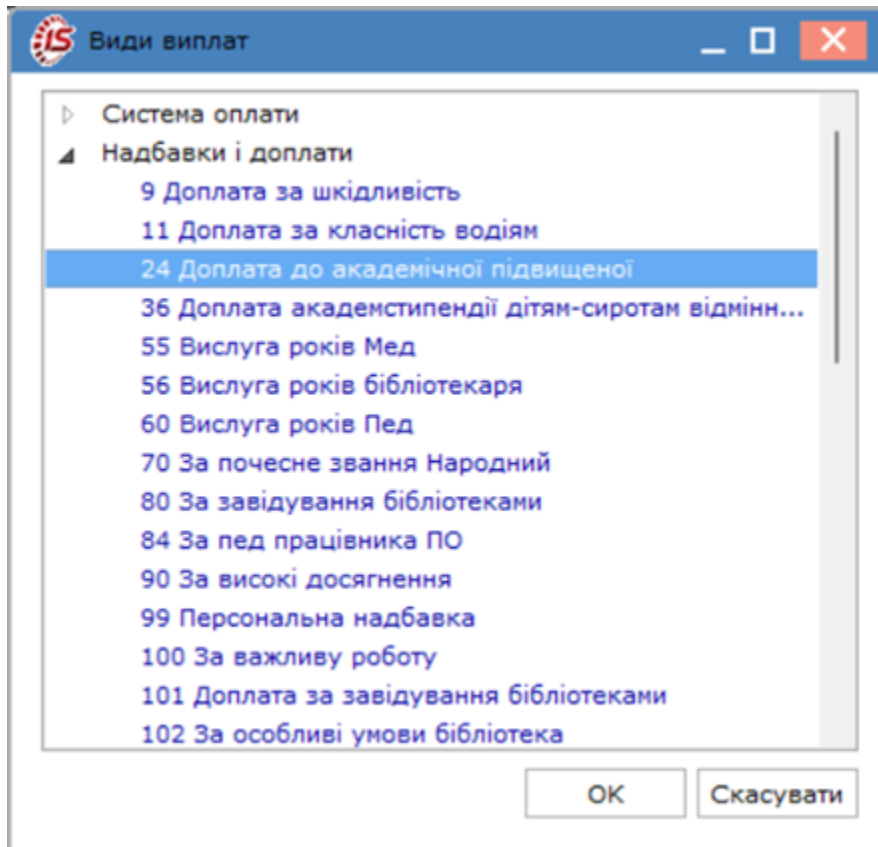
OK Скасувати

На вкладці **Операція** необхідно заповнити поля:

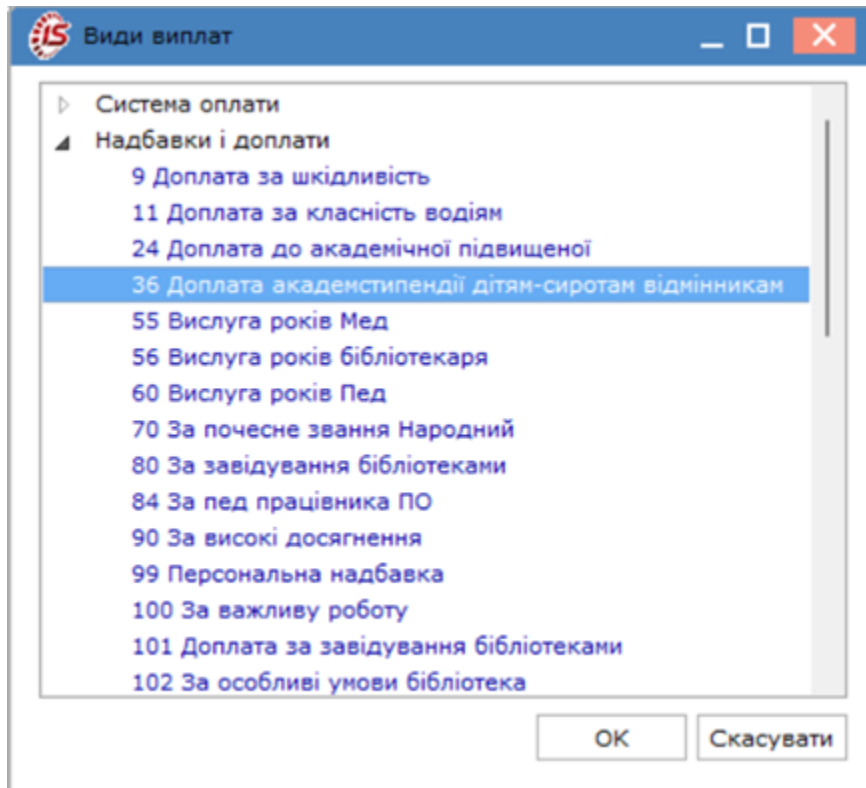
- поле **Дату початку**: заповнюється автоматично;
- у полі **Дата закінчення**: – дату закінчення дії наказу про призначення соціальної стипендії ввести вручну або по клавіші **F3** задати у **Календарі**;
- у полі **Сума стипендії**: зазначити розмір доплати академічної стипендії;

У полі **Вид оплати стипендії**: по клавіші **F3** з довідника **Види виплат** у розділі **Надбавки і доплати** обрати вид доплати та натиснути кнопку **OK**:

- стипендіатам відмінникам іншим отримувачам соціальних стипендій – **Доплата до академічної підвищеної**;



- стипендіатам відмінникам категорії «діти-сироти» – **Доплата академстипендії дітям-сиротам відмінникам;**



У полі **Джерело фінансування стипендії**: обрати з довідника **Джерела фінансування** необхідне джерело фінансування видатків на академічні стипендії, у нашому випадку – **Загальний фонд державного бюджету** та натиснути кнопку **OK**.

Джерела фінансування

00000001 Загальний фонд державного бюджету

- 00000000 Не визначено
- 00000001 Загальний фонд державного бюдж...
- 00000002 Загальний фонд місцевого бюджету
- 00000003 Безоплатно отримано
- 00000004 Депоненти
- 00000005 Депозити
- 00000006 Надлишки, виявлені інвентарізацією
- 11010100 Податок на доходи фізичних осіб, ...

☐ Доходи

☐ Фінансування

☐ З/п

OK Скасувати

У полі **Економічний класифікатор витрат** обрати з довідника **Економічні класифікатори витрат** необхідний **КЕКВ – 2720 Стипендії** та натиснути кнопку **OK**.

Економічні класифікатори витрат

2720 Стипендії

- 2700 Соціальне забезпечення
- 2710 Виплата пенсій і допомоги
- 2720 Стипендії
- 2730 Інші виплати населенню
- 2800 Інші поточні видатки
- 3000 КАПІТАЛЬНІ ВИДАТКИ

☐ Підсумковий КЕКВ

☐ Скорочений КЕКВ

☐ Детальний КЕКВ

☐ Кредити надання

☐ Кредити повернення

OK Скасувати

Заповнені основні поля вкладки **Операція** матимуть наступний вигляд:

- стипендіатам відмінникам іншим отримувачам соціальних стипендій;

Створення операції: Призначення стипендії

Операція Правка ?

Студенти **Операція** Поля користувача

Дата початку: 01/02/2023

Дата закінчення: 30/06/2023

Сума стипендії: 1730.00

Вид оплати стипендії: 24 Доплата до академічної підвищеної

Джерело фінансування стипендії: 00000001 Загальний фонд державного бюджету

Економічний класифікатор витрат: 2720 Стипендії

Аналітична картка:

OK Скасувати

- стипендіатам відмінникам категорії «діти-сироти».

Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань

Операція Правка ?

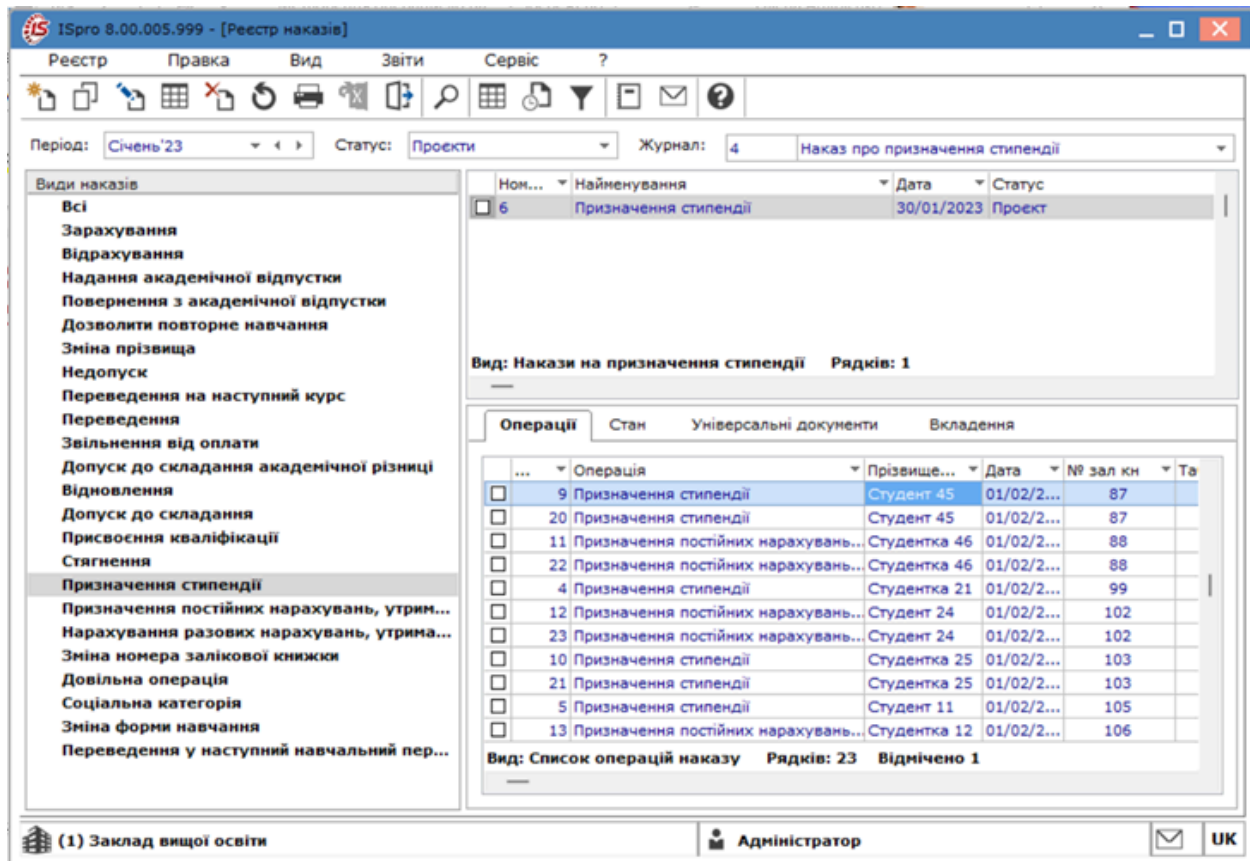
Студенти **Операція** Поля користувача

Дата початку:	01/02/2023
Дата закінчення:	30/06/2023
Сума:	2910.00
Відсоток:	
Вид оплати:	36 пенстипендії дітям-сиротам відмінникам
Джерело фінансування:	00000001 Загальний фонд державного бюджету
Економічний класифікатор витрат:	2720 Стипендії
Аналітична картка:	

OK Скасувати

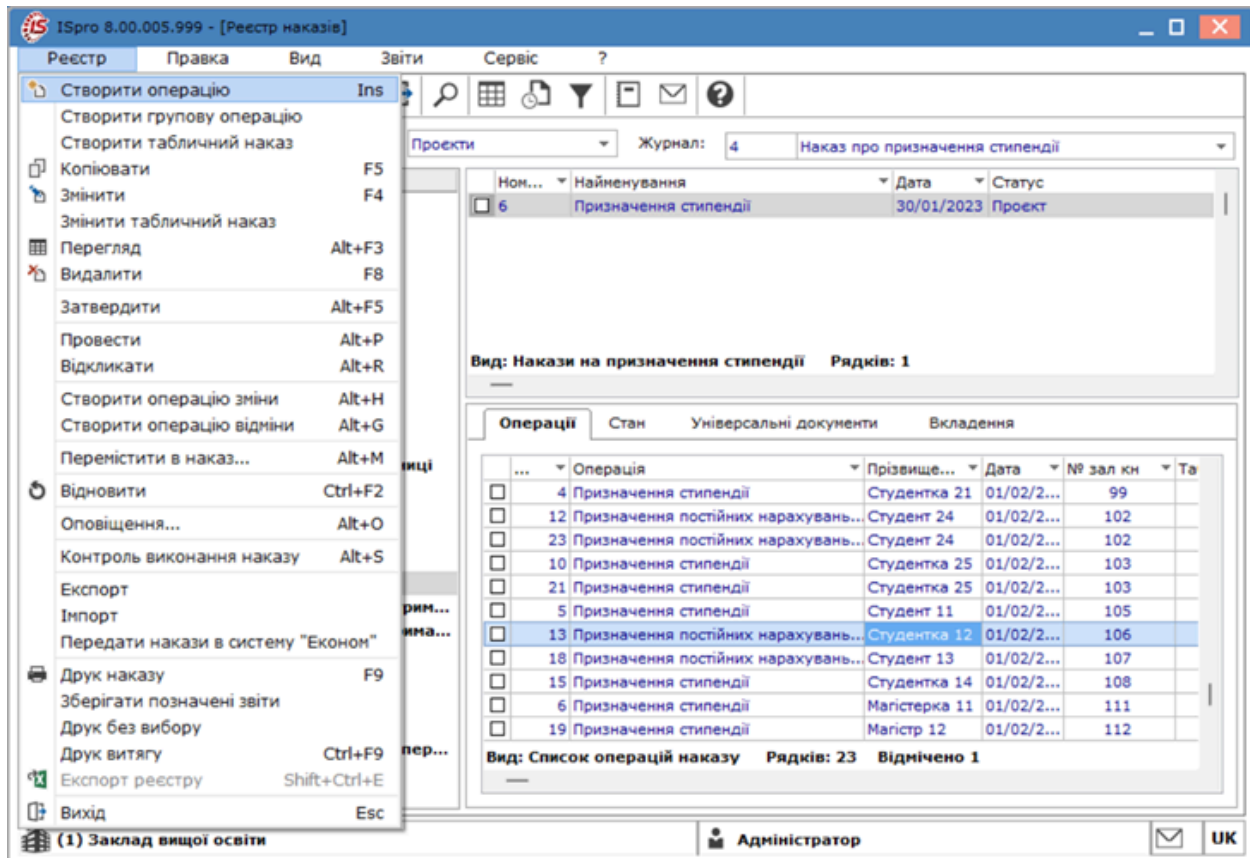
Натиснути кнопку **OK**.

Сформовані групові операції до наказу про призначення стипендій стипендіатам відмінникам відобразяться у нижній табличній частині вікна на вкладці **Операції**.



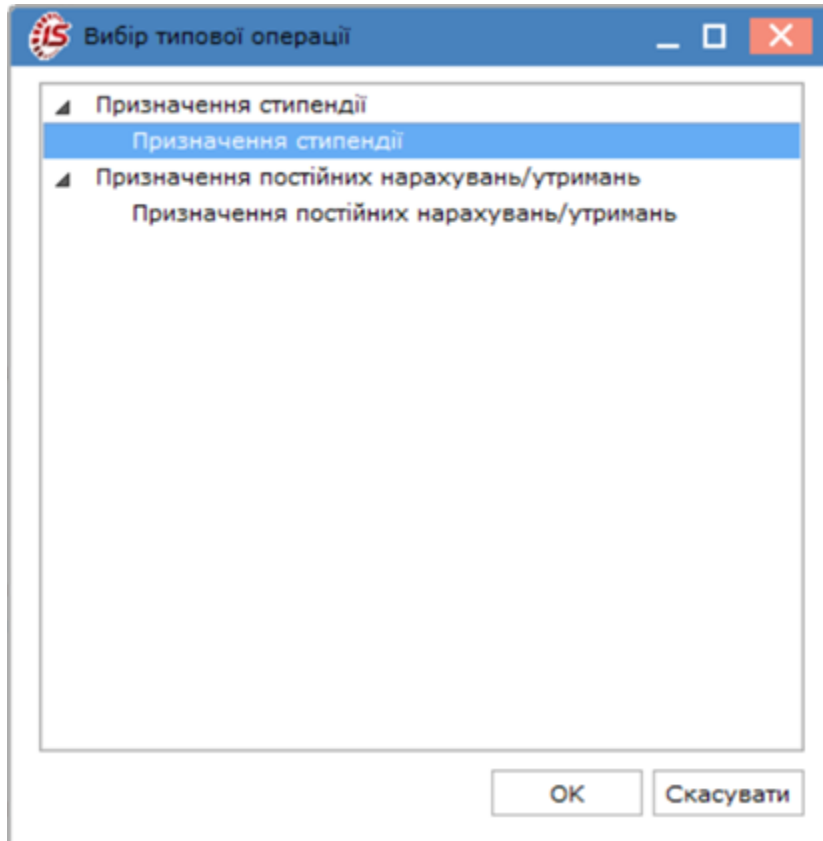
2.1.3.2.3.2. Створення операції призначення доплати

Для створення операції встановити курсор на сформований проєкт наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** або комбінацією клавіш **Shift+Ins** відкрити вікно **Вибір типової операції**.

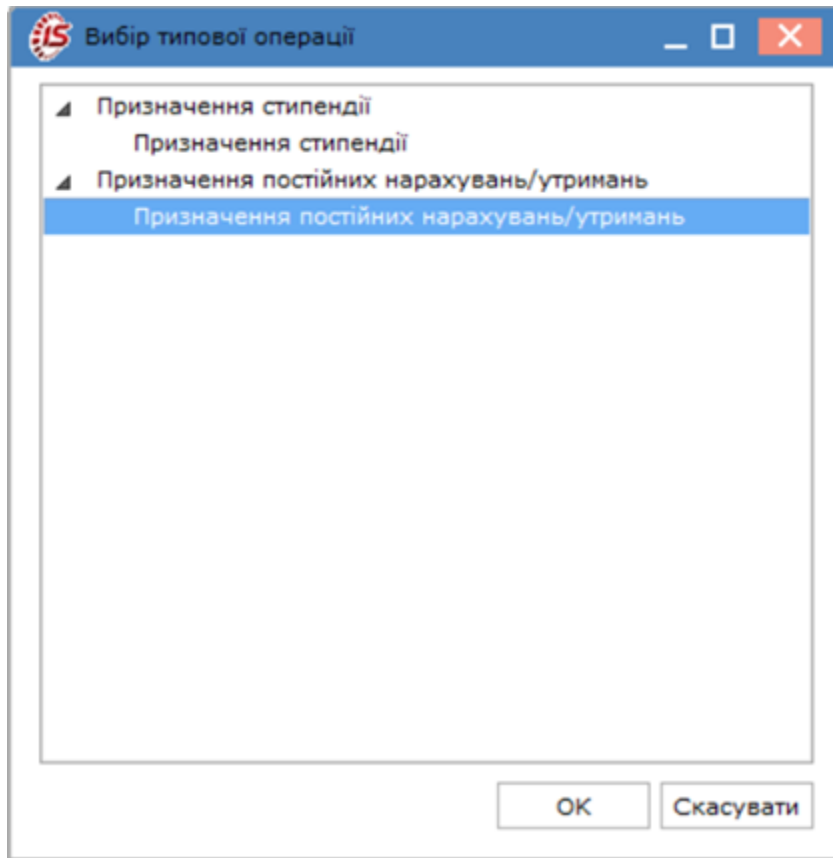


У вікні **Вибір типової операції** обрати необхідну операцію та натиснути кнопку **ОК**:

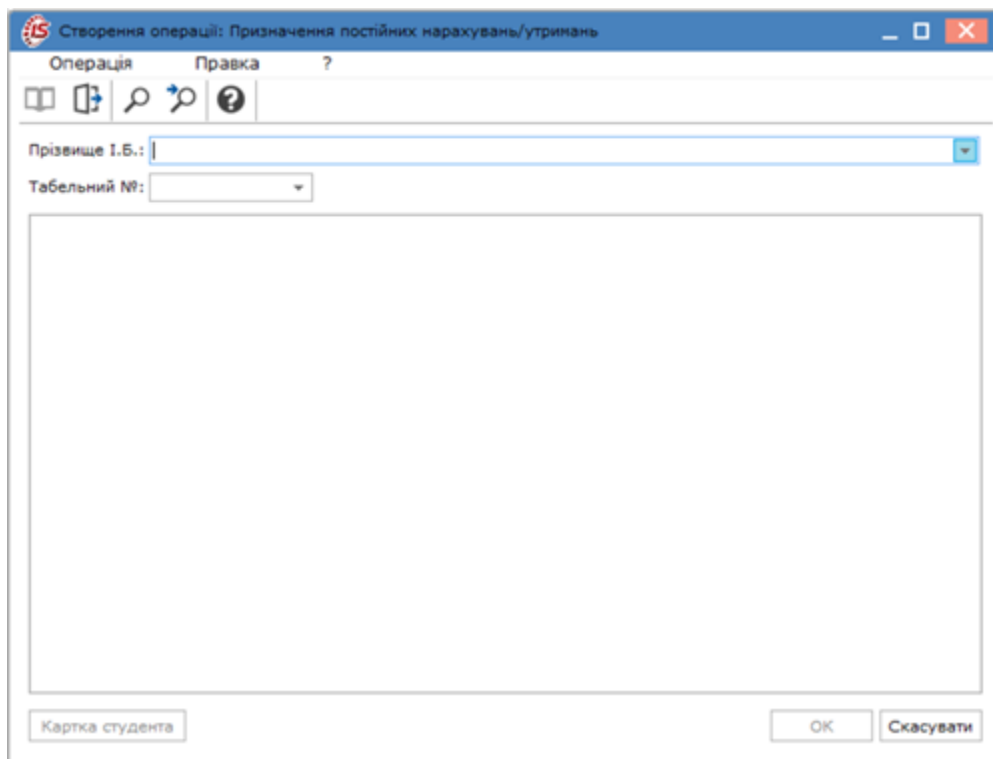
- для доплати академічної стипендії іншим отримувачам соціальних стипендій – **Призначення стипендії**;



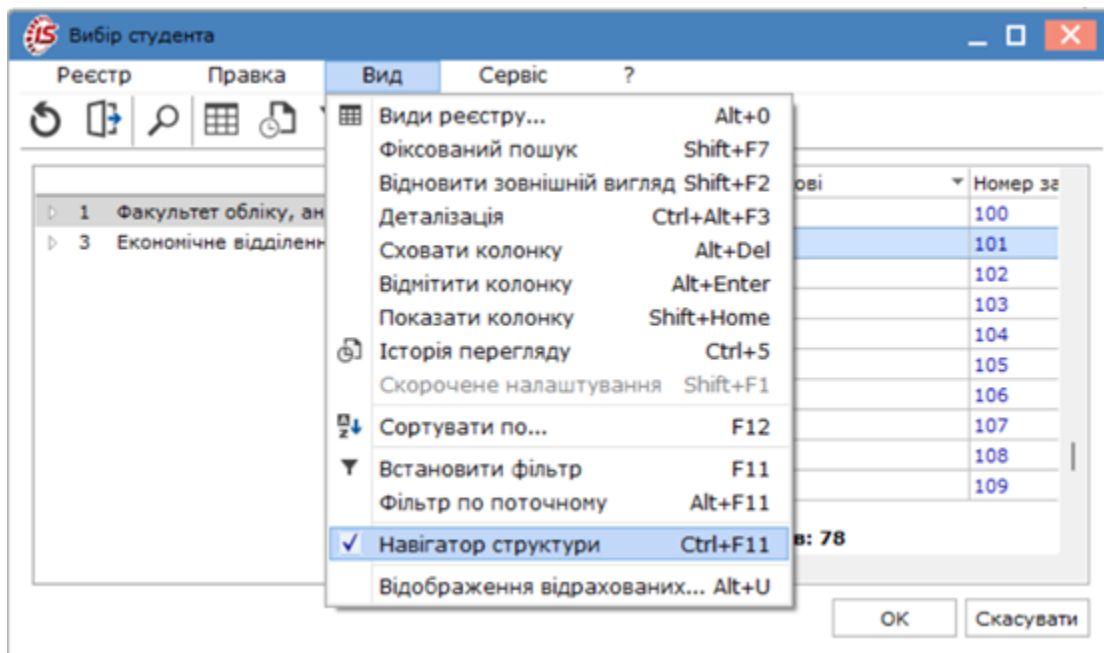
- для доплати академічної стипендії стипендіатам категорії «діти-сироти» – **Призначення постійних нарахувань/утримань**.



У вікні **Створення операції: Призначення стипендії** по клавіші **F3** у полі **Прізвище І. Б.** відкрити довідник **Вибір студента**.



У вікні **Вибір студента** по пункту меню **Вид/Навігатор підрозділів** застосувати фільтри для додавання стипендіатів за необхідним факультетом, спеціальністю, курсом, формою навчання, групою.



Встановити курсор на необхідного стипендіата та натиснути кнопку **ОК**.

Таб...	Прізвище Ім'я ...	Но...	Номе...	Факультет
352	Студент 11	105	105	Факультет
353	Студентка 12	106	106	Факультет
354	Студент 13	107	107	Факультет
355	Студентка 14	108	108	Факультет
356	Студент 15	109	109	Факультет
357	Студентка 16	110	110	Факультет

Вид: Картотека студентів Рядків: 6

OK Скасувати

Поле **Табельний №**: заповнюється автоматично.

Після вибору здобувача освіти у вікні **Створення операції: Призначення стипендії** автоматично відкриваються нові розділи для заповнення.

Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Студентка 12

Табельний №: 353

Поточні дані студента:

Факультет: 1 Факультет обліку, аналізу та аудиту

Спеціальність: 1 Диджитал облік

Форма навчання: 1 Денна

Курс: 1 Перший курс

Група: 139 БДО-2022

Дані операції:

Дата початку: 01/02/2023

Дата закінчення:

Сума:

Відсоток:

Вид оплати:

Джерело фінансування: Не визначений

Економічний класифікатор витрат: Не визначений

Аналітична картка:

Картка студента ОК Скасувати

Поля розділу **Поточні дані студента:** заповнюються автоматично.

У розділі **Дані операції:** необхідно заповнити поля:

- поле **Дату початку:** заповнюється автоматично;
- у полі **Дата закінчення:** – дату закінчення дії наказу про призначення доплати ввести вручну або по клавіші **F3** задати у **Календарі**;
- у полі **Сума стипендії:** зазначити розмір доплати академічної стипендії;
- у полі **Вид оплати стипендії:** по клавіші **F3** з довідника **Види виплат** у розділі **Надбавки і доплати** обрати вид доплати, у нашому випадку – **Доплата академстипендії дітям-сиротам відмінникам** та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Джерело фінансування стипендії:** обрати з довідника **Джерела фінансування** необхідне джерело фінансування видатків на академічні стипендії, у нашому випадку – **Загальний фонд державного бюджету** та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Економічний класифікатор витрат:** обрати з довідника **Економічні класифікатори витрат** необхідний **КЕКВ**, у нашому випадку – **2720 Стипендії** та натиснути кнопку **ОК**;

На вкладці **Операція** відобразиться заповнені основні поля вкладки.

Створення операції: Призначення постійних нарахувань/утримань

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Студентка 12

Табельний №: 353

Поточні дані студента:

Факультет:	1 Факультет обліку, аналізу та аудиту
Спеціальність:	1 Диджитал облік
Форма навчання:	1 Денна
Курс:	1 Перший курс
Група:	139 БДО-2022

Дані операції:

Дата початку:	01/02/2023
Дата закінчення:	30/06/2023
Сума:	2910.00
Відсоток:	
Вид оплати:	36 Доплата академстипендії дітям-сиротам відмінникам
Джерело фінансування:	00000001 Загальний фонд державного бюджету
Економічний класифікатор витрат:	2720 Стипендії
Аналітична картка:	

Картка студента ОК Скасувати

Сформовані операції стипендіату відобразяться у нижній табличній частині вікна на вкладці **Операції**.

ISpro 8.00.005.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр ПРАВКА Вид Звіти Сервіс ?

Період: Січень'23 Статус: Проекти Журнал: 4 Наказ про призначення стипендії

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 стипендії**
- Призначення постійних нарахувань, утрим...
- Нарахування разових нарахувань, утрима...
- Зміна номера залікової книжки
- Довільна операція
- Соціальна категорія
- Зміна форми навчання
- Переведення у наступний навчальний пер...

Ном... Найменування Дата Статус Прізвище Ін'я По бать... Опер...

6	Призначення стипендії	30/01/2023	Проект	<Груповий наказ>	25
---	-----------------------	------------	--------	------------------	----

Вид: Накази на призначення стипендії Рядків: 1

Операції Стан Універсальні документи Вкладення

...	Операція	Прізвище...	Дата	№ зал кн	Таб.№
☐	12 Призначення постійних нарахувань...	Студент 24	01/02/2...	102	3
☐	23 Призначення постійних нарахувань...	Студент 24	01/02/2...	102	3
☐	10 Призначення стипендії	Студентка 25	01/02/2...	103	3
☐	21 Призначення стипендії	Студентка 25	01/02/2...	103	3
☐	5 Призначення стипендії	Студент 11	01/02/2...	105	3
☐	13 Призначення постійних нарахувань...	Студентка 12	01/02/2...	106	3
☐	24 Призначення постійних нарахувань...	Студентка 12	01/02/2...	106	3
☐	18 Призначення постійних нарахувань...	Студент 13	01/02/2...	107	3
☐	15 Призначення стипендії	Студентка 14	01/02/2...	108	3
☐	6 Призначення стипендії	Магістерка 11	01/02/2...	111	3
☐	19 Призначення стипендії	Магістр 12	01/02/2...	112	3

Вид: Список операцій наказу Рядків: 25 Відмічено 1

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Проведений наказ про призначення стипендії автоматично відображається в модулі **Картотека студентів** у **Картці студента** кожного стипендіата у розділі **Призначення і переміщення**.

ISpro 8.00.005.999 - [Картка студента. Таб.№ 350 Студентка 25. Підрозділ 010201. Січень'23]

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Призначення і переміщення

Постійні нараховування

Постійні утримання

Стягнення

Лікарняні листи

Розрахункові листи

Освіта

Військовий облік

Академічні відпустки

Навчальні періоди

Соціальна категорія

Середній бал

Договори

Проживання в гуртожитку...

Стажування і розподіл

Магістратура та аспірантура...

Наказ/Реквізит	Код	Найменування
01/02/2023 НАКАЗ № 5 Від 30/01/2023		переведення про переведення студентів на наступний навчальний
01/02/2023 НАКАЗ № 6 Від 31/01/2023		"Призначення стипендій" "про призначення стипендій"
Факультет	010201	Факультет обліку, аналізу та аудиту
Обліковий склад	10	Студенти
Категорія персоналу	10	Навчається
Система оплати	24	Доплата до академічної підвищеної
Стипендія	1730	
Кількість ставок	1.000	
Резидентство	1	Резидент (громадянин країни)
Джерело фінансування	00000...	Загальний фонд державного бюджету
Економічна класифікація		
Балансовий рахунок	6414/01	Розрахунки за спеціальними виданими платежами (соціальна стипендія)
Курс	2	Другий курс
Навчальна схема	2	Схема навчання бакалаврів (1-4 курс)
Навчальний період	5	4 Семестр (з 01/02 по 30/06)
ID групи	140	БДО-2021
Факультет	010201	Факультет обліку, аналізу та аудиту

☐ Індуксувати заробіток відповідно до зміни окладу/тарифу

☐ Місяць є базовим для визначення відсотка індуксації доходу

☐ Ігнорувати призначення при розрахунку індуксації доходу

☐ Виконання обов'язків

☐ Зміна окладу за посадою (середній заробіток до зміни посади не індуксується)

☐ Тимчасове призначення

Дата розпорядчого документу Найменування розпорядчого документу

Рядків: 0

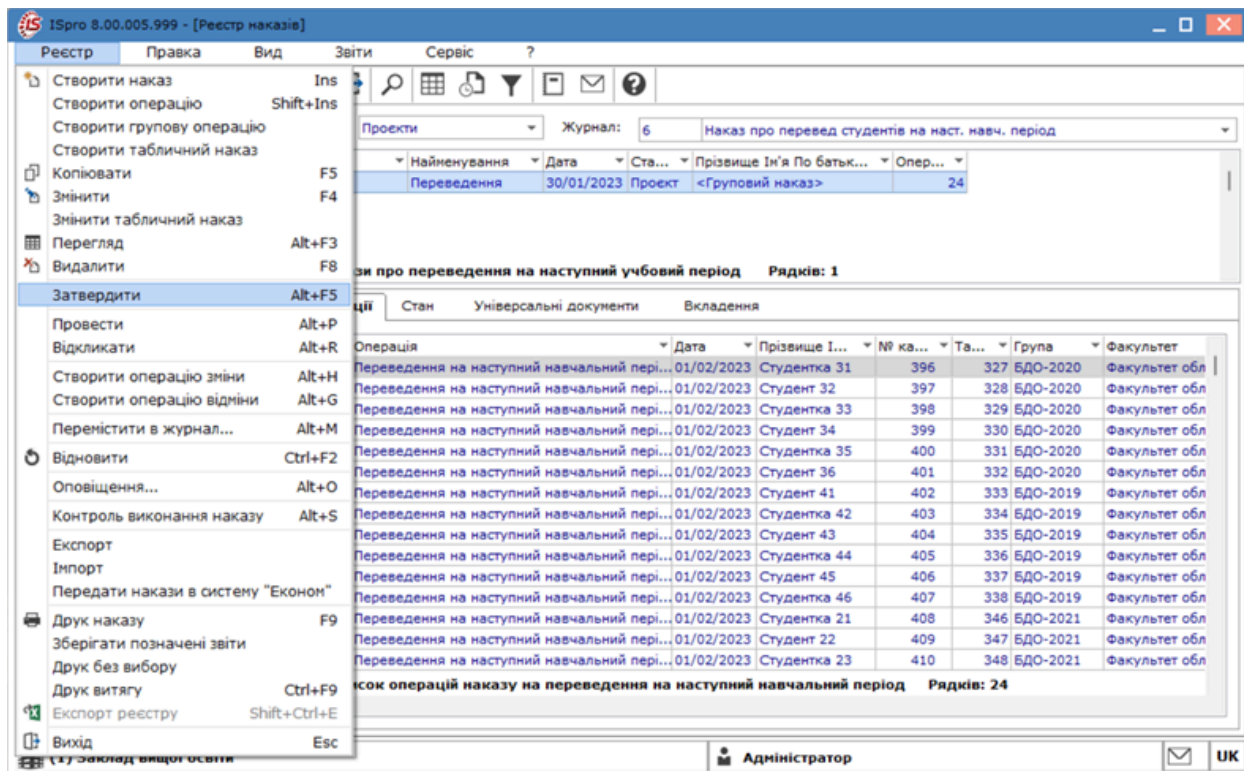
Сторінка 1 з 2

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

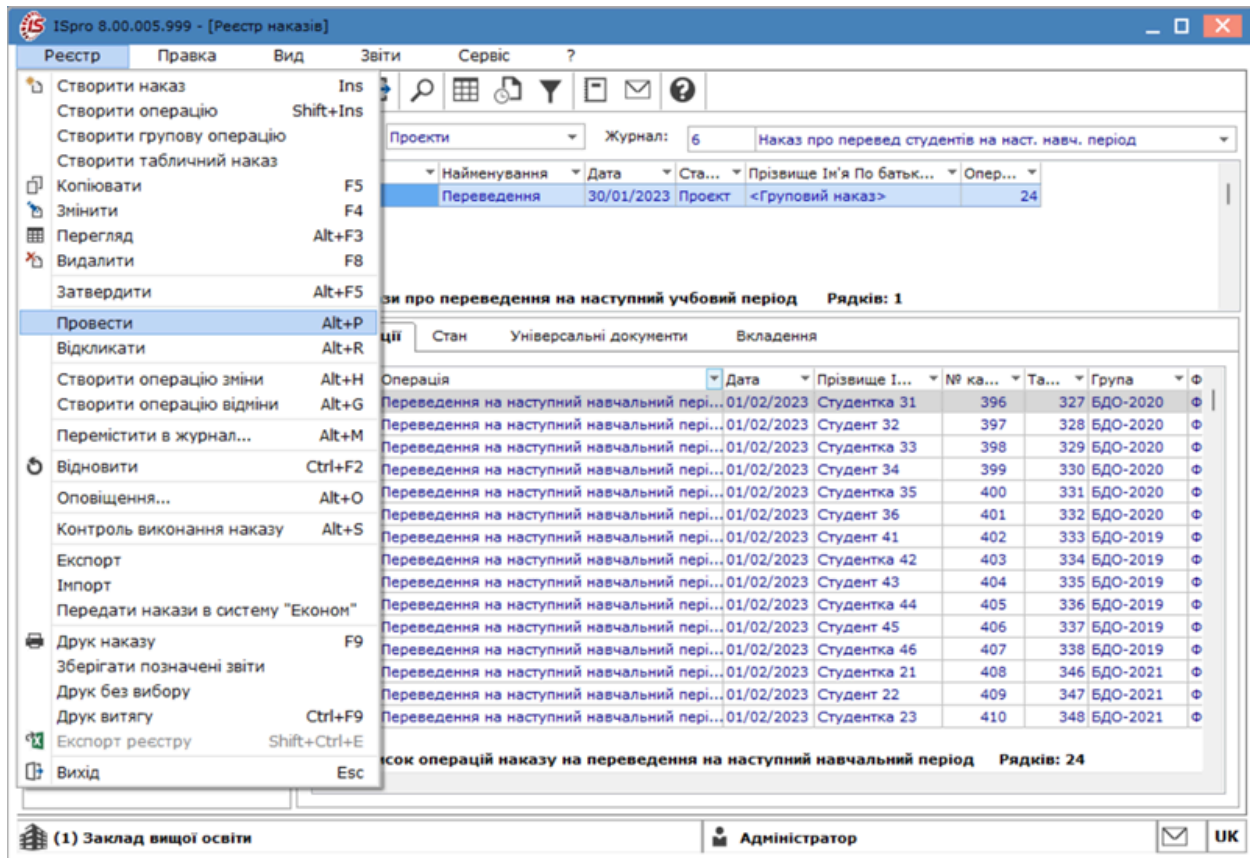
2.1.4. Зміна статусу наказів

Для зміни статусу наказів необхідно встановити курсор на проєкт сформованого наказу та по пункту меню:

- **Реєстр/Затвердити** або за комбінацію клавіш **Alt+F5** – затвердити наказ;



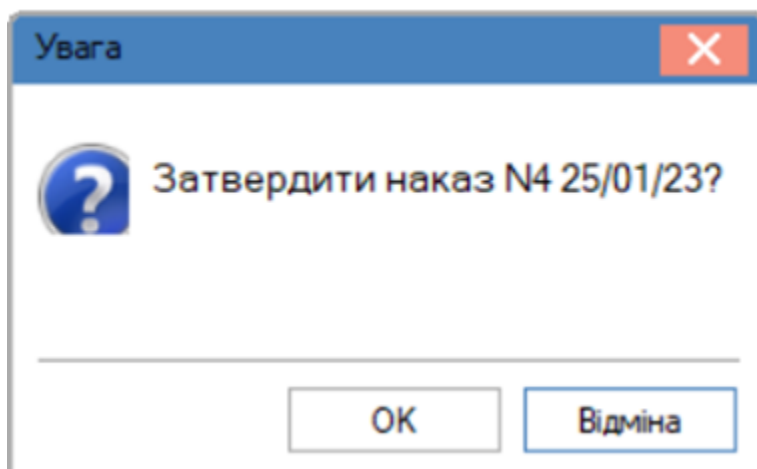
- або **Реєстр/Провести** або комбінацією клавіш **Alt+P** – провести наказ.



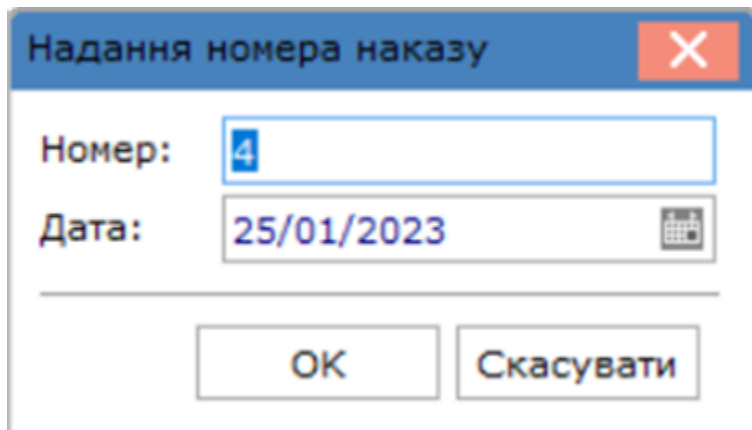
Примітка:

В залежності від налаштування, статус наказу може змінюватися з **Проекту** на **Затверджений**, або **Проекту** на **Проведений**.

У вікні **Увага** підтвердити затвердження наказу та натиснути кнопку **ОК**.



У вікні **Надання номера наказу** підтвердити номер наказу та натиснути кнопку **ОК**.



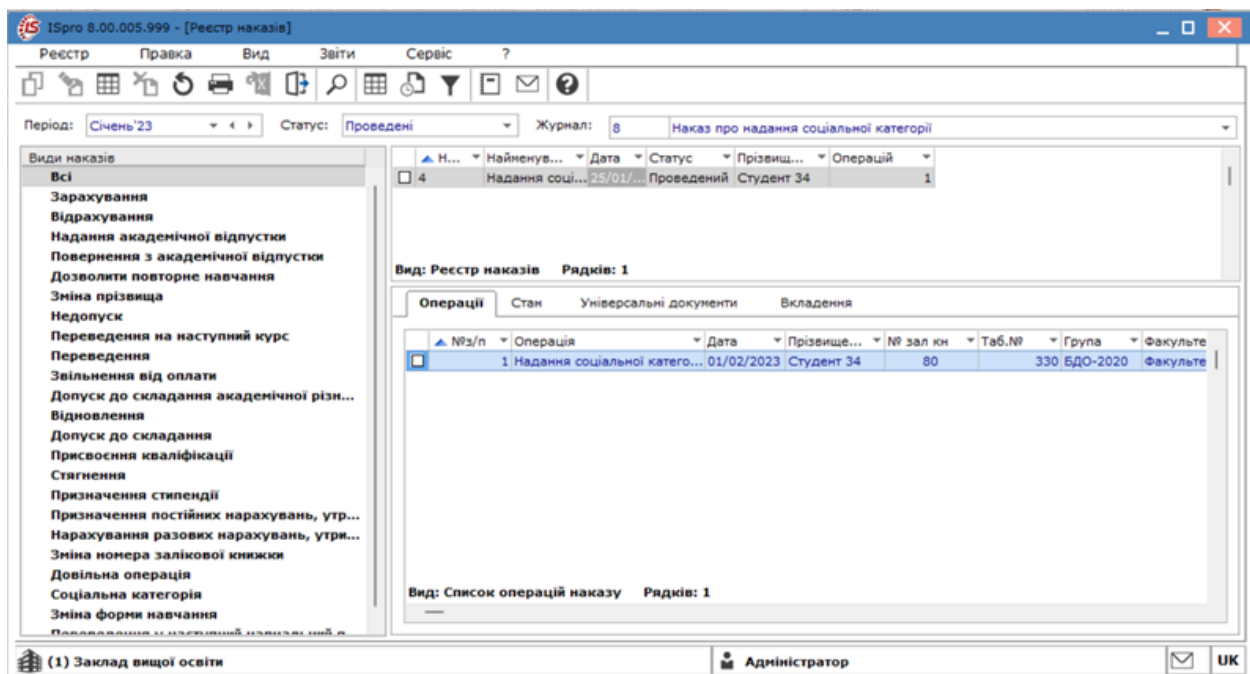
Надання номера наказу

Номер: 4

Дата: 25/01/2023

ОК Скасувати

У вікні **Реєстр наказів** у полі **Статус** зміниться статус із **Проекти** на **Проведені** або **Всі** для відображення наказу в зміненому статусі. Якщо був обраний раніше пункт **Всі**, перевибирати статус не потрібно.



ІSpro 8.00.005.999 - [Реєстр наказів]

Період: Січень '23 Статус: Проведені Журнал: 8 Наказ про надання соціальної категорії

Види наказів: Всі

Зарахування
Відрахування
Надання академічної відпустки
Повернення з академічної відпустки
Дозволити повторне навчання
Зміна прізвища
Недопуск
Переведення на наступний курс
Переведення
Звільнення від оплати
Допуск до складання академічної різн...
Відновлення
Допуск до складання
Присвоєння кваліфікації
Стягнення
Призначення стипендії
Призначення постійних нарахувань, утр...
Нарахування разових нарахувань, утри...
Зміна номера залікової книжки
Довільна операція
Соціальна категорія
Зміна форми навчання

Вид: Реєстр наказів Рядків: 1

№з/п	Операція	Дата	Прізвище...	№ зал.кн.	Таб.№	Група	Факультет
1	Надання соціальної катего...	01/02/2023	Студент 34	80	330	БДО-2020	Факультет

Вид: Список операцій наказу Рядків: 1

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

2.1.5. Друк наказів

Для виведення на друк наказів на вкладці **Реєстр наказів** вибрати пункт меню **Реєстр/Друк наказу** або клавіша **F9**. Для виведення на друк витягу з наказу на вкладці **Реєстр наказів** вибрати пункт меню **Реєстр/Друк витягу** або клавіша **Ctrl+F9**.

ISpro 8.00.005.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Копіювати F5
Змінити F4
Перегляд Alt+F3
Видалити F8
Відмінити Ctrl+F5
Провести Alt+P
Відкликати Alt+R
Змінити реквізити наказу Alt+D
Створити операцію зміни Alt+H
Створити операцію відміни Alt+G
Перемістити до журналу... Alt+M
Відновити Ctrl+F2
Оповіщення... Alt+O
Контроль виконання наказу Alt+S
Експорт
Імпорт
Передати накази в систему "Економ"
Друк наказу F9
Зберігати позначені звіти
Друк без вибору
Друк витягу Ctrl+F9
Експорт реєстру Shift+Ctrl+E
Вихід Esc

Проведені Журнал: Всі Всі журнали

№	Найменування...	Дата	Статус	Прізвище...	Операції
4	Надання соці...	25/01/...	Проведений	Студент 34	
5	Переведення	30/01/...	Проведений	<Груповий ...	2

Вид: Реєстр наказів Рядків: 2

Операції Стан Універсальні документи Вкладення

№з/п	Операція	Дата	Прізвище...	№ :
1	Переведення на наступний...	01/02/2023	Студентка 31	
2	Переведення на наступний...	01/02/2023	Студент 32	
3	Переведення на наступний...	01/02/2023	Студентка 33	
4	Переведення на наступний...	01/02/2023	Студентка 34	
5	Переведення на наступний...	01/02/2023	Студентка 35	
6	Переведення на наступний...	01/02/2023	Студент 36	
7	Переведення на наступний...	01/02/2023	Студент 41	
8	Переведення на наступний...	01/02/2023	Студентка 42	
9	Переведення на наступний...	01/02/2023	Студент 43	
10	Переведення на наступний...	01/02/2023	Студентка 44	
11	Переведення на наступний...	01/02/2023	Студент 45	

Вид: Список операцій наказу Рядків: 24

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK



Примітка:

Друковані форми наказів та витягів налаштовуються в модулі **Налаштування** на закладці **Накази** для кожного виду наказу.

Зміна виду наказу

Правка Вид Сервіс ?

Код: 101

Найменування: Зарахування

Властивості
Заголовок
Підніжжя
Наказ
Витяг наказу
Розпорядження
Витяг розпорядження

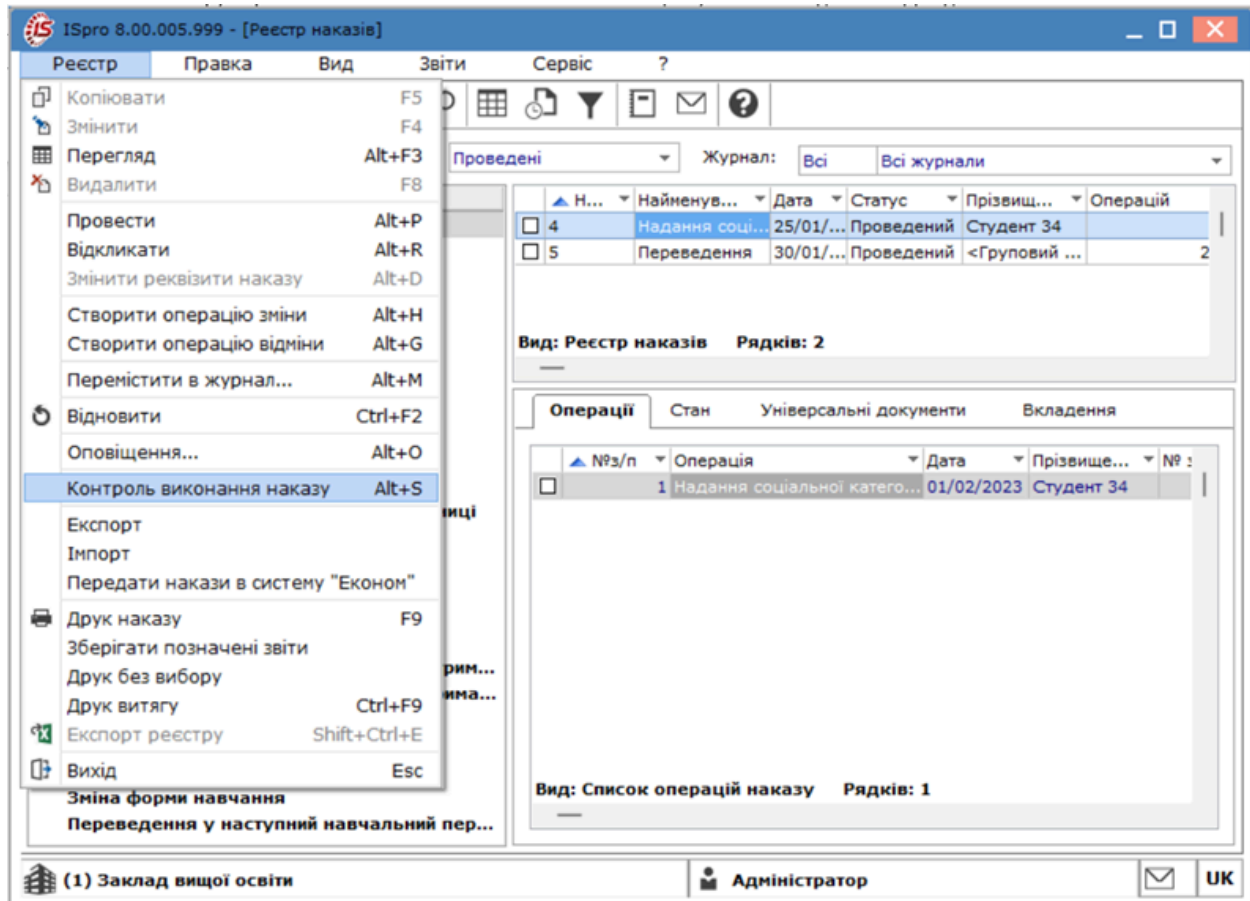
Форми друку наказу

Найменування файлу звіту RG14_011

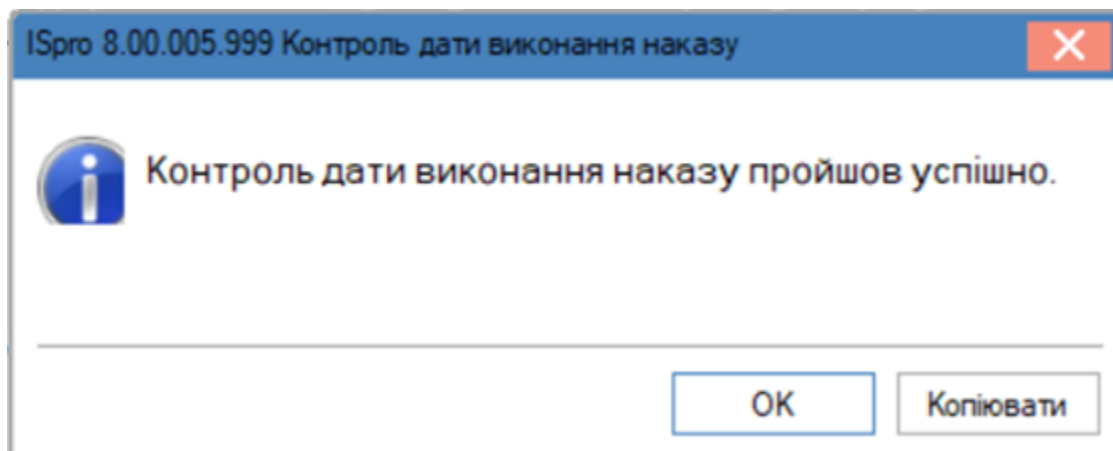
Найменування з... FR Друк наказу із з...

2.1.6. Контроль дати виконання наказів

Контроль дати виконання наказу здійснюється по пункту меню **Реєстр/Контроль виконання наказу** або по комбінації клавіша **Alt+S** або контроль дати виконання наказу.



У вікні **Контроль дати виконання наказу** відобразиться результат контролю дати виконання наказу.



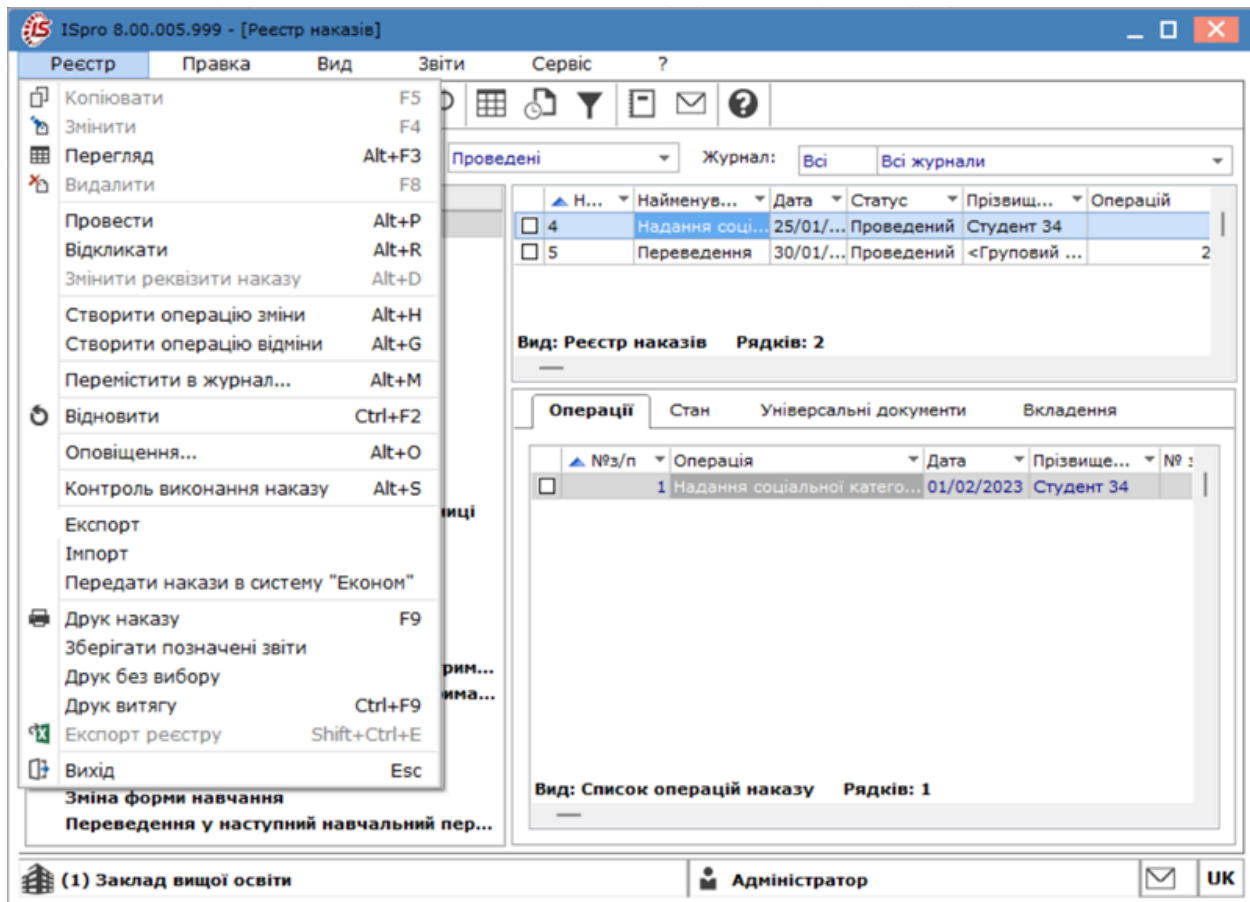
2.1.7. Експорт наказів



Примітка:

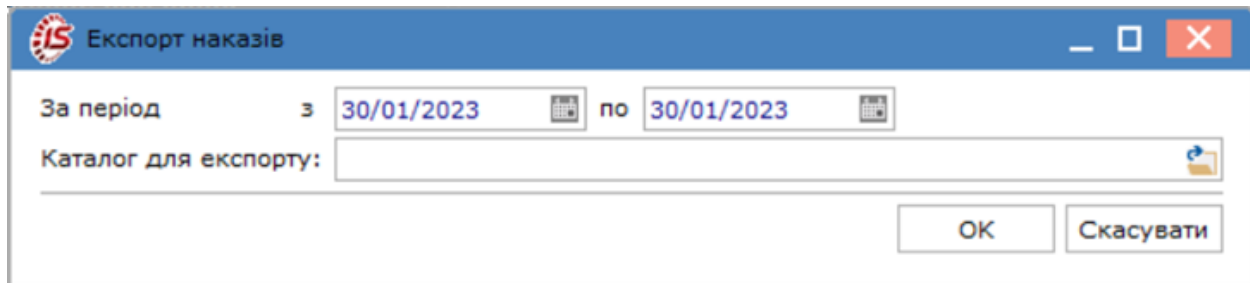
Експорту підлягають накази зі статусом **Затверджені** або **Проведені**.

Експорт наказів може використовуватись для перенесення наказів на іншу базу або перенесення на іншу версію. Для експорту наказів необхідно встановити курсор на сформований наказ та по пункту меню **Реєстр/Експорт** відкрити вікно **Експорт наказів**.



У вікні **Експорт наказів** заповнити поля:

- у полі **За період з ... по ...** період ввести вручну або по клавіші **F3** задати у **Календарі**;



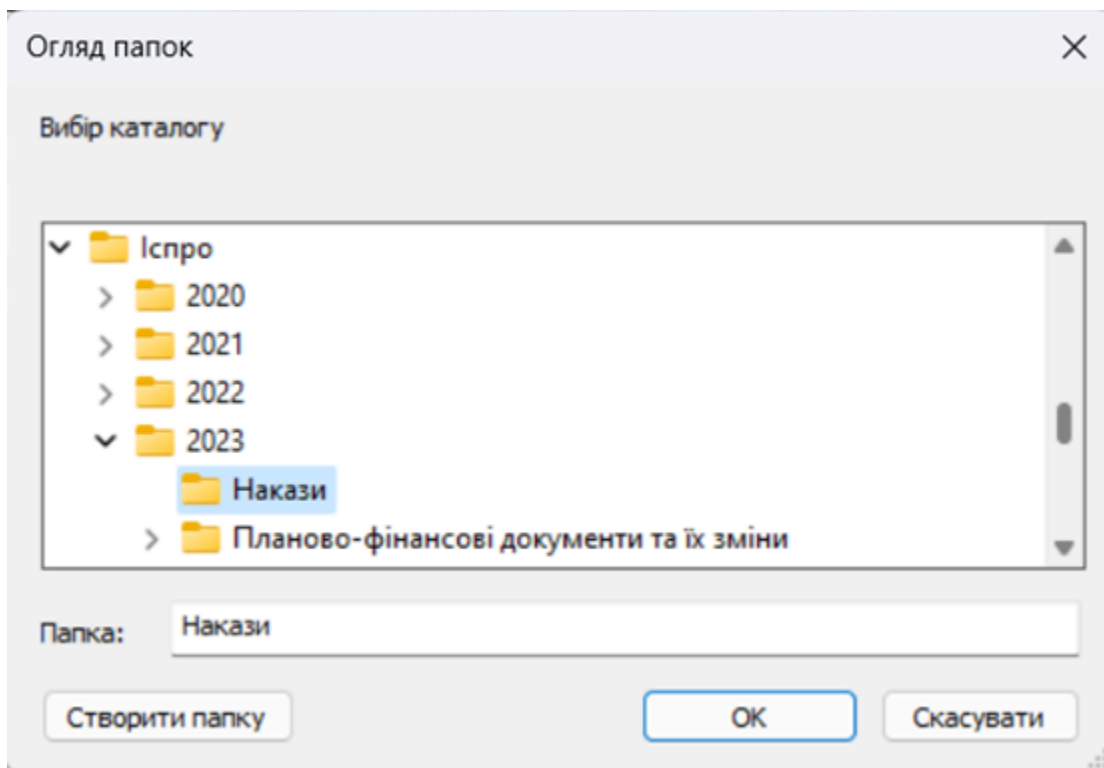
Експорт наказів

За період з 30/01/2023 по 30/01/2023

Каталог для експорту:

OK Скасувати

- у полі **Каталог для експорту** по клавіші **F3** відкрити вікно **Огляд папок** та обрати папку для експорту наказів, натиснувши кнопку **OK**;



Огляд папок

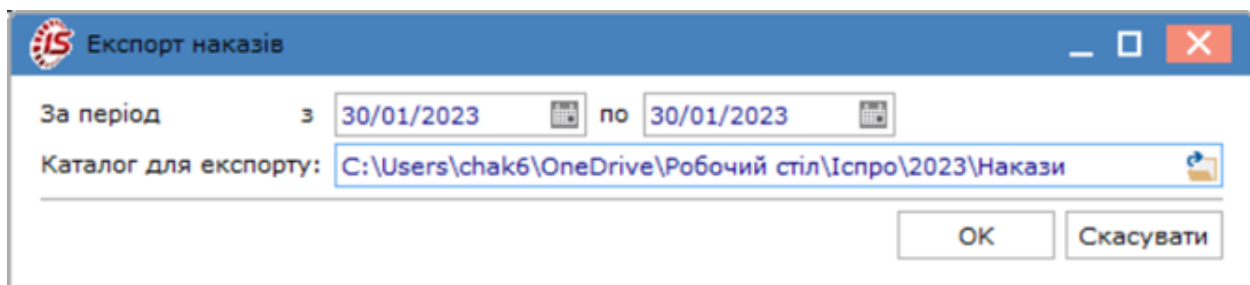
Вибір каталогу

✓ Іспро
 > 2020
 > 2021
 > 2022
 ✓ 2023
 Накази
 > Планово-фінансові документи та їх зміни

Папка: Накази

Створити папку OK Скасувати

- натиснути кнопку **OK**.



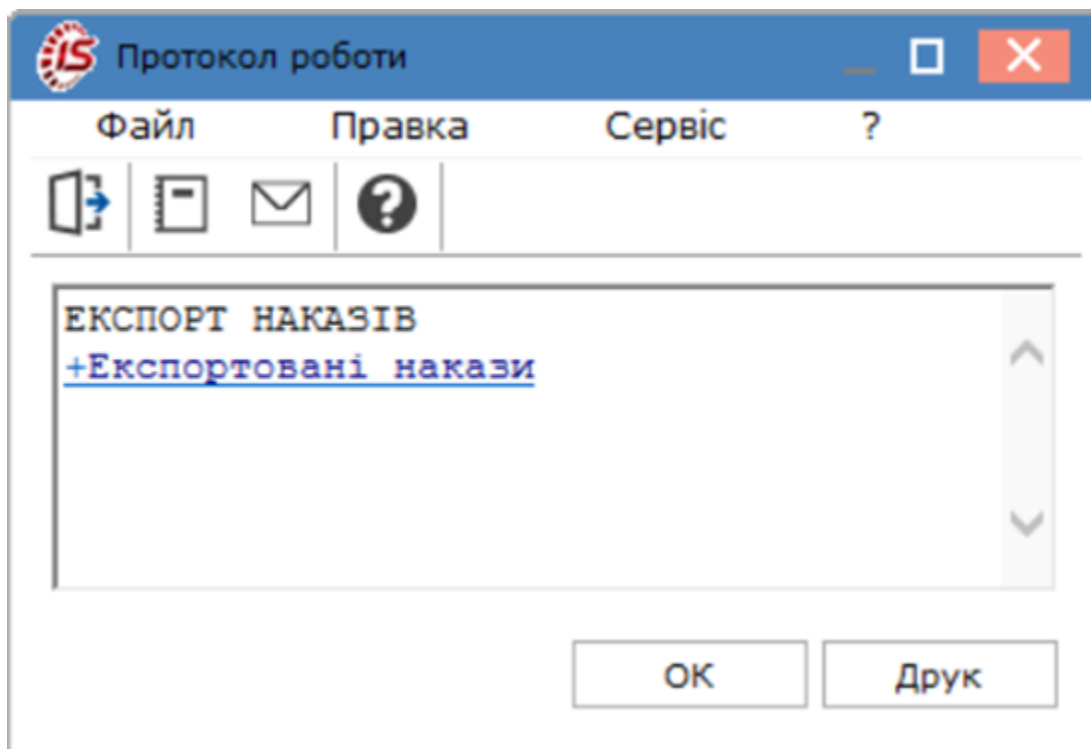
Експорт наказів

За період з 30/01/2023 по 30/01/2023

Каталог для експорту: C:\Users\chak6\OneDrive\Робочий стіл\Іспро\2023\Накази

OK Скасувати

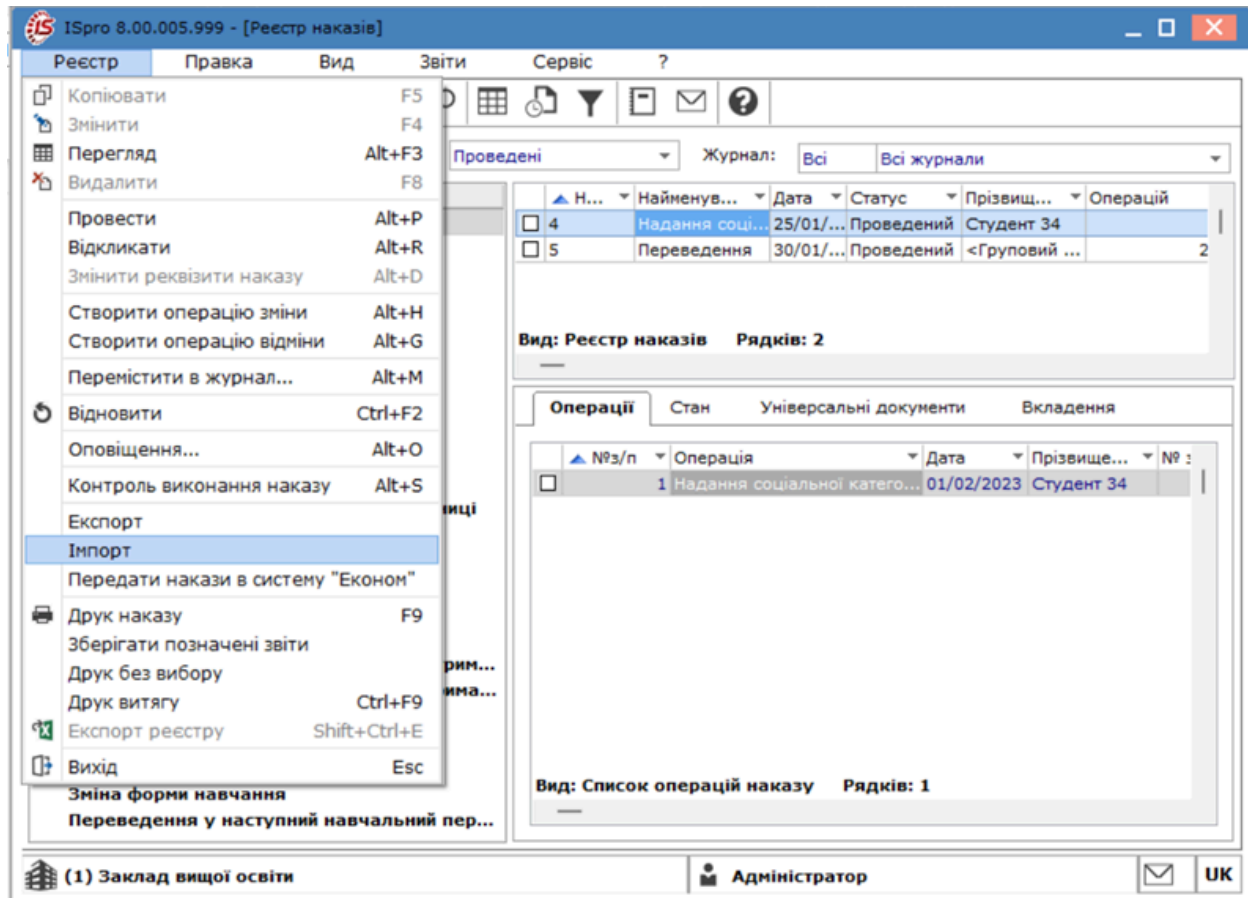
У вікні **Протокол роботи** відобразиться результат експорту наказів.



Реєстр наказів експортується по пункту меню **Реєстр/Експорт реєстру** або по комбінації клавіш **Shift+Ctrl+E**.

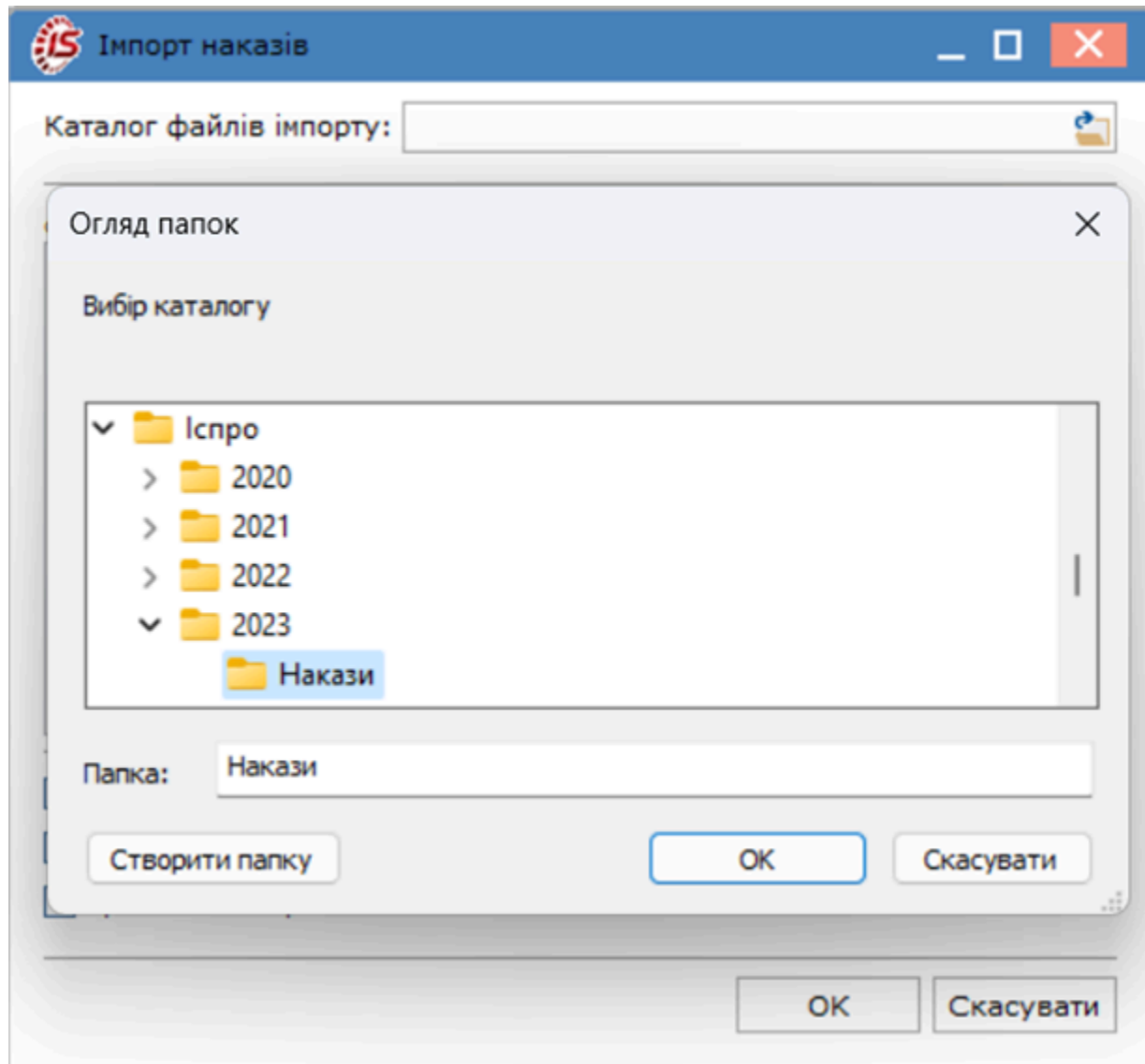
2.1.8. Імпорт наказів

Згідно з позицією меню **Реєстр/Імпорт** здійснюється завантаження наказів, які могли бути експортовані з іншої бази або попередніх версій.

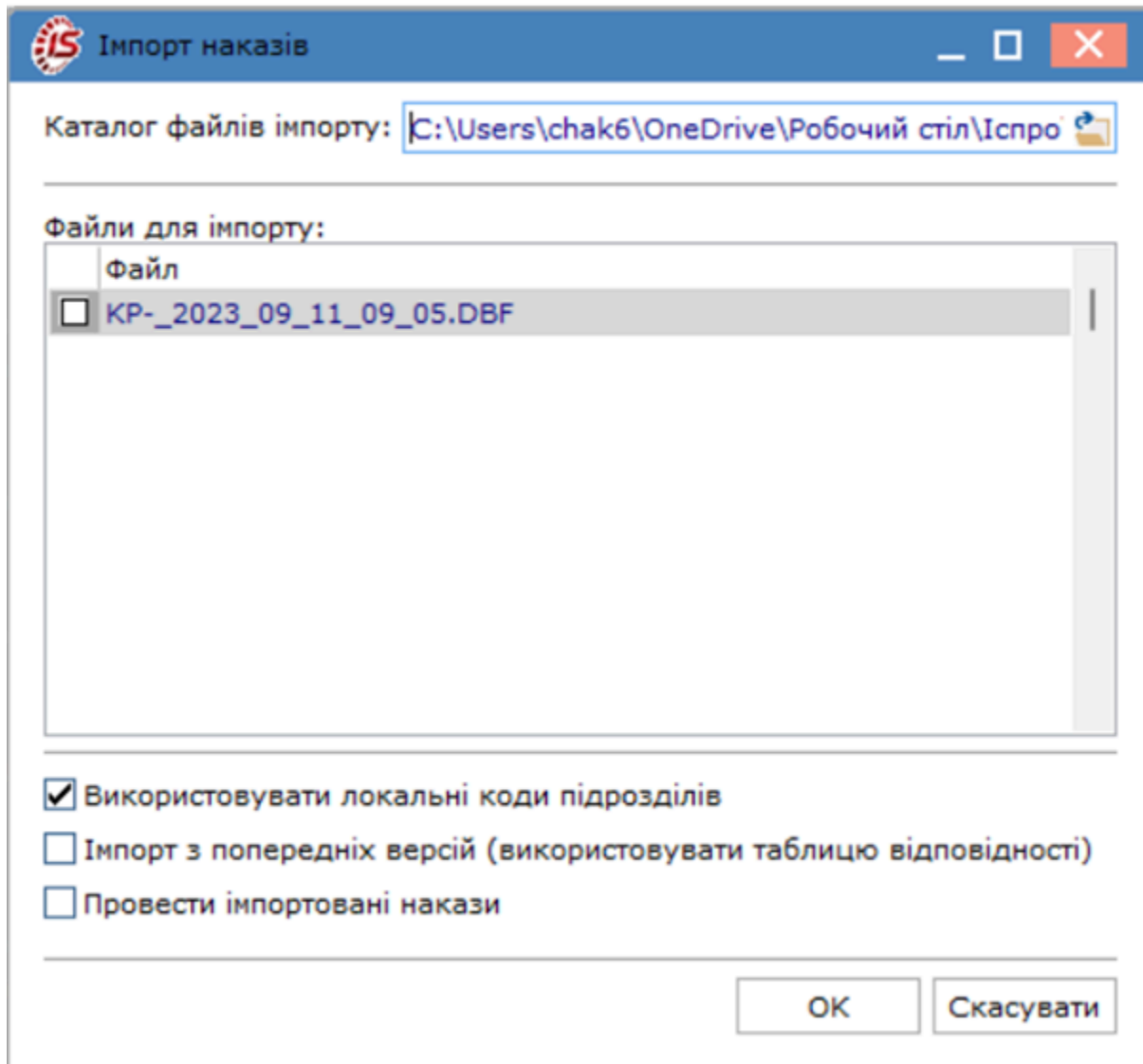


У вікні **Імпорт наказів** заповнити поля:

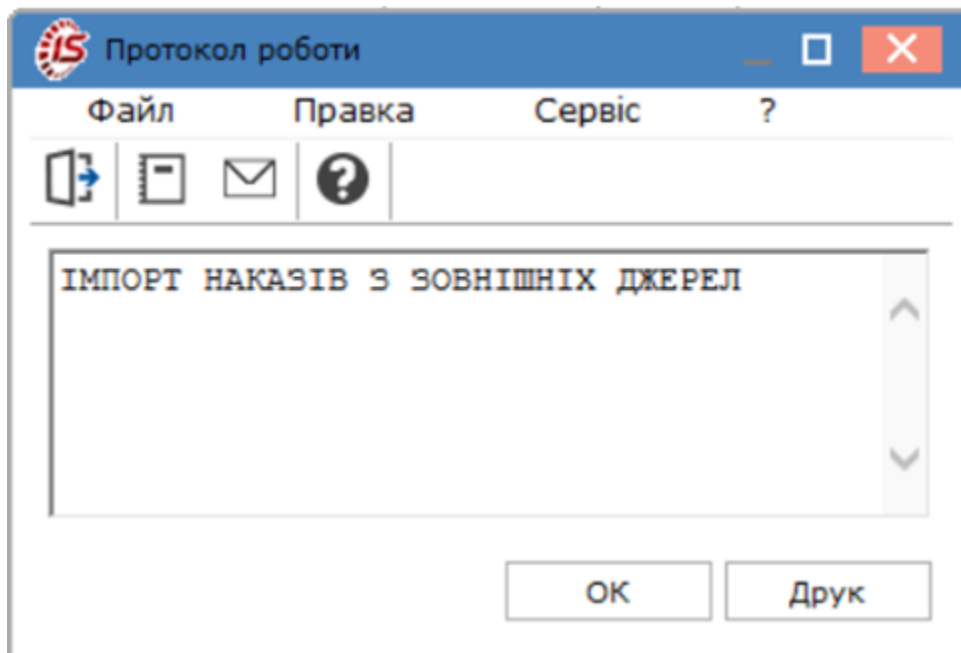
- у полі **Каталог файлів імпорту**: по клавіші **F3** відкрити вікно **Огляд папок** та обрати каталог для імпорту наказів, натиснувши кнопку **ОК**;



- у табличній частині розділу **Файли для імпорту**: у полі **Файл** відобразиться обраний файл наказів;
- при необхідності позначкою **р** зазначити параметри **Використовувати локальні коди підрозділів, Імпорт з попередніх версій (використовувати таблицю відповідності), Провести імпортовані накази**;
- натиснути кнопку **ОК**.



У вікні **Протокол роботи** відобразиться результат імпорту наказів.



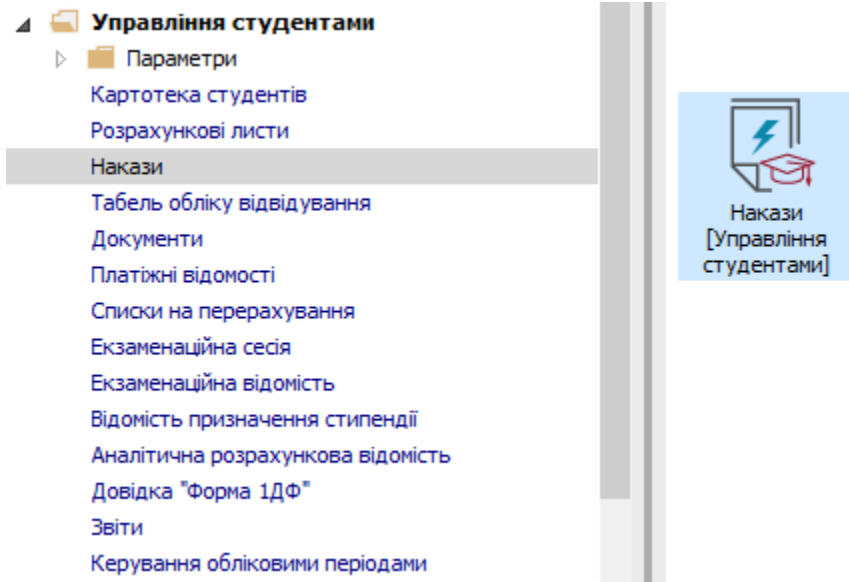
2.2. Створення наказів на разові нарахування

2.2.1. 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.

Обрати систему **Управління студентами** модуль **Накази**.



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

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



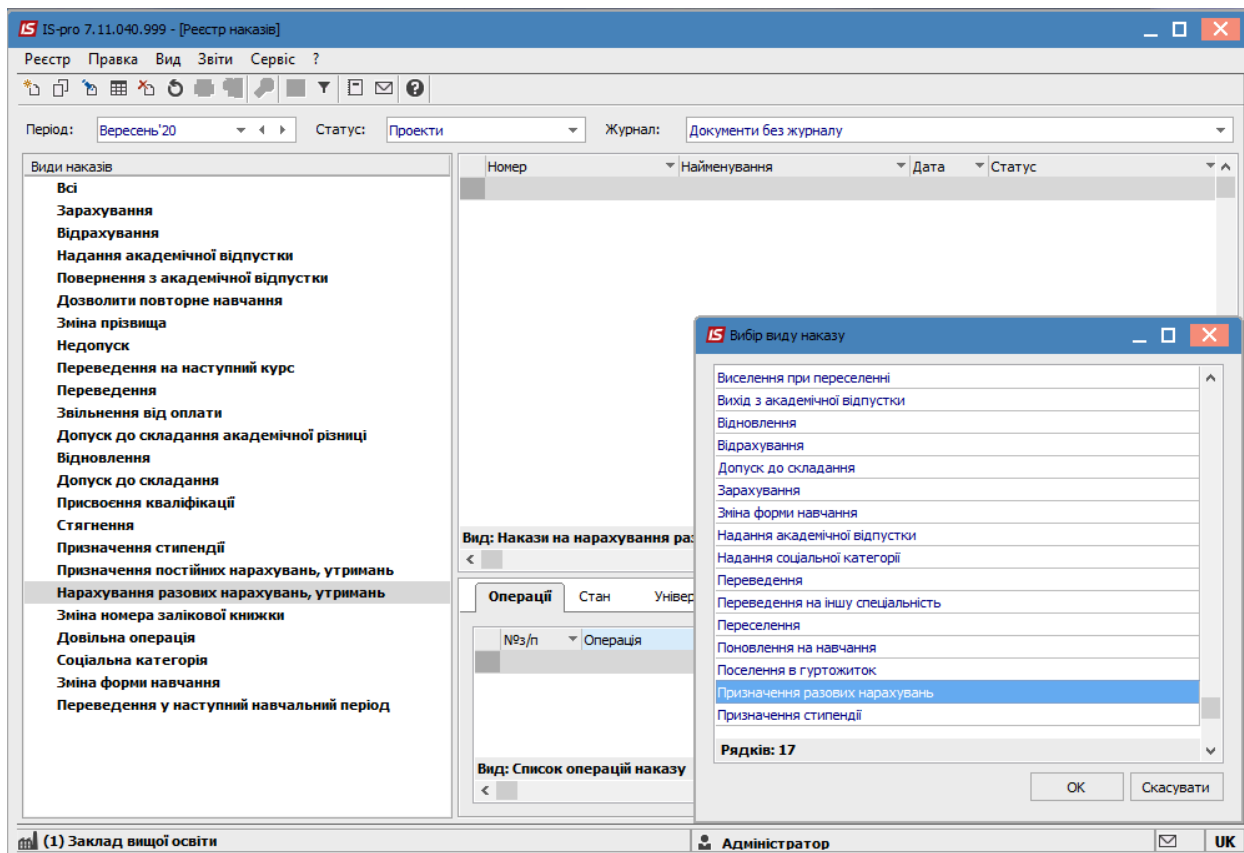
Увага:

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

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

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

У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу – **Призначення разових нарахувань**. Натиснути кнопку **OK**.



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

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.

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**. Натиснути кнопку **ОК**.

IS

Створення наказу: Призначення разових нарахувань

НаказПравкаВидСервіс?

Номер проекту:

1

Дата реєстрації:

15/09/2020

Дата введення в дію:

20/09/2020

Затверджено:

Ректоров В.В.

Внесено проект:

Погоджено:

Заголовок:

про виплату щорічної грошової допомоги для придбання навчальної літератури

Преамбула:

Змінити...

Підстава:

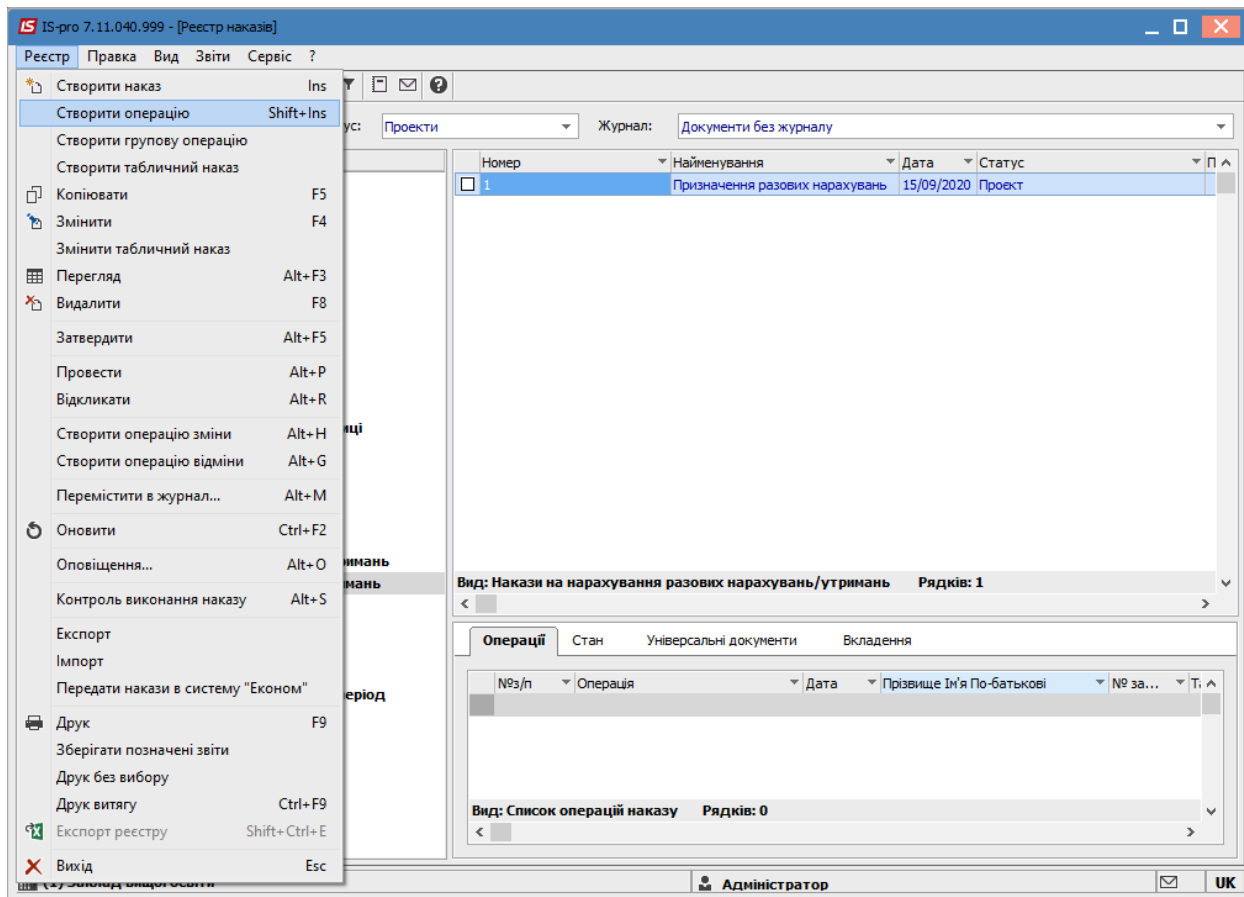
ст. 8 Закону України від 13.01.2005р. №2342-ІУ, п. 13 постанови Кабінету Міністрів !

Змінити...

ОК

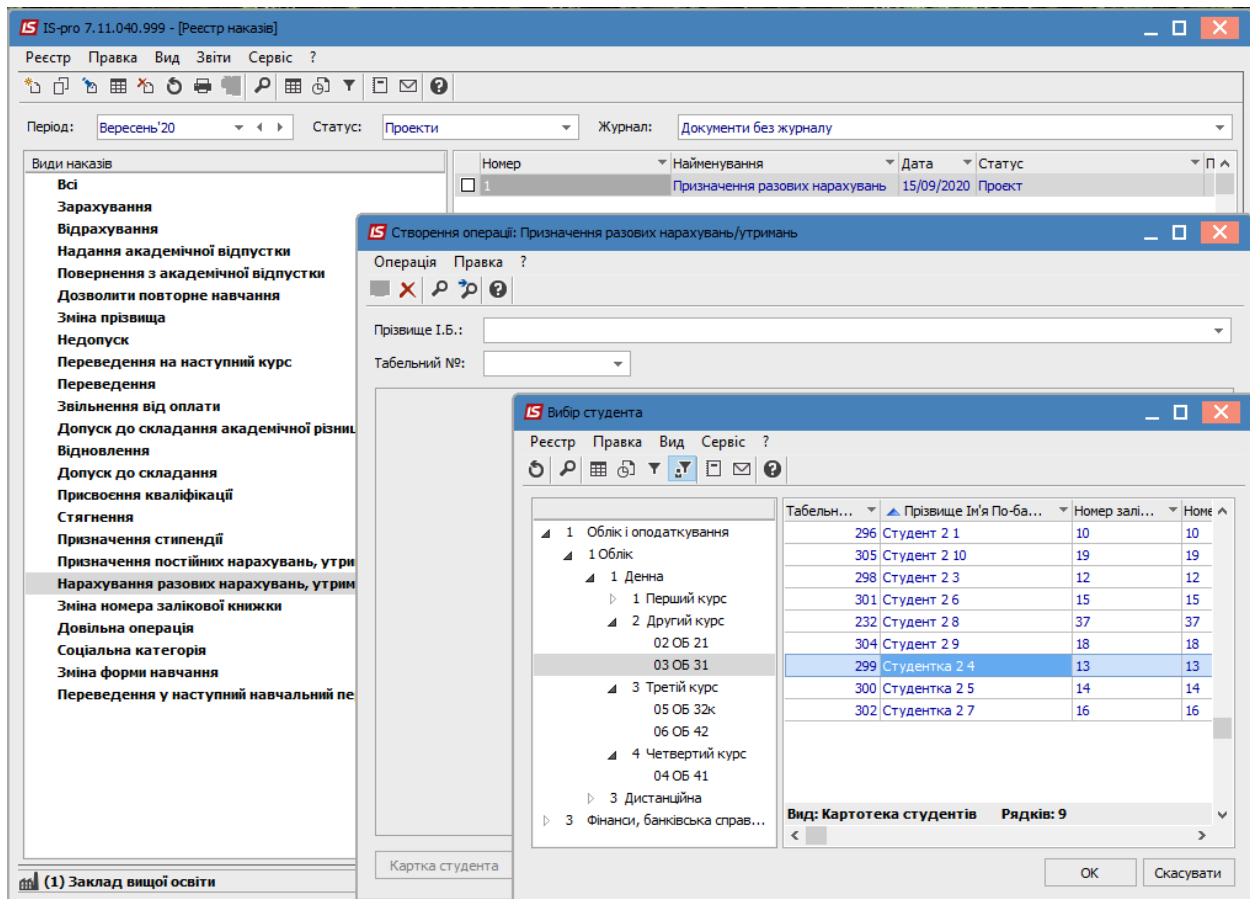
Скасувати

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



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.



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

Розділ **Поточні дані студента** заповнюється автоматично.

У розділі **Дані операції** необхідно заповнити поля:

- у полі **Вид оплати** з довідника **Види оплат** обрати необхідне, у нашому випадку з розділу **Інші нарахування**;
- обрати вид оплати **882 Разове нарахування**;
- вказати **суму** щорічної допомоги для придбання навчальної літератури;
- 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**;
- у полі **Дата призначення** вказати дату призначення виплати.

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

Номер	Найменування	Дата	Статус
1	Призначення разових нарахувань	15/09/2020	Проект

Види наказів

- Всі
- Зарахування
- Відрахування
- Надання академічної відпустки
- Повернення з академічної відпустки
- Дозволити 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 стипендії
- Призначення постійних нарахувань, утримань
- Нарахування разових нарахувань, утримань**
- Зміна номера залікової книжки
- Довільна операція
- Соціальна категорія
- Зміна форми навчання
- Переведення у наступний навчальний період

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

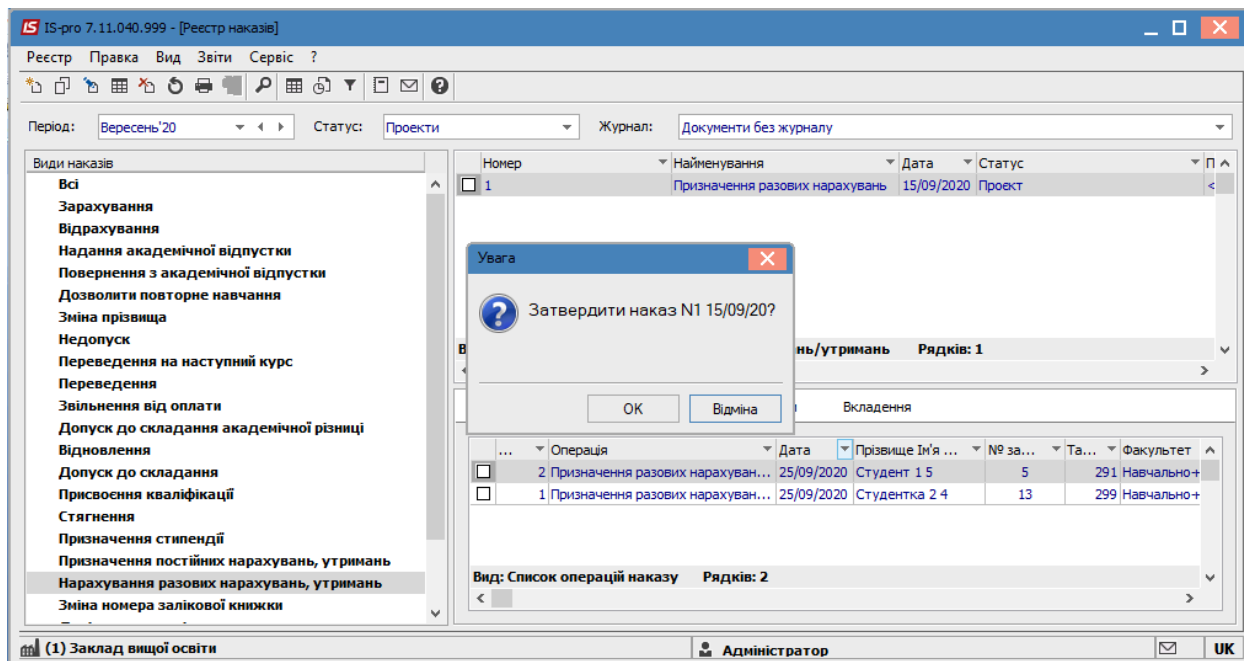
Дата призначення: 25/09/2020

Картка студента

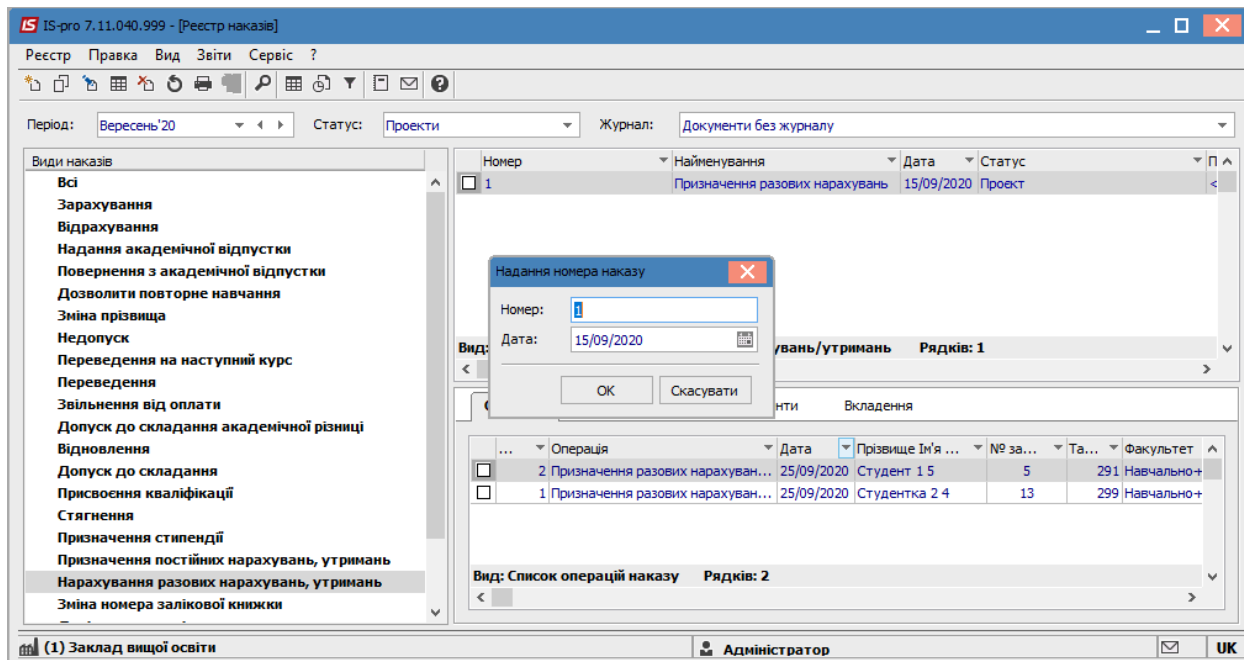
ОК Скасувати

(1) Заклад вищої освіти

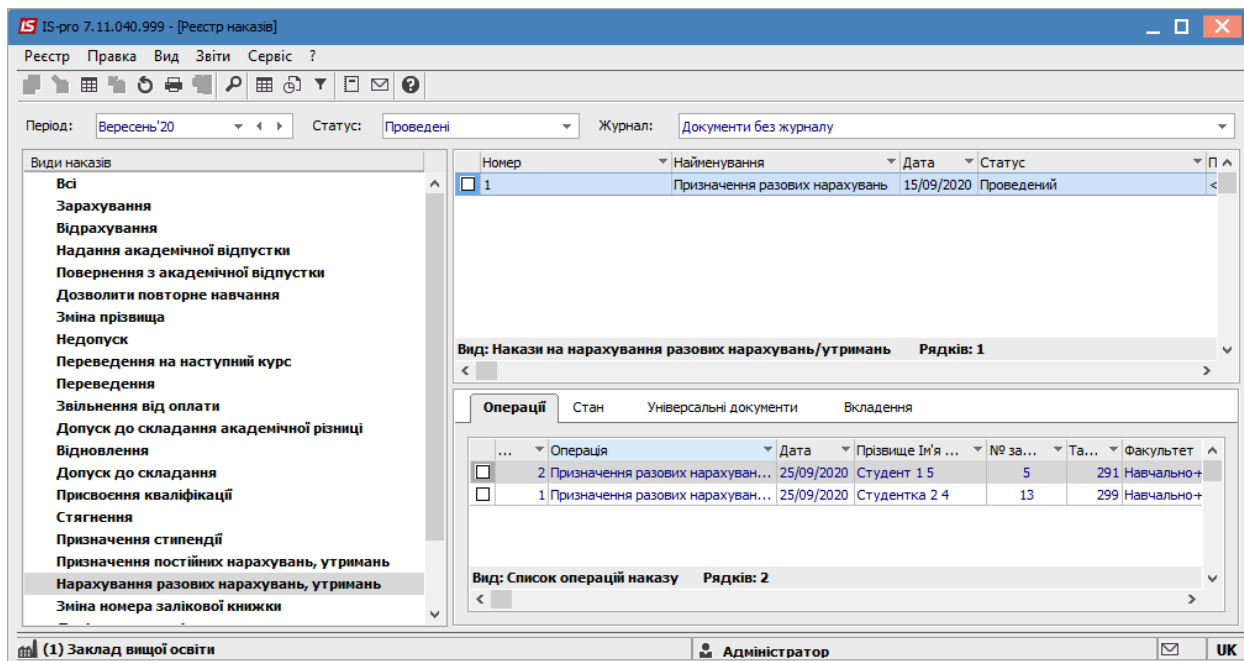
Встановити курсор на проект створеного наказу та по пункту меню **Реєстр/Затвердити** або комбінацією клавіш **Alt+F5** затвердити наказ і натиснути кнопку **ОК**.



У вікні **Надання номера наказу** натиснути кнопку **ОК**.



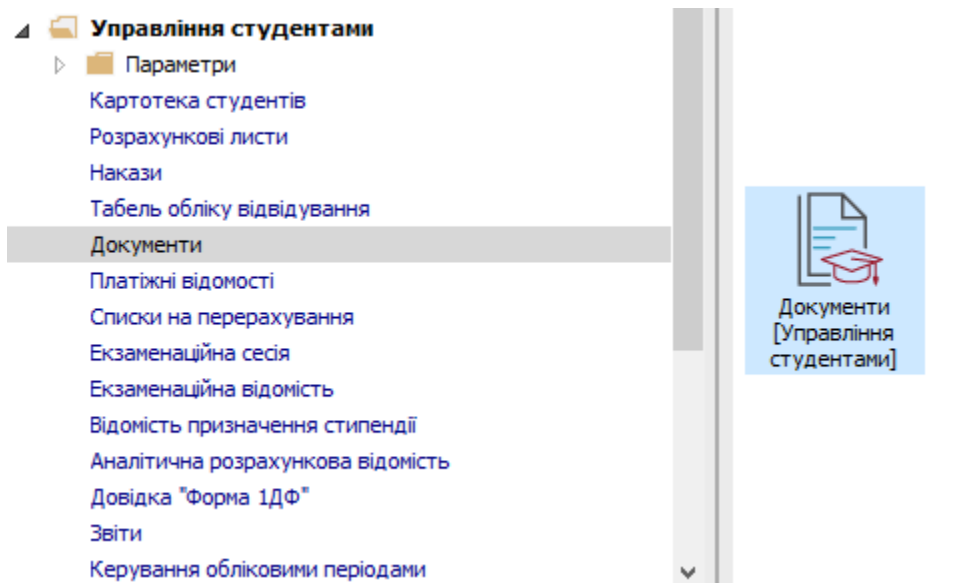
У полі **Статус** змінити статус із **Проекти** на **Проведені** або **Всі**. У створеному наказі статус зміниться на **Проведений**.

**Увага:**

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

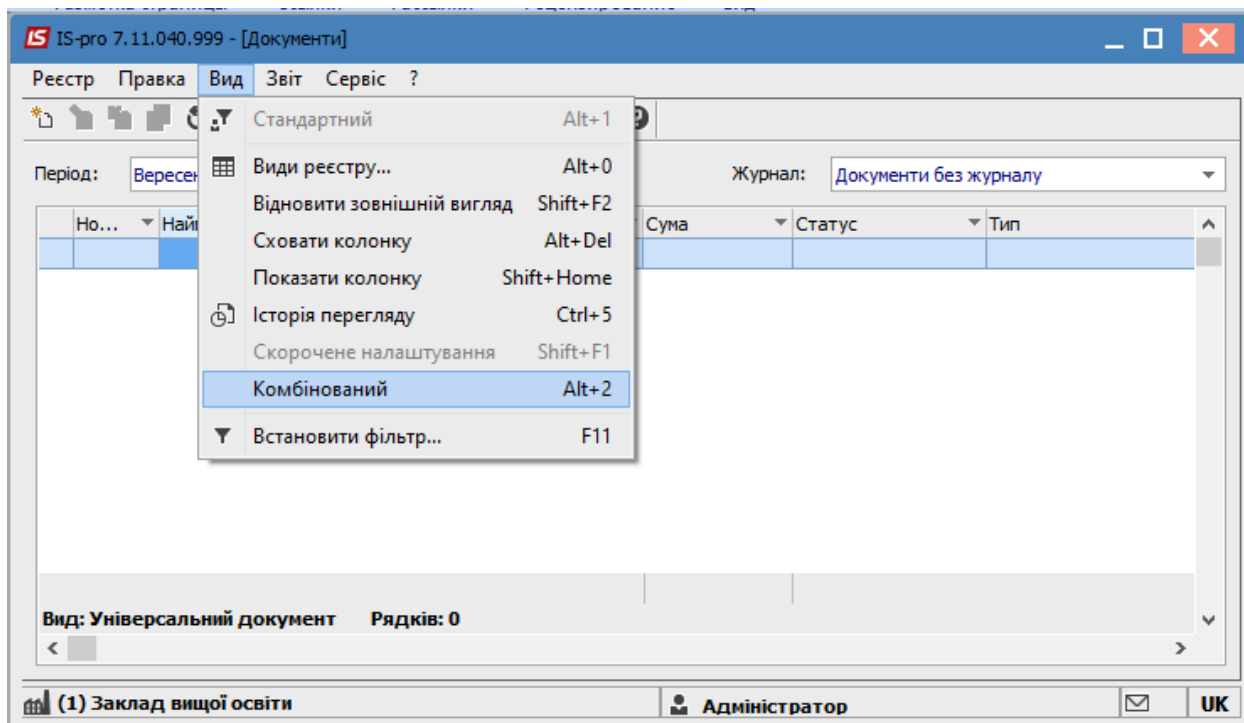
2.2.2. Нарахування разових виплат студентам з використанням наказів

Для формування разових соціальних виплат студентам 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 потрібно вибрати систему **Управління студентами** та перейти у модуль **Документи**.

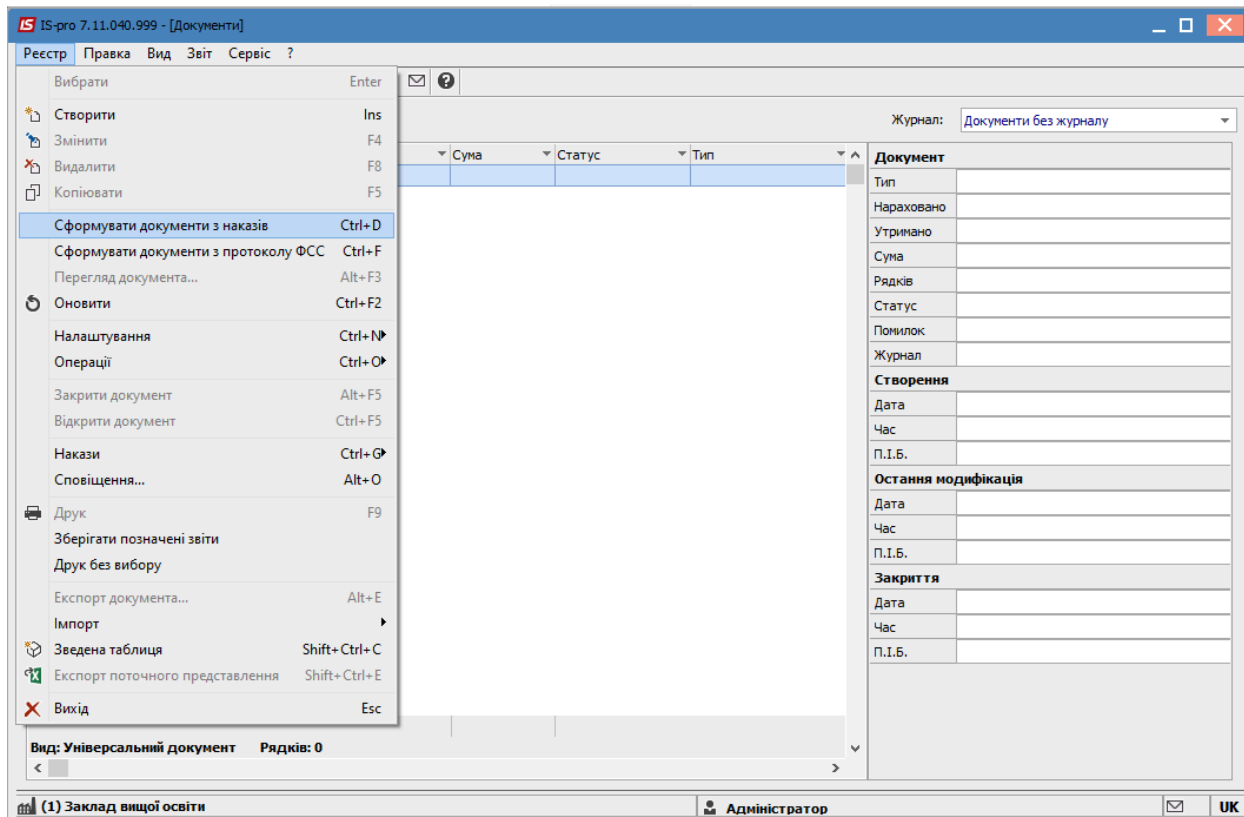


Для формування документу необхідно виконати наступні дії:

Реєстр документів має два види подання: **Стандартний** і **Комбінований**. По пункту контекстного меню **Вид** або комбінацією клавіш **Alt+2** обрати вид подання документу, у нашому випадку **Комбінований**.



Формування рядків документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Сформувати документи з наказів** або комбінацією клавіш **Ctrl+D** у зв'язку з тим, що соціальні виплати студентам-сиротам здійснюються на підставі наказу.



У вікні **Накази** необхідно виконати наступні дії:

- у полі **Період** вибрати необхідний період;
- у полі **Статус** вибрати конкретний статус або Всі. У нашому випадку обираємо – **Всі**;
- у полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.
- відмітити необхідний наказ та операції в ньому;
- відміткою вибрати один з варіантів параметру для формування документа: **Окремий документ для кожного наказу** або **Один документ для всіх наказів**;
- при потребі відміткою переміщення універсального документа в обраний період;

Натиснути кнопку **ОК**.

IS Накази

Реєстр Півка Вид ?

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

Код стру...	Наймен...	...	Дата	Вид	Статус	Дата вве...	Прізвище Ім'я По-бать...	Тип нак
☒		1	15/09/2020	Призначення разових нарахувань	Проведений	20/09/2020	<Груповоу приказ>	Приказ

Вид: Накази/розпорядження, за якими можуть бути сформовані універсальні документи Рядків: 1 Відмічено 1

Операція	Дата	Прізвище Ім'я По-батькові	№ ка...	Таб.№	Структурна одиниця
☒ Призначення разових нарахуван...	25/09/2020	Студент 1 5	91	291	
☒ Призначення разових нарахуван...	25/09/2020	Студентка 2 4	99	299	

Вид: Список операцій наказу, по яких можуть бути сформовані універсальні документи Рядків: 2 Відмічено 2

Формується:

☒ Окремий документ для кожного наказу

☐ Один документ для всіх наказів

☒ Поміщати універсальний документ в обраний період

OK Скасувати

У вікні **Документи** сформувався документ зі статусом **Не розраховано**. Розрахунок проводиться автоматично при вході в сформований документ.

IS-pro 7.11.040.999 - [Документи]

Реєстр Півка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Вересень '20 Журнал: Документи без журналу

Но...	Найменування	Рядків	Сума	Статус	Тип
☐ 1	Наказ №1 від 15/09/2020 про випл...	2	14'160.00	Не рассчитан	Стандартний

Вид: Універсальний документ Рядків: 1

14'160.00

Документ

Тип	Стандартний
Нараховано	14'160.00
Утримано	
Сума	14'160.00
Рядків	2
Статус	Не розраховано
Помилки	Немає
Журнал	Документи без журналу

Створення

Дата	04/03/2021
Час	17:22
П.І.Б.	Адміністратор

Остання модифікація

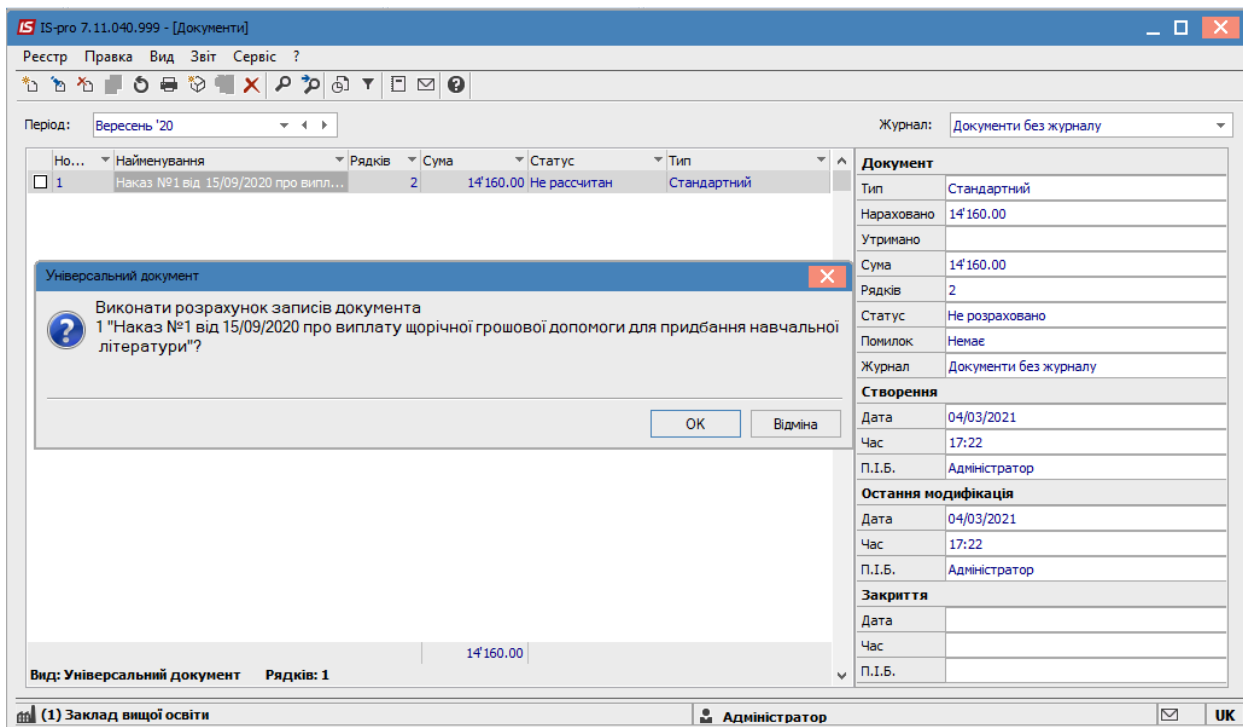
Дата	04/03/2021
Час	17:22
П.І.Б.	Адміністратор

Закриття

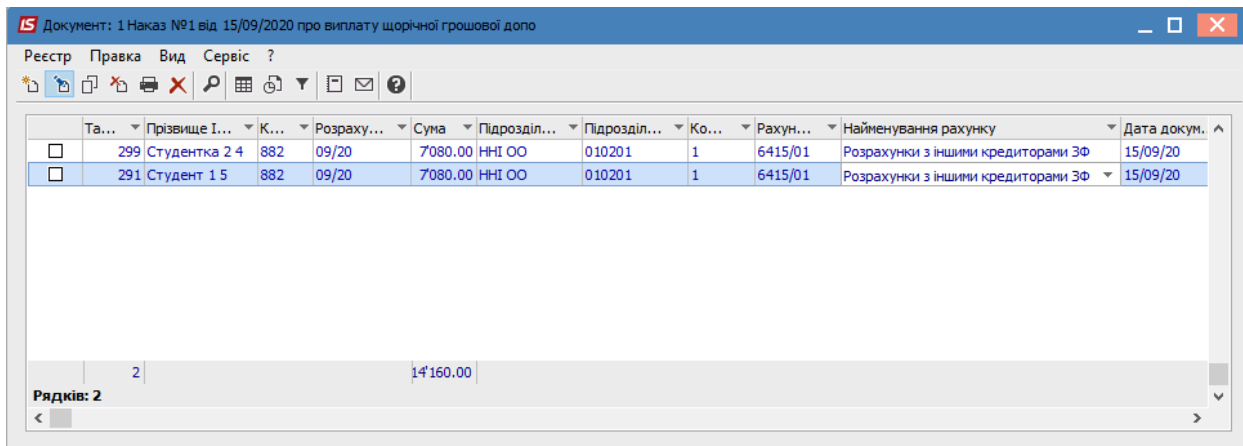
Дата	
Час	
П.І.Б.	

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

В діалоговому вікні на підтвердження натиснути кнопку **ОК**.

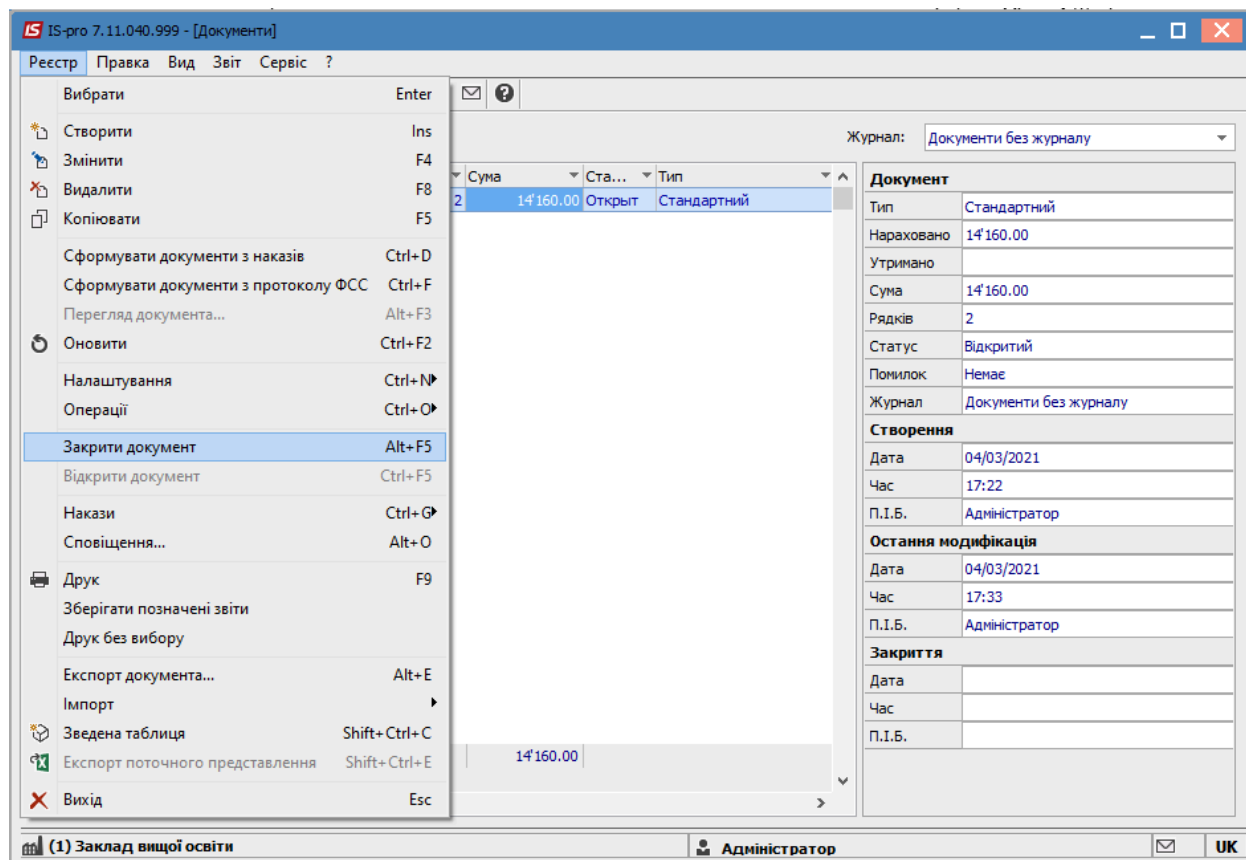


У вікні **Документ: 1 Наказ № ...** здійснити перевірку документа.

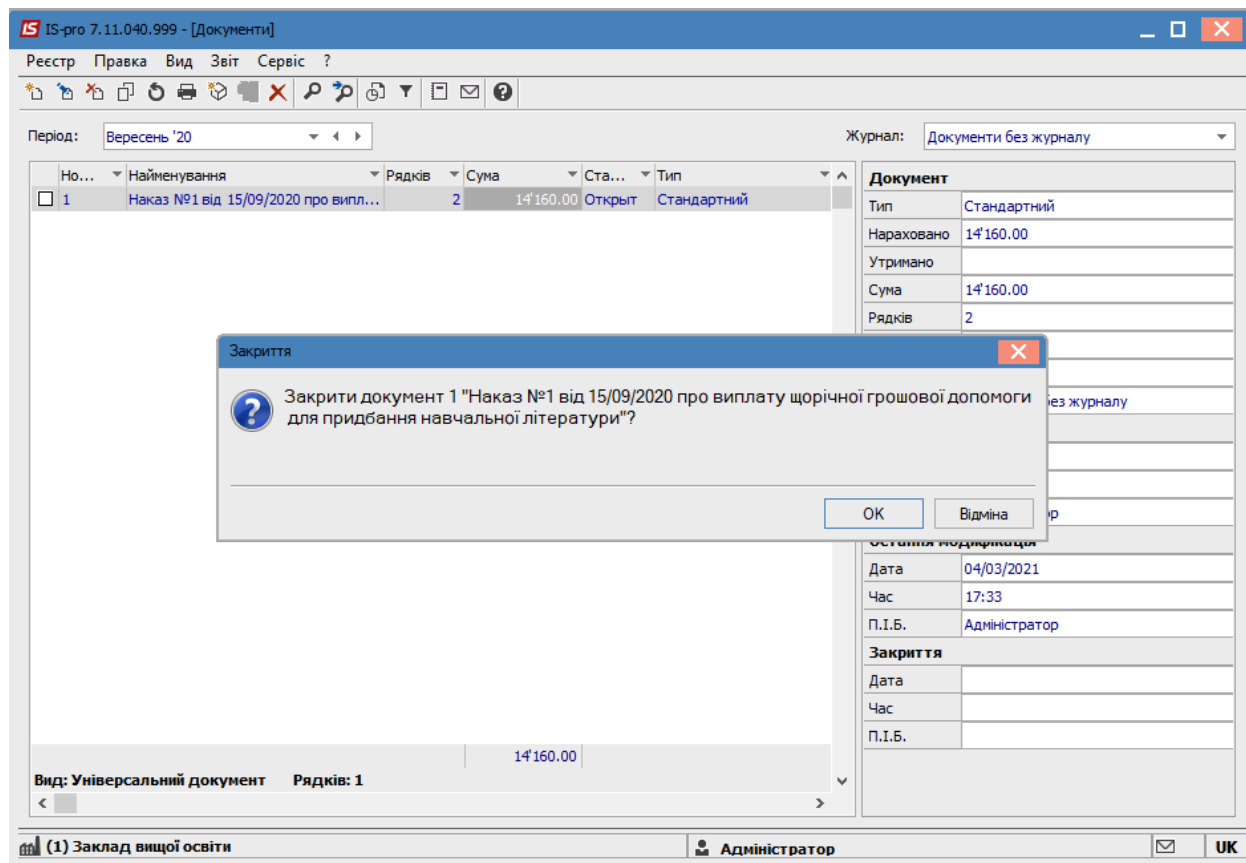


У вікні **Документи** сформувався документ зі статусом **Відкритий**.

Встановити курсор на створений документ та по пункту контекстного меню **Реєстр/Закрити документ** або комбінацією клавіш **Alt+F5** закрити документ і натиснути кнопку **ОК**.



В діалоговому вікні на підтвердження натиснути кнопку **OK**.



У створеному документі статус зміниться на **Закритий**.

IS-pro 7.11.040.999 - [Документи]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Вересень '20 Журнал: Документи без журналу

Но...	Найменування	Рядків	Сума	Статус	Тип
1	Наказ №1 від 15/09/2020 про випл...	2	14'160.00	Закрит	Стандартний

Вид: Універсальний документ Рядків: 1

14'160.00

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Документ

Тип: Стандартний

Нараховано: 14'160.00

Утримано:

Сума: 14'160.00

Рядків: 2

Статус: Закритий

Помилка: Немає

Журнал: Документи без журналу

Створення

Дата: 04/03/2021

Час: 17:22

П.І.Б.: Адміністратор

Остання модифікація

Дата: 04/03/2021

Час: 17:33

П.І.Б.: Адміністратор

Закриття

Дата: 04/03/2021

Час: 19:56

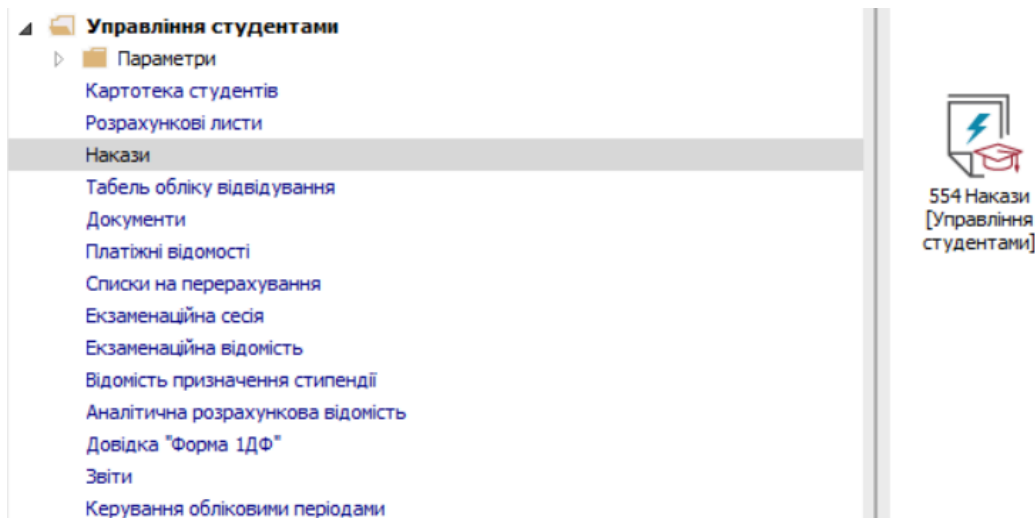
П.І.Б.: Адміністратор

Дані з документу відобразяться у розрахунковому листі студента.

2.3. Створення наказів на поселення/виселення

2.3.1. Створення наказу про поселення студентів у гуртожитки

Створення наказу про поселення студентів у гуртожитки здійснюється у системі **Управління студентами** у групі модулів **Параметри** у модулі **Накази**.



У вікні **Реєстр наказів**:

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

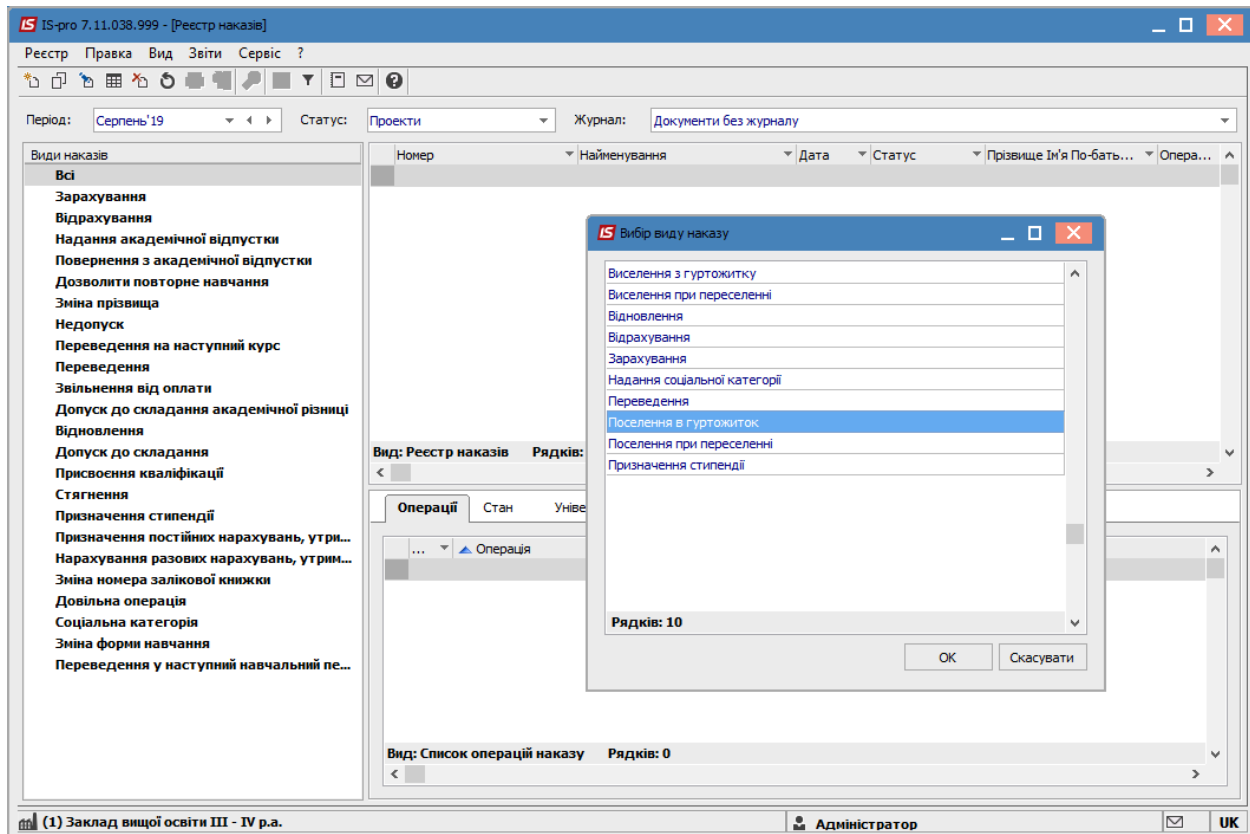


Увага:

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

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу – **Всі**.

Встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу **Поселення в гуртожиток**. Натиснути кнопку **OK**.



У вікні **Створення наказу: Поселення в гуртожиток** заповнити шапку наказу: **Номер проекту, Дату реєстрації, Дату введення в дію.**

Обрати відповідальних осіб за **Проекти, Узгодження та Затвердження** наказів. 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.

Зазначити у полі **Заголовок** необхідний заголовок шапки наказу, у нашому випадку про поселення студентів у гуртожиток та обрати з довідника підставу для створення наказу в полі **Підстава** – заява студента. Натиснути кнопку **ОК**.

Створення наказу: Поселення в гуртожиток

Наказ Правка Вид Сервіс ?

Номер проекту: 3 Дата реєстрації: 30/08/2019

Дата введення в дію: 01/09/2019

Затверджено: Ректоров В.В.

Внесено проект:

Погоджено:

Заголовок: про поселення студентів у гуртожиток

Пreamбула:

Підстава: заява студента

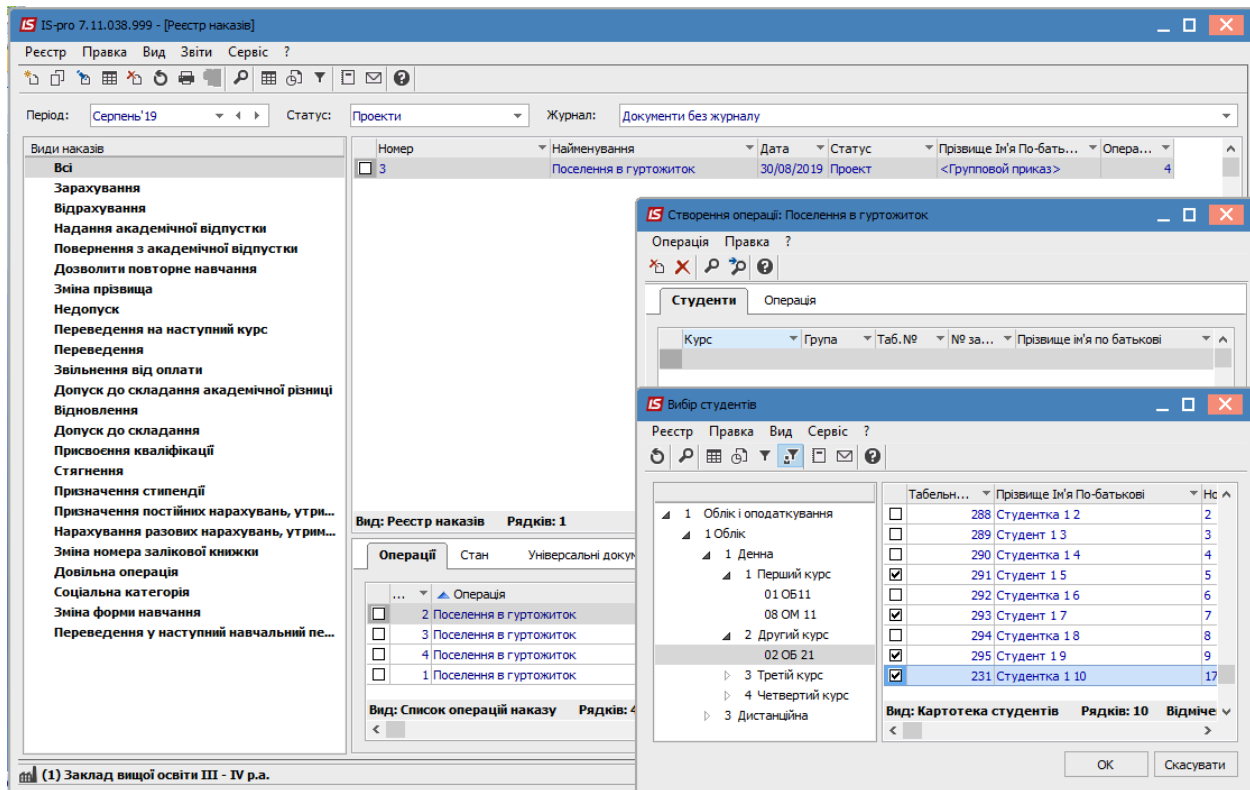
Змінити... Змінити...

ОК Скасувати

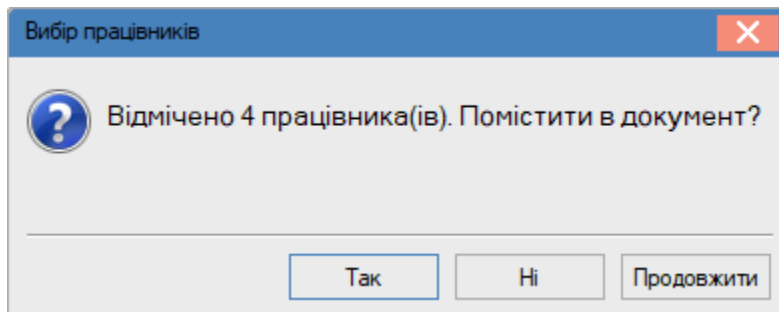
Встановити курсор на рядок проекту наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** або комбінацією клавіш **Shift+Ins** створити операцію. Якщо поселення здійснюється одночасно декількох студентів (наприклад, 1 курс) створюємо групову операцію по пункту меню **Реєстр/Створити групову операцію**.

При створенні групової операції у вікні **Створення операції: Поселення в гуртожиток** на закладці **Студенти** по пункту меню **Операція/Додати студентів** або комбінацією клавіш **Ctrl+S** додати студентів для поселення у гуртожиток.

У вікні **Вибір студентів** по пункту контекстного меню **Вид/Навігатор підрозділів** застосувати фільтри для додавання студентів за кожним факультетом, спеціальністю, курсом, формою навчання, групою. Клавішею **Пробіл** обрати студентів, які поселяються в один гуртожиток та в одну кімнату. Натиснути кнопку **ОК**.

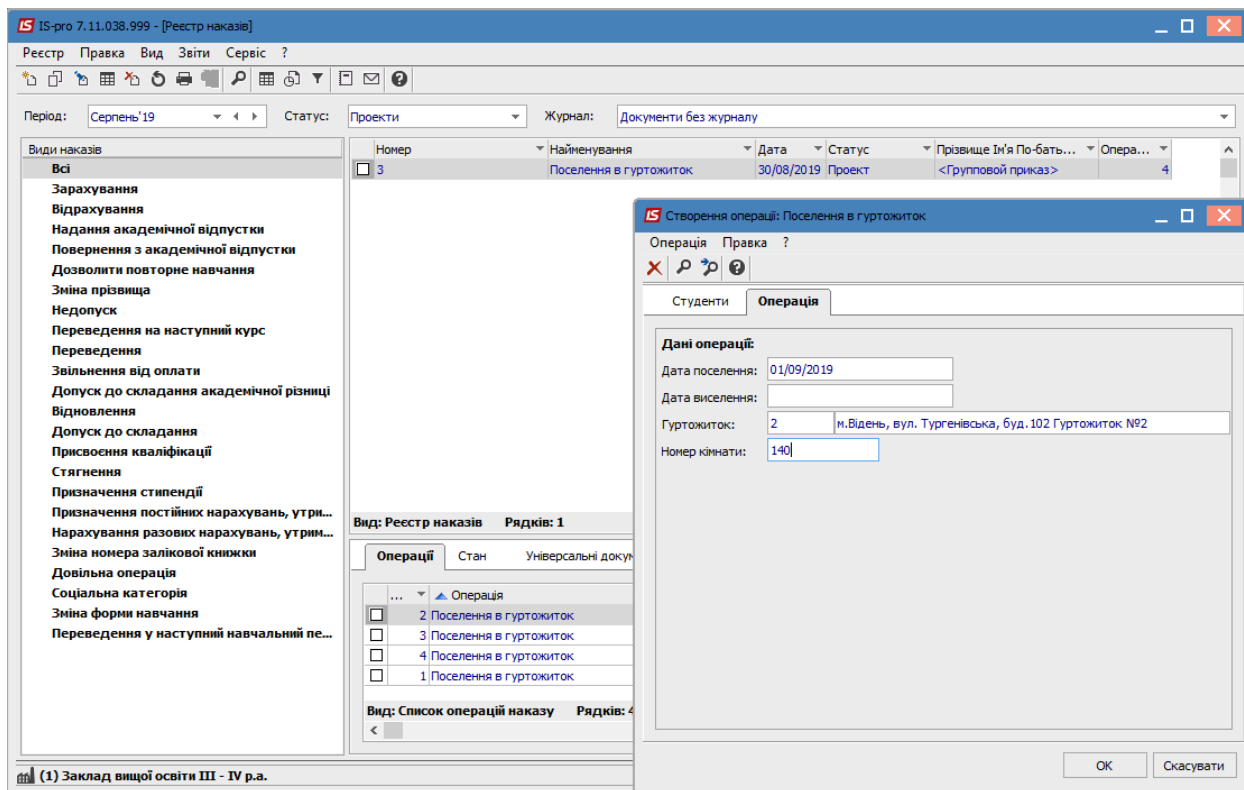


Після кожної відмітки групи студентів потрібно підтвердити вибір: **Так** – відобразити операцію в наказі, **Ні** – відмінити операцію, **Продовжити** – перейти в наступний курс, групу.

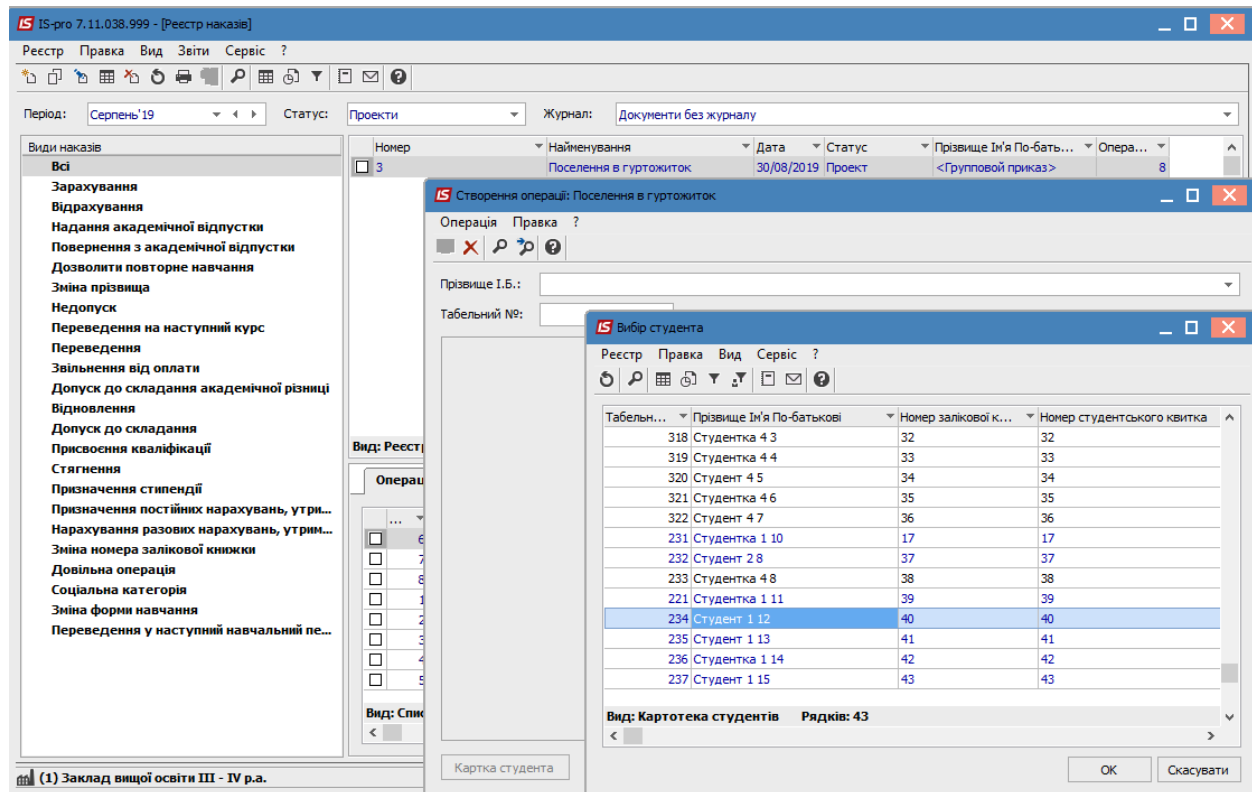


Далі обираємо закладку **Операція**. Необхідно заповнити поля:

- поле **Дата поселення** заповнюється автоматично (датою введення в дію наказу);
- у полі **Дату виселення** зазначити дату виселення (наприклад, для студентів останнього курсу);
- у полі **Гуртожиток** із запропонованого списку вибрати № гуртожитку;
- у полі **Номер кімнати** зазначити № кімнати, в яку будуть поселені студенти;
- натиснути кнопку **ОК**.



Створення операції поселення в гуртожиток одного студента (студентки) здійснюється по пункту меню **Реєстр/Створити операцію**. У вікні **Створення операції: Поселення в гуртожиток** у полі **Прізвище І. Б.** обрати з довідника **Вибір студента** необхідного студента (студентки). натиснути кнопку **ОК**.



Після вибору студента (студентки) у вікні **Створення операції: Поселення в гуртожиток** поле **Табельний №** заповниться автоматично, і відкриваються нові розділи для заповнення:

- поля розділу **Поточні дані студента** заповнюються автоматично;
- у розділі **Дані операції** необхідно заповнити поля: **Дата поселення** заповнюється автоматично;
- обрати **Дату виселення** (якщо така дата відома),
- у полі **Гуртожиток** із запропонованого списку обрати номер гуртожитку;
- у полі **Номер кімнати** зазначити номер кімнати;

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Серпень '19 Статус: Проекти Журнал: Документи без журналу

Види наказів

- Всі
- Зарахування
- Відрахування
- Надання академічної відпустки
- Повернення з академічної відпустки
- Дозволити 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 стипендії
- Призначення постійних нарахувань, утрим...
- Нарахування разових нарахувань, утрим...
- Зміна номера залікової книжки
- Довільна операція
- Соціальна категорія
- Зміна форми навчання
- Переведення у наступний навчальний пе...

Вид: Реєстр

Операції

Вид: Спик

Номер: 3 Найменування: Поселення в гуртожиток Дата: 30/08/2019 Статус: Проект Прізвище Ім'я По-бать...: <Груповой приказ> Опера...: 8

Створення операції: Поселення в гуртожиток

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Студент 1 12

Табельний №: 234

Поточні дані студента:

Факультет: 1 Облік і оподаткування

Спеціальність: 1 Облік

Форма навчання: 1 Денна

Курс: 1 Перший курс

Група: 01 ОБ11

Дані операції:

Дата поселення: 01/09/2019

Дата виселення: |

Гуртожиток: 1 м.Київ, вул. Верховина, буд.34 Гуртожиток №1

Номер кімнати: 251

Дані поселення:

Дата договору: |

Номер договору: |

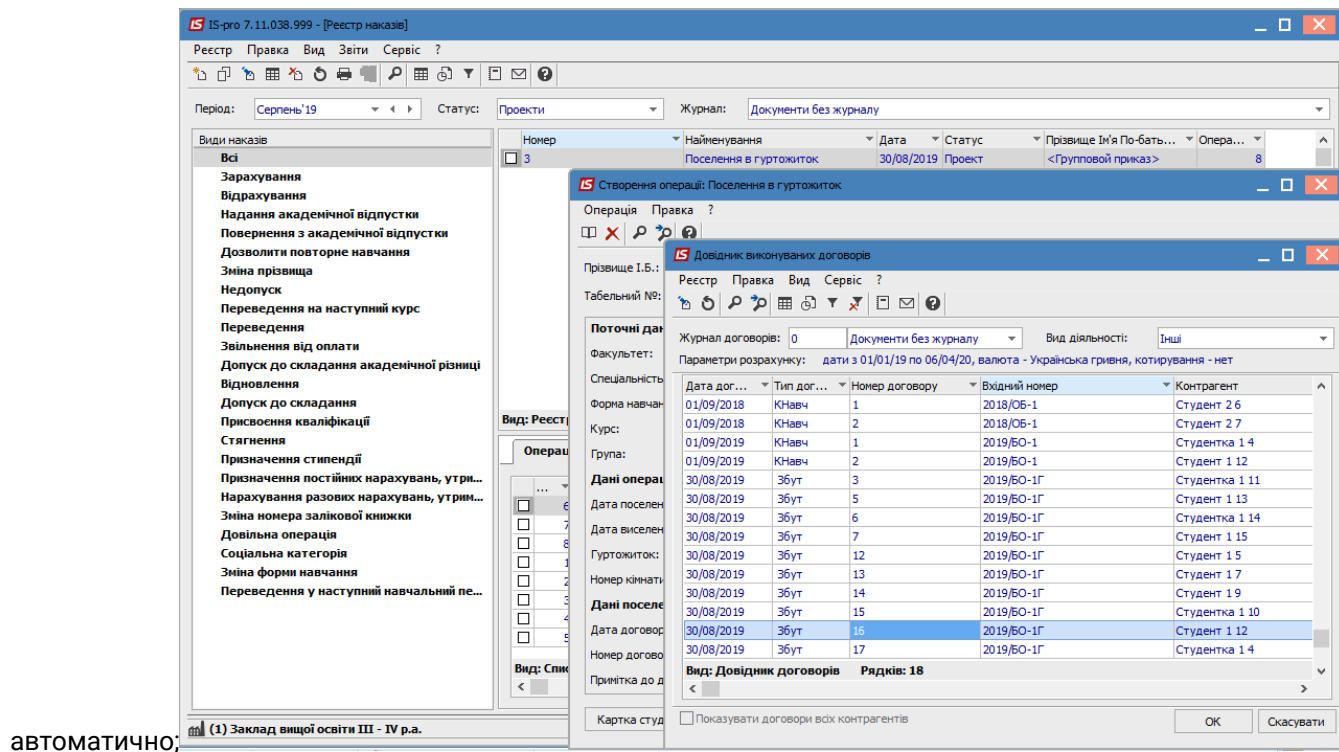
Примітка до договору: |

Картка студента

OK Скасувати

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а.

- у розділі **Дані поселення** у полі **Номер договору** обрати з **Довідника виконуваних договорів** необхідний договір та тип договору; поля **Дата договору** та **Примітка до договору** заповнюються



Натиснути кнопку **ОК**.

The screenshot displays the 'IS-pro 7.11.038.999 - [Регістр наказів]' application window. The main window has a menu bar with 'Регістр', 'Правка', 'Вид', 'Звіти', and 'Сервіс'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area shows a list of operations with columns: 'Номер', 'Найменування', 'Дата', 'Статус', 'Прізвище Ім'я По-бать...', and 'Опера...'. The selected operation is 'Поселення в гуртожиток' with number 3, dated 30/08/2019, status 'Проект', and a group '<Груповий приказ>'. A modal dialog titled 'Створення операції: Поселення в гуртожиток' is open, showing fields for student data and operation details.

Створення операції: Поселення в гуртожиток

Операція: Правка:

Прізвище І.Б.:

Табельний №:

Поточні дані студента:

Факультет:

Спеціальність:

Форма навчання:

Курс:

Група:

Дані операції:

Дата поселення:

Дата виселення:

Гуртожиток:

Номер кімнати:

Дані поселення:

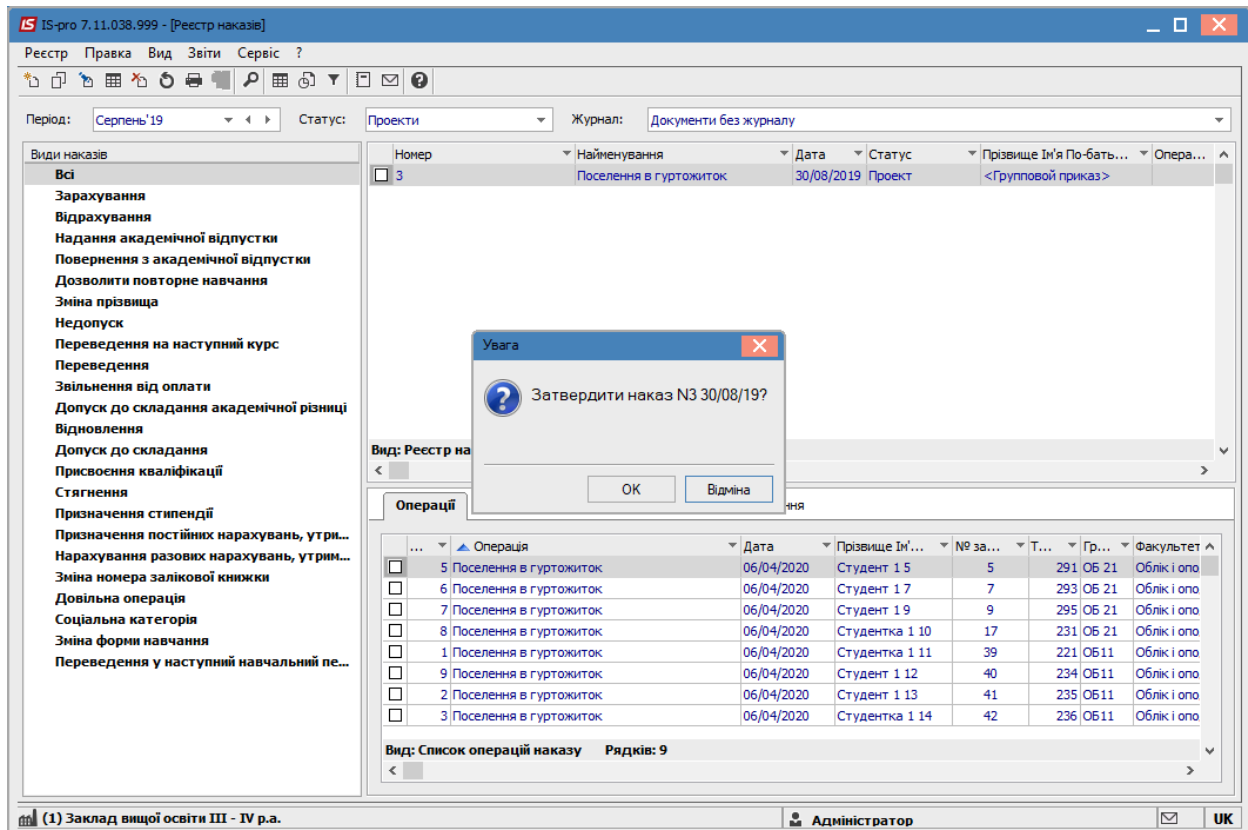
Дата договору:

Номер договору:

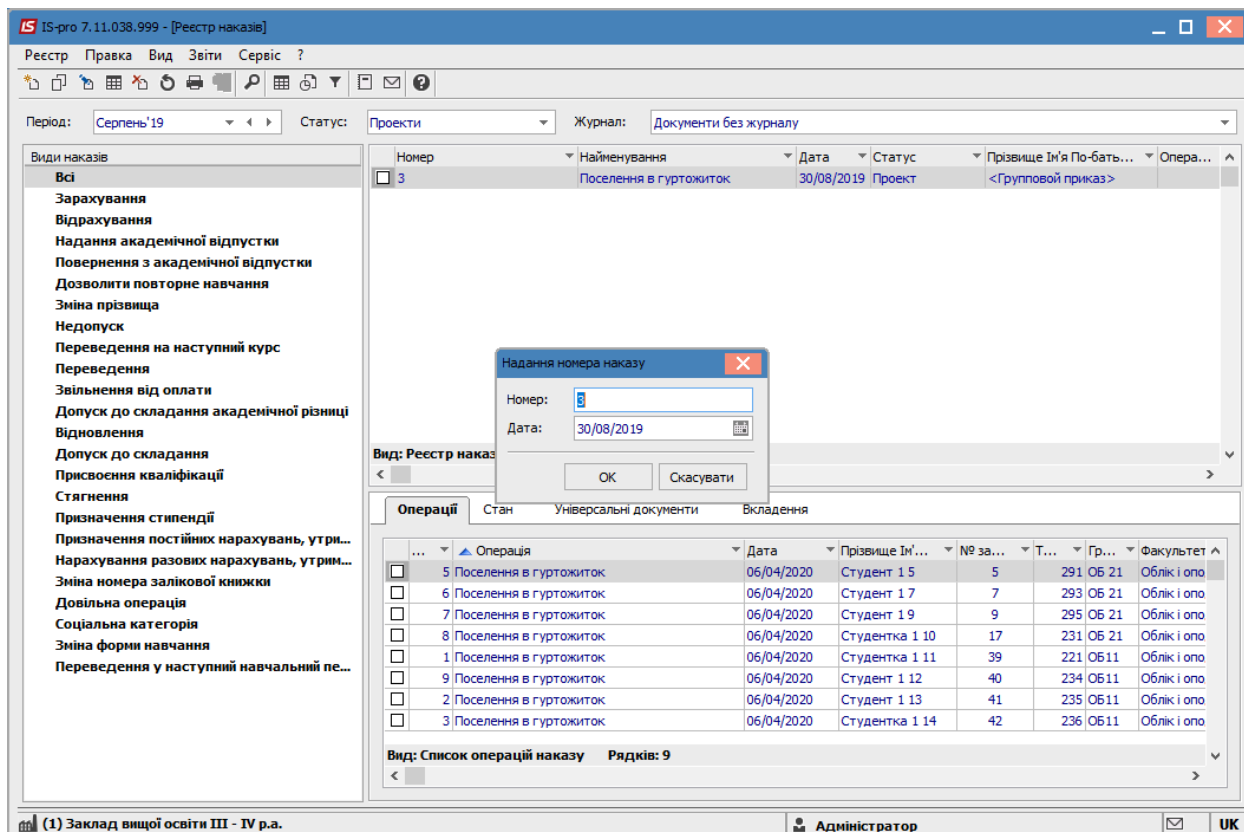
Прінтітка до договору:

Картка студента

Встановити курсор на проект створеного наказу та по пункту меню **Регістр/Затвердити** або комбінацією клавіш **Alt+F5** затвердити наказ і натиснути кнопку **OK**.



У вікні **Надання номера наказу** підтвердити номер наказу та натиснути кнопку **OK**.

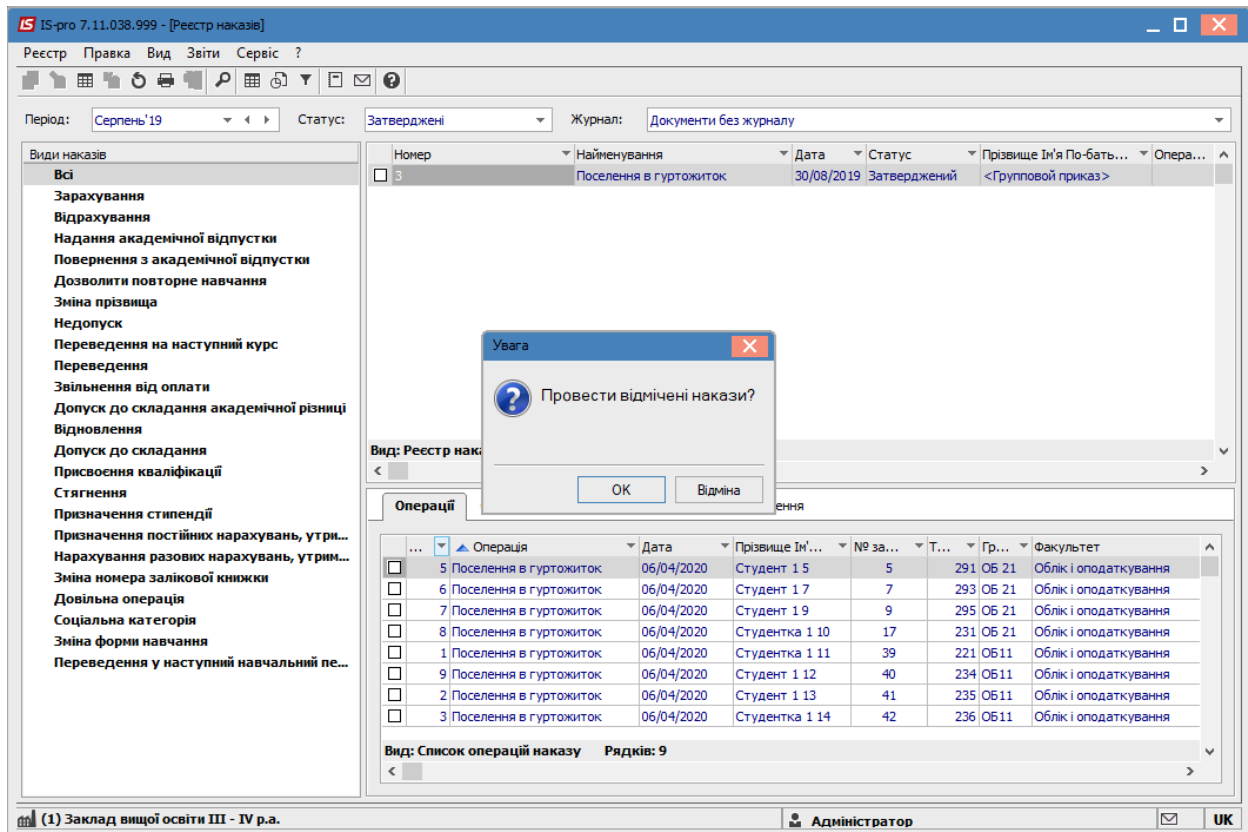


У полі **Статус** повинен змінитися статус наказу з **Проект** на **Проведений**.

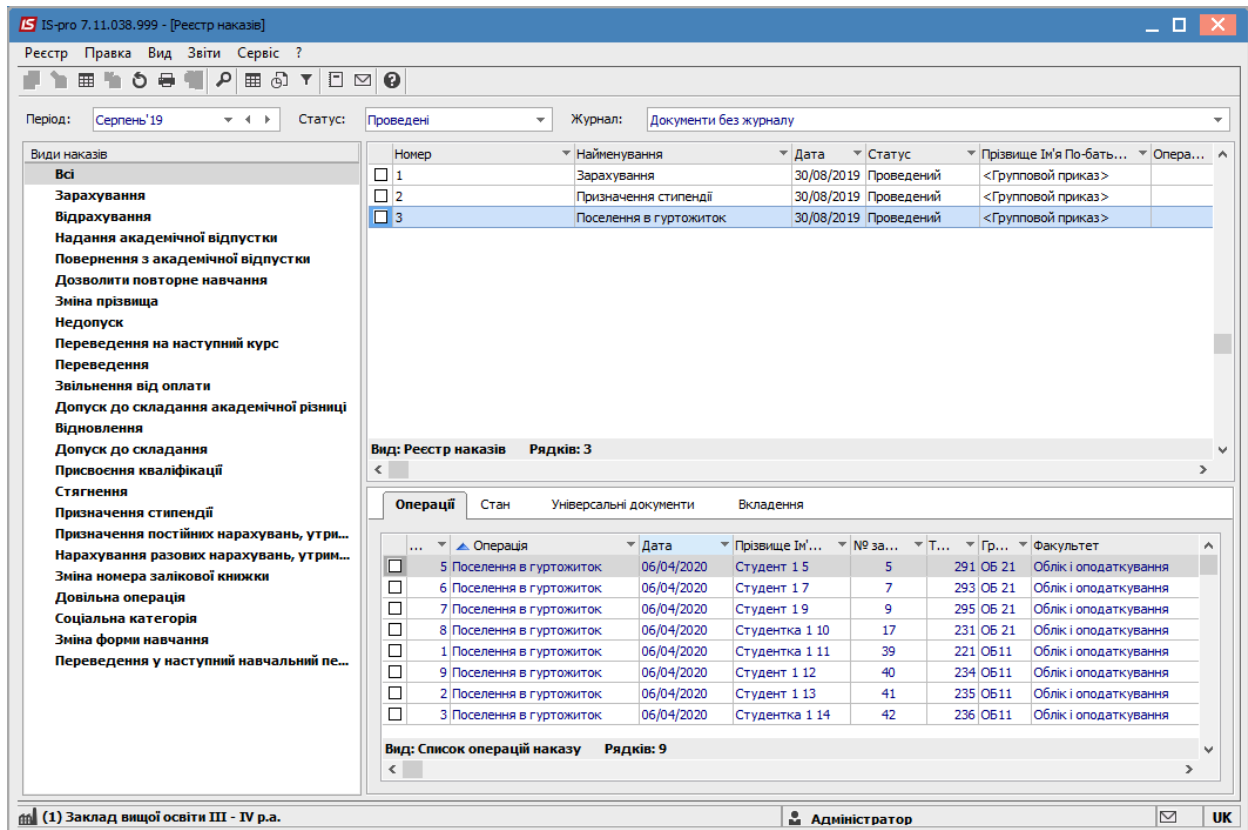


Увага:

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

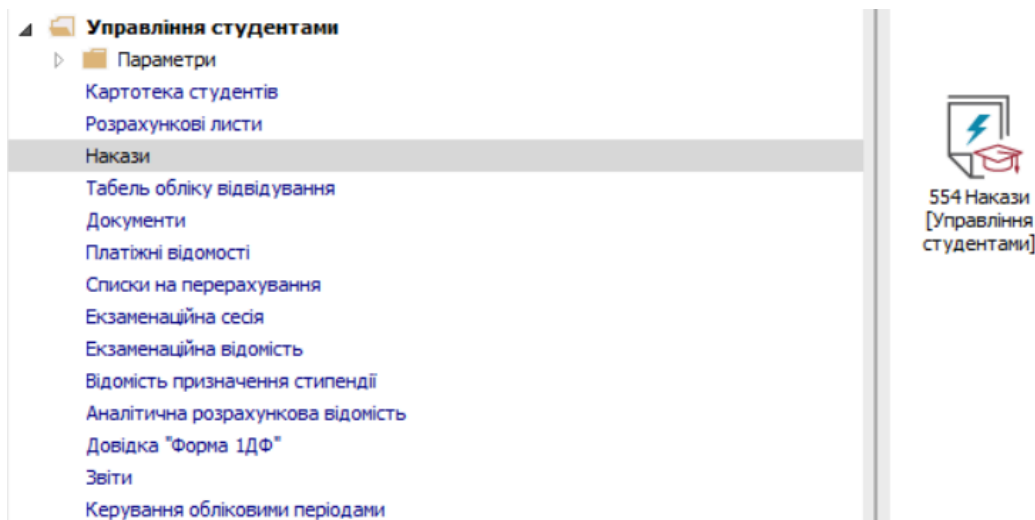


У створеному наказі **Статус** зміниться на **Проведений**.



2.3.2. Створення наказу про виселення студентів з гуртожитків

Створення наказу про виселення студентів з гуртожитків здійснюється у системі **Управління студентами** у групі модулів **Параметри** у модулі **Накази**.



У вікні **Реєстр наказів**:

- У полі **Період** вибрати період – поточний місяць або весь рік. Якщо ви вже раніше працювали в модулі період зазначати не потрібно, він запам'ятовується.
- У полі **Статус** вибрати конкретний статус або всі.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

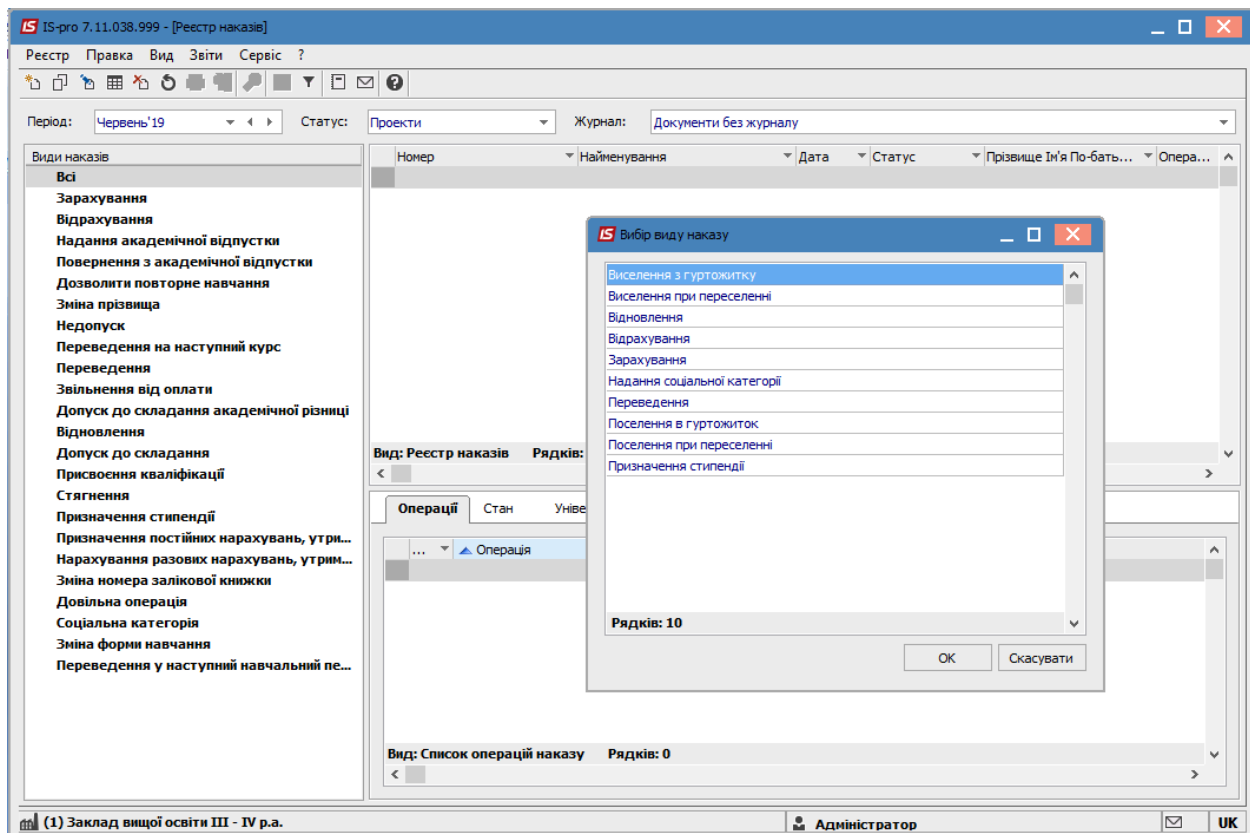
**Увага:**

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

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу **Всі**.

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

У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу – **Виселення з гуртожитку**. Натиснути кнопку **ОК**.



У вікні **Створення наказу: Виселення з гуртожитку** заповнити шапку наказу: **Номер проекту, Дату реєстрації, Дату введення в дію.**

Обрати відповідальних осіб за **Проекти, Узгодження та Затвердження** наказів. 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.

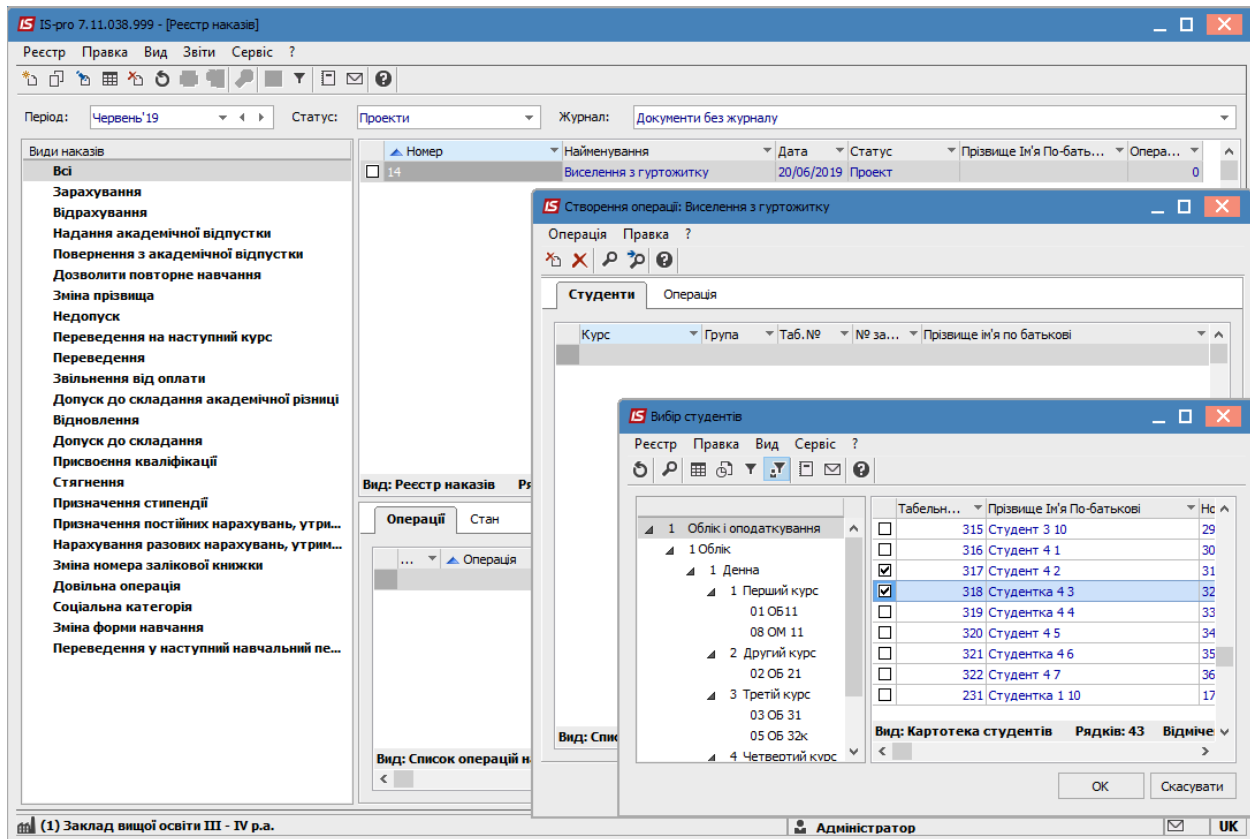
Зазначити у полі **Заголовок** необхідний заголовок шапки наказу, у нашому випадку про виселення студентів з гуртожитку та обрати з довідника підставу для створення наказу в полі **Підстава**. Натиснути кнопку **ОК**.

Встановити курсор на рядок проекту наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** або комбінацією клавіш **Shift+Ins** створити операцію. Якщо виселення з гуртожитку здійснюється одночасно декількох студентів (наприклад, 4 курс) створюємо групову операцію по пункту меню **Реєстр/Створити групову операцію**.

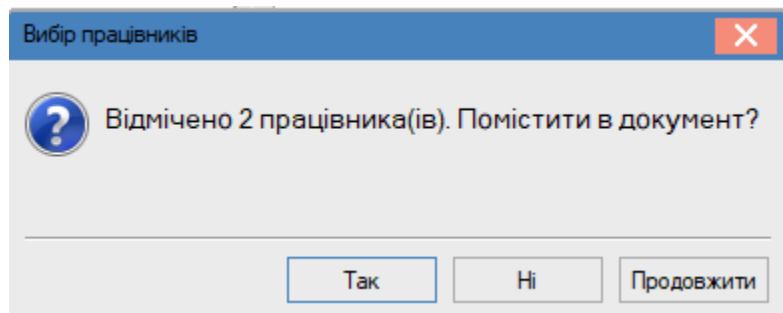
При створенні групової операції у вікні **Створення операції: Виселення з гуртожитку** на закладці **Студенти** по пункту меню **Операція/Додати студентів** або комбінацією клавіш **Ctrl+S** додати студентів для виселення з гуртожитків.

У вікні **Вибір студентів** обрати пункт меню **Вид/Навігатор підрозділів** для додавання студентів за кожним факультетом, спеціальністю, курсом, формою навчання, групою.

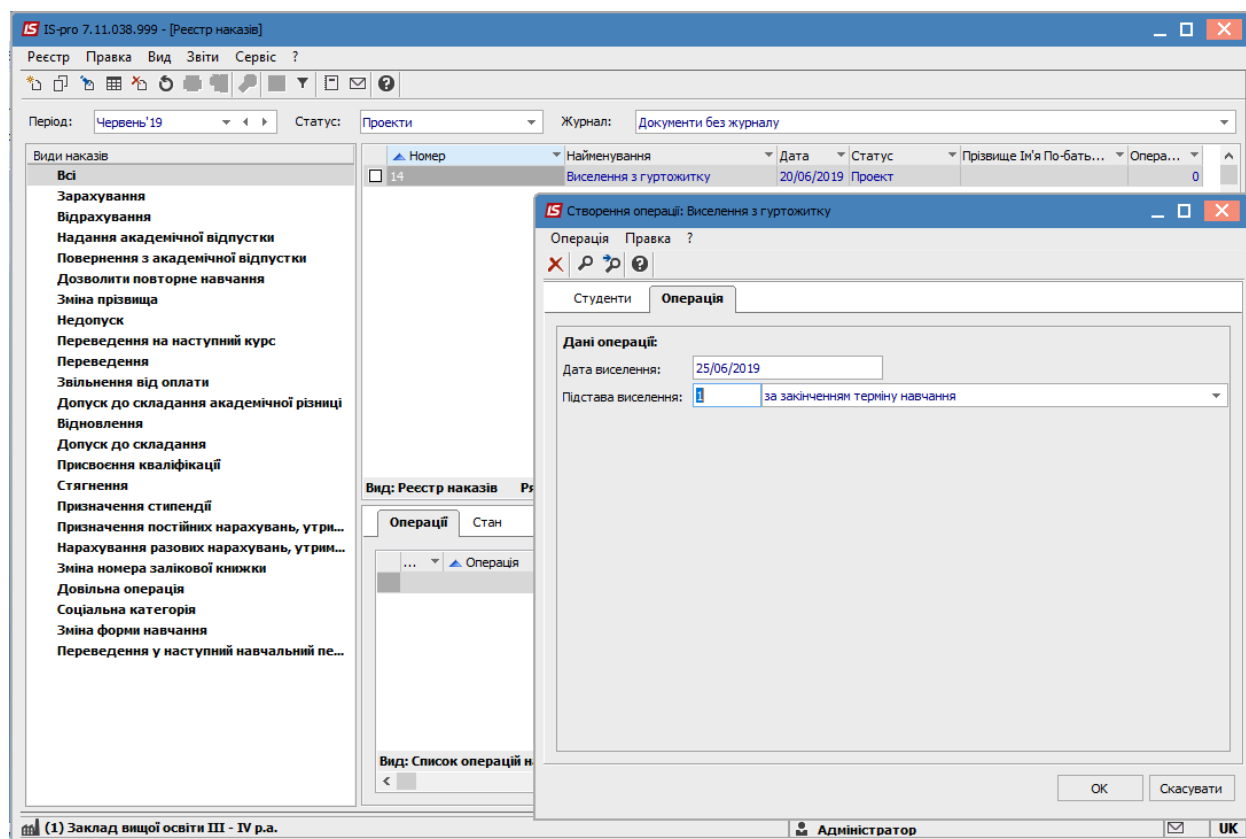
Клавішею **Пробіл** обрати студентів, які виселяються з одного гуртожитку та з однієї кімнати. Натиснути кнопку **ОК**.



Після кожної відмітки у групі студентів потрібно підтвердити вибір груп студента: **Так** – відобразити операцію в наказі, **Ні** – відмінити операцію, **Продовжити** – перейти в наступний курс, групу.

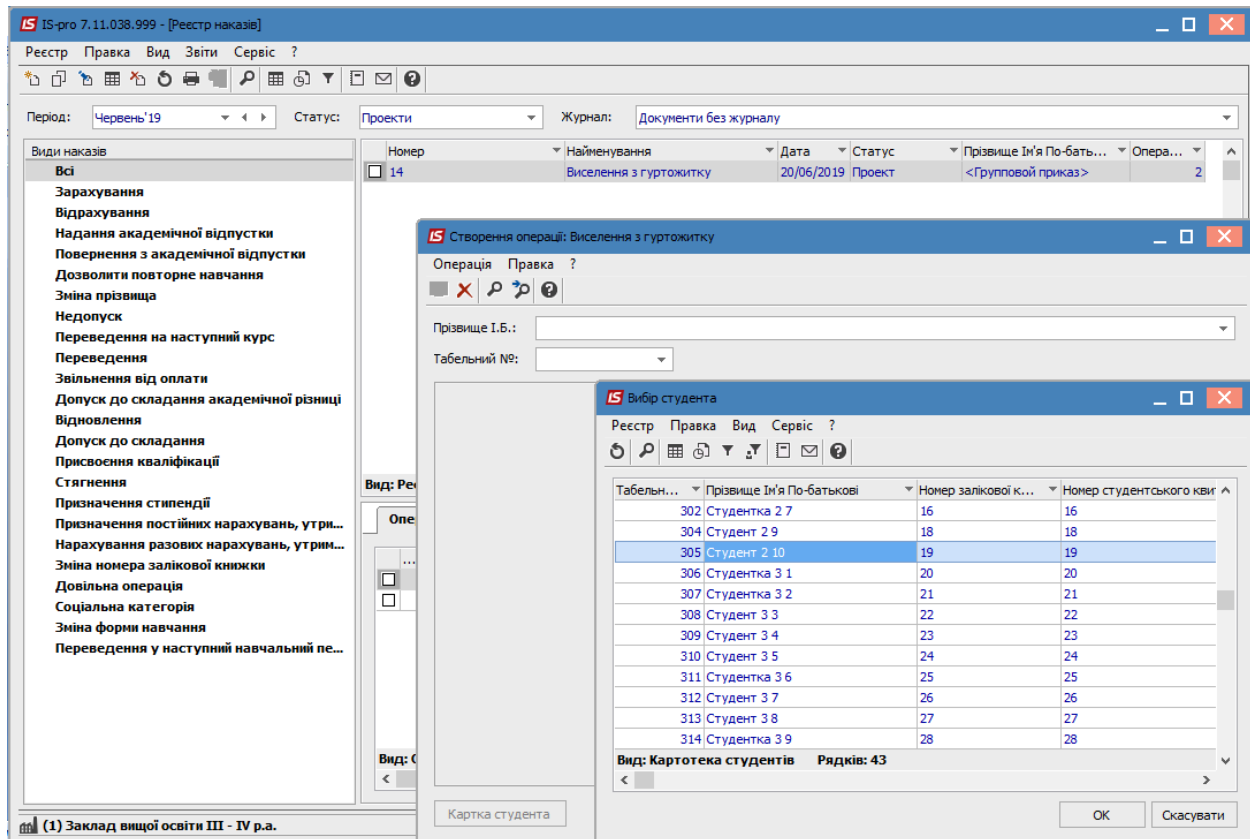


Далі обрати закладку **Операція**. Зазначити **Дату виселення**, вибрати із запропонованого списку **Підставу** для виселення з гуртожитків, у нашому випадку за закінченням терміну навчання. Натиснути кнопку **OK**.



Створення операції виселення з гуртожитку одного студента (студентки) здійснюється по пункту меню **Реєстр/Створити операцію**.

У вікні **Створення операції: Виселення з гуртожитку** у полі **Прізвище І. Б.** обрати з довідника **Вибір студента** необхідного студента. Натиснути кнопку **OK**.



Після вибору студента (студентки) у вікні **Створення операції: Виселення з гуртожитку** відкриваються нові розділи для заповнення:

- Поля розділу **Поточні дані студента** заповнюються автоматично;
- Поле розділу **Дані поселення** заповнюється автоматично;
- У розділі **Дані операції** необхідно заповнити поля: **Дата виселення** заповнюється автоматично; у полі **Підстава виселення** із запропонованого списку обрати підставу, у нашому випадку - згідно поданої заяви.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Червень '19 Статус: Проекти Журнал: Документи без журналу

Види наказів

- Всі
- Зарахування
- Відрахування
- Надання академічної відпустки
- Повернення з академічної відпустки
- Дозволити 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 стипендії
- Призначення постійних нарахувань, утрим...
- Нарахування разових нарахувань, утрим...
- Зміна номера залікової книжки
- Довільна операція
- Соціальна категорія
- Зміна форми навчання
- Переведення у наступний навчальний пе...

Вид: Р

Оп

Вид: <

Номер	Найменування	Дата	Статус	Прізвище Ім'я По-Бать...	Опера...
14	Виселення з гуртожитку	20/06/2019	Проект	<Груповой приказ>	2

Створення операції: Виселення з гуртожитку

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Студент 2 10

Табельний №: 305

Поточні дані студента:

Факультет: 1 Облік і оподаткування

Спеціальність: 1 Облік

Форма навчання: 1 Денна

Курс: 3 Третій курс

Група: 03 ОБ 31

Дані поселення:

Дані договору: Дані про поселення в гуртожиток відсутні

Дані операції:

Дата виселення: 30/06/2019

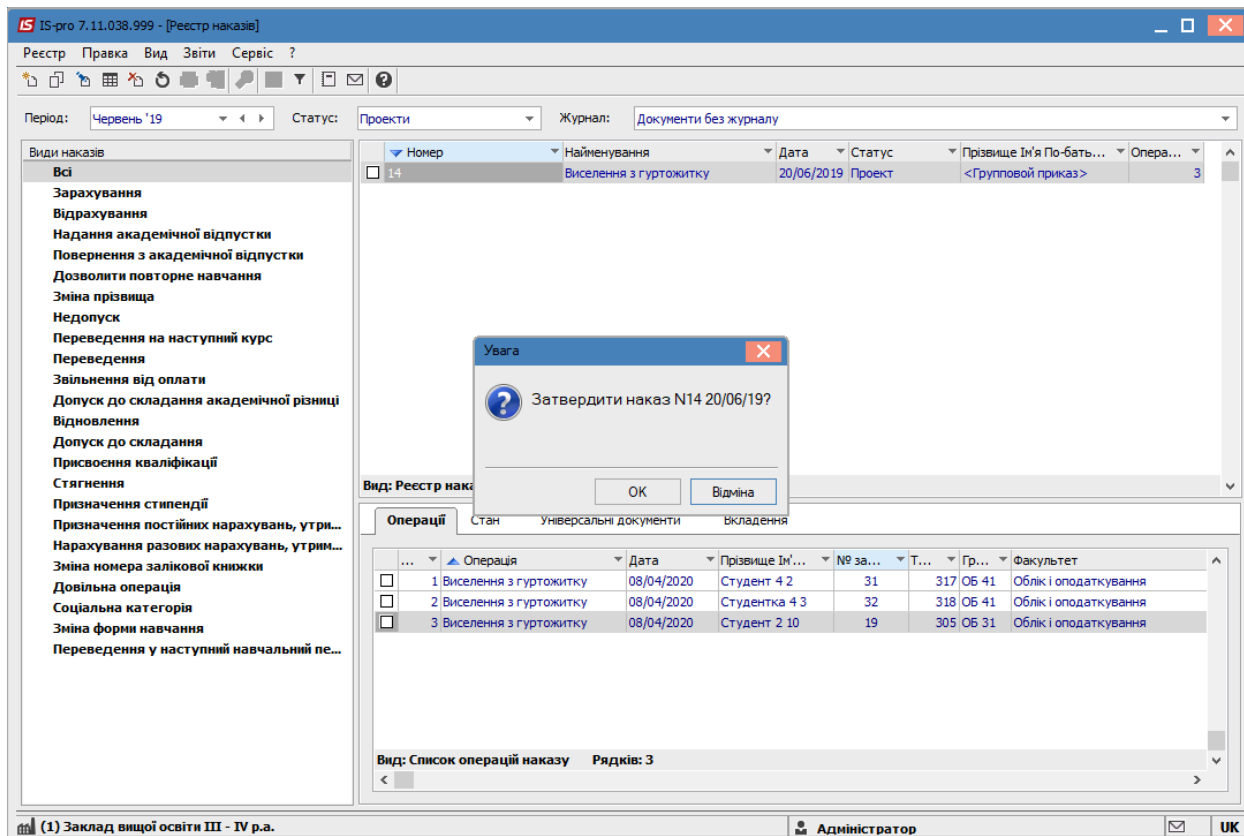
Підстава виселення: 2 згідно поданої заяви

Картка студента

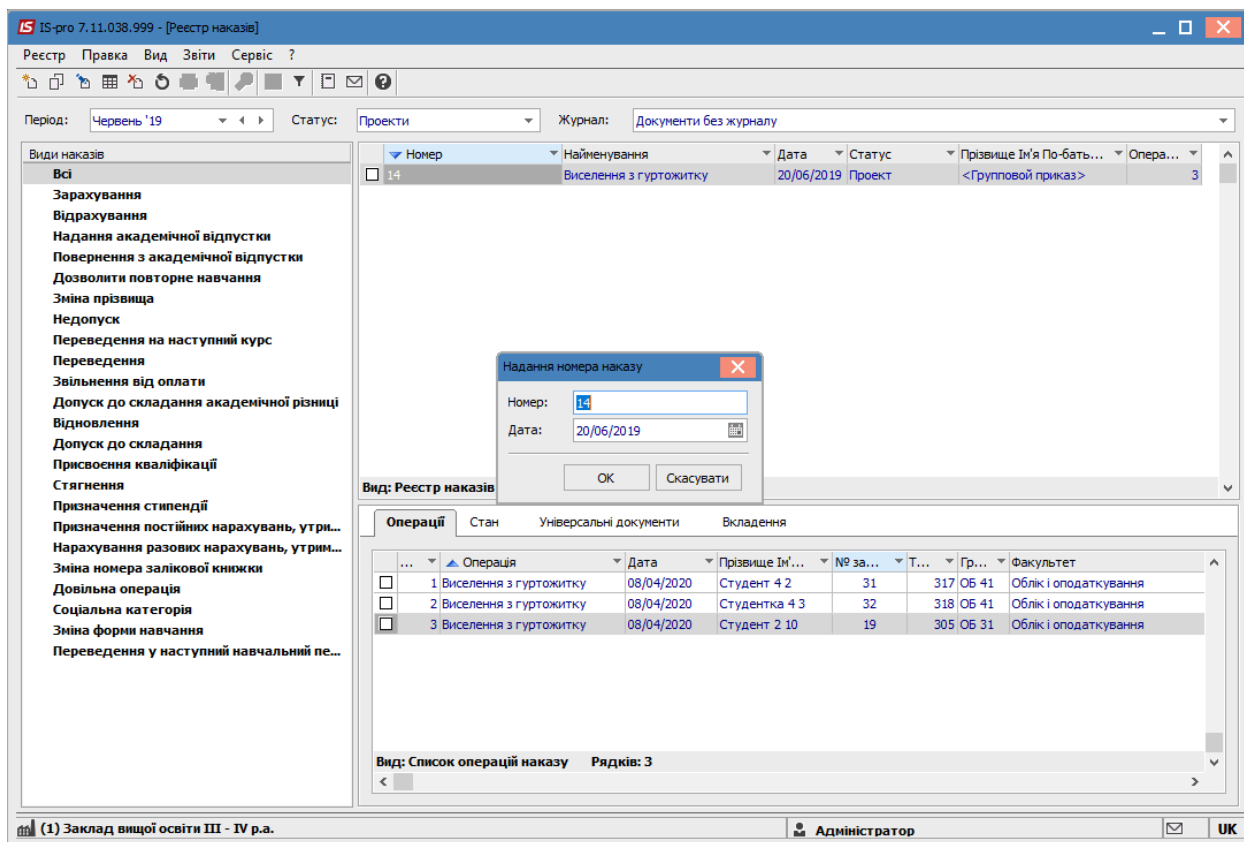
OK Скасувати

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

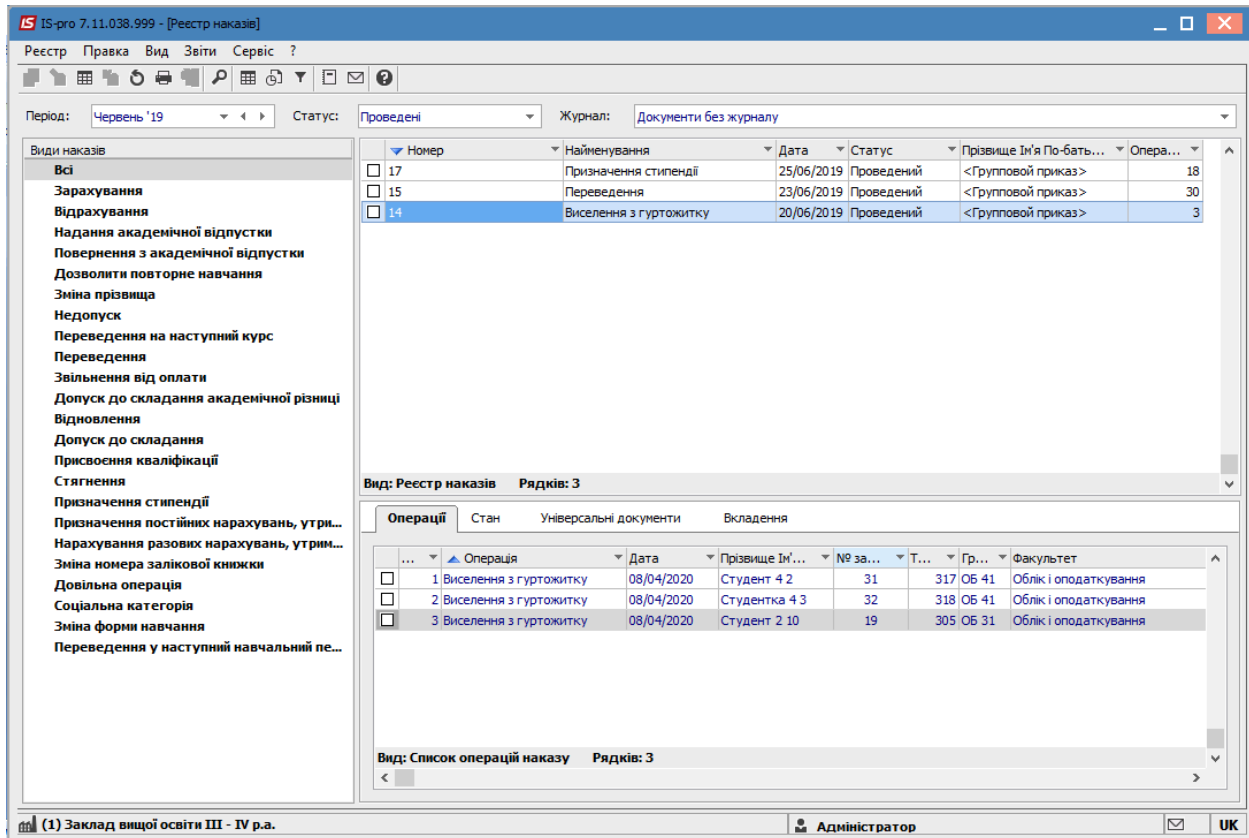
Встановити курсор на проект створеного наказу та по пункту контекстного меню **Реєстр/Затвердити** або комбінацією клавіш **Alt+F5** затвердити наказ і натиснути кнопку **OK**.



У вікні **Надання номера наказу** натиснути кнопку **ОК**.



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



Увага:

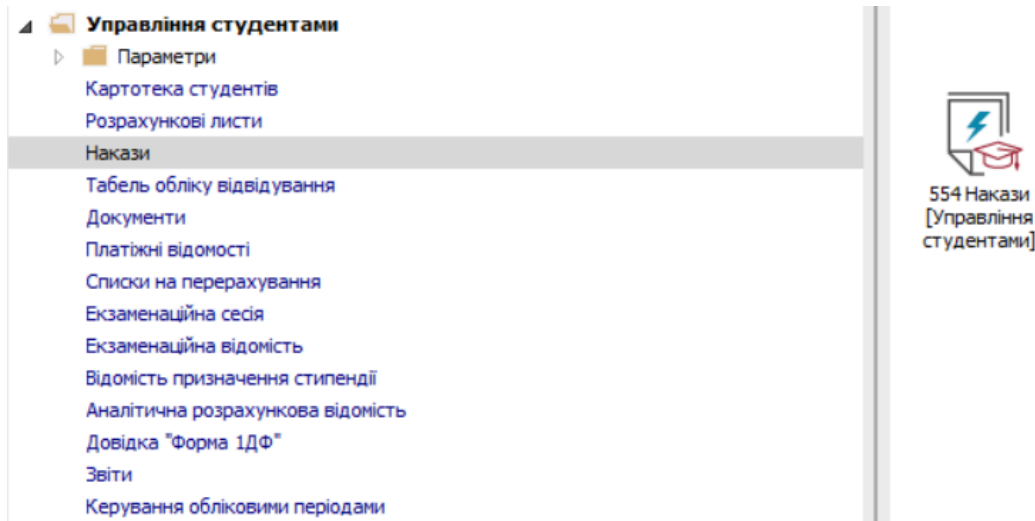
В залежності від налаштування, статус наказу може змінюватися з **Проекту** на **Затверджений**, після чого його необхідно провести по пункту контекстного меню **Реєстр/Провести**.

2.3.3. Створення наказу про переселення студентів з одного гуртожитку в інший

Для переселення студентів з одного гуртожитку в інший створюється наказ з двома операціями:

- про виселення при переселенні;
- про поселенні при переселенні.

Створення наказу про переселення студентів з одного гуртожитку в інший здійснюється у системі **Управління студентами** у групі модулів **Параметри** у модулі **Накази**.



У вікні **Реєстр наказів**:

У полі **Період** вибрати період – поточний місяць або весь рік. Якщо ви вже раніше працювали в модулі період зазначати не потрібно, він запам'ятовується.

У полі **Статус** вибрати конкретний статус або всі.

У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.



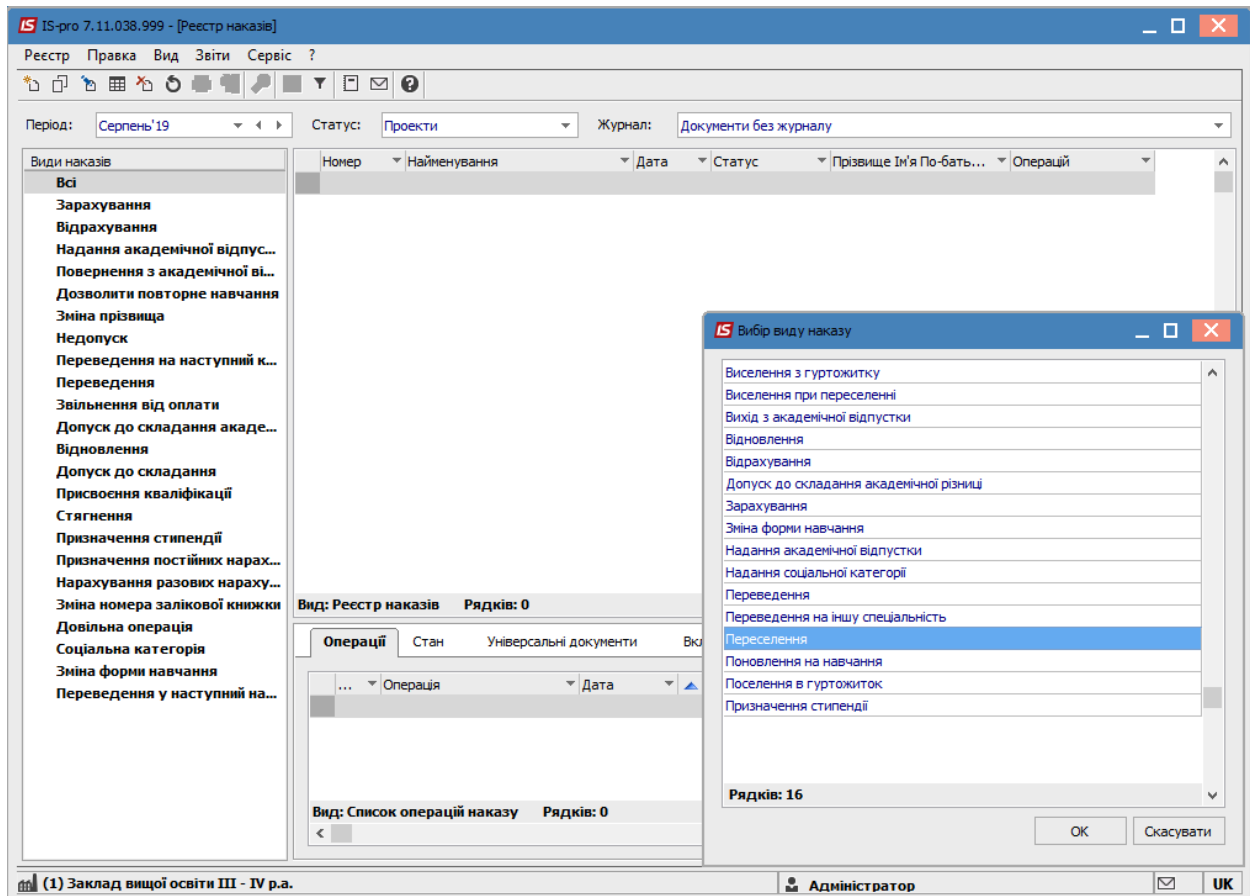
Увага:

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

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу – **Всі**.

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

У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу – **Переселення**. Натиснути кнопку **OK**.



Заповнити шапку наказу: **Номер проекту**, **Дату реєстрації**, **Дату введення в дію**. Обрати відповідальних осіб за **Проекти**, **Узгодження** та **Затвердження** наказів. 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.

Зазначити у полі **Заголовок** необхідний заголовок шапки наказу, у нашому випадку про переселення студентів з одного гуртожитку в інший та обрати з довідника підставу для створення наказу в полі **Підстава** – службова записка чи заява студента. Натиснути кнопку **ОК**.

Створення наказу: Переселення

Наказ Правка Вид Сервіс ?

Номер проекту: 4 Дата реєстрації: 25/08/2019

Дата введення в дію: 31/08/2019

Затверджено: Ректоров В.В.

Внесено проект:

Погоджено:

Заголовок: про переселення студентів

Преамбула: Змінити...

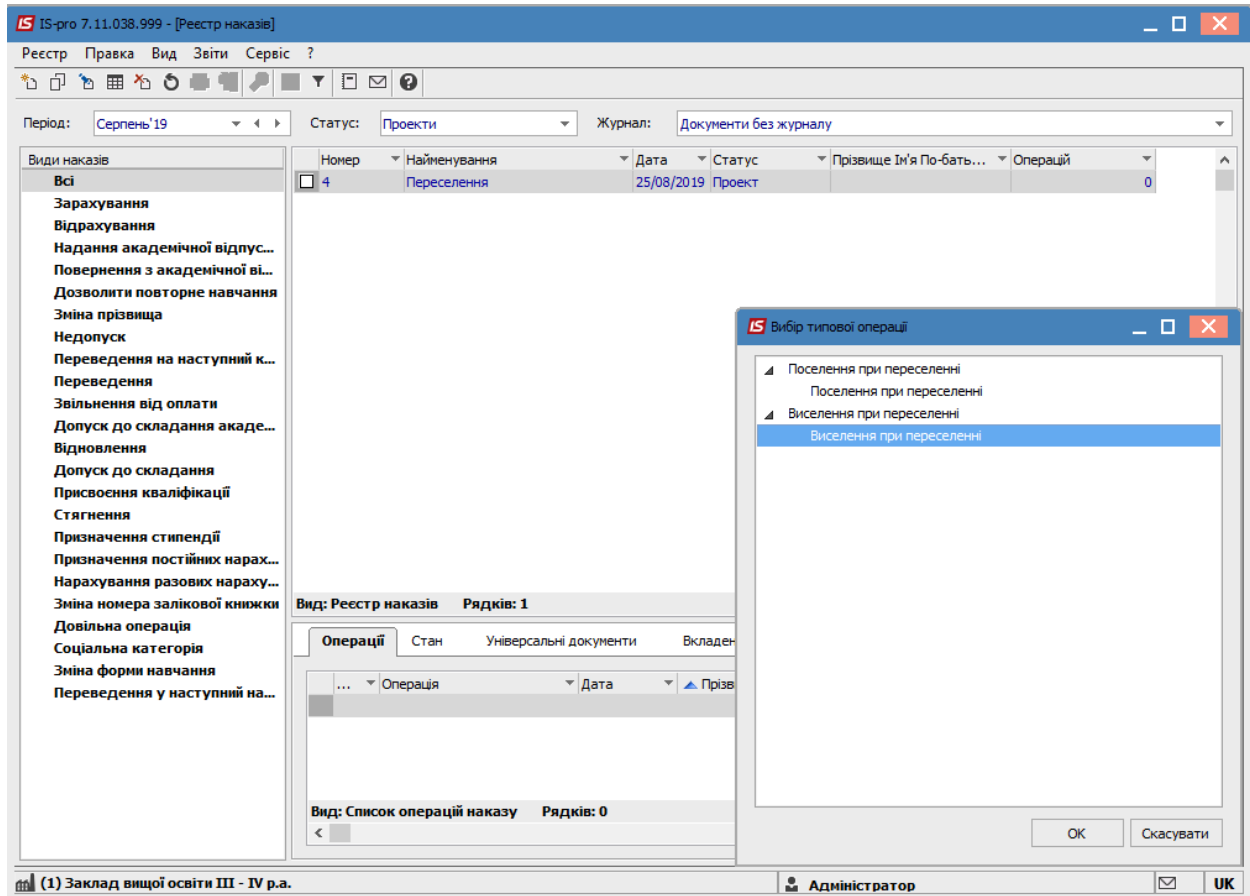
Підстава: службова записка Змінити...

ОК Скасувати

Створення операції Виселення при переселенні

Встановити курсор на рядок проекту наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** або комбінацією клавіш **Shift+Ins** створити операцію. Якщо переселення з одного гуртожитку в інший здійснюється одночасно декількох студентів, то створюється групова операція по пункту меню **Реєстр/Створити групову операцію**.

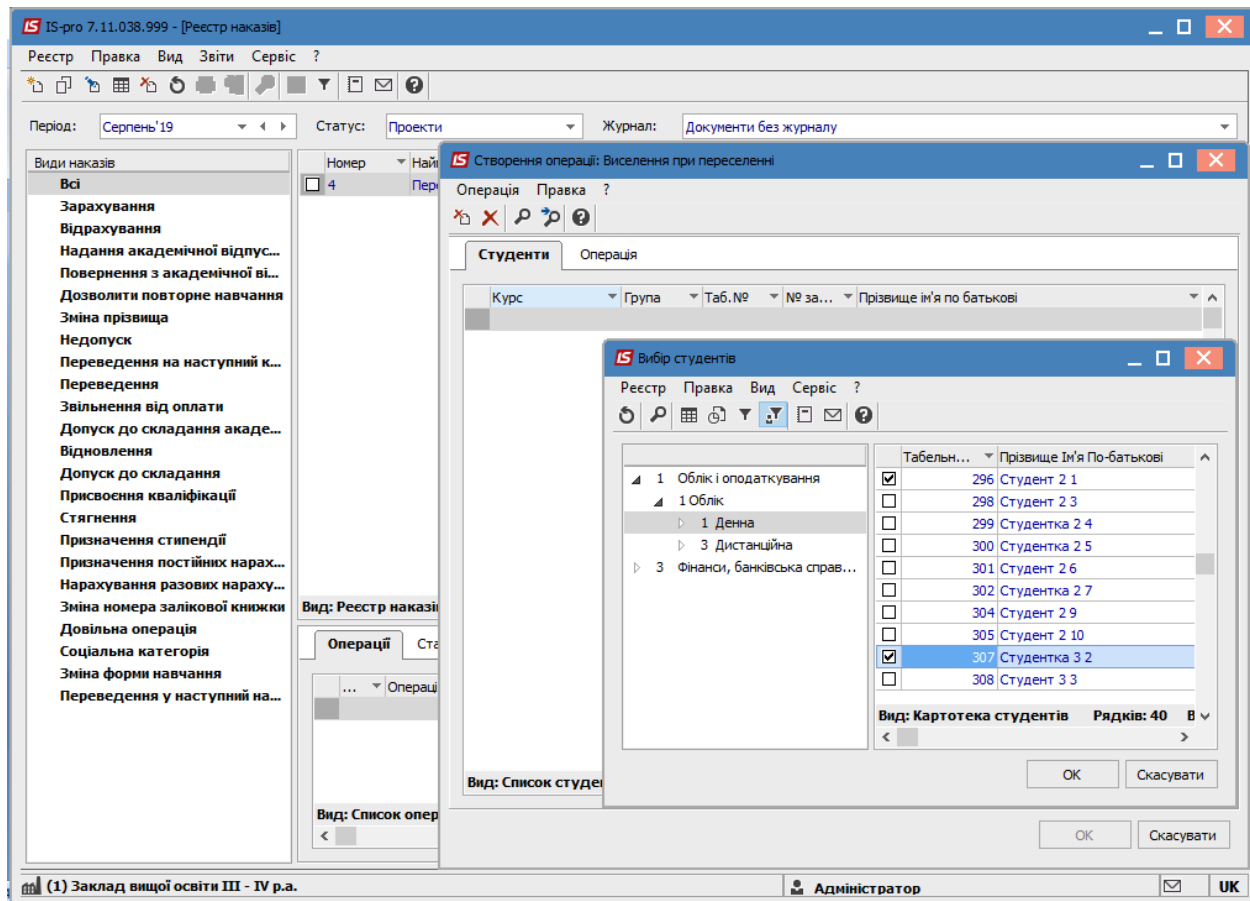
З довідника **Вибір типової операції** обрати операцію – **Виселення при переселенні** та натиснути кнопку **ОК**.



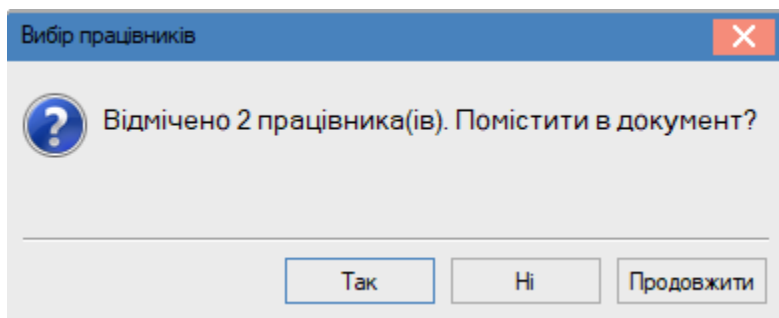
При створенні групової операції **Переселення** у вікні **Створення операції: Виселення при переселенні** на закладці **Студенти** по пункту меню **Операція/Додати студентів** або комбінацією клавіш **Ctrl+S** додати студентів.

У вікні **Вибір студентів** обрати пункт меню **Вид/Навігатор підрозділів** для додавання студентів за кожним факультетом, спеціальністю, курсом, формою навчання, групою. Відмітити клавішею **Пробіл** студентів, які виселяються з одного гуртожитку та з

однієї кімнати для переселення в інший гуртожиток та кімнату. Натиснути кнопку **ОК**.



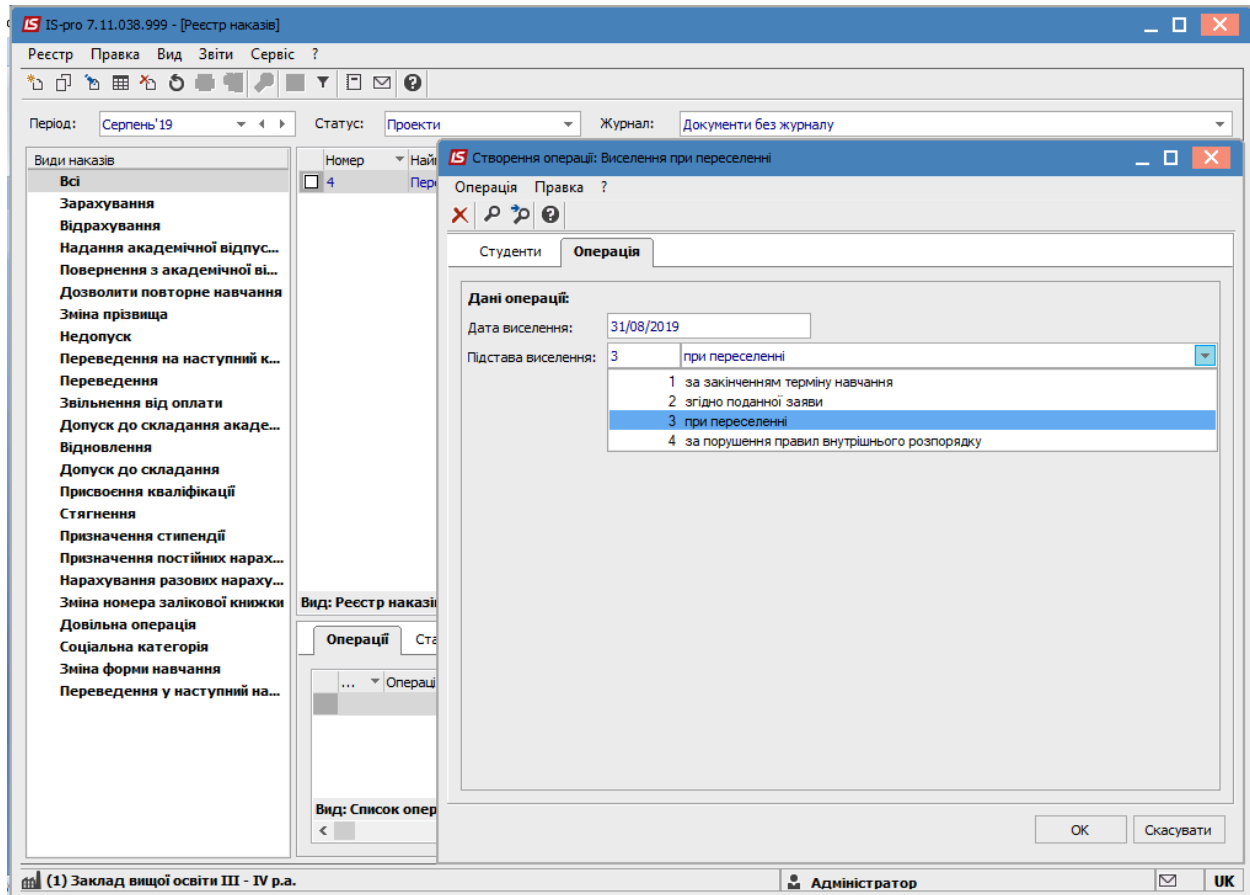
Після кожної відмітки у групі студентів потрібно підтвердити вибір: **Так** – відобразити операцію в наказі, **Ні** – відмінити операцію, **Продовжити** – перейти в наступний курс, групу.



Переходимо на закладку **Операція**. Необхідно заповнити поля:

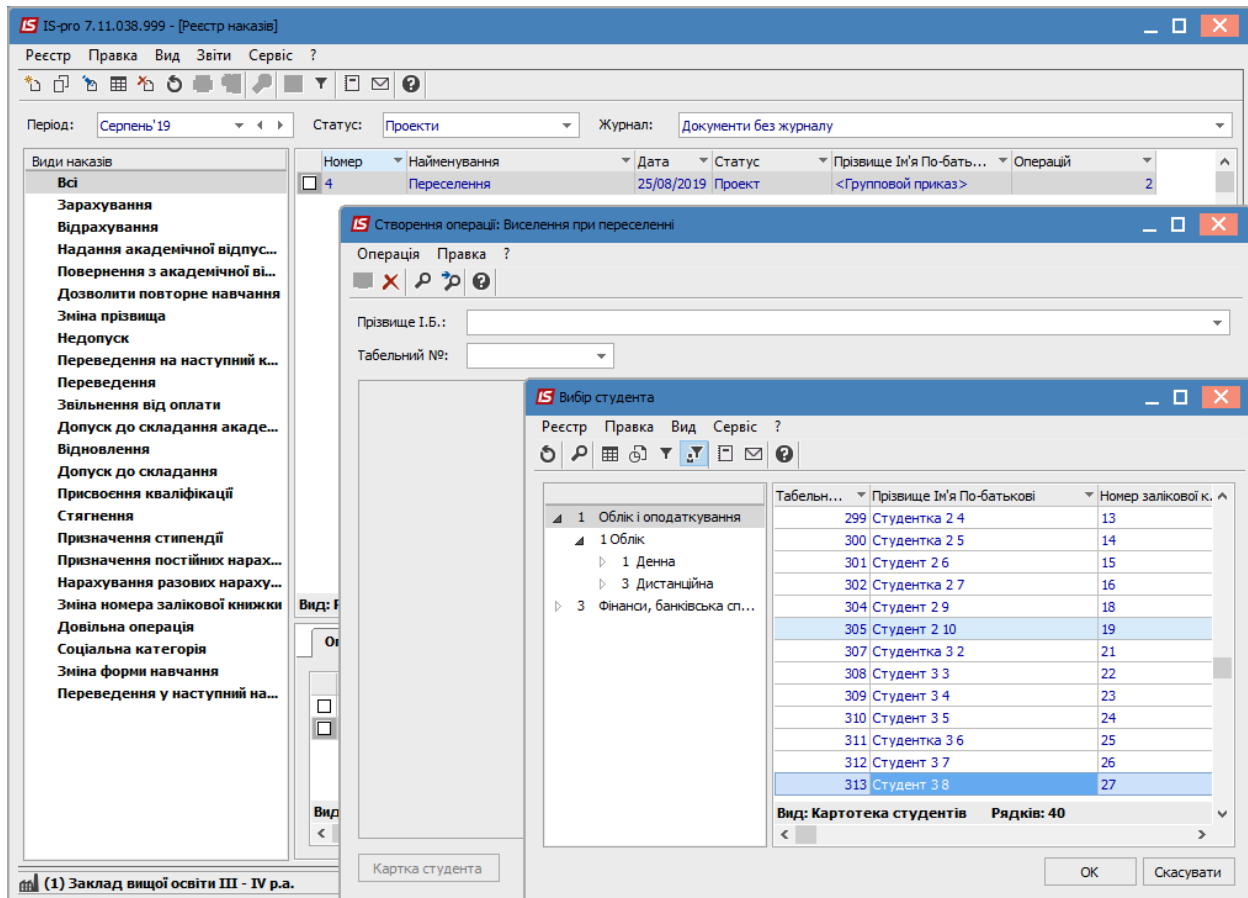
- поле **Дата виселення** заповнюється автоматично;
- у полі **Підстава виселення** із запропонованого списку вибрати **при переселенні**;

Натиснути кнопку **ОК**.



При створенні операції **Виселення при переселенні** з гуртожитку одного студента (студентки) по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** відкривається вікно **Створення операції: Виселення при переселенні**.

У вікні **Створення операції: Виселення при переселенні** у полі **Прізвище І. Б.** обрати з довідника **Вибір студента** необхідного студента та натиснути кнопку **ОК**.



Після вибору студента (студентки) у вікні **Створення операції: Виселення при переселенні** поле **Табельний №** заповнюється автоматично та відкриваються нові розділи для заповнення:

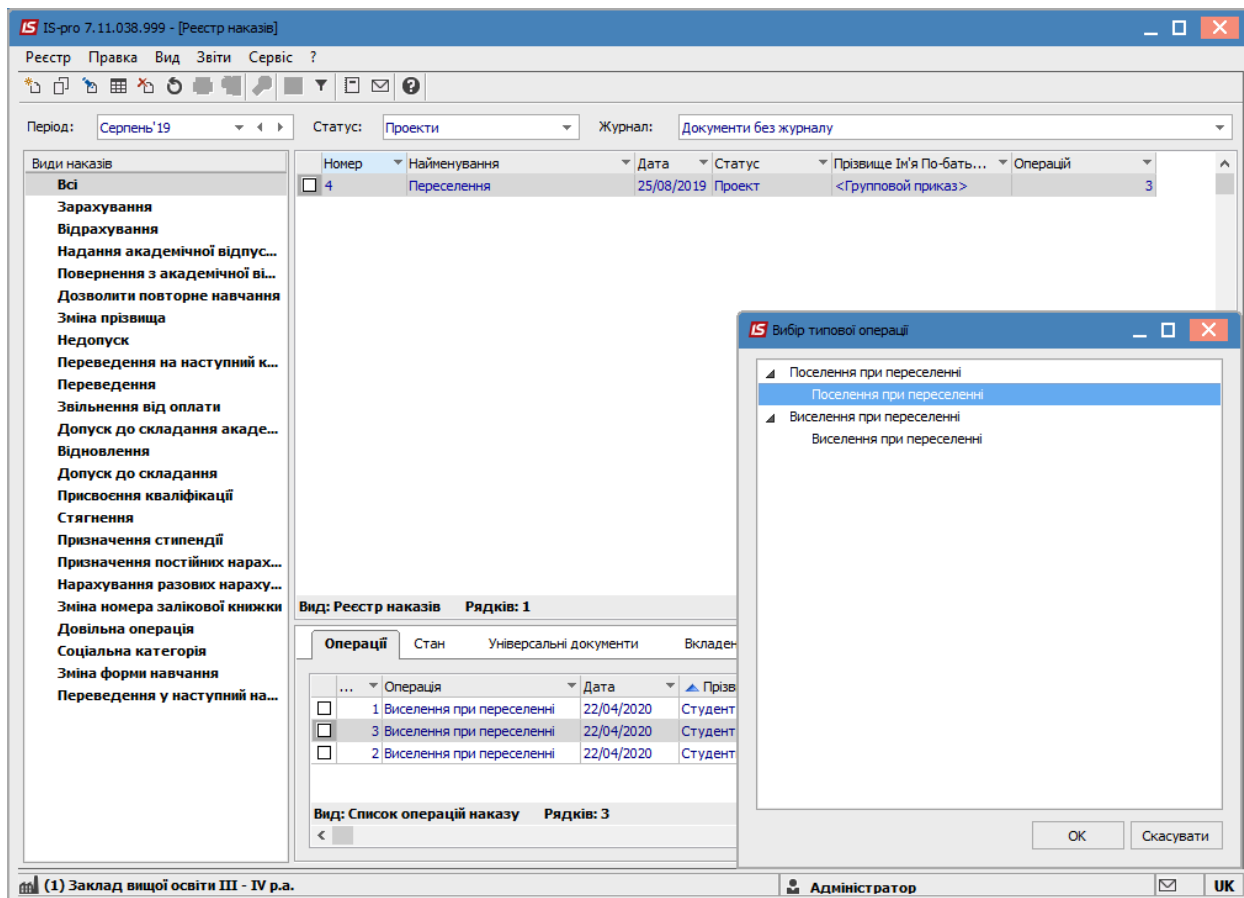
- поля розділу **Поточні дані студента** заповнюються автоматично;
- поля розділу **Дані поселення** заповнюються автоматично;
- у розділі **Дані операції** поле **Дата виселення** заповнюється автоматично; у полі **Підстава виселення** обрати із запропонованого списку - **при переселенні**;

Натиснути кнопку **ОК**.

The screenshot shows the 'IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр наказів]' application. The main window has a menu bar (Реєстр, Правка, Вид, Звіти, Сервіс, ?) and a toolbar. Below the menu bar, there are filters for 'Період: Серпень '19', 'Статус: Проекти', and 'Журнал: Документи без журналу'. A table lists records with columns: Номер, Найменування, Дата, Статус, Прізвище Ім'я По-бать..., Операцій. The first record is '4 Переселення' with date '25/08/2019' and status 'Проект'. A dialog box titled 'Створення операції: Виселення при переселенні' is open, showing fields for 'Прізвище І.Б.: Студент 3 8' and 'Табельний №: 313'. It contains sections for 'Поточні дані студента' (Faculty, Specialty, Form of study, Course, Group) and 'Дані поселення' (Date of settlement, Hostel, Room, Contract details). The 'Дані операції' section shows 'Дата виселення: 31/08/2019' and 'Підстава виселення: 8 при переселенні'. At the bottom, there is a 'Картка студента' button and 'ОК' and 'Скасувати' buttons.

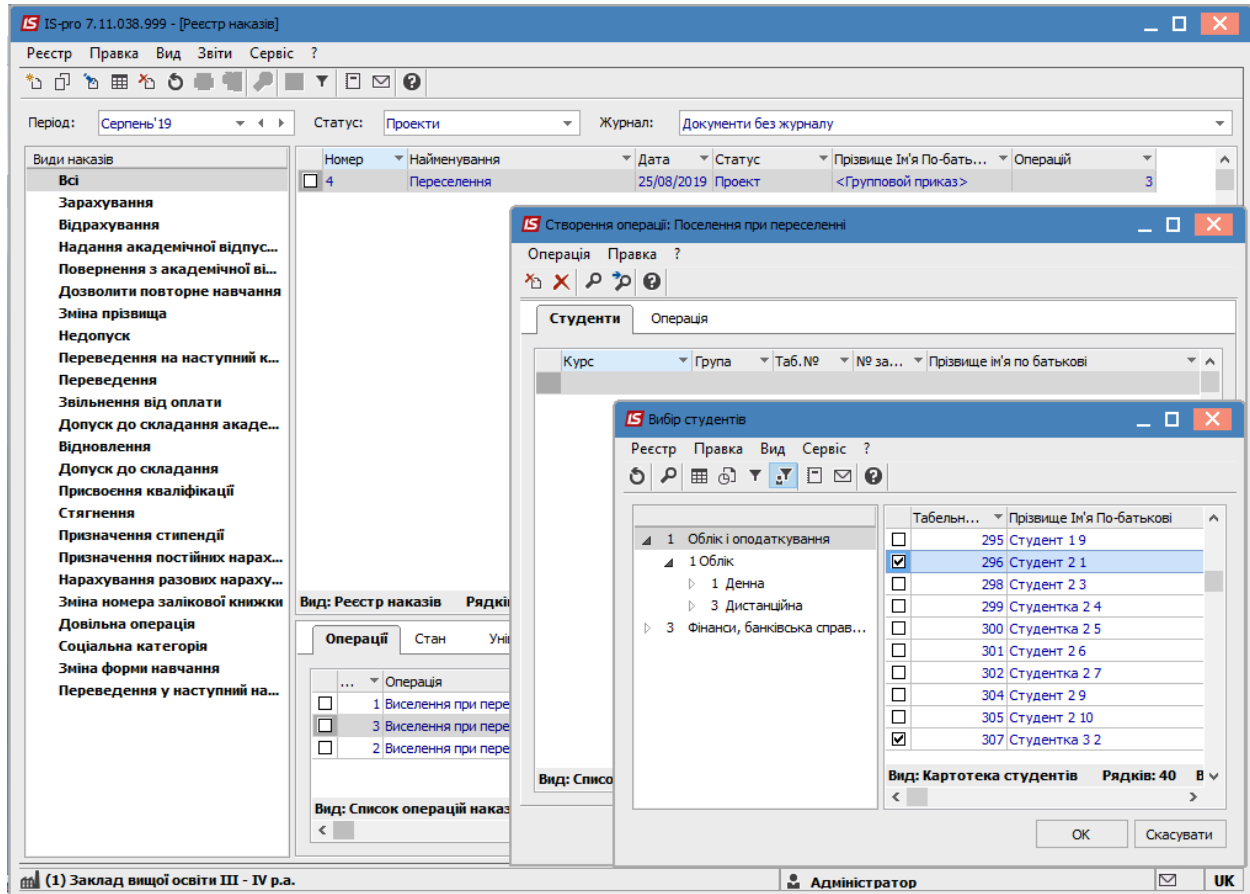
Створення операції Поселення при переселенні

Встановити курсор на рядок проекту наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити групову операцію** створити групову операцію. З довідника **Вибір типової операції** обрати операцію – **Поселення при переселенні** та натиснути кнопку **ОК**.

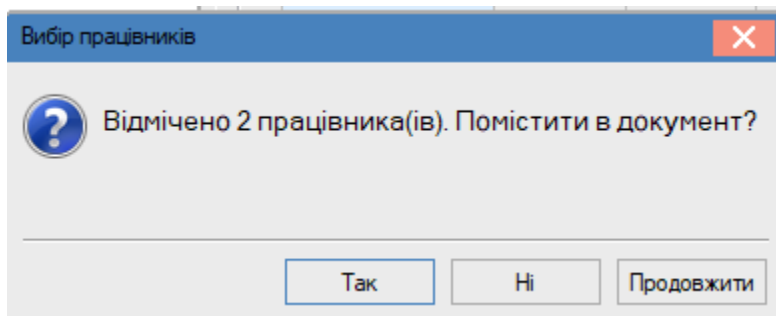


У вікні **Створення операції: Поселення при переселенні** на закладці **Студенти** по пункту меню **Операція/Додати студентів** або комбінацією клавіш **Ctrl+S** додати студентів, які були виселені при переселенні.

Відмітити клавішею **Пробіл** студентів, які поселяються у гуртожиток в одну кімнату, переселені з іншого гуртожитку та кімнати. Натиснути кнопку **OK**.



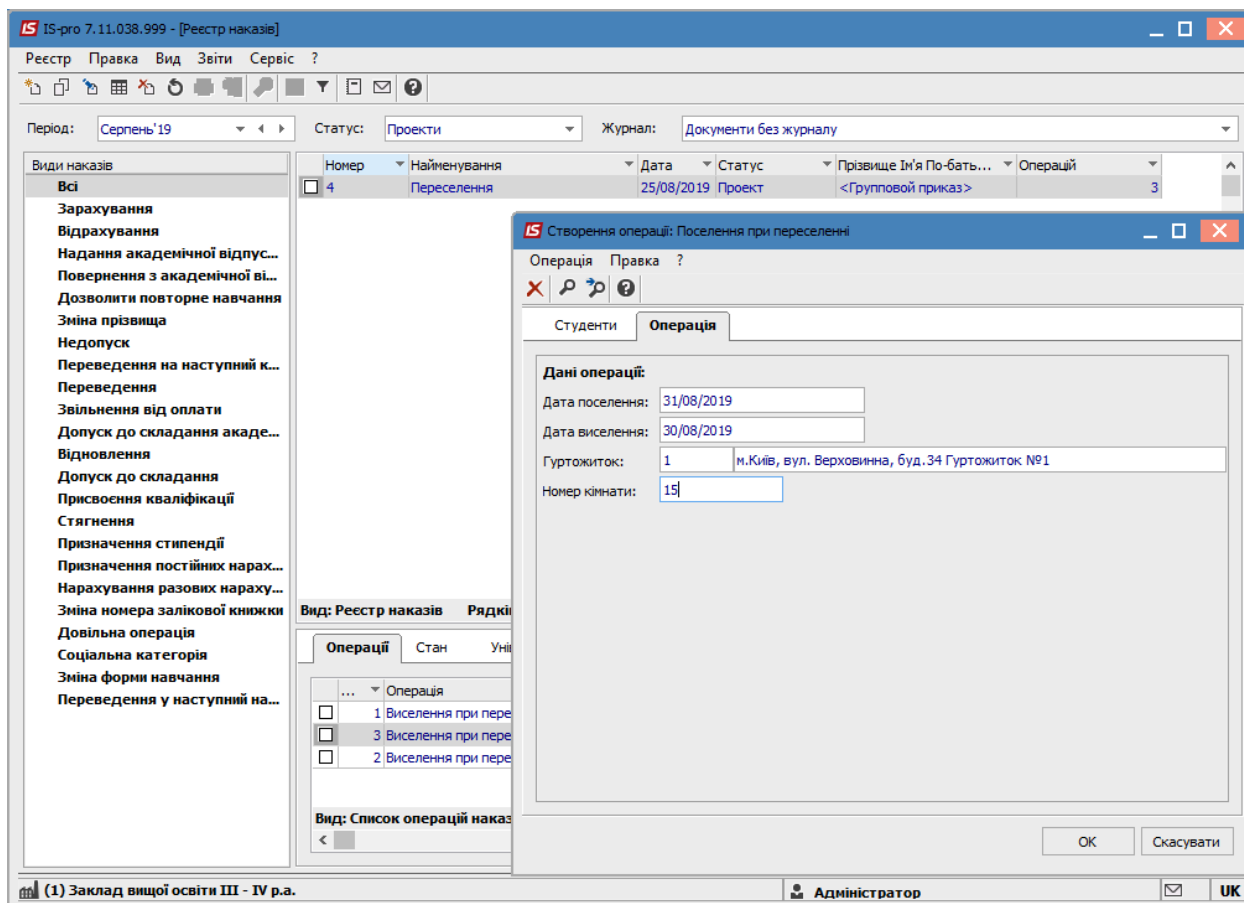
Підтвердити вибір групи студентів, натиснувши на необхідну клавішу.



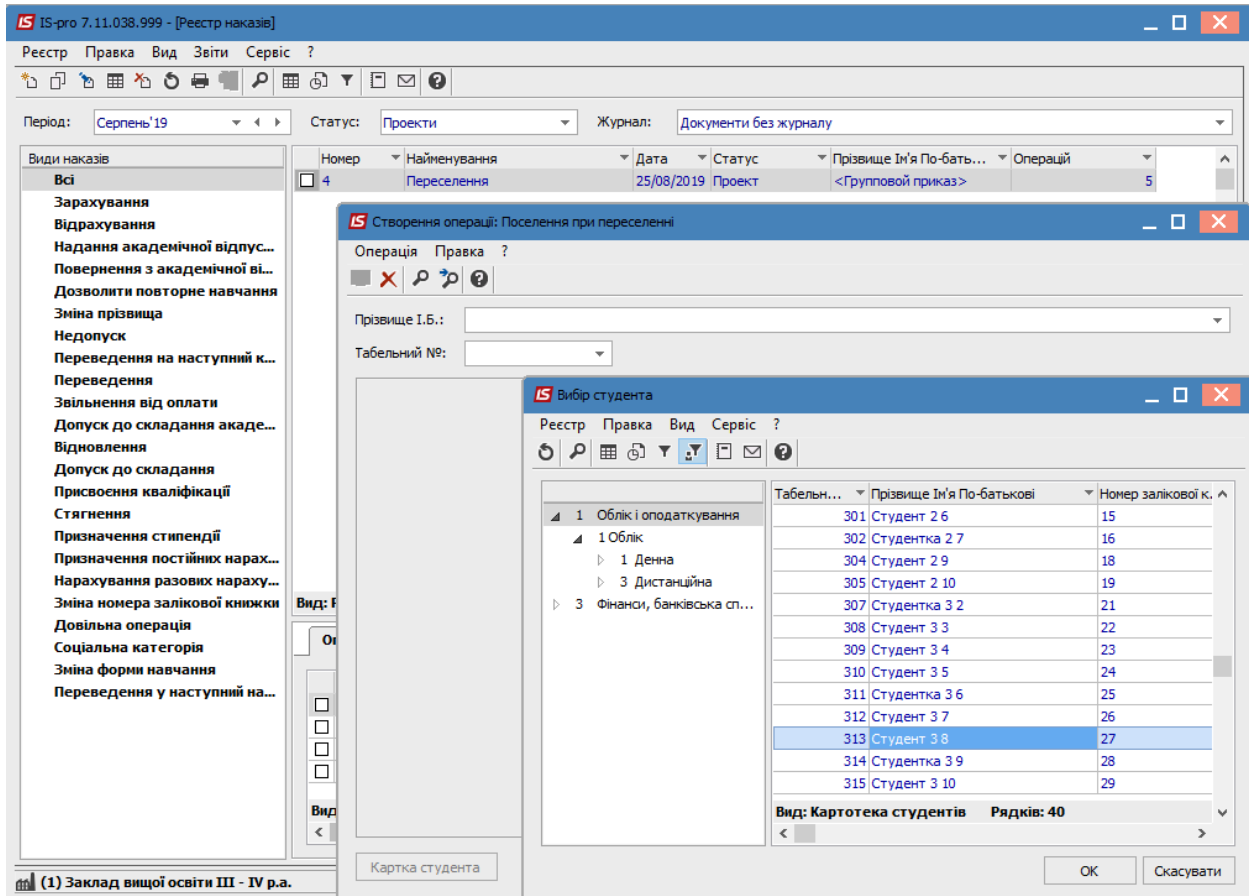
Переходимо на закладку **Операція** та заповнити поля:

- поле **Дата поселення** заповнюється автоматично;
- у полі **Дата виселення** зазначити дату виселення при переселенні;
- у полі **Гуртожиток** обрати із запропонованого списку № гуртожитку для поселення студентів при переселенні;
- у полі **Номер кімнати** зазначити № кімнати;

Натиснути кнопку **ОК**.



При створенні операції **Поселення при переселенні** в гуртожиток одного студента (студентки) по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** у вікні **Створення операції: Поселення при переселенні** у полі **Прізвище І. Б.** обрати з довідника **Вибір студента** необхідного студента та натиснути кнопку **ОК**.



Після вибору студента (студентки) у вікні **Створення операції: Поселення при переселенні** поле **Табельний №** заповнюється автоматично та відкриваються нові розділи для заповнення:

- поля розділу **Поточні дані** студента заповнюються автоматично;
- у розділі **Дані операції** поле **Дата поселення** заповнюється автоматично;
- у полі **Дата виселення** зазначити дату виселення при переселенні;
- у полі **Гуртожиток** обрати із запропонованого списку № гуртожитку;
- № кімнати зазначити у полі **Номер кімнати**;
- у розділі **Дані поселення** у полі **Номер договору** обрати з **Довідника виконуваних договорів** необхідний договір та тип договору;
- поля **Дата договору** та **Примітка до договору** заповнюються автоматично;
- натиснути кнопку **ОК**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Серпень '19 Статус: Проекти Журнал: Документи без журналу

Номер	Найменування	Дата	Статус	Прізвище Ім'я По-бать...	Операцій
4	Переселення	25/08/2019	Проект	<Груповий приказ>	5

Види наказів

- Всі
- Зарахування
- Відрахування
- Надання академічної відпус...
- Повернення з академічної ві...
- Дозволити повторне навчання
- Зміна прізвища
- Недопуск
- Переведення на наступний к...
- Переведення
- Звільнення від оплати
- Допуск до складання акаде...
- Відновлення
- Допуск до складання
- Присвоєння кваліфікації
- Стягнення
- Призначення стипендії
- Призначення постійних нарах...
- Нарахування разових нараху...
- Зміна номера залікової книжки
- Довільна операція
- Соціальна категорія
- Зміна форми навчання
- Переведення у наступний на...

Вид: ☐ С ☐ В ☐ В

Створення операції: Поселення при переселенні

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Студент 38

Табельний №: 313

Поточні дані студента:

Факультет: 1 Облік і оподаткування

Спеціальність: 1 Облік

Форма навчання: 1 Денна

Курс: 4 Четвертий курс

Група: 06 ОБ 42

Дані операцій:

Дата поселення: 31/08/2019

Дата виселення: 30/08/2019

Гуртожиток: 1 м.Київ, вул. Верховинна, буд.34 Гуртожиток №1

Номер кімнати: 15

Дані поселення:

Дата договору: 30/08/2018

Номер договору: 9

Примітка до договору: Кімната №100

Картка студента

OK Скасувати

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а.

Довідник виконуваних договорів

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Параметри розрахунку: дати з 01/01/19 по 22/04/20, валюта -, котирування -

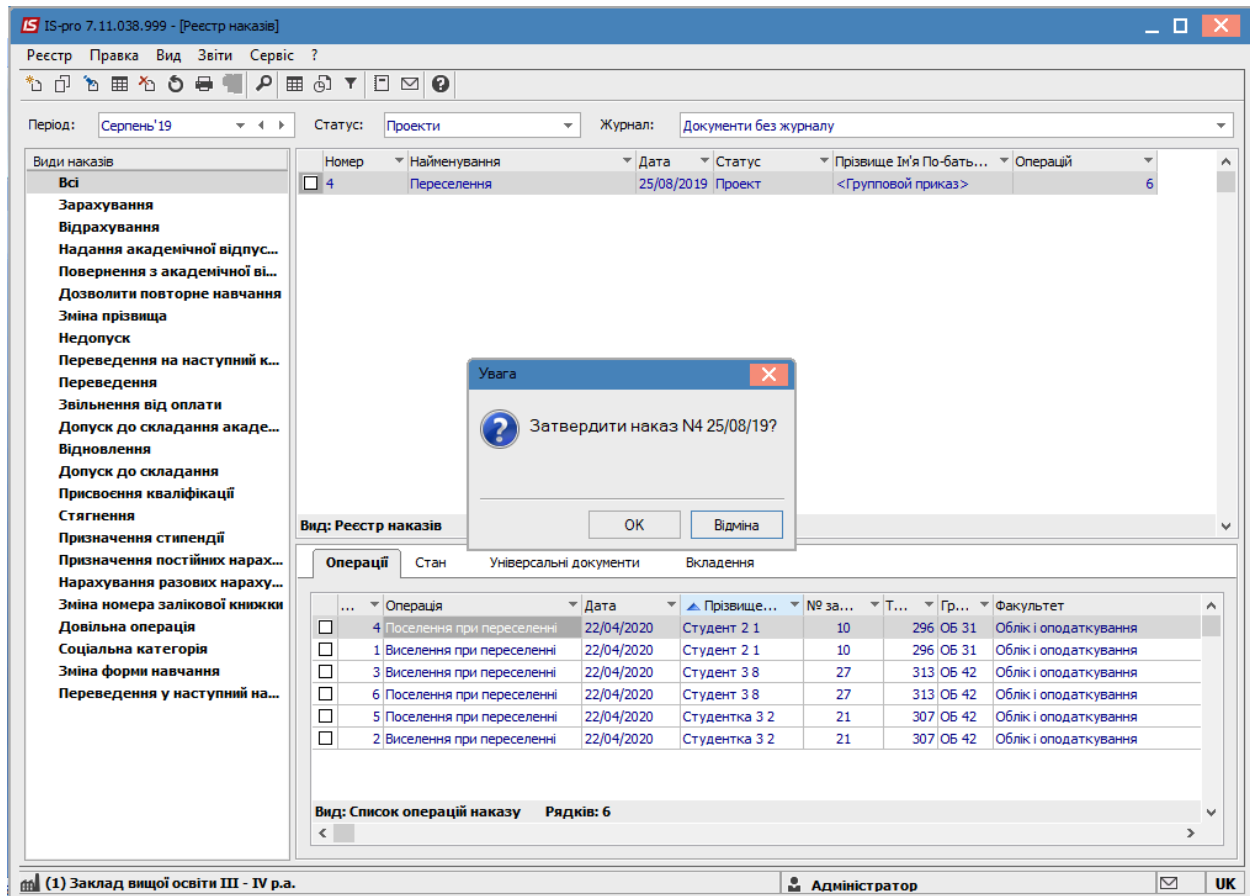
Дата дог...	Тип дог...	Номер договору	Вхідний номер	Контрагент
30/08/2019	Збут	5	2019/БО-1Г	Студент 1 13
30/08/2019	Збут	6	2019/БО-1Г	Студентка 1 14
30/08/2019	Збут	7	2019/БО-1Г	Студент 1 15
30/08/2019	Збут	12	2019/БО-1Г	Студент 1 5
30/08/2019	Збут	13	2019/БО-1Г	Студент 1 7
30/08/2019	Збут	14	2019/БО-1Г	Студент 1 9
30/08/2019	Збут	15	2019/БО-1Г	Студентка 1 10
30/08/2019	Збут	16	2019/БО-1Г	Студент 1 12
30/08/2019	Збут	17	2019/БО-1Г	Студентка 1 4
30/08/2018	Збут	5	2018/БО-1Г	Студент 2 1
30/08/2018	Збут	6	2018/БО-1Г	Студентка 2 4
30/08/2018	Збут	7	2018/БО-1Г	Студент 2 10
30/08/2018	Збут	8	2017/БО-1Г	Студентка 3 6
30/08/2018	Збут	9	2017/БО-1Г	Студент 3 8

Вид: Довідник договорів Рядків: 23

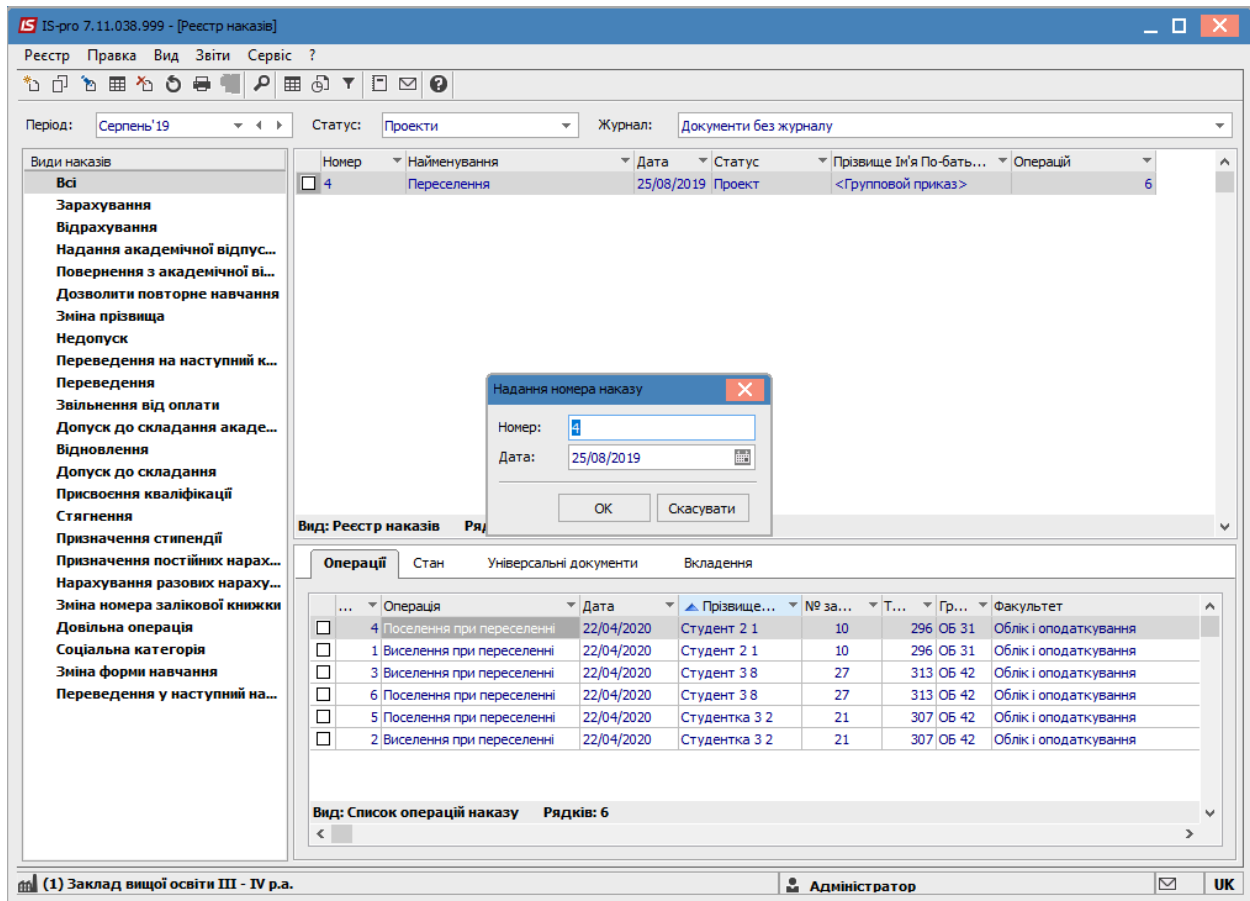
☒ Показувати договори всіх контрагентів

OK Скасувати

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



У вікні **Надання номера наказу** натиснути кнопку **ОК**.



У полі **Статус** змінити статус з **Проекти** на **Проведені** або **Всі**. У створеному наказі статус зміниться на **Проведений**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Серпень '19 Статус: Проведені Журнал: Документи без журналу

Види наказів

- Всі
- Зарахування
- Відрахування
- Надання академічної відпус...
- Повернення з академічної ві...
- Дозволити повторне навчання
- Зміна прізвища
- Недопуск
- Переведення на наступний к...
- Переведення
- Звільнення від оплати
- Допуск до складання акаде...
- Відновлення
- Допуск до складання
- Присвоєння кваліфікації
- Стягнення
- Призначення стипендії
- Призначення постійних нарах...
- Нарахування разових нараху...
- Зміна номера залікової книжки
- Довільна операція
- Соціальна категорія
- Зміна форми навчання
- Переведення у наступний на...

№...	Найменування	Дата	Статус	Прізвище Ім'я По-бать...	Операцій
4	Переселення	25/08/2019	Проведений	<Груповий приказ>	6

Фільтр : Номер

Вид: Реєстр наказів Рядків: 1

Операції Стан Універсальні документи Вкладення

...	Операція	Дата	Прізвище...	№ за...	Т...	Гр...	Факультет
4	Поселення при переселенні	22/04/2020	Студент 2 1	10	296	06 31	Облік і оподаткування
1	Виселення при переселенні	22/04/2020	Студент 2 1	10	296	06 31	Облік і оподаткування
3	Виселення при переселенні	22/04/2020	Студент 3 8	27	313	06 42	Облік і оподаткування
6	Поселення при переселенні	22/04/2020	Студент 3 8	27	313	06 42	Облік і оподаткування
5	Поселення при переселенні	22/04/2020	Студентка 3 2	21	307	06 42	Облік і оподаткування
2	Виселення при переселенні	22/04/2020	Студентка 3 2	21	307	06 42	Облік і оподаткування

Вид: Список операцій наказу Рядків: 6

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK



Увага:

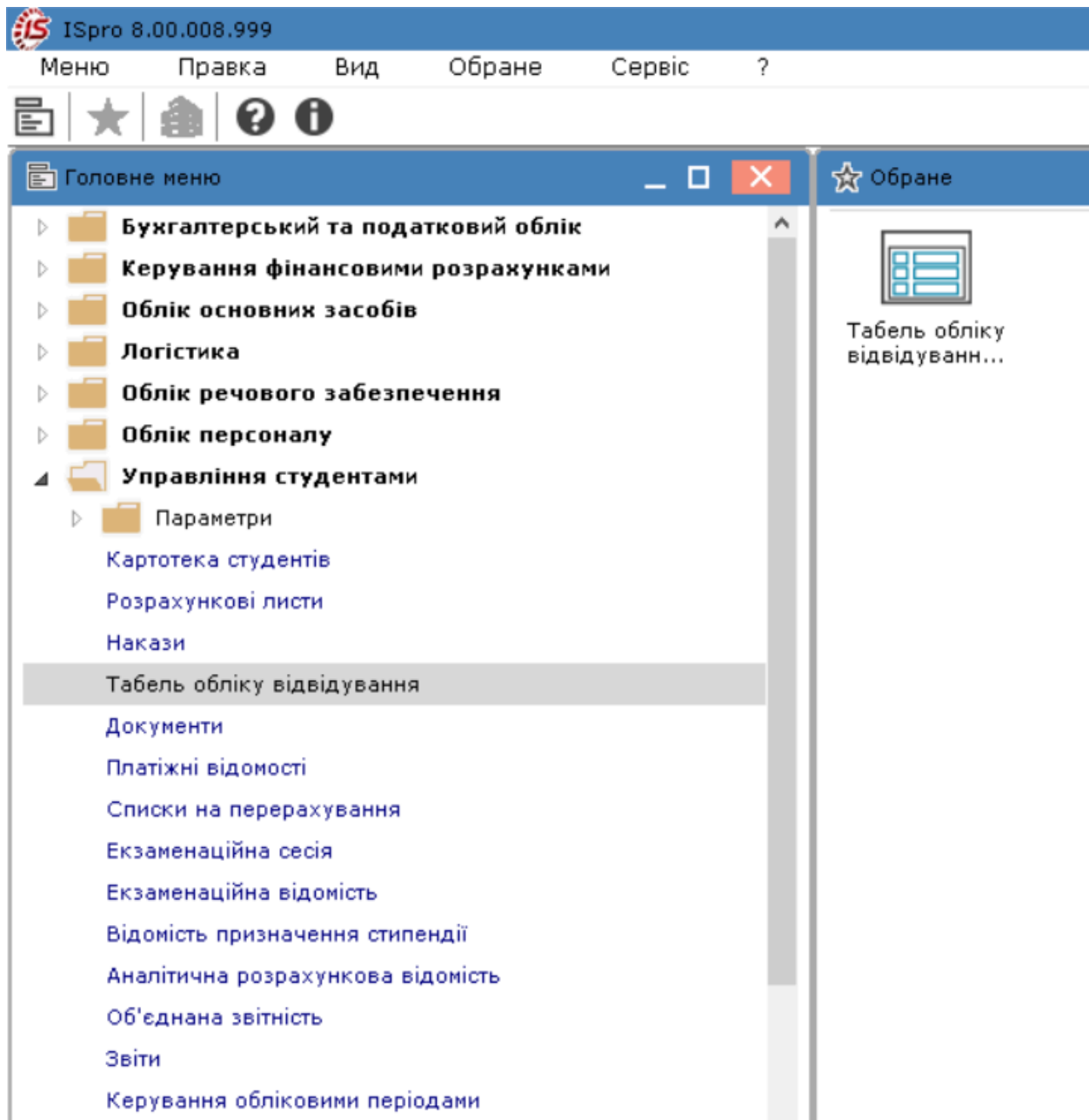
В залежності від налаштування, статус наказу може змінюватися з **Проекту** на **Затверджений**, після чого його необхідно провести по пункту меню **Реєстр/Провести**.

2.4. Облік відвідування, створення сесії, виплата стипендії

2.4.1. Формування таблицю обліку відвідування студентів

Відвідування студентами навчальних закладів здійснюється факультетами у журналах обліку відвідування та успішності студентів. Бухгалтерська служба здійснює відрахування, поновлення, надання академічної відпустки студентів та зняття стипендії, пов'язаних із відвідуванням студентами навчальних закладів згідно із наказами. Тому для потреб бухгалтерської служби у системі створено таблиць обліку відвідування студентів, в якому відображаються дані журналів обліку відвідування та успішності студентів і наказів по обліку студентів.

Для того щоб сформувати табель обліку відвідування студентів необхідно зайти у підсистему **Управління студентами** у модуль **Табель обліку відвідування**.



Для формування табелю обліку відвідування студентів необхідно виконати наступні дії:

- Перебуваючи на закладці **Табель** у полі **Період** вибирати період – поточний місяць.
- У полі **Структура** із довідника **Структура** вибирати необхідний інститут (факультет), форму навчання, курс та групу.
- Натиснути кнопку **ОК**.

У разі необхідності перегляду інформації по конкретному студенту (студентці), необхідно перейти на закладку **Загальні відомості**. Встановити курсор на обраного студента (студентку). У правій табличній частині відображаються загальні відомості обраного студента, які автоматично заповнюються з **Картки студента**.

ISpro 8.00.008.999 - [Табель обліку відвідування]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Січень'24 (поточний) Структура: 04 ОБ 41

Табель **Загальні відомості**

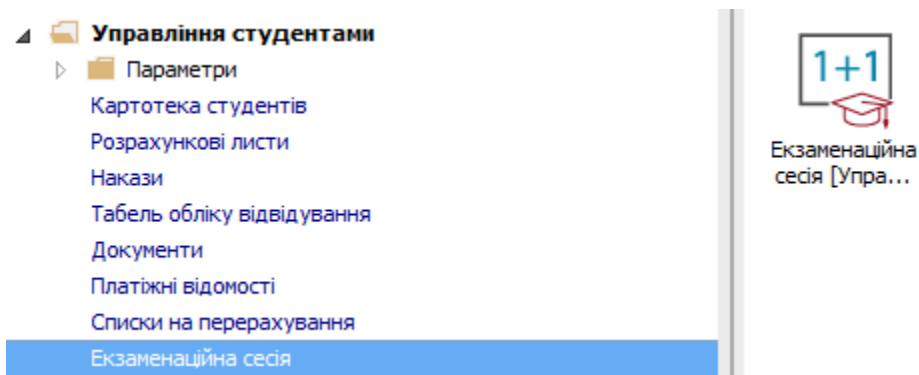
Прізвище Ім'я По батькові		
Студентка 4 8		
Студент 4 1		
Студент 4 2		
Студентка 4 3		
Студентка 4 4		
Студент 4 5		
Студентка 4 6		
Студент 4 7		

Вид: Табель. Загальні відомості прац

Таб. №	319	
П.І.Б.	Студентка 4 4	
Обліковий склад	10	Студенти
Категорія	10	Навчається
Підрозділ	010201	ННІ ОО
Посада		
Професія		
Розряд		
Тарифна сітка		
Графік роботи	1	40-годинний робочий тиждень
Фаза		
Система оплати	21	Стипендія академічна
Оклад/тариф	1892	
Кількість ставок	1.000	

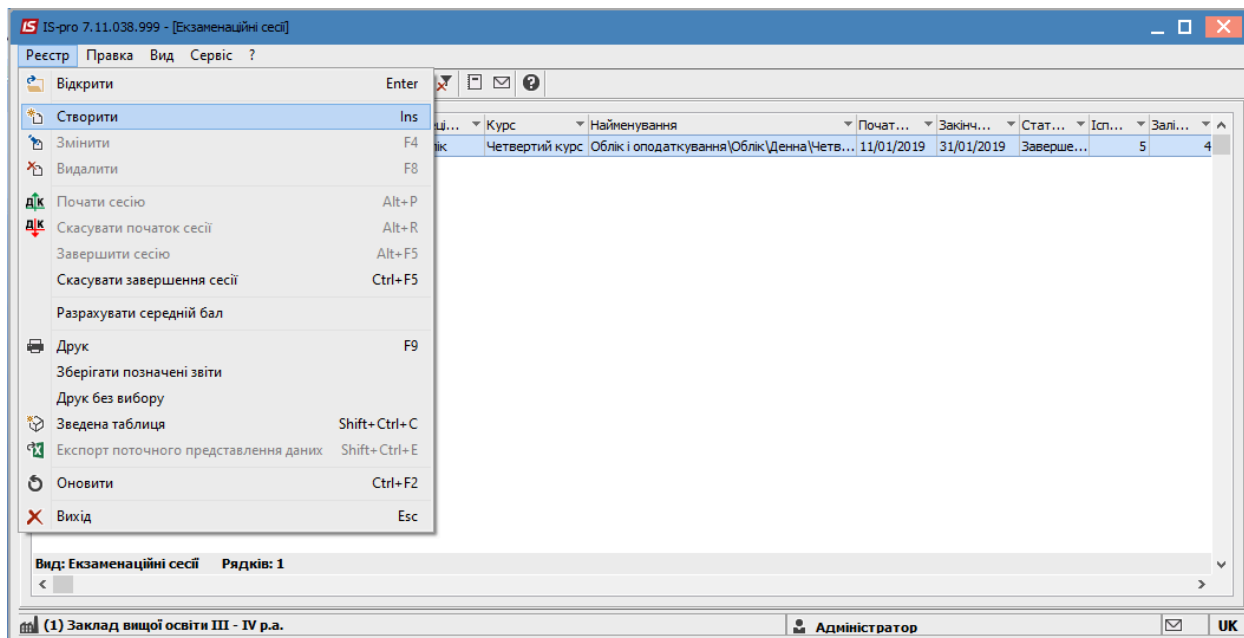
2.4.2. Створення екзаменаційної сесії

Створення екзаменаційної сесії здійснюється у системі **Управління студентами** у модулі **Екзаменаційна сесія**.



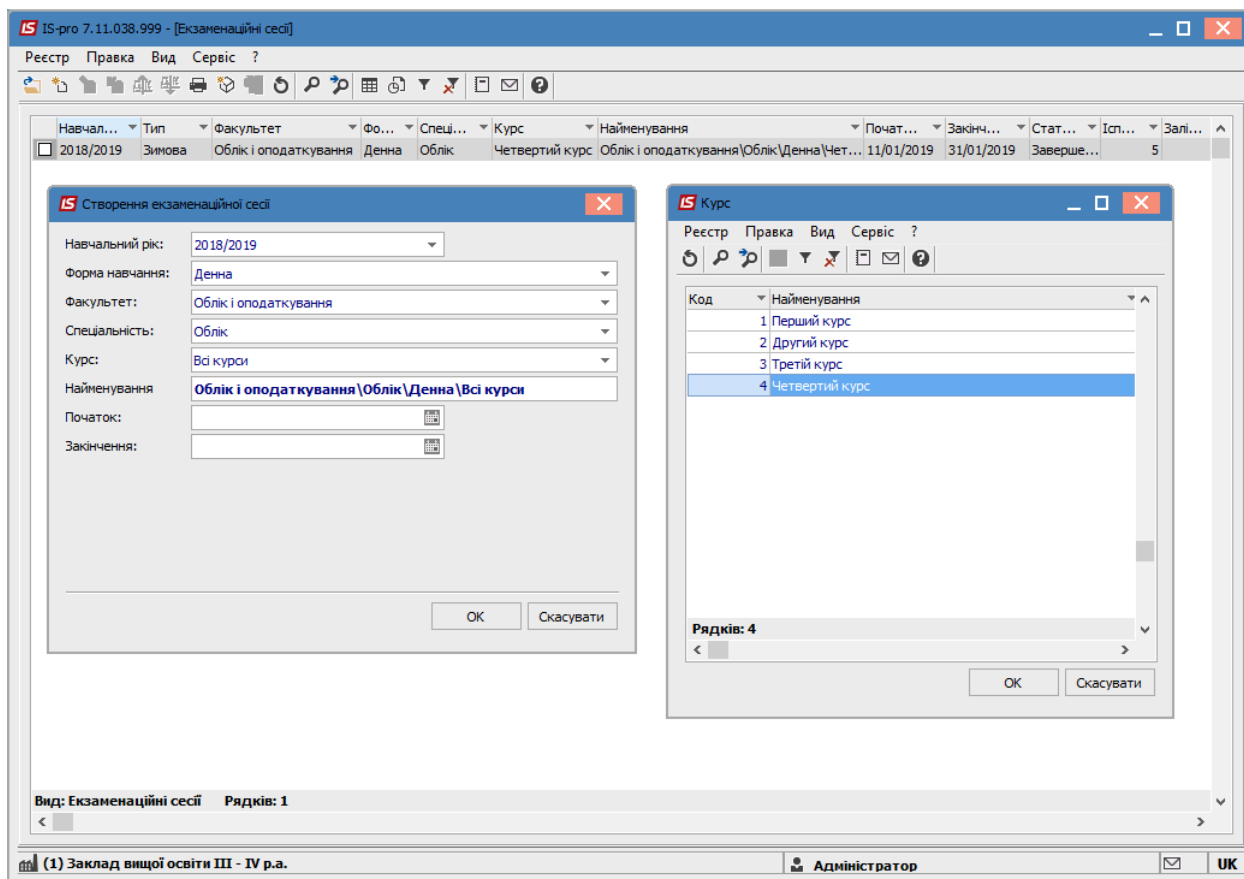
Для формування екзаменаційної сесії необхідно виконати наступні дії:

- У вікні **Екзаменаційні сесії** встановити курсор на рядок документу.
- По пункту меню **Реєстр/ Створити** або клавішею **Ins** створити екзаменаційну сесію.



У вікні **Створення екзаменаційної сесії**:

- поле **Навчальний рік** заповнюється автоматично. При потребі можна змінити;
- у полі **Форма навчання** з довідника **Форма навчання** обрати необхідну форму навчання, наприклад - денна;
- у полі **Факультет** з довідника **Факультет** обрати необхідний факультет, наприклад облік і оподаткування;
- у полі **Спеціальність** з довідника **Спеціальність** обрати необхідну спеціальність, наприклад - облік;
- у полі **Курс** з довідника **Курс** обрати курс, в якому буде проводитись екзаменаційна сесія;



- у полі **Найменування** автоматично заповниться інформація, яка попередньо була обрана;
- у полі **Початок** вказати дату початку екзаменаційної сесії;
- у полі **Закінчення** вказати дату закінчення екзаменаційної сесії;

Натиснути кнопку **OK**.

Створення екзаменаційної сесії

Навчальний рік: 2018/2019

Форма навчання: Денна

Факультет: Облік і оподаткування

Спеціальність: Облік

Курс: Четвертий курс

Найменування: Облік і оподаткування\Облік\Денна\Четвертий курс

Початок: 22/04/2019

Закінчення: 15/05/2019

OK Скасувати

Встановити курсор на проект документу та шляхом «провалювання» відкрити сформовану екзаменаційну сесію.

IS-pro 7.11.038.999 - [Екзаменаційні сесії]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Навчал...	Тип	Факультет	Фо...	Спеці...	Курс	Найменування	Почат...	Закінч...	Стат...	Ісп...	Залі...
☐ 2018/2019	Зимова	Облік і оподаткування	Денна	Облік	Четвертий курс	Облік і оподаткування\Облік\Денна\Четв...	11/01/2019	31/01/2019	Заверше...	5	4
☒ 2018/2019	Весняна	Облік і оподаткування	Денна	Облік	Четвертий курс	Облік і оподаткування\Облік\Денна\Четв...	22/04/2019	15/05/2019	Проект	10	7

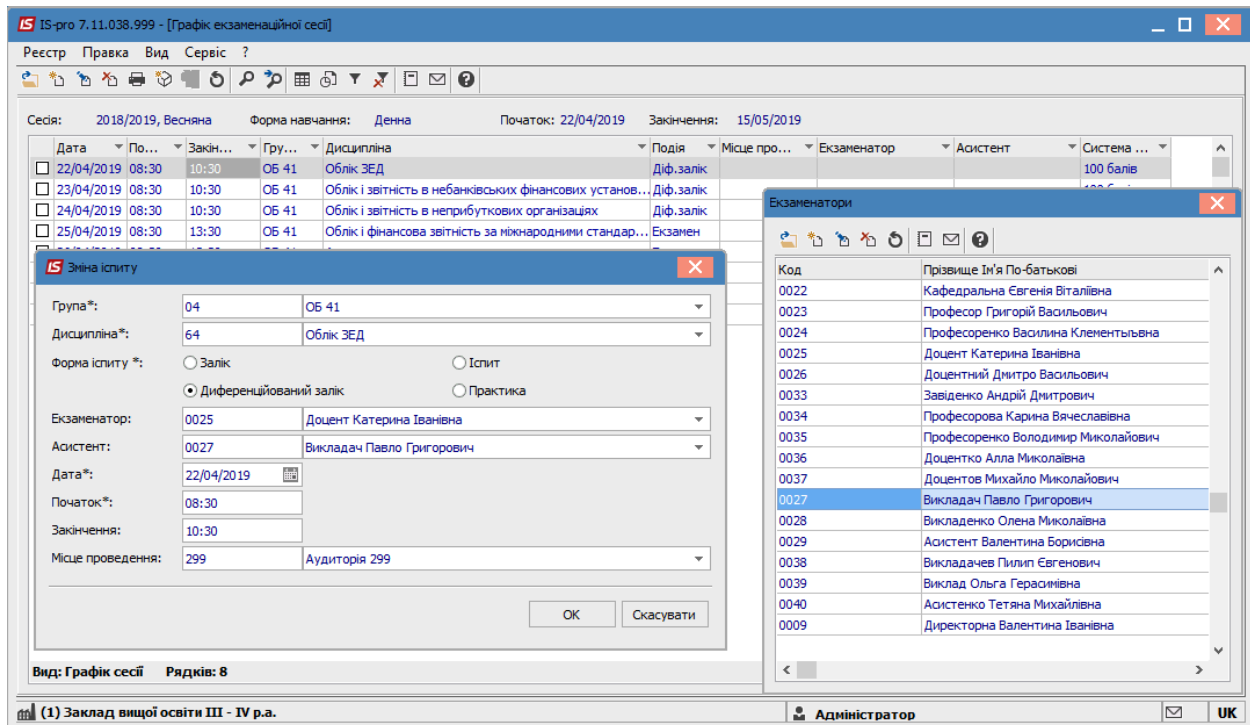
Вид: Екзаменаційні сесії Рядків: 2

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

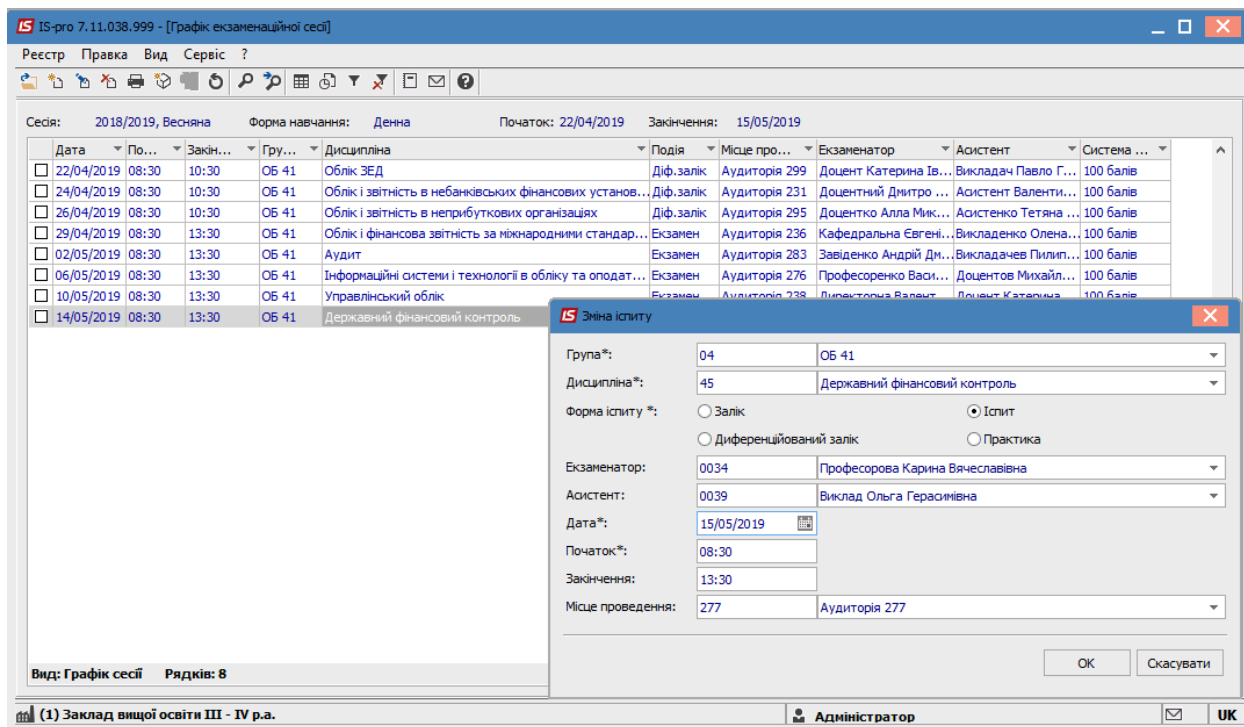
У вікні **Графік екзаменаційної сесії** встановити курсор на необхідний рядок та відкрити вікно **Зміна іспиту**. Внести необхідні додаткові дані:

- у полях **Екзаменатор** та **Асистент** з довідника **Екзаменатори** обрати необхідного екзаменатора та асистента;
- у полі **Місце проведення** з довідника **Вибір аудиторії** обрати місце проведення іспиту, заліку, диференційованого заліку чи захисту практики;

Натиснути кнопку **OK**.

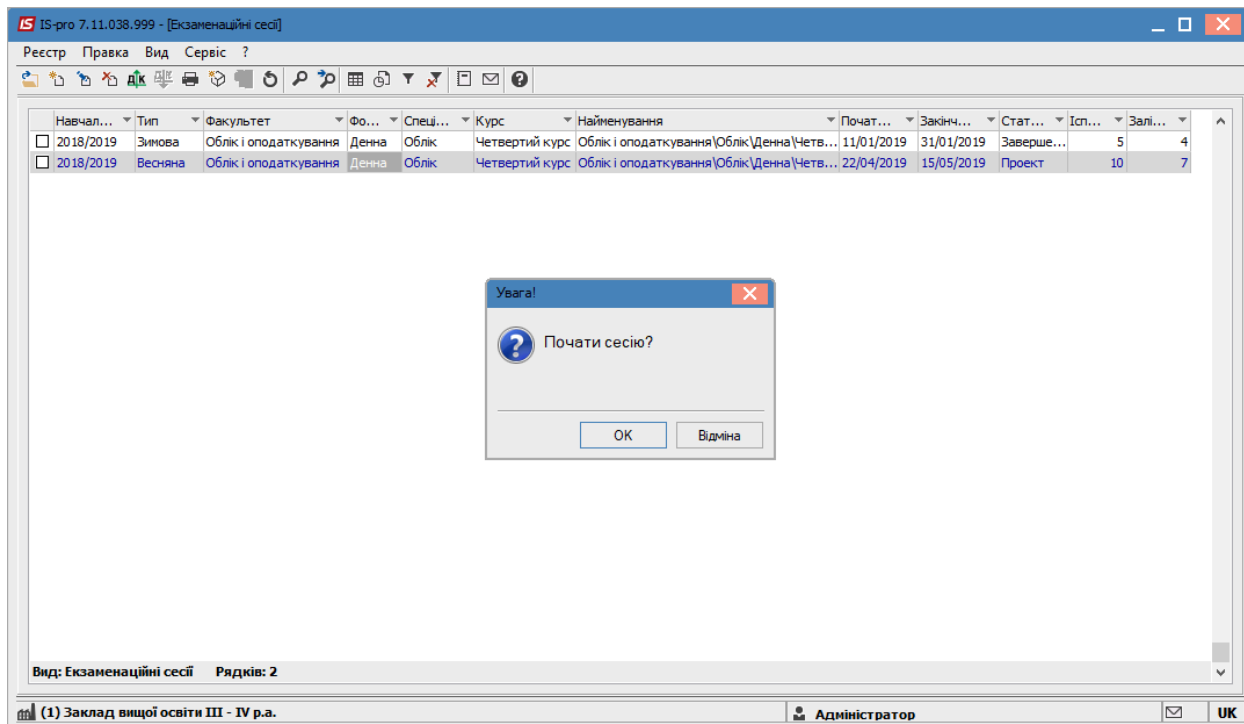


При потребі можна внести зміни у полях з позначкою*, наприклад – **Дату проведення** іспиту та натиснути кнопку **OK**.

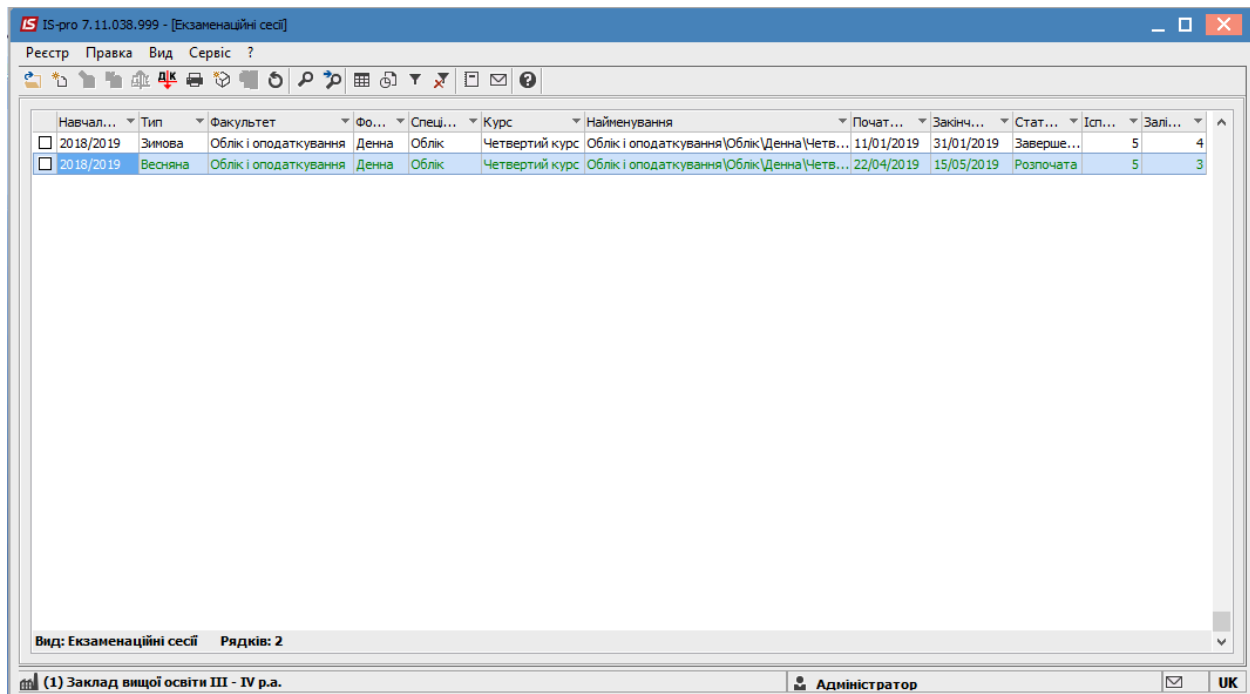


Сформована екзаменаційна сесія з'явиться у вікні **Екзаменаційні сесії** зі статусом **Проект**.

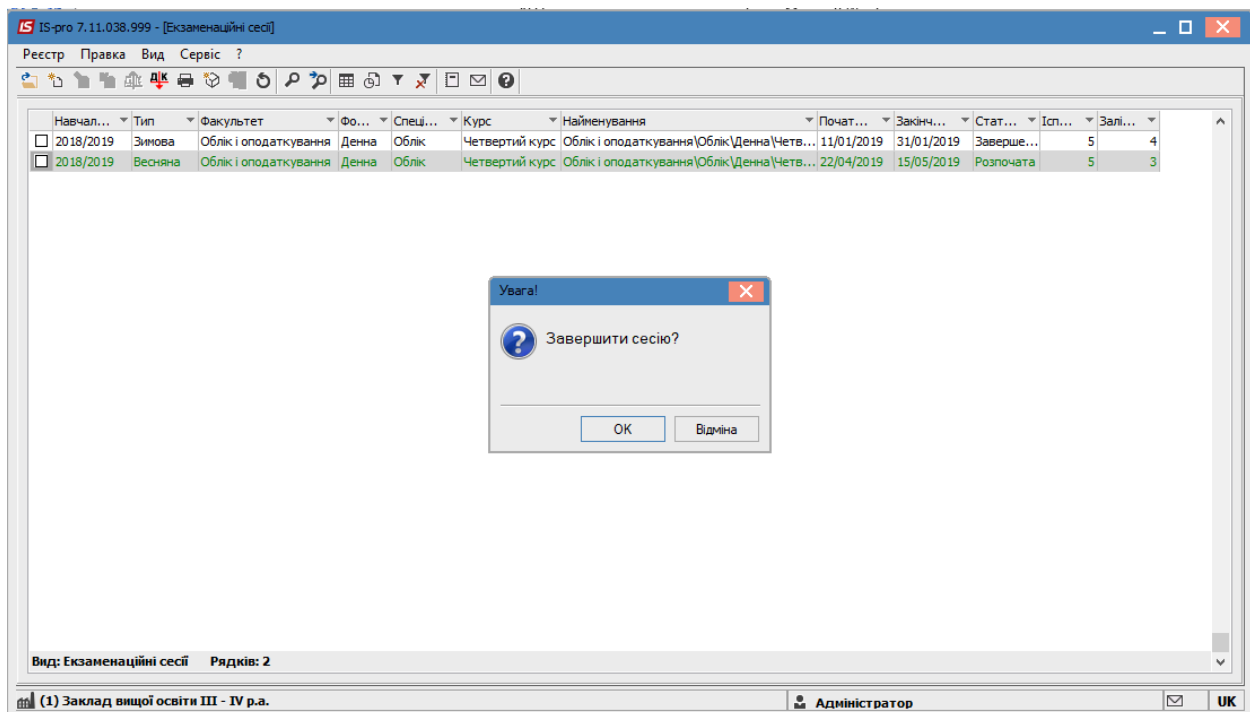
Встановити курсор на проект створеної екзаменаційної сесії та по пункту контекстного меню **Реєстр/Почати сесію** або комбінацією клавіш **Alt+P** почати сесію і натиснути кнопку **ОК**.



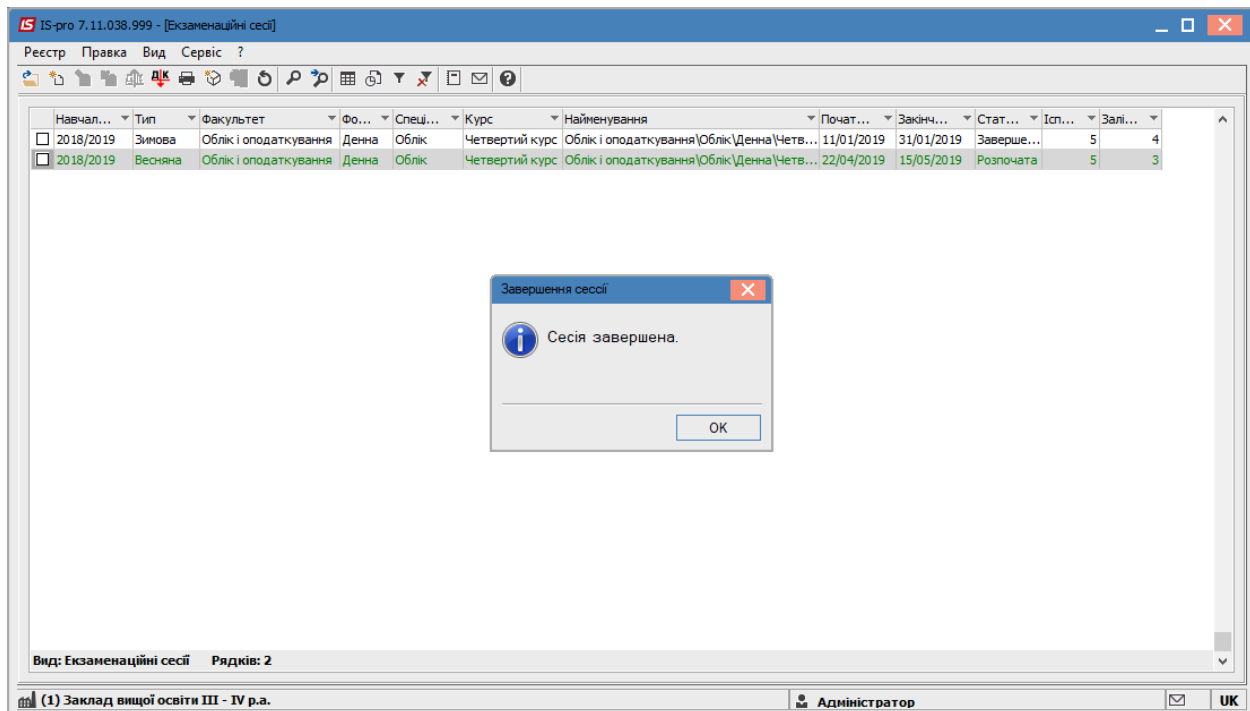
У вікні **Екзаменаційні сесії** статус документа зміниться з **Проекту** на **Розпочата**.



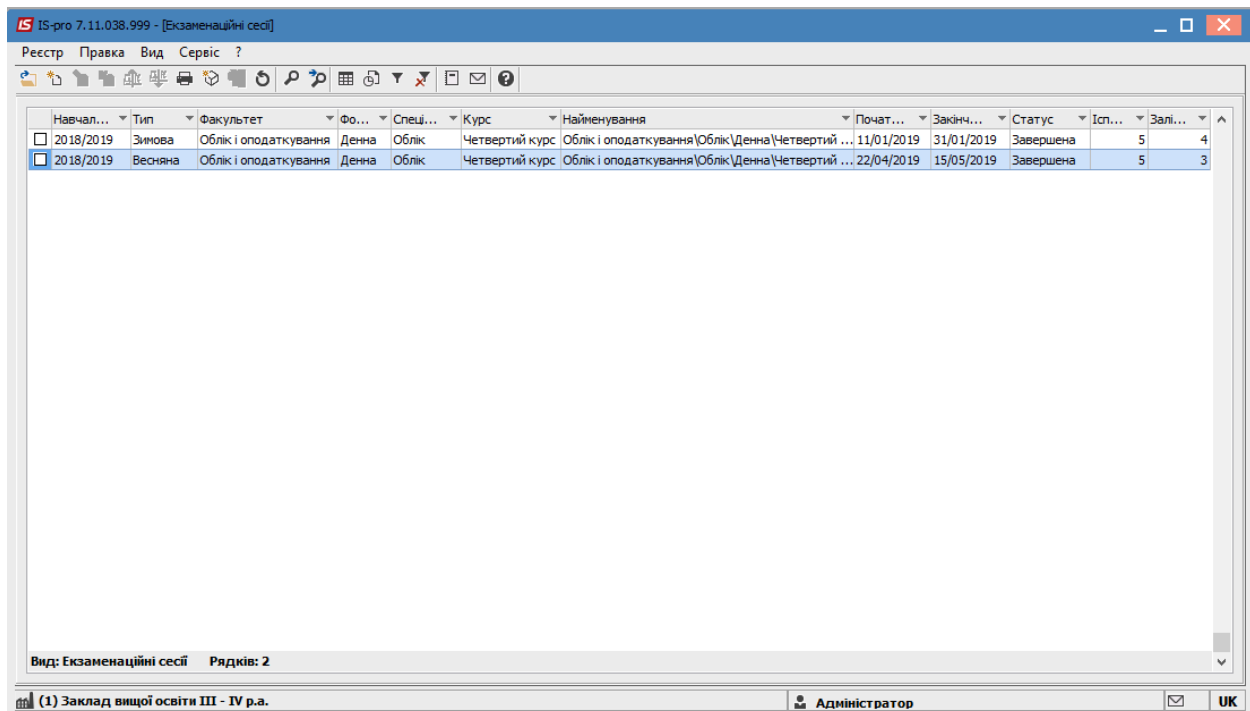
Після здійснення контролю успішності у модулі **Екзаменаційні відомості** розпочату екзаменаційну сесію потрібно завершити. Для цього по пункту контекстного меню **Реєстр/Завершити сесію** або комбінацією клавіш **Alt+F5** завершити сесію і натиснути кнопку **ОК**.



У вікні **Завершення сесії** натиснути кнопку **ОК**.



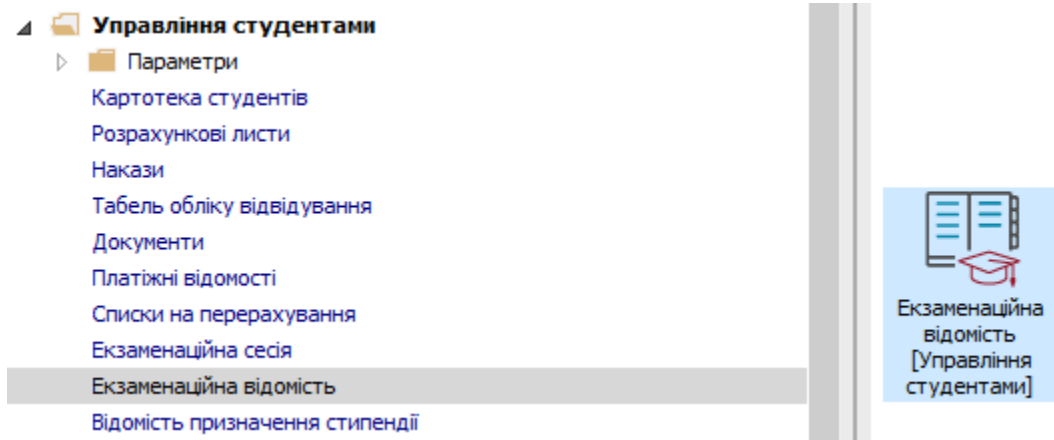
У комірці **Статус** змінити статус із **Розпочата** на **Завершена**.



2.4.3. Створення екзаменаційної відомості

Для проведення контролю успішності у період розпочатої екзаменаційної сесії створюються екзаменаційні відомості.

Створення екзаменаційної відомості здійснюється у системі **Управління студентами** у модулі **Екзаменаційна відомість**.



У вікні **Екзаменаційні відомості** необхідно виконати наступні дії:

На закладках: **Навчальний рік**, **Спеціальність**, **Форма навчання**, **Курс** обрати необхідне або **Всі**.

На закладці **Сесія** обрати екзаменаційну сесію зі статусом **Розпочата**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Екзаменаційні відомості]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Навчальний рік: 2018/2019 Спеціальність: Облік і оподаткування/Облік Форма навчання: Денна Курс: Четвертий курс

Сесія: 2018/2019, Весняна (22/04 - 15/05), Облік і оподаткування Статус: Розпочата Початок: 22/04/2019 Закінчення: 15/05/2019

Дата	Час	Назва	Семестр	Подія	Місце пров...	Статус	Пер...	Система оцінов.		
22/04/2019	08:30	Четвертий курс	ОБ 41	Облік ЗЕД	Семестр N98	Діф.залік	Аудиторія 299	Не проведена	Нет	100 балів
24/04/2019	08:30	Четвертий курс	ОБ 41	Облік і звітність в небанківських фіна...	Семестр N98	Діф.залік	Аудиторія 231	Не проведена	Нет	100 балів
26/04/2019	08:30	Четвертий курс	ОБ 41	Облік і звітність в неприбуткових орг...	Семестр N98	Діф.залік	Аудиторія 295	Не проведена	Нет	100 балів
29/04/2019	08:30	Четвертий курс	ОБ 41	Облік і фінансова звітність за міжнато...	Семестр N98	Екзамен	Аудиторія 236	Не проведена	Нет	100 балів
02/05/2019	08:30	Четвертий курс	ОБ 41	Аудит	Семестр N98	Екзамен	Аудиторія 283	Не проведена	Нет	100 балів
06/05/2019	08:30	Четвертий курс	ОБ 41	Інформаційні системи і технології в об...	Семестр N98	Екзамен	Аудиторія 276	Не проведена	Нет	100 балів
10/05/2019	08:30	Четвертий курс	ОБ 41	Управлінський облік	Семестр N98	Екзамен	Аудиторія 238	Не проведена	Нет	100 балів
15/05/2019	08:30	Четвертий курс	ОБ 41	Державний фінансовий контроль	Семестр N98	Екзамен	Аудиторія 277	Не проведена	Нет	100 балів

Вид: Екзаменаційна відомість Рядків: 8

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Встановити курсор на необхідний рядок та відкрити вікно **Відомість екзаменаційна**. Внести необхідні дані:

У лівій стороні табличної частини документу внести результати екзаменаційної сесії:

- заповнити чарунку **Кількість Perezдач** (за необхідності);
- здійснити оцінювання у чарунці **Оцінка**;
- відмітити позначкою звільнених студентів від іспитів у чарунці **Звільнений**.

У правій стороні табличної частини документу автоматично відображаються:

- у полях групи **Іспит** відображається інформація щодо проведення контролю успішності;
- у полях групи **Результати групи** відображаються якісні та кількісні результати здачі екзаменаційної сесії групою за обраною дисципліною;

IS-pro 7.11.038.999 - [Відомість екзамена]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

№ залкової	Прізвище Ім'я По-батькові	Дата оці...	Кількість п...	Оцінка	Звільнений
30	Студент 4 1	22/04/2019		71	☐
31	Студент 4 2	22/04/2019	1	50	☐
32	Студентка 4 3	22/04/2019		63	☐
33	Студентка 4 4	22/04/2019		95	☐
34	Студент 4 5	22/04/2019		97	☐
35	Студентка 4 6	22/04/2019		96	☐
36	Студент 4 7	22/04/2019		99	☒
38	Студентка 4 8	22/04/2019			☐

Рядків: 8

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Іспит

Форма іспиту Діф.залик

Дата 22/04/2019

Курс Четвертий курс

Група ОБ 41

Період Семестр N88

Предмет Облік ЗЕД

Результати групи

Кількість тих, хто здав 6

Кількість тих, хто не здав 1

Середній бал групи 78.66

Достроково 0

Здали в строк 6

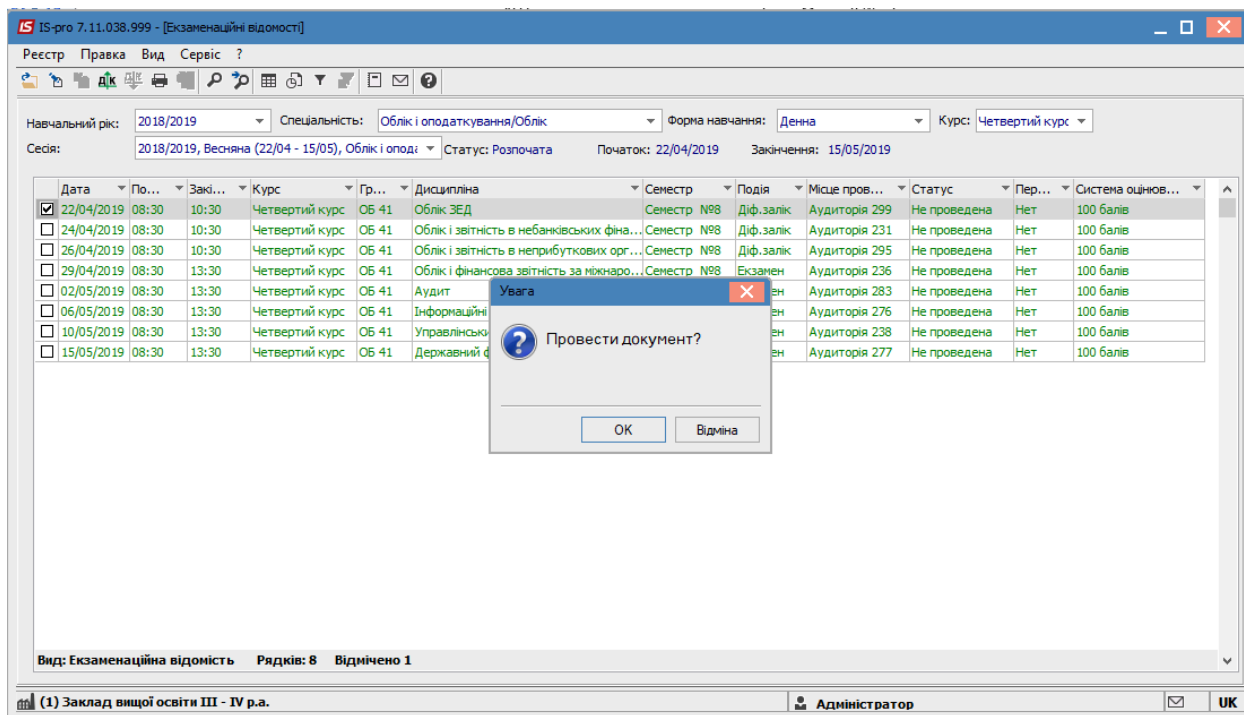
Здали із запізненням 0

Кількість перездавших 1

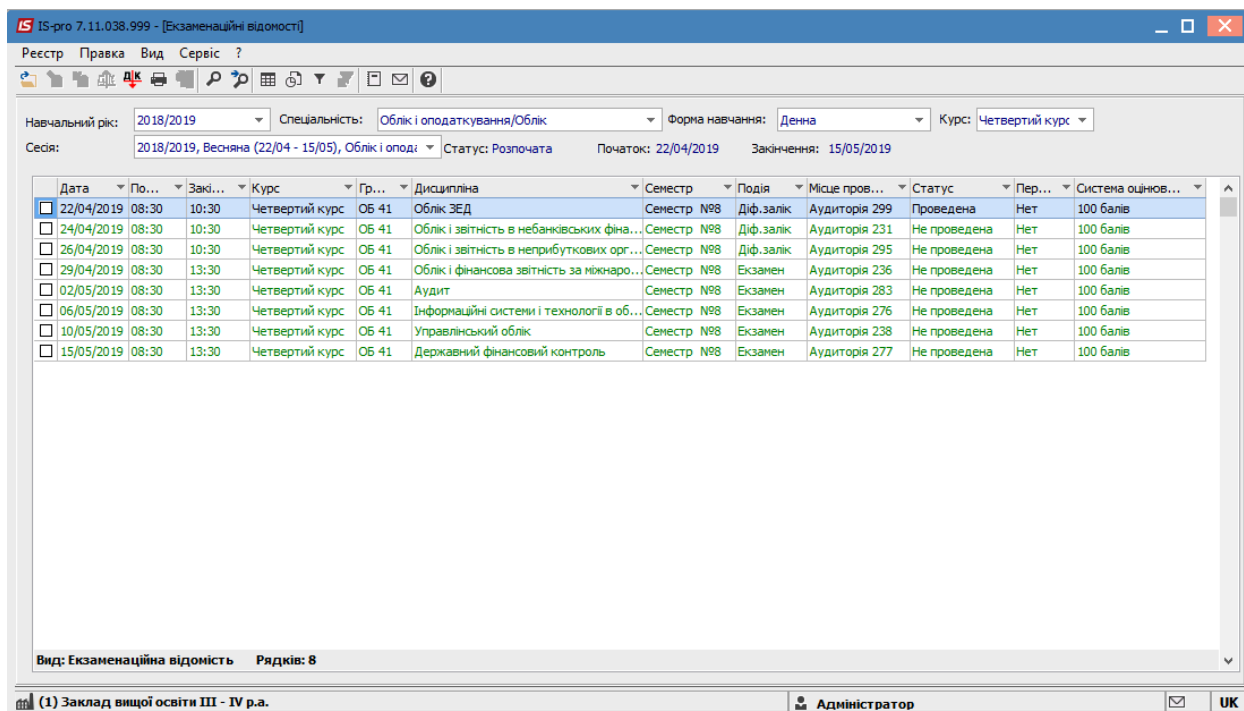
Кількість звільнених 1

Після рознесення результатів здачі екзаменаційної сесії групою за кожною дисципліною потрібно закрити екзаменаційну відомість. Для цього у вікні **Екзаменаційні відомості** відмітити позначкою екзаменаційні відомості, у яких потрібно змінити статус із **Не проведена** у **Проведену**. При виборі групи екзаменаційних відомостей можна використати комбінацію клавіш **Alt+ «+»**.

По пункту контекстного меню **Реєстр/Провести документ** або комбінацією клавіш **Alt+P** провести екзаменаційну відомість і натиснути кнопку **OK**.



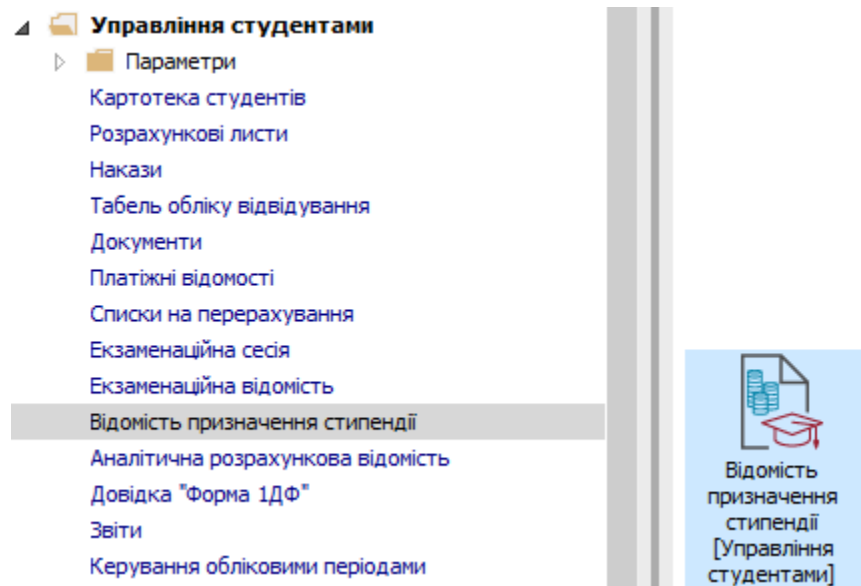
У вікні **Екзаменаційні відомості** статус документу зміниться з **Не проведена** у **Проведену**.



Закрити вікно. **Екзаменаційна відомість** створена.

2.4.4. Створення відомості призначення стипендії

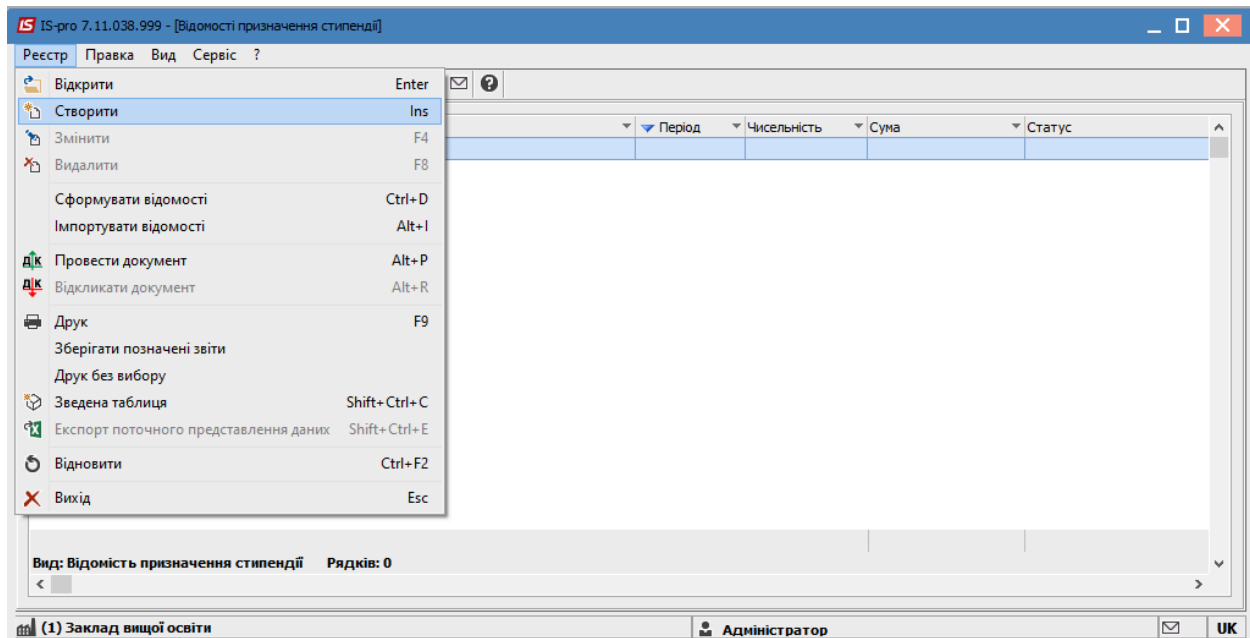
Створення відомості призначення стипендії здійснюється у системі **Управління студентами** у модулі **Відомість призначення стипендії**.



Для формування відомості призначення стипендії необхідно виконати наступні дії:

У реєстрі **Відомостей призначення стипендії** встановити курсор в табличну частину вікна.

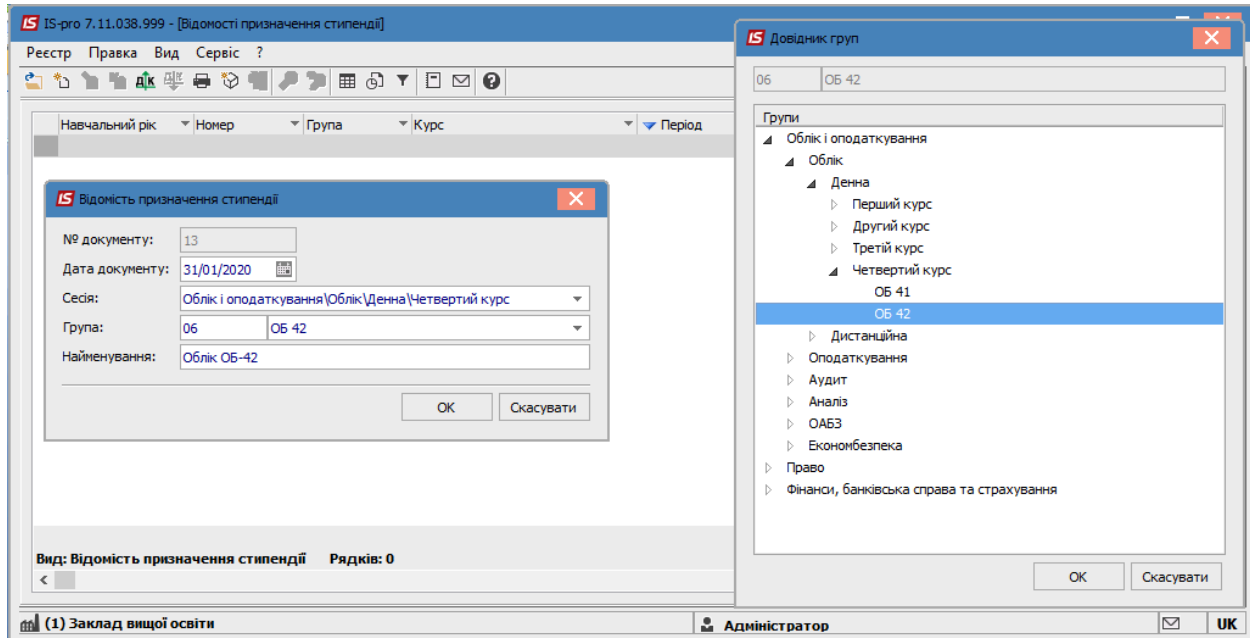
По пункту меню **Реєстр/ Створити** або клавішею **Insert** сформувати відомість призначення стипендії.



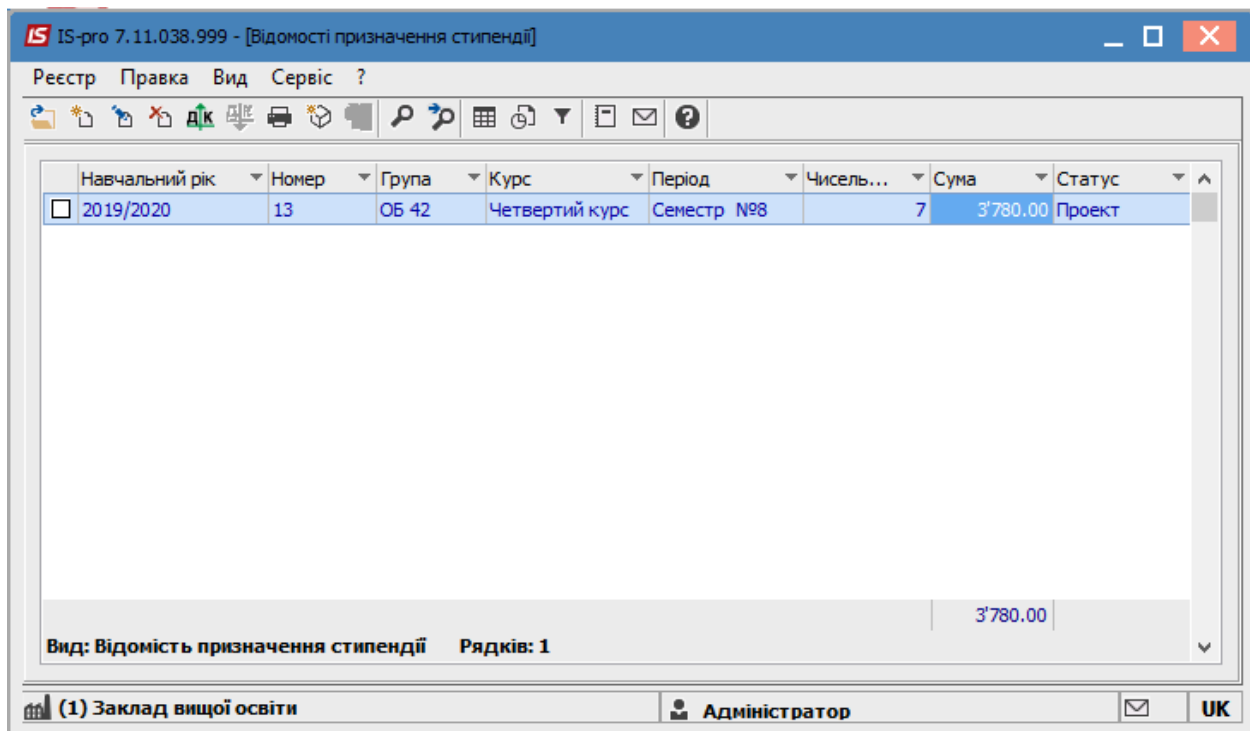
При формуванні відомості призначення стипендії внести необхідні дані:

- у полі **Дата документу** вибрати дату створення відомості;
- у полі **Сесія** із запропонованого списку обрати необхідну сесію;
- у полі обрати **Група** із **Довідника груп** необхідну групу;
- у полі **Найменування відомості** вводиться довільна назва відомості, у нашому випадку спеціальність та група;

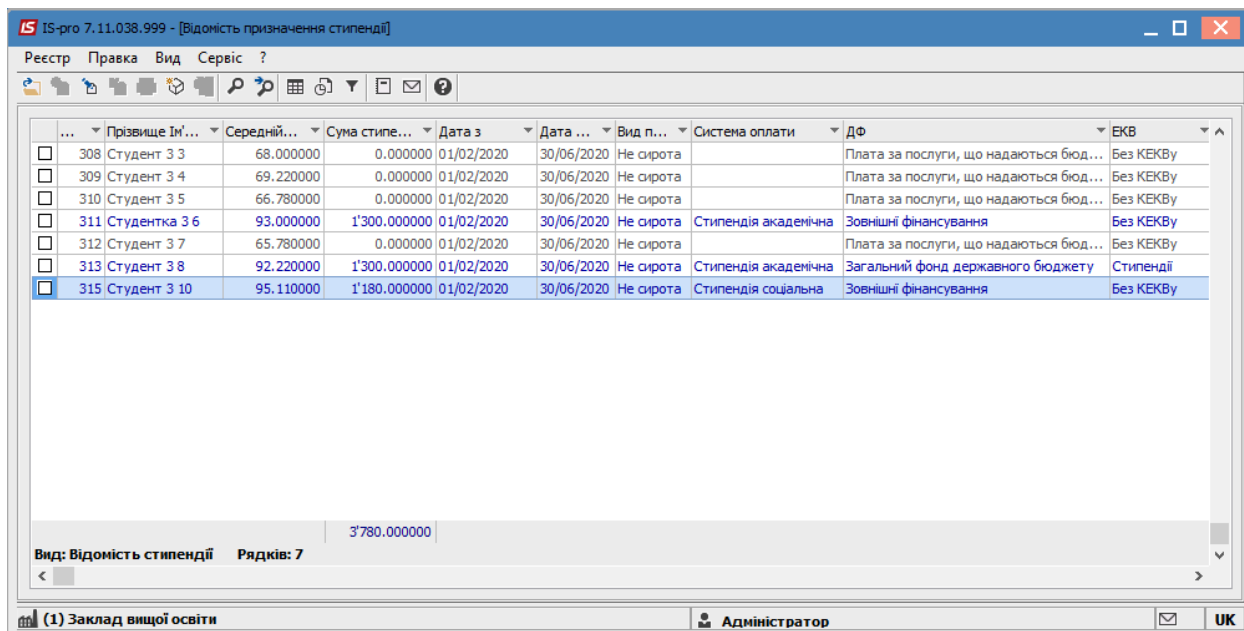
Натиснути кнопку **ОК**.



Якщо сесія в модулі **Екзаменаційна сесія** має статус завершеної – відомість призначення стипендії формується автоматично. Відкрити сформовану відомість призначення стипендії по клавіші **Enter**.



У вікні **Відомість призначення стипендії** по обраній групі виводиться список студентів цієї групи. Записи по студентах з формою навчання **бюджет** виділені **блакитним** кольором, студенти з формою навчання **контракт** – **сірим**.



IS-pro 7.11.038.999 - [Відомість призначення стипендії]

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

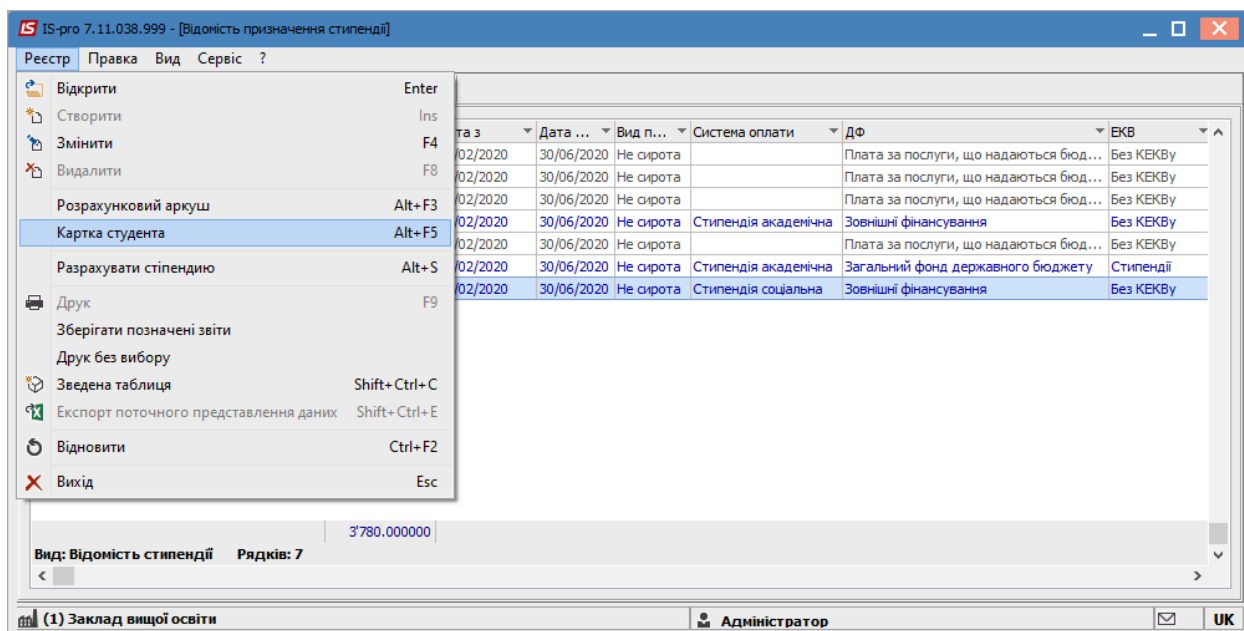
...	Прізвище Ім'я...	Середній...	Сума стипендії...	Дата з...	Дата ...	Вид п...	Система оплати	ДФ	ЕКВ
☐	308 Студент 3 3	68.000000	0.000000	01/02/2020	30/06/2020	Не сирота		Плата за послуги, що надаються бюд...	Без КЕКВу
☐	309 Студент 3 4	69.220000	0.000000	01/02/2020	30/06/2020	Не сирота		Плата за послуги, що надаються бюд...	Без КЕКВу
☐	310 Студент 3 5	66.780000	0.000000	01/02/2020	30/06/2020	Не сирота		Плата за послуги, що надаються бюд...	Без КЕКВу
☐	311 Студентка 3 6	93.000000	1'300.000000	01/02/2020	30/06/2020	Не сирота	Стипендія академічна	Зовнішні фінансування	Без КЕКВу
☐	312 Студент 3 7	65.780000	0.000000	01/02/2020	30/06/2020	Не сирота		Плата за послуги, що надаються бюд...	Без КЕКВу
☐	313 Студент 3 8	92.220000	1'300.000000	01/02/2020	30/06/2020	Не сирота	Стипендія академічна	Загальний фонд державного бюджету	Стипендії
☐	315 Студент 3 10	95.110000	1'180.000000	01/02/2020	30/06/2020	Не сирота	Стипендія соціальна	Зовнішні фінансування	Без КЕКВу

Вид: Відомість стипендії Рядків: 7

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

При встановленні курсору на запис необхідного студенту є можливість викликати:

- **Картку студента** по пункту меню **Реєстр/Картка студента** або комбінацією клавіш **Alt+F5**.



IS-pro 7.11.038.999 - [Відомість призначення стипендії]

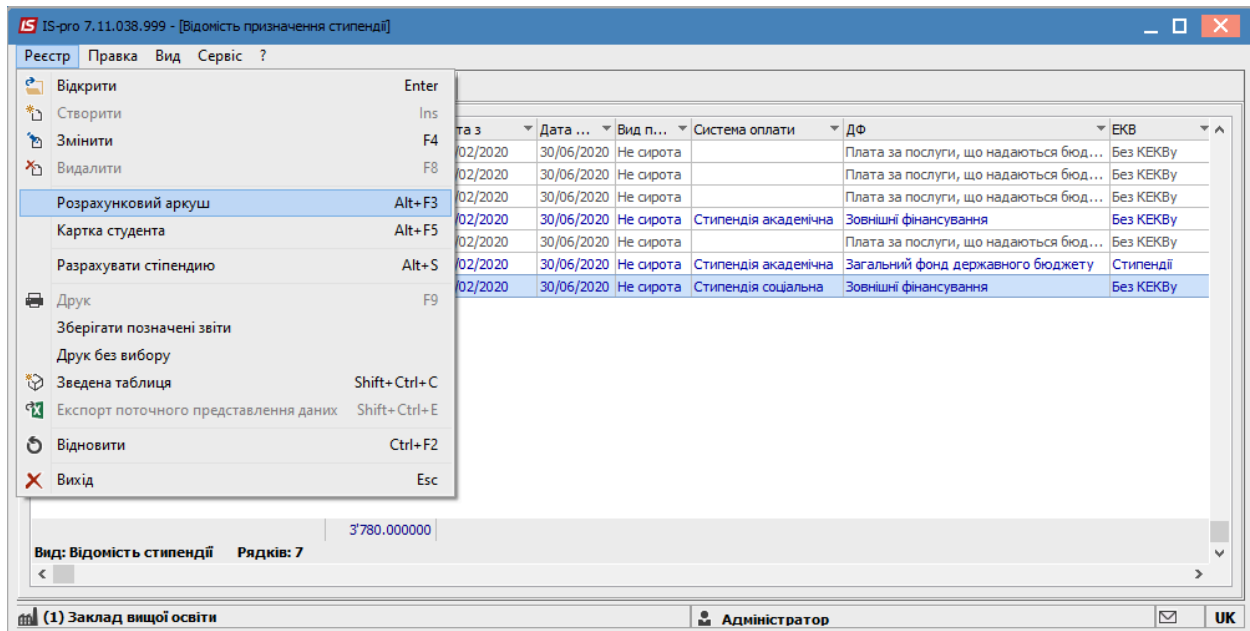
Реєстр Півка Вид Сервіс ?

...	Прізвище Ім'я...	Середній...	Сума стипендії...	Дата з...	Дата ...	Вид п...	Система оплати	ДФ	ЕКВ
☐	308 Студент 3 3	68.000000	0.000000	01/02/2020	30/06/2020	Не сирота		Плата за послуги, що надаються бюд...	Без КЕКВу
☐	309 Студент 3 4	69.220000	0.000000	01/02/2020	30/06/2020	Не сирота		Плата за послуги, що надаються бюд...	Без КЕКВу
☐	310 Студент 3 5	66.780000	0.000000	01/02/2020	30/06/2020	Не сирота		Плата за послуги, що надаються бюд...	Без КЕКВу
☐	311 Студентка 3 6	93.000000	1'300.000000	01/02/2020	30/06/2020	Не сирота	Стипендія академічна	Зовнішні фінансування	Без КЕКВу
☐	312 Студент 3 7	65.780000	0.000000	01/02/2020	30/06/2020	Не сирота		Плата за послуги, що надаються бюд...	Без КЕКВу
☐	313 Студент 3 8	92.220000	1'300.000000	01/02/2020	30/06/2020	Не сирота	Стипендія академічна	Загальний фонд державного бюджету	Стипендії
☐	315 Студент 3 10	95.110000	1'180.000000	01/02/2020	30/06/2020	Не сирота	Стипендія соціальна	Зовнішні фінансування	Без КЕКВу

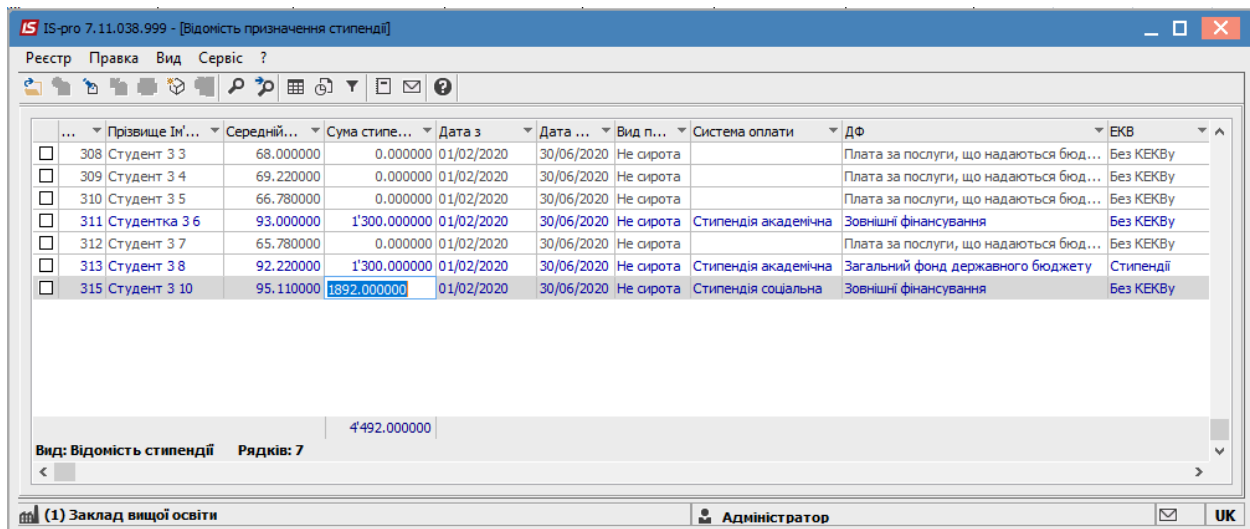
Вид: Відомість стипендії Рядків: 7

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

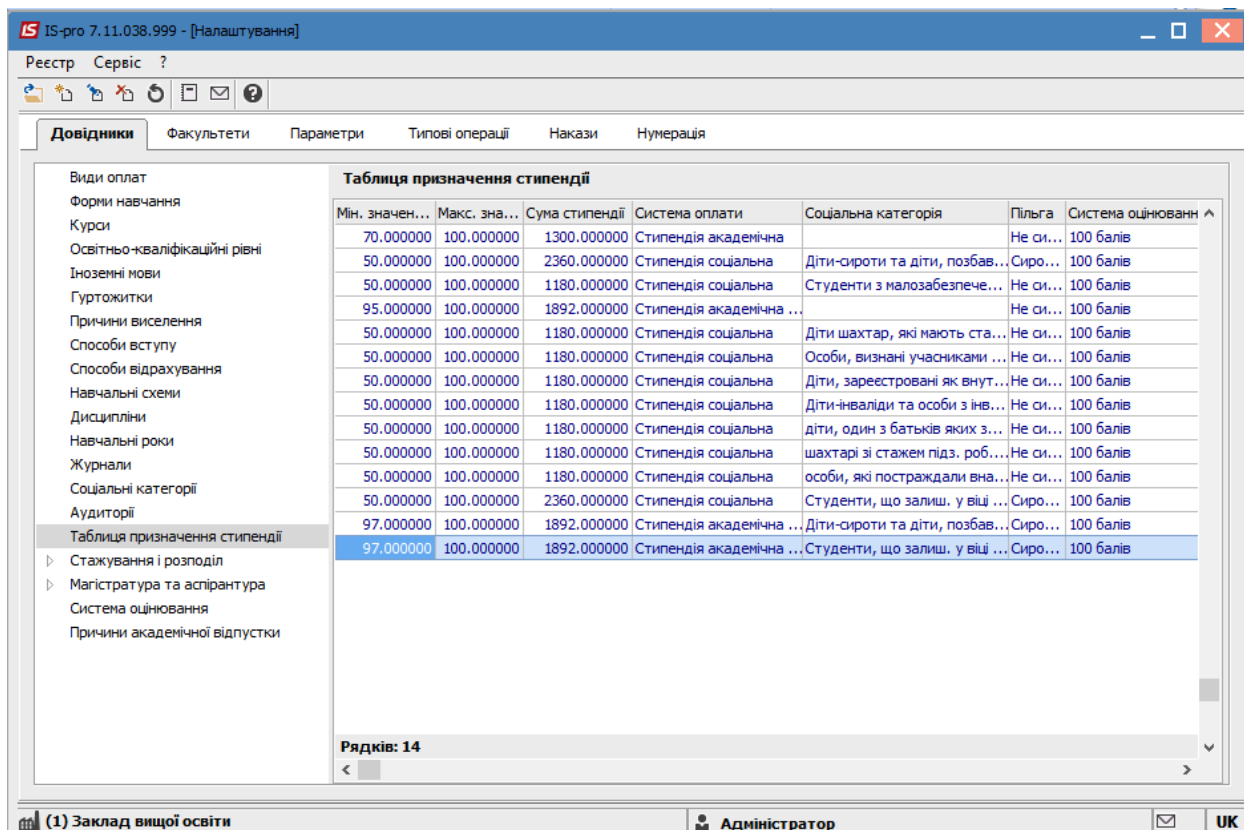
- **Розрахунковий лист студента** по пункту меню **Реєстр/Розрахунковий аркуш** або комбінацією клавіш **Alt+F3**.



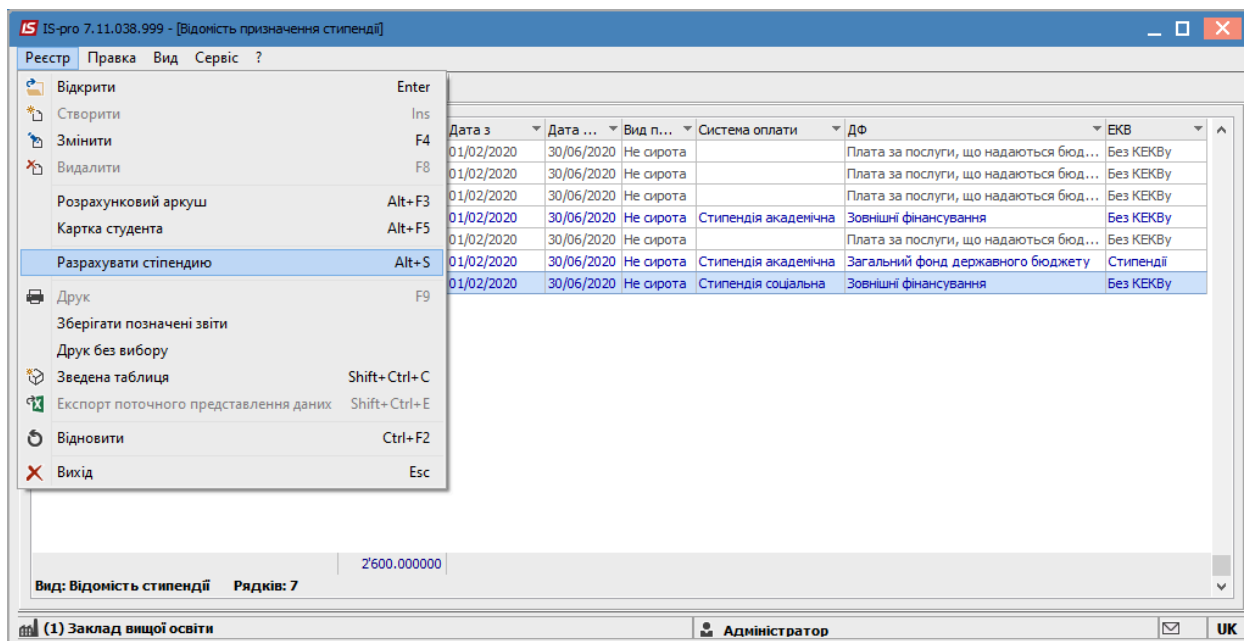
У відомості призначення стипендії зі статусом **Проект** існує можливість коригування даних в полях **Середній бал** та **Сума стипендії**. Для цього необхідно встановити курсор на запис по студенту і по пункту меню **Реєстр/Змінити** або клавішею **F4** внести необхідні зміни.



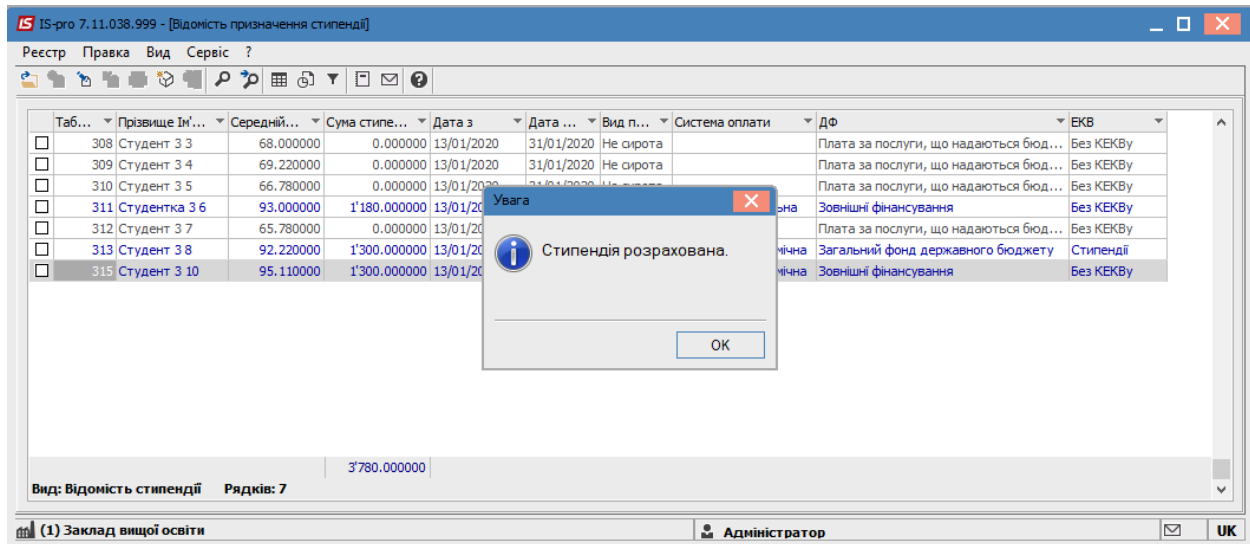
Розрахунок стипендії здійснюється на підставі **Таблиці призначення стипендії** модуля **Налаштування**.



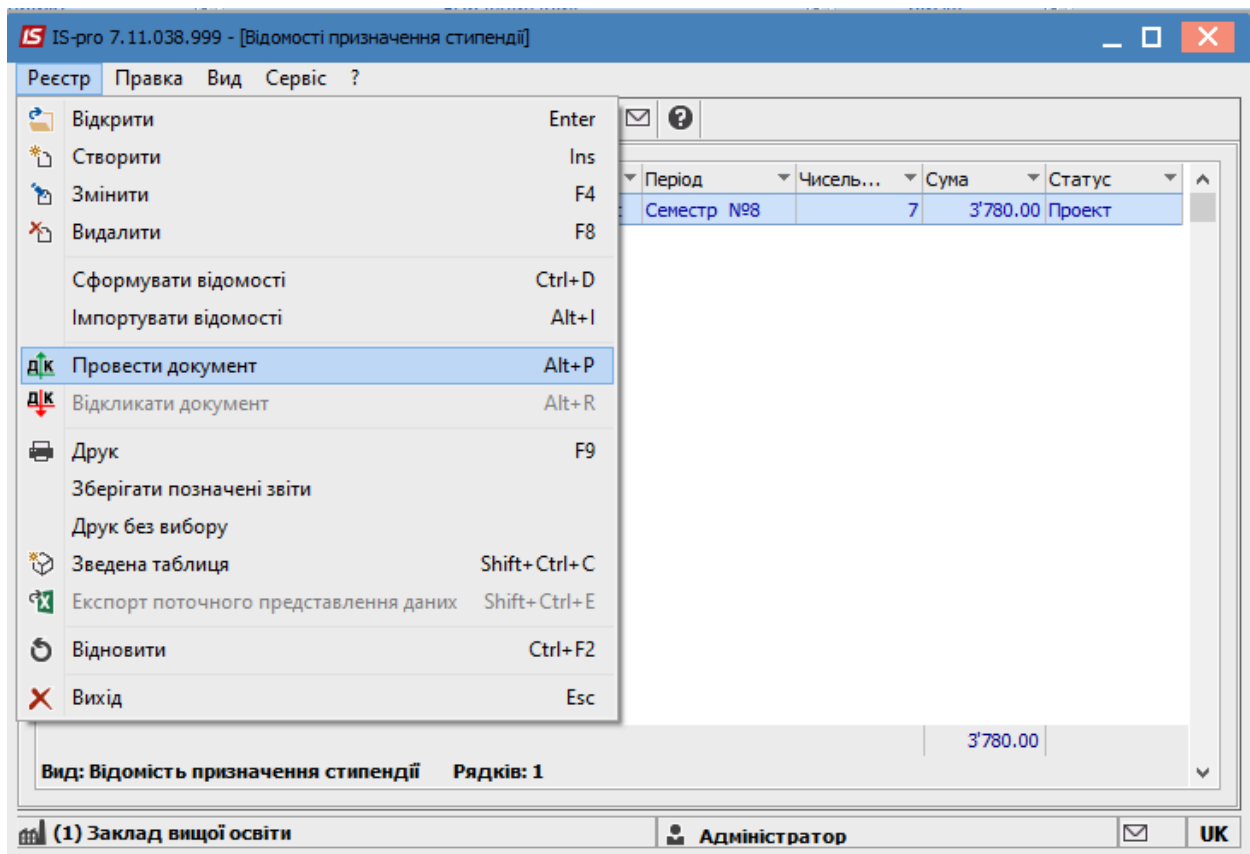
Розрахунок стипендії здійснюється по пункту меню **Реєстр/Розрахувати стипендію** або комбінацією клавіш **Alt+S**.



В результаті програма виконує розрахунок стипендії.



Встановити курсор на проект створеної відомості та по пункту меню **Реєстр/Провести документ** або комбінацією клавіш **Alt+P** провести дані відомості призначення стипендії по картках студентів.



У вікні **Дата і номер наказу** вказати дату і номер наказу та натиснути кнопку **ОК**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Відомості призначення стипендії]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Навчальний рік	Номер	Група	Курс	Період	Чисель...	Сума	Статус
2019/2020	13	ОБ 42	Четвертий курс	Семестр №8	7	3'780.00	Проект

Дата и номер приказа

Дата наказу: 31/01/2020

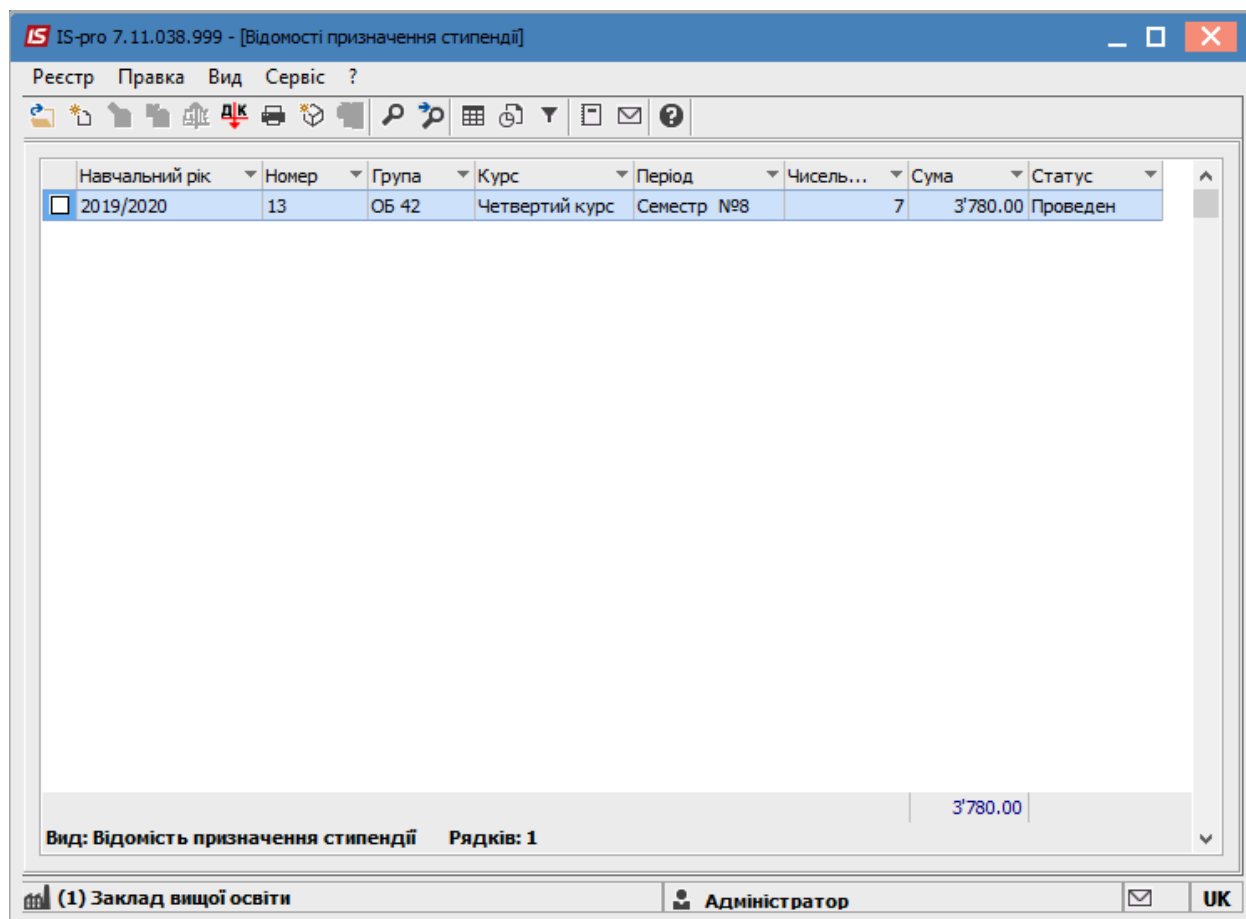
№ наказу: 2

ОК Скасувати

Вид: Відомість призначення стипендії Рядків: 1

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

У створеній відомості статус зміниться на **Проведений**.



Після проведення відомості в картках студентів в розділі **Призначення і переміщення** з'являється запис наказу з новою сумою стипендії

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента. Таб. № 315 Студент 3 10. Підрозділ 010201. Січень '20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості
Призначення і перенесення
 Постійні нарахування
 Постійні утримання
 Стягнення
 Лікарняні листи
 Розрахункові листи
 Освіта
 Військовий облік
 Академічні відпустки
 Навчальні періоди
 Соціальна категорія
 Середній бал
 Договори
 Проживання в гуртожитку
 Стажування і розподіл

Наказ/Реквізит	Код	Найменування
01/02/2020 НАКАЗ № 2 ВІД 31/01/2020 "Призначення стипендії" "про призначення стипендії"		
Факультет	010201	Облік і оподаткування
Обліковий оклад	10	Студенти
Категорія персоналу	10	Навчається
Код бюджетної класифікації	2201160	Підготовка кадрів вищими навчальними закладами III і IV рівнів акредитації та забезпе
Система оплати	23	Стипендія соціальна
Стипендія	1180	
Кількість ставок	1.000	
Резидентство	1	Резидент (громадянин країни)
Джерело фінансування	300000	Зовнішні фінансування
Економічна класифікація		
Балансовий рахунок	6414/01	Розрахунок за спеціальними видами платежів (соціальна стипендія)
Курс	4	Четвертий курс

☐ Індексувати заробіток відповідно до зміни окладу/тарифу
☐ Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу
☐ Ігнорувати призначення при розрахунку індексації доходу
☐ Виконання обов'язків
☐ Зміна окладу за посадою (середній заробіток до зміни посади не індексується)

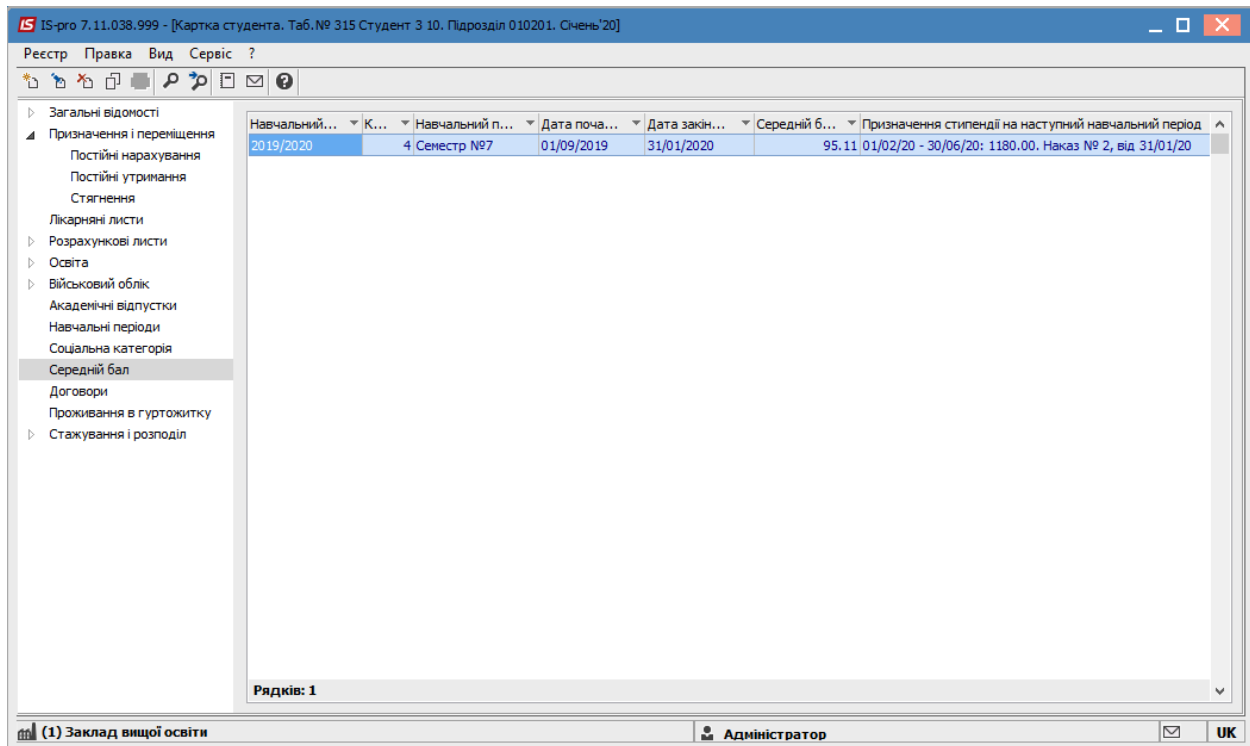
Дата розпорядчого документу	Найменування розпорядчого документу

Рядків: 0

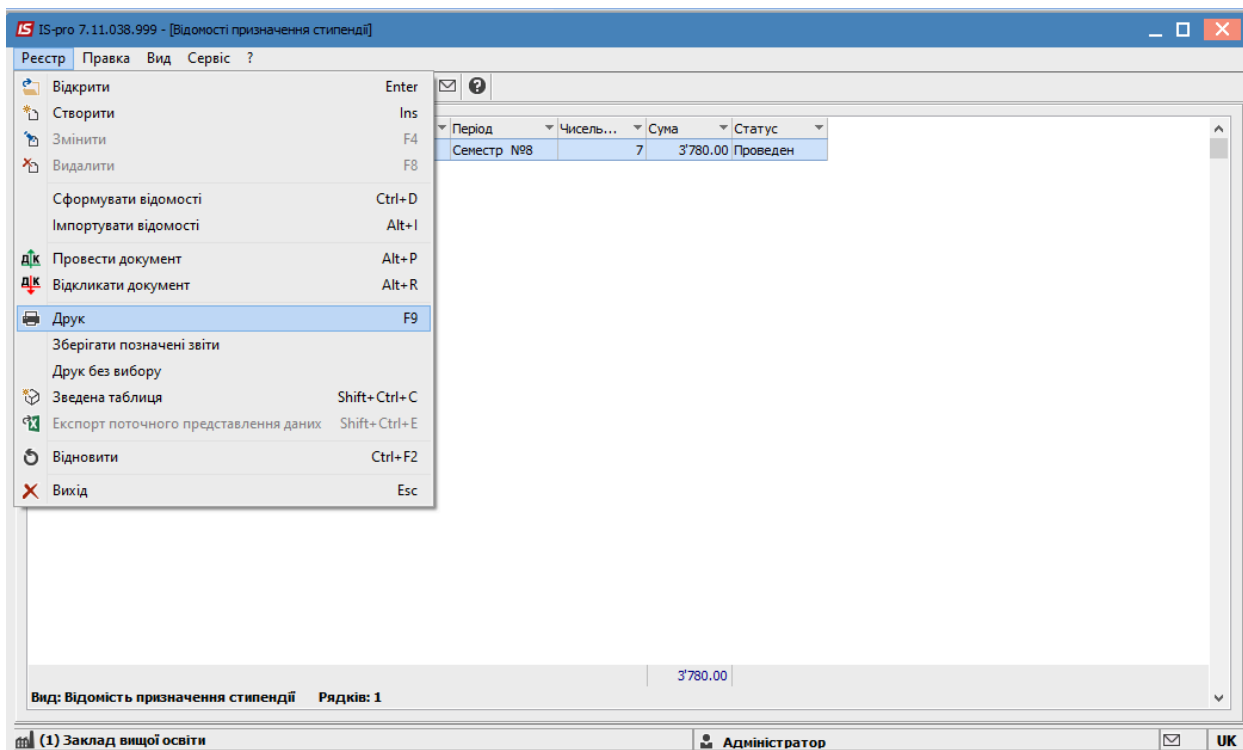
Сторінка 1 з 2

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

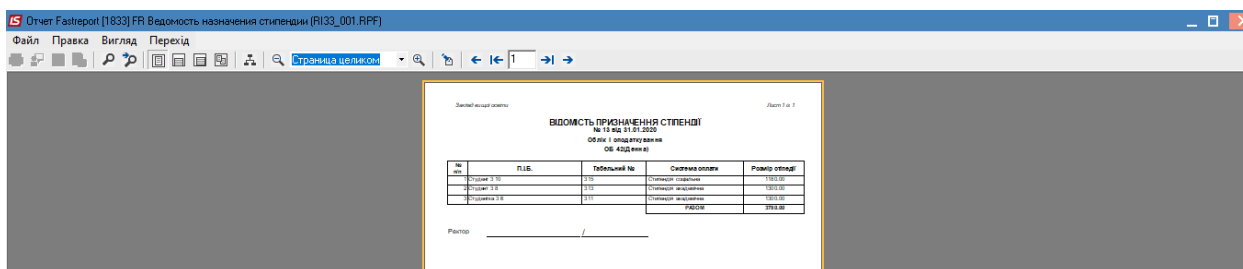
На закладці **Середній бал** буде вказано середній бал згідно з проведеною відомістю.



Для отримання друкованої форми відомості призначення стипендії потрібно обрати форму звіту 1833 FR «Відомість призначення стипендії» (R133_001), по пункту меню **Реєстр/Друк** або клавішею **F9**.



У системі існує можливість отримати друковану форму відомості призначення стипендії по кожній групі (спеціальності, факультету чи інституту).



Увага:

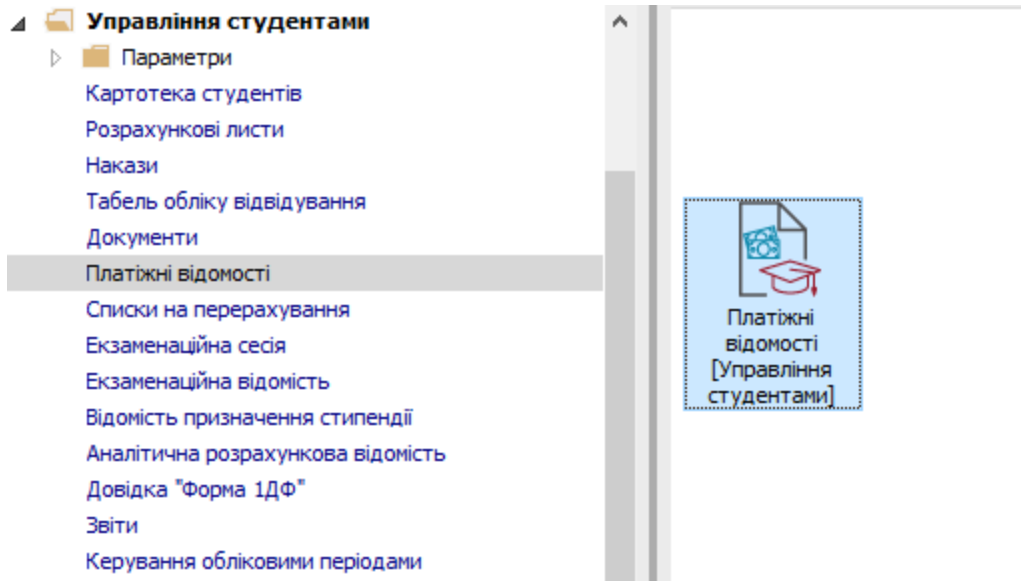
При формуванні відомостей призначення стипендії після проведення **Екзаменаційних відомостей** в алгоритмі розрахунку середнього балу виконується умова, якщо дата оцінки по одному з предметів більш пізня, ніж дата закінчення сесії, то середній бал дорівнює нулю, що означає – не призначати стипендію.

2.4.5. Створення документів на виплату стипендій

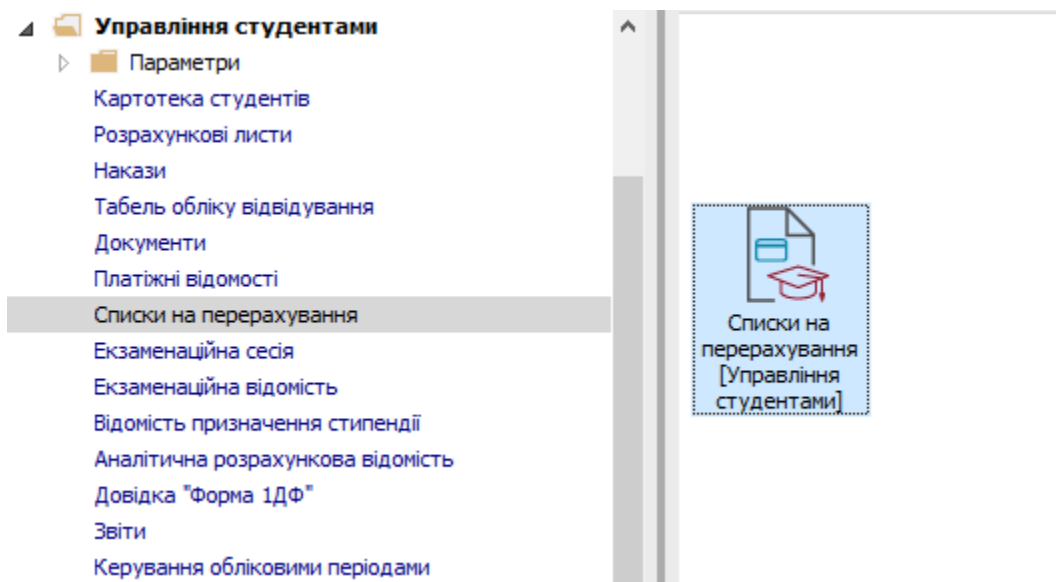
Виплата стипендій в закладах освіти може здійснюватися двома способами: видача через касу установи та перерахуванням на карткові рахунки стипендіатів.

Створення документів на виплату стипендій проводиться у підсистемі **Управління студентами**:

- у модулі **Платіжні відомості** – для виплати стипендії через касу навчального закладу;



- у модулі **Списки на перерахування** – для перерахування стипендій на карткові рахунки стипендіатів через банк.



Створення документів на перерахування стипендій на карткові рахунки стипендіатів

Для виплати стипендій на карткові рахунки стипендіатів через банк необхідно виконати наступні дії:

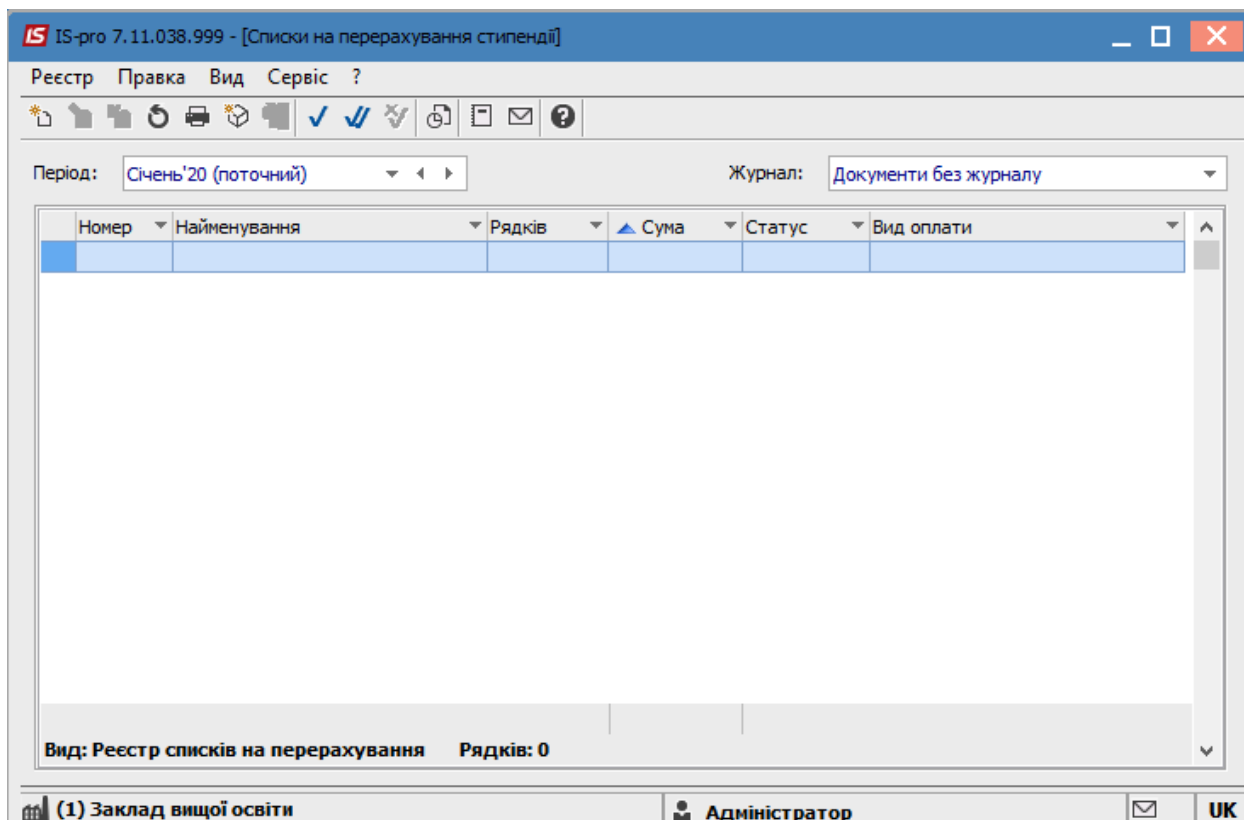
У полі **Період** вибрати період – **поточний** місяць.

У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

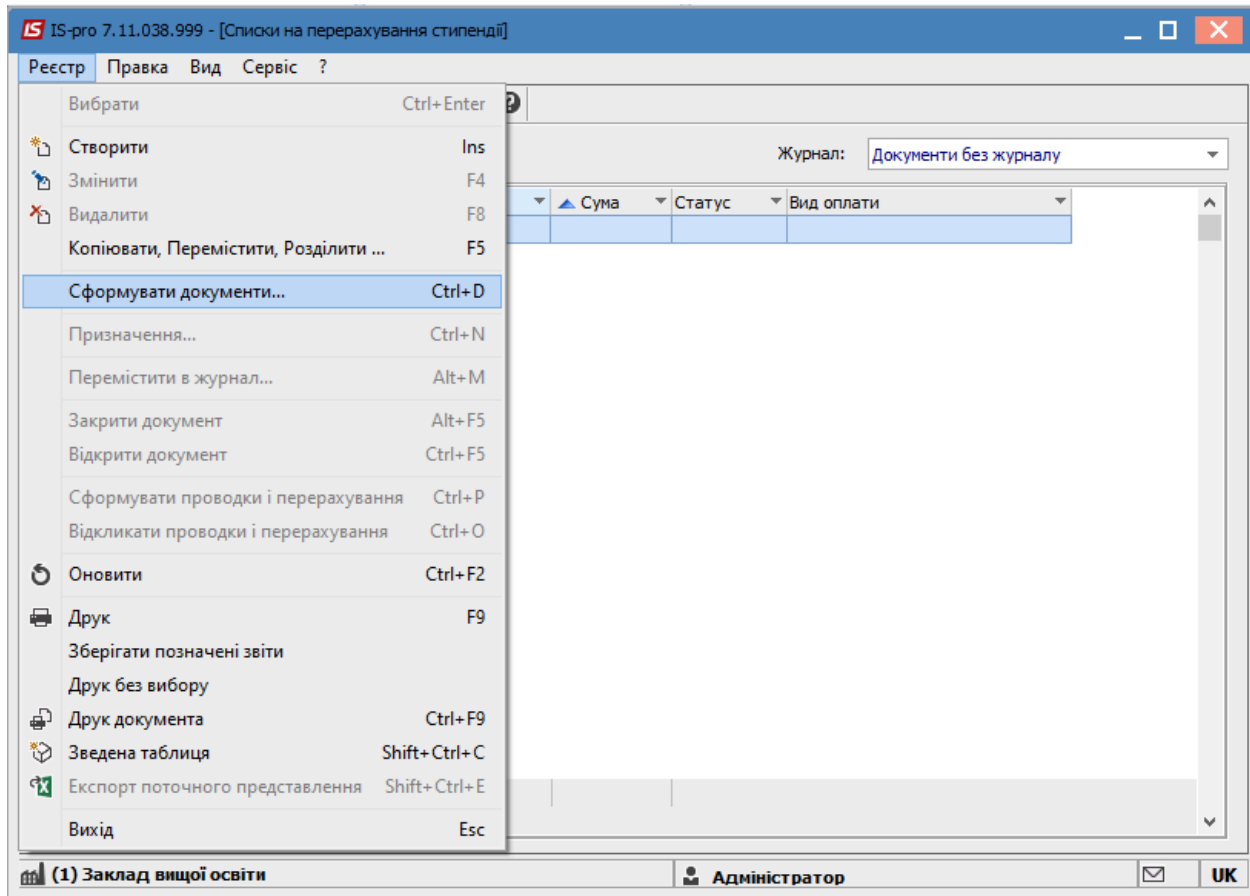


Увага:

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.



Встановити курсор в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр/Сформувати документи** або комбінацією клавіш **Ctrl+D** створити документ на перерахування.



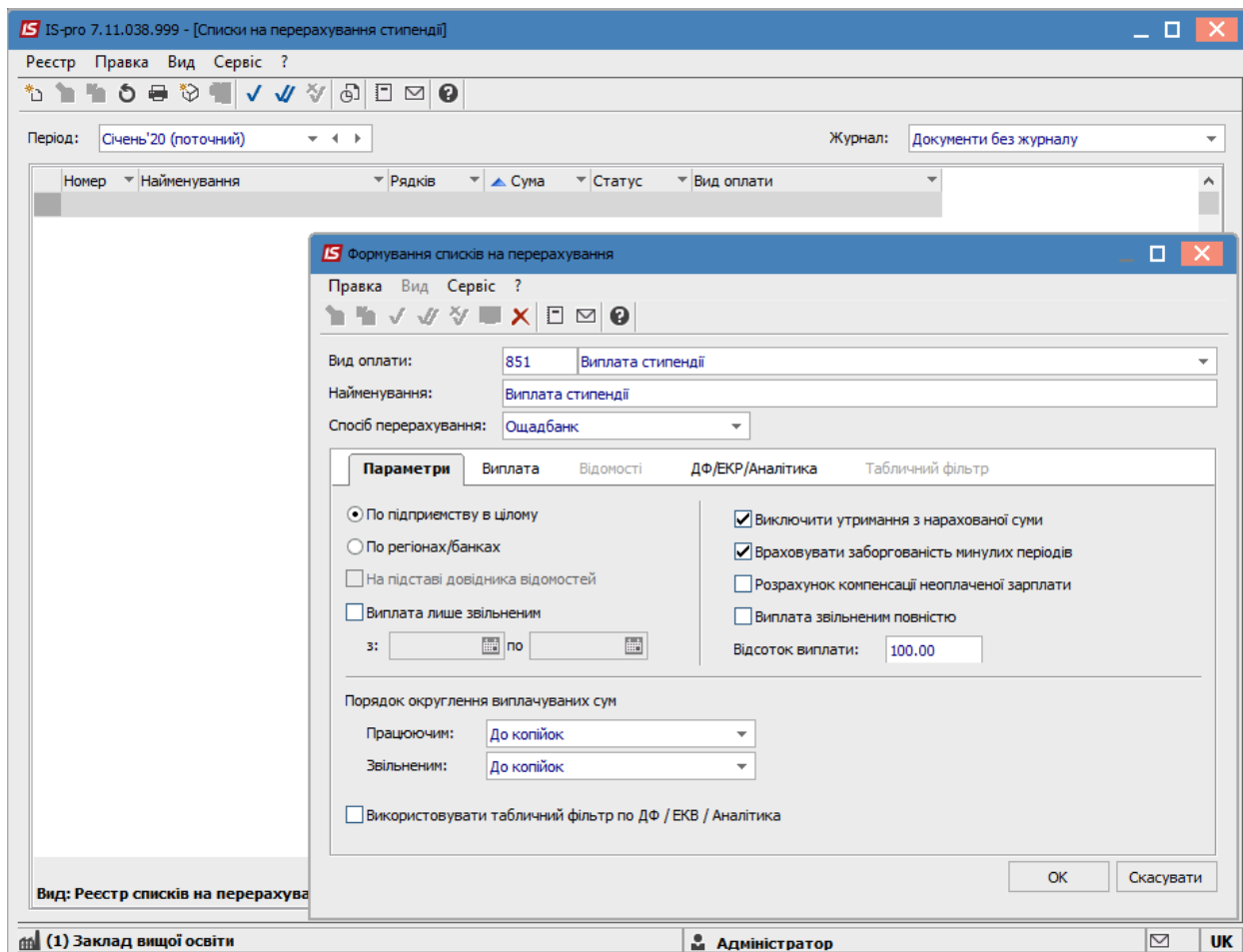
Заповнити поля:

- Вибрати **Вид оплати - Виплата стипендії**.
- Вказати **Найменування**. Найменування зазначаєте так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу).
- У полі **Спосіб перерахування** із запропонованого списку обрати необхідне у нашому випадку **Ощадбанк** . Можна обрати **Банк**.

На закладці **Параметри** встановити необхідні параметри для формування:

- **По підприємству в цілому** – зазначається, якщо перерахування стипендій проводиться на один банк;
- **По регіонах/банках** – зазначається, якщо перерахування стипендій проводиться на декілька банків;

У нашому випадку обираємо пункт **По підприємству в цілому**. Відмітити позначку **Виключити утримання з нарахованої суми**. При необхідності у розділі **Порядок округлення виплачуваних сум** встановлюється порядок округлення виплачуваних сум у полях **Працюючим** та **Звільненим**.



Якщо облік стипендій ведеться в розрізі джерел фінансування, то для її перерахування необхідно зазначити відповідні джерела фінансування або на закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітика** або при включеному параметрі **Використовувати табличний фільтр** на закладці **Табличний фільтр**.

При використанні зазначення джерел фінансування на закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітика** потрібно у полі **Формувати** із запропонованого списку обрати необхідний спосіб формування списків, у нашому випадку – **Окремий документ для кожного ДФ**.

Формування списків на перерахування

Правка Вид Сервіс ?

Вид оплати: 851 Виплата стипендії

Найменування: Виплата стипендії

Спосіб перерахування: Ощадбанк

Параметри Виплата Відомості **ДФ/ЕКР/Аналітика** Табличний фільтр

Формувати: Окремий документ для кожного ДФ
Один документ на вибрані ДФ
Окремий документ для кожного ДФ

☐ Використовувати всі ДФ
☒ Використовувати обрані ДФ

Код	Джерело фінансування
	Не визначено

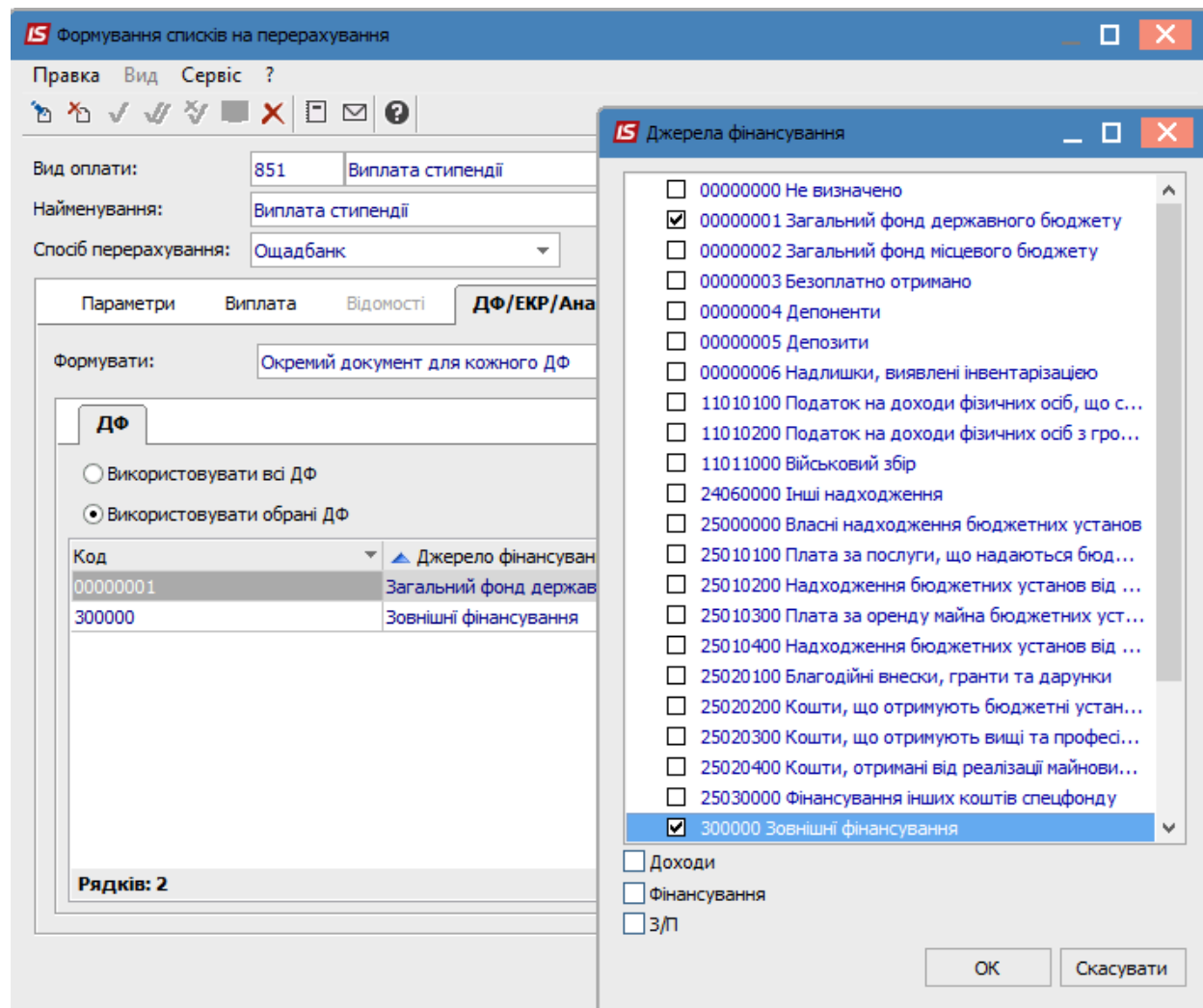
Рядків: 1

OK Скасувати

У табличній частині документу на закладці **ДФ** встановити необхідні джерела фінансування:

- **Використовувати всі ДФ** – зазначається, якщо перерахування стипендій здійснюється за всіма джерелами фінансування;
- **Використовувати обрані ДФ** – зазначається, якщо перерахування стипендій здійснюється за конкретним джерелом фінансування.

Для того щоб використовувати обрані джерела фінансування, потрібно обрати з довідника **Джерела фінансування** необхідні джерела фінансування.



При включенні на закладці **Параметри** параметра **Використовувати табличний фільтр** стає активною закладка **Табличний фільтр**. Натиснути кнопку **ОК**.

Формування списків на перерахування

Правка Вид Сервіс ?

Вид оплати: 851 Виплата стипендії

Найменування: Виплата стипендії

Спосіб перерахування: Ощадбанк

Параметри Виплата Відомості ДФ/ЕКР/Аналітика Табличний фільтр

☒ По підприємству в цілому

☐ По регіонах/банках

☐ На підставі довідника відомостей

☐ Виплата лише звільненням

з: [календар] по [календар]

☒ Виключити утримання з нарахованої суми

☒ Враховувати заборгованість минулих періодів

☐ Розрахунок компенсації неоплаченої зарплати

☐ Виплата звільненням повністю

Відсоток виплати: 100.00

Порядок округлення виплачуваних сум

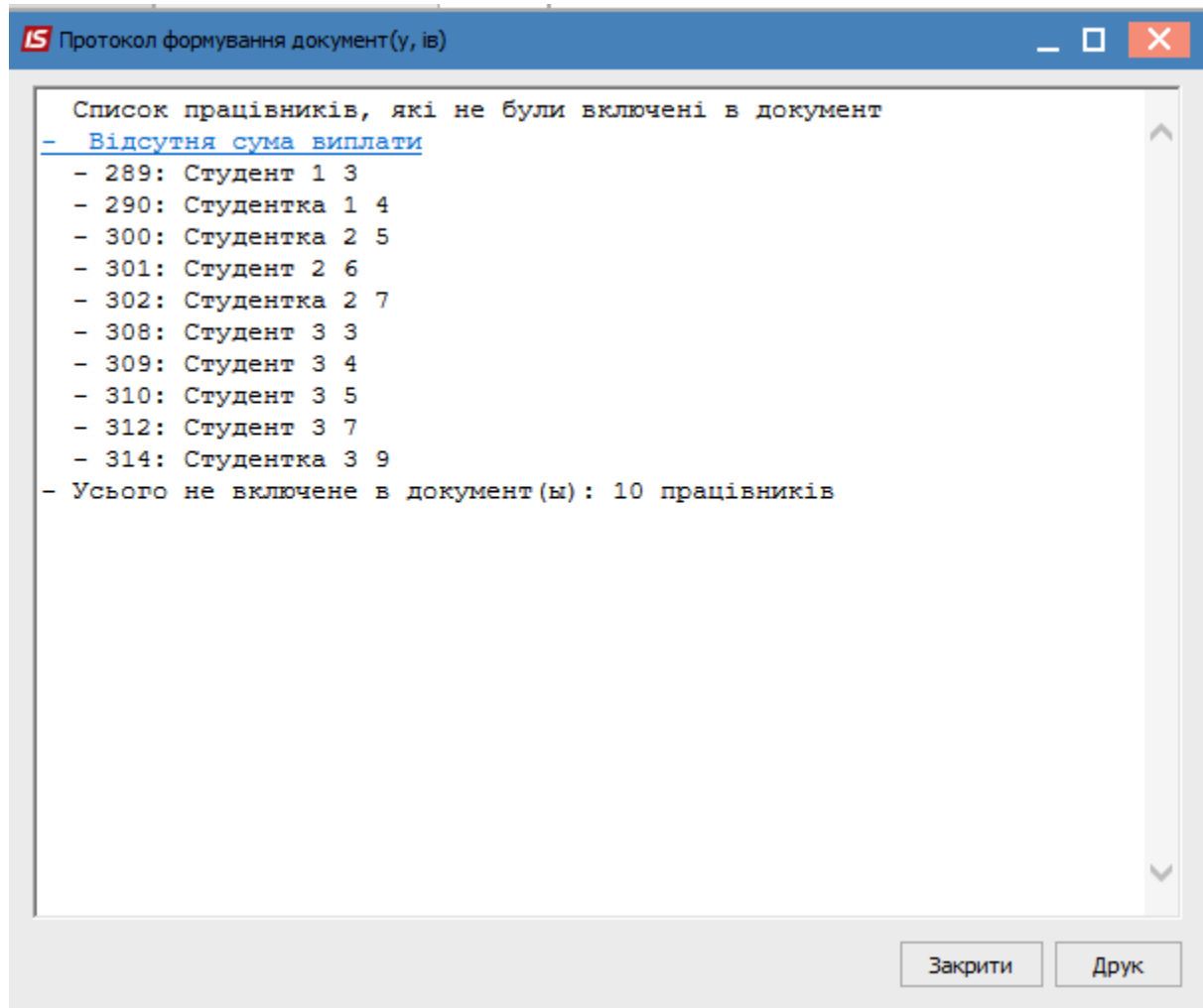
Працюючим: До копійок

Звільненням: До копійок

☒ Використовувати табличний фільтр по ДФ / ЕКВ / Аналітика

OK Скасувати

При формуванні **Списків на перерахування стипендії** системою надається **Протокол формування документу** про студентів, які були не включені у документ.



Сформований документ відображається в реєстрі списків на перерахування зі статусом **Відкритий**. При необхідності дані в документі можна змінити.

IS-pro 7.11.038.999 - [Списки на перерахування стипендії]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Період: Січень'20 (поточний) Журнал: Документи без журналу

Номер	Найменування	Рядків	Сума	Статус	Вид оплати
☐ 4	ДФ: 00000001, Виплата стипендії	8	10'195.92	Відкритий	Виплата стипендії
☐ 5	ДФ: 300000, Виплата стипендії	8	12'720.40	Відкритий	Виплата стипендії

Вид: Реєстр списків на перерахування Рядків: 2 22'916.32

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Документ

Вид оплати Виплата стипендії

Спосіб Ощадбанк

Нараховано 10'195.92

• Переказ 10'195.92

• Збір

Перераховано

• Переказ

• Збір

Рядків 8

Статус Відкритий

Помилка Немає

Журнал Документи без журналу

Передано на виплату

Дата

Створення

Дата 12/10/2020

Час 11:49

П.І.Б. Адміністратор

Остання модифікація

Дата 12/10/2020

Час 11:49

П.І.Б. Адміністратор

Закриття

Дата

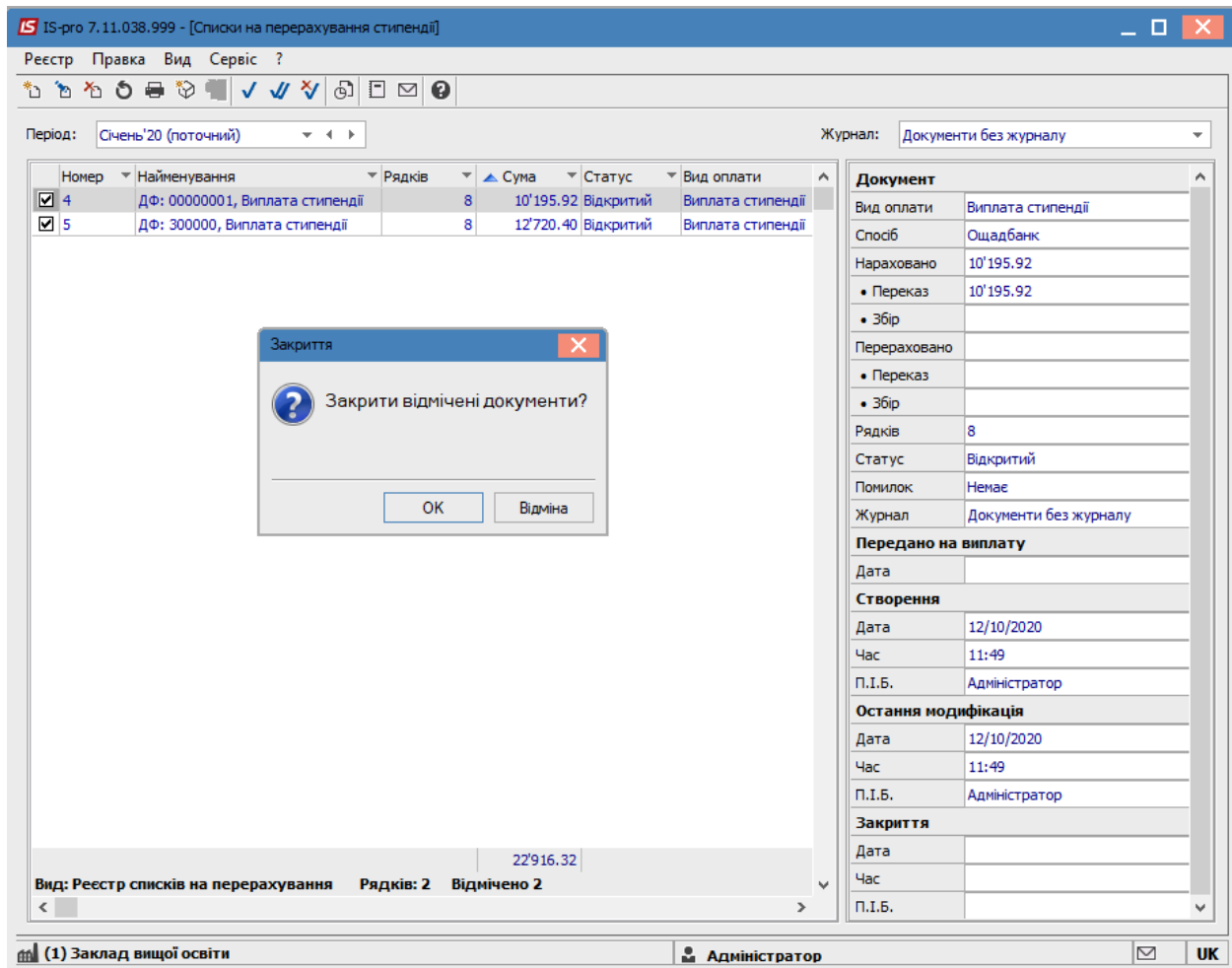
Час



Увага:

Редагування і видалення документу виконується тільки в статусі **Відкритий**.

Відмітити документи, які необхідно закрити. По пункту меню **Реєстр / Закрити документ** або через комбінацію клавіш **Alt+F5** закрити відмічені документи. Після закриття дані виплати потраплять в розрахунковий листок студента. У вікні на підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



Документ змінив статус на **Закритий**.

The screenshot shows the 'IS-pro 7.11.038.999 - [Списки на перерахування стипендії]' application window. The main area displays a table of documents for the period 'Січень '20 (поточний)'. The table has columns: Номер, Найменування, Рядків, Сума, Статус, and Вид оплати. Two documents are listed: document 4 with a sum of 10'195.92 and document 5 with a sum of 12'720.40, both with a status of 'Закритий'. The right sidebar shows a detailed view of a document, including fields for 'Вид оплати', 'Спосіб', 'Нараховано', 'Переказ', 'Збір', 'Рядків', 'Статус', 'Помилка', 'Журнал', and sections for 'Передано на виплату', 'Створення', 'Остання модифікація', and 'Закриття'.

Номер	Найменування	Рядків	Сума	Статус	Вид оплати
4	ДФ: 00000001, Виплата стипендії	8	10'195.92	Закритий	Виплата стипендії
5	ДФ: 300000, Виплата стипендії	8	12'720.40	Закритий	Виплата стипендії

Створення документів на виплату стипендій через касу навчального закладу

Для виплати стипендії через касу навчального закладу необхідно виконати наступні дії:

- У полі **Період** вибрати період – **поточний місяць**.
- 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 документи в цьому журналі неможливо.

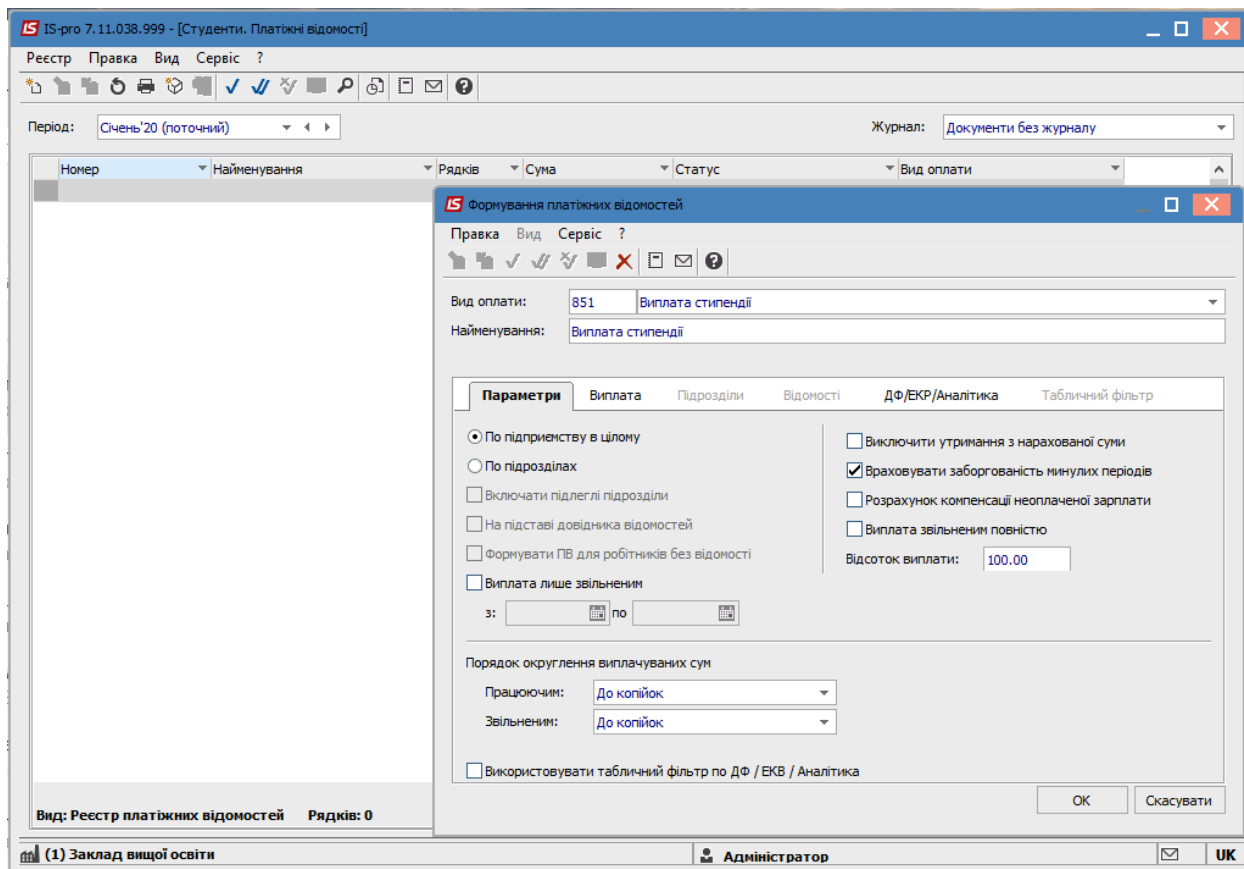
Встановити курсор в табличну частину документу. Для формування платіжної відомості необхідно натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+D** або пункт меню **Реєстр / Сформувати документи**. Заповнити поля вікна **Формування платіжних відомостей**:

- Вибрати **Вид оплати – Виплата стипендії**.
- Вказати **Найменування**. Найменування зазначається так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу).

На закладці **Параметри** встановити необхідні параметри для формування:

- **По підприємству в цілому** – зазначається, якщо виплати стипендій проводяться на всю установу;
- **По підрозділах** – зазначається, якщо виплати стипендій проводяться для кожного інституту (факультету) окремо.

При необхідності встановлюється порядок округлення виплачуваних сум.



При виборі типу формування відомості – **По підрозділах**, стає доступним параметр **Включати підлеглі підрозділи** та стає активною закладка **Підрозділи**. Обрати необхідні підрозділи, які будуть включені до відомості.

Формування платіжних відомостей

Правка Вид Сервіс ?

Вид оплати: 851 Виплата стипендії

Найменування: Виплата стипендії

Параметри Виплата Підрозділи Відомості ДФ/ЕКР/Аналітика Табличний фільтр

- ☐ 01 Ректорат
 - ☐ 0101 Секретаріат Вченої ради
 - ☐ 0102 Навчально-наукові інститути
 - ☐ 010201 Навчально-науковий інститут обліку і оподаткування
 - ☐ 01020101 Факультет обліку, аналізу та аудиту
 - ☒ 0102010101 Кафедра бухгалтерського обліку
 - ☐ 0102010102 Кафедра аналізу та аудиту
 - ☐ 01020102 Факультет оподаткування
 - ☐ 0103 Служби і відділи

ОК Скасувати

Якщо облік стипендій ведеться в розрізі джерел фінансування, то для її виплати необхідно зазначити відповідні джерела фінансування:

- на закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітика**

IS Формування платіжних відомостей

Правка Вид Сервіс ?

Вид оплати: 851 Виплата стипендії

Найменування: Виплата стипендії

Параметри Виплата Підрозділи Відомості **ДФ/ЕКР/Аналітика** Табличний фільтр

Формувати: Окремий документ для кожного

ДФ

☐ Використовувати всі ДФ

☒ Використовувати обрані ДФ

Код	Джерело фінансування
00000001	Загальний фонд державного бюджету
3000000	Зовнішні фінансування

Рядків: 2

IS Джерела фінансування

- ☐ 00000000 Не визначено
- ☒ 00000001 Загальний фонд державного бюджету
- ☐ 00000002 Загальний фонд місцевого бюджету
- ☐ 00000003 Безоплатно отримано
- ☐ 00000004 Депоненти
- ☐ 00000005 Депозити
- ☐ 00000006 Надлишки, виявлені інвентаризацією
- ☐ 11010100 Податок на доходи фізичних осіб, що с...
- ☐ 11010200 Податок на доходи фізичних осіб з гро...
- ☐ 11011000 Військовий збір
- ☐ 24060000 Інші надходження

☐ Доходи

☐ Фінансування

☐ З/п

OK Скасувати

- або при включеному параметрі **Використовувати табличний фільтр** на закладці **Табличний фільтр**.

Формування платіжних відомостей

Правка Вид Сервіс ?

Вид оплати: 851 Виплата стипендії

Найменування: Виплата стипендії

Параметри Виплата Підрозділи Відомості ДФ/ЕКР/Аналітика Табличний фільтр

☒ По підприємству в цілому
☐ По підрозділах
☐ Включати підлеглі підрозділи
☐ На підставі довідника відомостей
☐ Формувати ПВ для робітників без відомості
☐ Виплата лише звільненим

з: [] по: []

Виключити утримання з нарахованої суми
☒ Враховувати заборгованість минулих періодів
☐ Розрахунок компенсації неоплаченої зарплати
☐ Виплата звільненим повністю

Відсоток виплати: 100.00

Порядок округлення виплачуваних сум

Працюючим: До копійок

Звільненим: До копійок

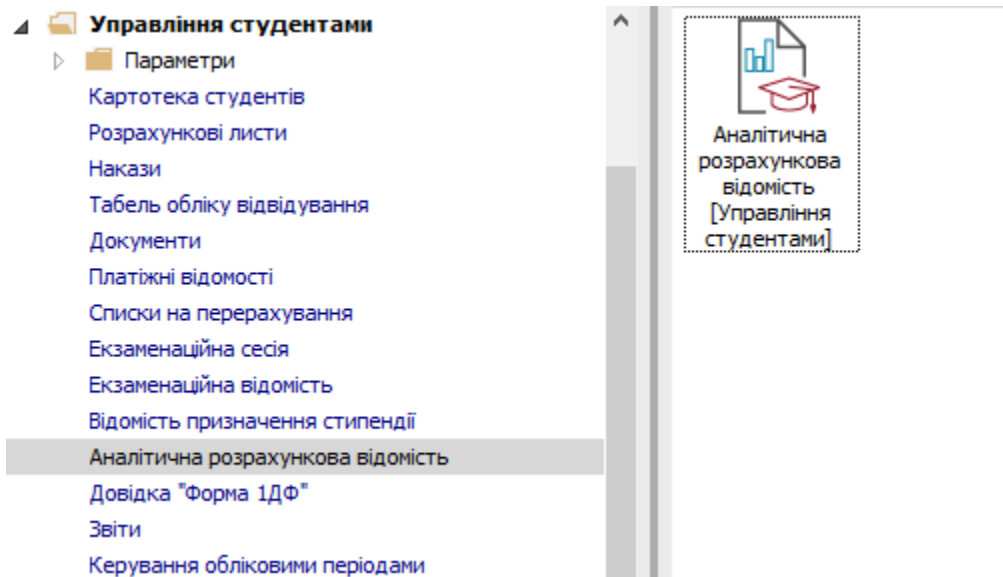
☒ Використовувати табличний фільтр по ДФ / ЕКВ / Аналітика

ОК Скасувати

Формування, редагування та закриття платіжної відомості здійснюється аналогічно формуванню **Списків на перерахування стипендії**.

2.4.6. Розрахунок Аналітичної розрахункової відомості по стипендії

Для розрахунку стипендій необхідно провести розрахунок **Аналітичної розрахункової відомості**. Для цього потрібно вибрати систему **Управління студентами** та перейти в модуль **Аналітична розрахункова відомість**.

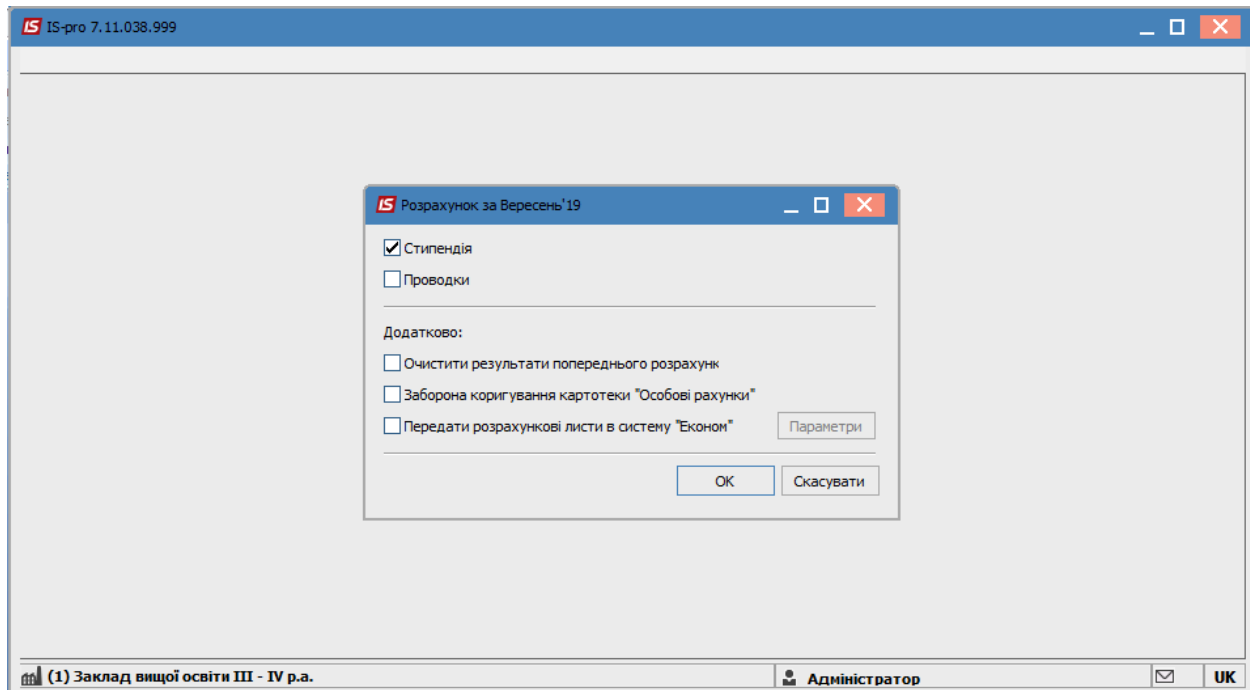


При першому вході в розрахункову відомість поточного періоду проводиться розрахунок. При цьому системою видається додатковий запит, в якому користувачеві пропонується провести розрахунок таких даних:

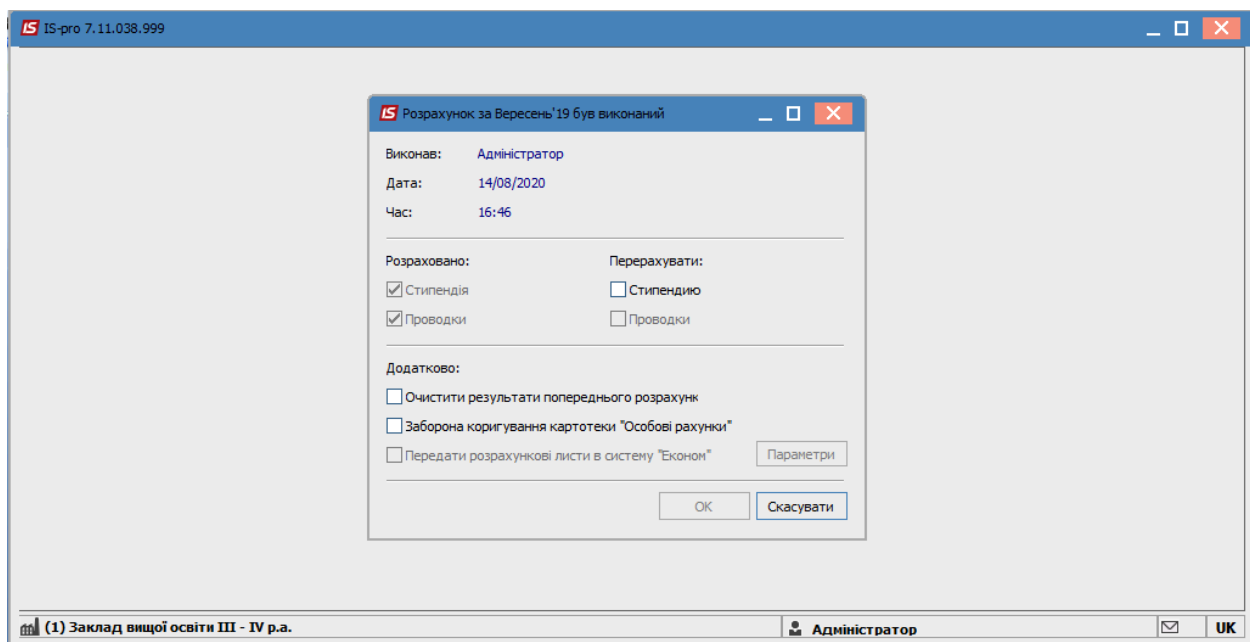
- Стипендія;
- Проводки.

За замовчуванням обов'язковим є розрахунок параметру **Стипендія**. Користувачеві необхідно відзначити, які саме дані необхідно розрахувати, при цьому. При використанні повного комплексу проводки розраховувати обов'язково для передачі до головної книги.

У тому разі, якщо для розрахунку обрана одна компонента – стипендія, в розрахунковій відомості активна тільки закладка **Види оплат**.



При повторному вході в даний модуль система видає вікно з повідомленням, що розрахунок за поточний місяць був виконаний. При цьому вікно також містить інформацію про те, хто з користувачів і коли (дата і час) виконував розрахунок, а також які із запропонованих даних були розраховані, і пропонує провести розрахунок решти компонентів.



Користувачем задається набір компонентів, який необхідно розрахувати, чи відмовитися від розрахунку. Тільки при включенні параметрів розрахунку:

- **Стипендії** – стає доступні для перегляду закладки **Студенти** та **Види оплат**;
- **Проводок** – стає доступна для перегляду закладки **Проводки** та **Рахунки**.

Якщо розрахунки проведені і ніякі зміни в розрахункові листки працівників не вносилися, то при черговому відкритті розрахункової відомості перерахунок робити не обов'язково, але бажано.

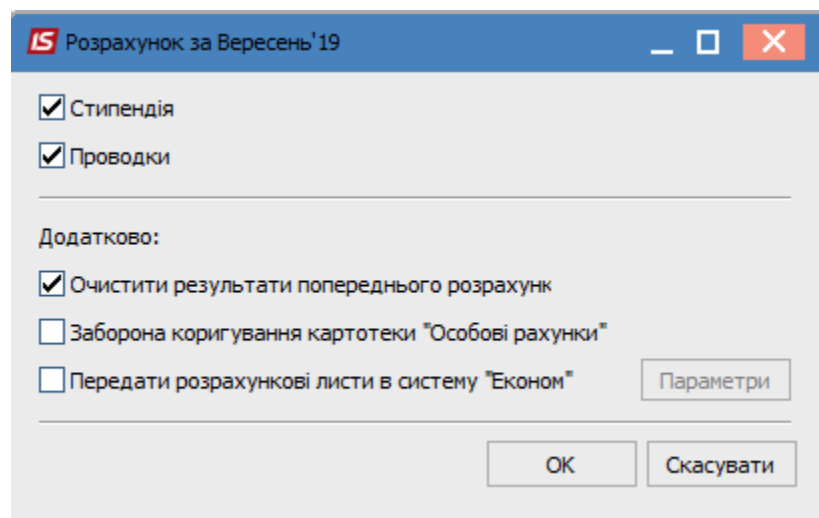
Також у користувача є можливість виконати додаткові налаштування:

Очистити результати попереднього розрахунку – при установці відмітки видаляються попередні дані розрахунку – бажано зазначати кожного разу;

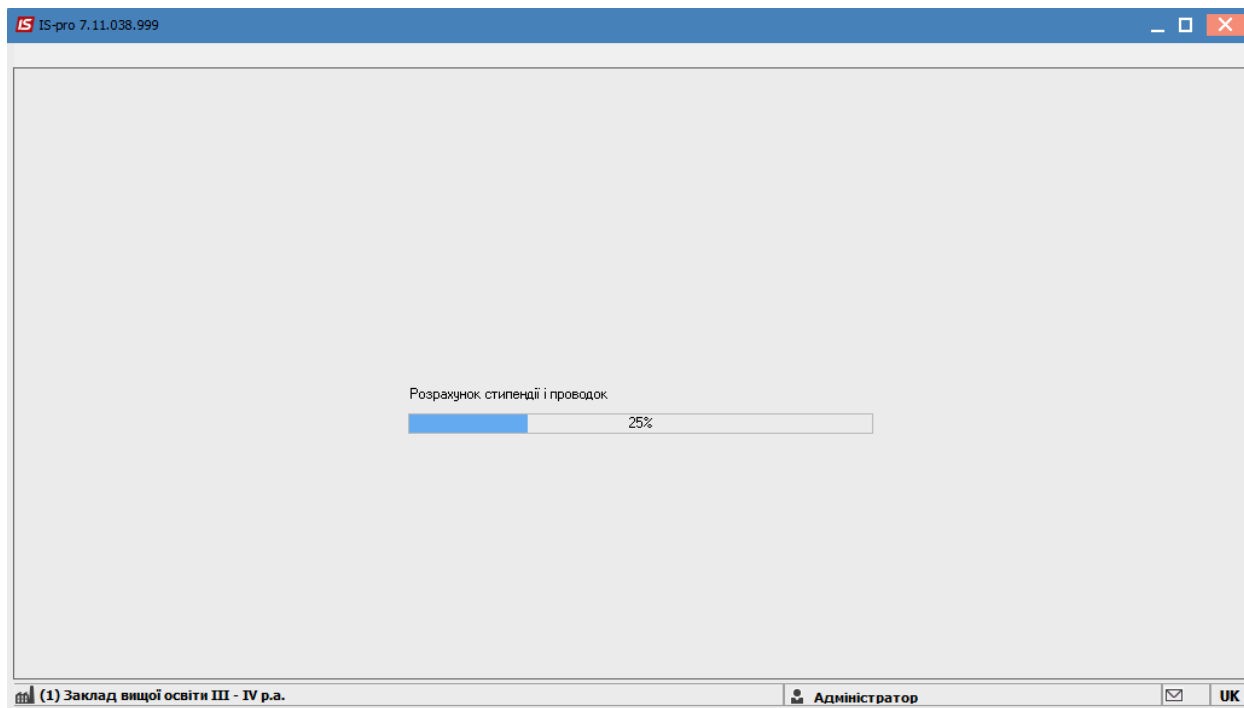
Заборона коригування картотеки «Особові рахунки» – при встановленні параметру інший користувач не може внести корективи. Бажано проставляти після останнього розрахунку, до моменту закриття періоду. Зазвичай проходить деякий час для формування звітів, тому бажано не давати вносити корективи у особові рахунки.

Експорт розрахункових листів в XML – при обранні даної відмітки стає доступною кнопка **Параметри**, яка дозволяє виконати експорт розрахункових листів у даному форматі для подальшого використання, наприклад в іншій програмі, тощо.

Рекомендуємо відмічати: **Стипендія**, **Проводки** та **Очистити результати попереднього розрахунку** та натиснути кнопку **ОК**.



В результаті програма виконує розрахунок нарахувань стипендій та формує проводки.



Після розрахунку отримуємо наступний вигляд **Аналітичної розрахункової відомості** стипендії.

IS-pro 7.11.038.999 - [Аналітична розрахункова відомість]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Вересень 19 (поточний) ☐ Вд ☒ Без відрахованих ☐ Тільки відраховані

ДФ: Вд

Студенти Види оплат Рахунки Проводки

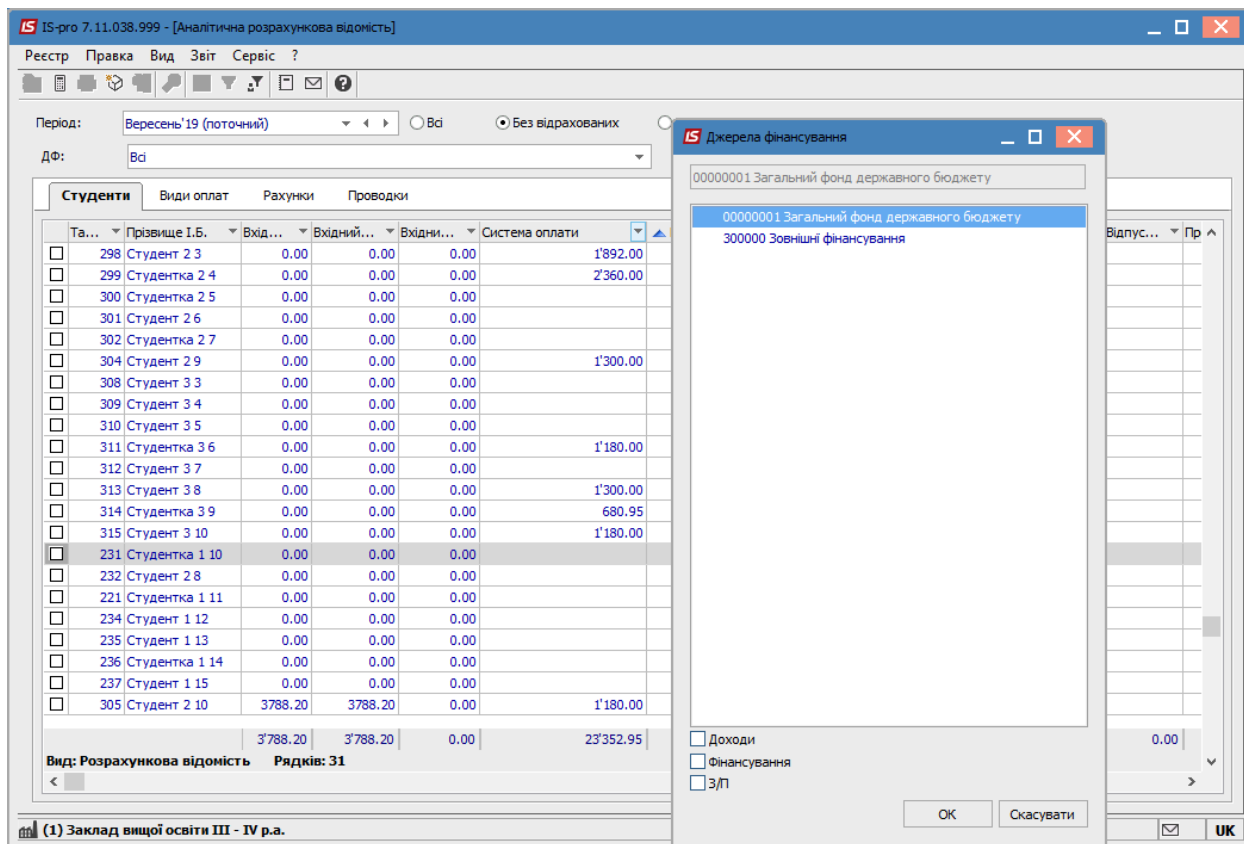
Та...	Прізвище І.Б.	Вхід...	Вхідний...	Вхідни...	Система оплати	Н...	Нарахо...	Матер...	Внески	Утримано	Відпус...	Пр
☐	287 Студент 1 1	0.00	0.00	0.00	2'360.00		2360.00		47.20	47.20		
☐	288 Студентка 1 2	0.00	0.00	0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00		
☐	290 Студентка 1 4	0.00	0.00	0.00								
☐	291 Студент 1 5	0.00	0.00	0.00	2'360.00		2360.00		47.20	47.20		
☐	292 Студентка 1 6	0.00	0.00	0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00		
☐	293 Студент 1 7	0.00	0.00	0.00	1'180.00		1180.00		23.60	23.60		
☐	294 Студентка 1 8	0.00	0.00	0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00		
☐	295 Студент 1 9	0.00	0.00	0.00	1'180.00		1180.00		23.60	23.60		
☐	296 Студент 2 1	0.00	0.00	0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00		
☐	298 Студент 2 3	0.00	0.00	0.00	1'892.00		1892.00		37.84	37.84		
☐	299 Студентка 2 4	0.00	0.00	0.00	2'360.00		2360.00		47.20	47.20		
☐	300 Студентка 2 5	0.00	0.00	0.00								
☐	301 Студент 2 6	0.00	0.00	0.00								
☐	302 Студентка 2 7	0.00	0.00	0.00								
☐	304 Студент 2 9	0.00	0.00	0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00		
☐	308 Студент 3 3	0.00	0.00	0.00								
☐	309 Студент 3 4	0.00	0.00	0.00								
☐	310 Студент 3 5	0.00	0.00	0.00								
☐	311 Студентка 3 6	0.00	0.00	0.00	1'180.00		1180.00		23.60	23.60		
☐	312 Студент 3 7	0.00	0.00	0.00								
☐	313 Студент 3 8	0.00	0.00	0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00		
☐	314 Студентка 3 9	0.00	0.00	0.00	680.95		680.95		13.62	13.62		
		3'788.20	3'788.20	0.00	23'352.95	712.00	24'064.95	0.00	443.46	443.46	0.00	

Вид: Розрахункова відомість Рядків: 31

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

При веденні обліку стипендії у розрізі джерел фінансування у полі **ДФ** є можливість обрати з довідника **Джерела фінансування** необхідне джерело фінансування або обрати **Всі**. У нашому випадку обираємо – **Всі**.

Відмітити необхідне поле: **Всі, Без відрахованийих та Тільки відраховані**. У нашому випадку обираємо – **Без відрахованийих**.



Налаштування виду **Аналітично розрахункової відомості** проводиться за пунктом меню **Вид/Вид реєстру** та використанням інших пунктів меню **Вид**:

- Навігатор підрозділів;
- Включати підлеглі підрозділи;
- Відображати колонки з нульовими підсумками;
- Відображати код групи;
- Відображати відрахованийих.

The screenshot shows the 'IS-pro 7.11.038.999 - [Аналітична розрахункова відомість]' window. The 'Вид' menu is open, displaying options for viewing and filtering data. The 'Навігатор підрозділів' option is highlighted, which allows for displaying stipends by faculty, specialty, course, and form of study.

The main table displays student records with columns for 'Виплати' (Payments), 'Н...', 'Нарахо...' (Accruals), 'Матер...' (Materials), 'Внески' (Contributions), 'Утринано' (Expenses), 'Відпус...' (Vacations), and 'Пр' (Total). The table is filtered to show students with a 'Виплати' value of 1'892.00.

Виплати	Н...	Нарахо...	Матер...	Внески	Утринано	Відпус...	Пр
1'892.00		1892.00		37.84	37.84		
2'360.00		2360.00		47.20	47.20		
1'300.00		1300.00		26.00	26.00		
1'180.00		1180.00		23.60	23.60		
1'300.00		1300.00		26.00	26.00		
680.95		680.95		13.62	13.62		
1'180.00		1180.00		23.60	23.60		
3788.20	3788.20	0.00	1'180.00	712.00	1892.00		
3'788.20	3'788.20	0.00	23'352.95	712.00	24'064.95	0.00	443.46

Вид: Розрахункова відомість Рядків: 31

Адміністратор

При застосуванні пункту меню **Навігатор підрозділів** є можливість відображення стипендії за кожним факультетом, спеціальністю, курсом, формою навчання, групою.

IS-pro 7.11.038.999 - [Аналітична розрахункова відомість]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Вересень '19 (поточний) Вс Без відрахованих Тільки відраховані

Структура

- 1 Облік і оподаткування
 - 1 Облік
 - 1 Денна
 - 1 Перший курс
 - ОБ11
 - ОМ 11
 - 2 Другий курс
 - Об 21
 - 3 Третій курс
 - 4 Четвертий курс
 - 3 Дистанційна
 - 3 Финанси, банківська справа та ...

ДФ: Вс

Студенти Види оплат Рахунки Проводки

Та...	Прізвище І.Б.	Вхід...	Вхідний...	Вхідни...	Система оплати	Н...	Нарахо...	Матер...	Вне
☐	287 Студент 1 1	0.00	0.00	0.00	2'360.00		2360.00		
☐	288 Студентка 1 2	0.00	0.00	0.00	1'300.00		1300.00		
☐	290 Студентка 1 4	0.00	0.00	0.00					
☐	291 Студент 1 5	0.00	0.00	0.00	2'360.00		2360.00		
☐	292 Студентка 1 6	0.00	0.00	0.00	1'300.00		1300.00		
☐	293 Студент 1 7	0.00	0.00	0.00	1'180.00		1180.00		
☐	294 Студентка 1 8	0.00	0.00	0.00	1'300.00		1300.00		
☐	295 Студент 1 9	0.00	0.00	0.00	1'180.00		1180.00		
☐	231 Студентка 1 10	0.00	0.00	0.00					
		0.00	0.00	0.00	10'980.00	0.00	10'980.00	0.00	

Вид: Розрахункова відомість Рядків: 9

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

На закладці **Студенти** вікна **Аналітичної розрахункової відомості** відображається реєстр студентів з відображенням наступних даних по кожному студенту та в цілому по навчальному закладу: **Вхідний залишок, Сума нарахувань і утримань з розбивкою по групах видів оплати, вихідний залишок.**

IS-pro 7.11.038.999 - [Аналітична розрахункова відомість]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Вересень '19 (поточний) ☐ Всі ☒ Без відрахованих ☐ Тільки відраховані

ДФ: Всі

Студенти Види оплат Рахунки Проводки

Та...	Прізвище І.Б.	Вхід...	Вхідний...	Вхідни...	Система...	Н...	Нарахо...	Матер...	Внески	Утримано	Відпус...
☐	287 Студент 1 1	0.00	0.00	0.00	2'360.00		2360.00		47.20	47.20	
☐	288 Студентка 1 2	0.00	0.00	0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00	
☐	290 Студентка 1 4	0.00	0.00	0.00							
☐	291 Студент 1 5	0.00	0.00	0.00	2'360.00		2360.00		47.20	47.20	
☐	292 Студентка 1 6	0.00	0.00	0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00	
☐	293 Студент 1 7	0.00	0.00	0.00	1'180.00		1180.00		23.60	23.60	
☐	294 Студентка 1 8	0.00	0.00	0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00	
☐	295 Студент 1 9	0.00	0.00	0.00	1'180.00		1180.00		23.60	23.60	
☐	296 Студент 2 1	0.00	0.00	0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00	
☐	298 Студент 2 3	0.00	0.00	0.00	1'892.00		1892.00		37.84	37.84	
☐	299 Студентка 2 4	0.00	0.00	0.00	2'360.00		2360.00		47.20	47.20	
☐	300 Студентка 2 5	0.00	0.00	0.00							
☐	301 Студент 2 6	0.00	0.00	0.00							
☐	302 Студентка 2 7	0.00	0.00	0.00							
☐	304 Студент 2 9	0.00	0.00	0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00	
		3'788.20	3'788.20	0.00	23'352.95	712.00	24'064.95	0.00	443.46	443.46	

Вид: Розрахункова відомість Рядків: 31

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

На закладці **Види оплат** вікна **Аналітичної розрахункової відомості** відображається вхідний залишок та вихідний залишок в розрізі боргу навчального закладу та студентів. В таблиці відображаються суми нарахувань і утримань по кожному з видів оплати по навчальному закладі в цілому.

IS-pro 7.11.038.999 - [Аналітична розрахункова відомість]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Вересень '19 (поточний) ☐ Всі ☒ Без відрахованих ☐ Тільки відраховані

Дф: Всі

Студенти **Види оплат** Рахунки Проводки

Вхідний залишок: 3'788.20 борг підприємства: 3'788.20 борг працівників: 0.00

К...	Найменування	Сума
21	Стипендія академічна	8'480.95
22	Стипендія академічна підвищена	1'892.00
23	Стипендія соціальна	12'980.00
24	Доплата до академічної підвищеної	712.00
		24'064.95
Рядків: 4		

Вихідний залишок: 27'409.69 борг підприємства: 27'409.69 борг працівників: 10'982'347'852.53

К...	Найменування	Сума
741	Профспілковий внесок: студенти	443.46
		443.46
Рядків: 1		

(1) Заклад вищої освіти ІІІ - ІV р.а. Адміністратор UK

На закладці **Рахунки** відображається інформація з розбивкою по рахунках, за якими розподіляються суми нарахувань (утримань) студентів в бухгалтерському обліку.

IS-pro 7.11.038.999 - [Аналітична розрахункова відомість]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Вересень '19 (поточний) ☐ Всі ☒ Без відрахованих ☐ Тільки відраховані

ДФ: Всі

Студенти Види оплат **Рахунки** Проводки

Раху...	Найменування	Сума
6414/01	Розрахунки за спеціальними видами платежів (соціальна стипендія)	11'332.00
6516/03	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внеск	188.80
6516/04	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внеск	254.66
8511/01	Витрати за необмінними операціями ЗФ	12'732.95

(1) Заклад вищої освіти ІІІ - ІV р.а. Адміністратор UK

На закладці **Проводки** формуються всі проводки по нарахуваннях і утриманнях стипендії. Всі вони згруповані по нарахуванням та утриманням.

При наявності у проводках записів червоного кольору необхідно перевірити заповнення обов'язкових даних для формування проводок. При зміні даних необхідно перерахувати аналітично-розрахункову відомість.

IS-pro 7.11.038.999 - [Аналітична розрахункова відомість]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Вересень '19 (поточний) ☐ Всі ☒ Без відрахованих ☐ Тільки відраховані

ДФ: Всі

Студенти Види оплат Рахунки **Проводки**

Бухгалтерська книга: Головна книга

Дебет	Кредит	Коментар	Дата	Сума
Нарахування стипендій				24'064.95
6414/01	6512/03	Стипендія соціальна		10'620.00
6414/01	6512/03	Стипендія соціальна підвищена		712.00
8511/01	6512/03	Стипендія соціальна		2'360.00
8511/01	6512/04	Стипендія академічна		8'480.95
8511/01	6512/04	Стипендія академічна підвищена		1'892.00
Утримання зі стипендій				443.46
6512/03	6516/03	Профспілкові внески студенти		188.80
6512/04	6516/04	Профспілкові внески студенти		47.20
6512/04	6516/04	Профспілкові внески студенти		207.46

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Також на закладці **Проводки** формується **Меморіальний ордер №5** по пункту меню **Звіт/Формування звіту**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Аналітична розрахункова відомість]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Формування звіту... Alt+F9

Період: Вересень'19 (поточний) ☐ Всі ☒ Без відрахованих ☐ Тільки відраховані

ДФ: Всі

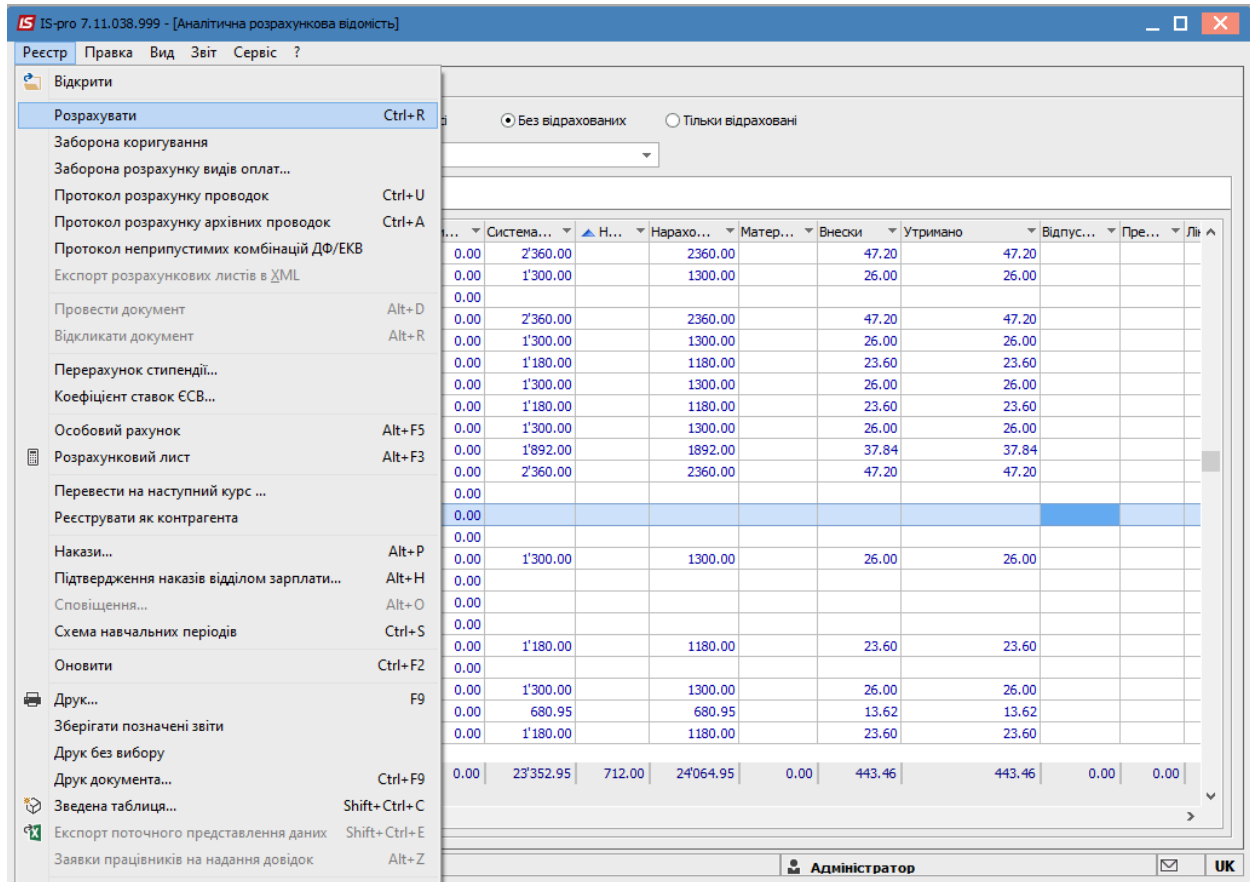
Студенти Види оплат Рахунки **Проводки**

Бухгалтерська книга: Головна книга

Дебет	Кредит	Коментар	Дата	Сума
Нарахування стипендій				24'064.95
6414/01	6512/03	Стипендія соціальна		10'620.00
6414/01	6512/03	Стипендія соціальна підвищена		712.00
8511/01	6512/03	Стипендія соціальна		2'360.00
8511/01	6512/04	Стипендія академічна		8'480.95
8511/01	6512/04	Стипендія академічна підвищена		1'892.00
Утримання зі стипендій				443.46
6512/03	6516/03	Профспілкові внески студенти		188.80
6512/04	6516/04	Профспілкові внески студенти		47.20
6512/04	6516/04	Профспілкові внески студенти		207.46

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Також розрахунок **Аналітичної розрахункової відомості** можна провести безпосередньо у відомості по пункту меню **Реєстр/Розрахувати** або за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+R**.



Згідно з позицією меню **Реєстр/Заборона коригування** забороняється коригування даних, які змінюють картотеку студентів. Параметр **Заборона коригування** можна включити тільки тоді, коли немає станцій із завантаженими модулями, які працюють з картотекою студентів. Вимкнути даний параметр може тільки користувач, який його включив або адміністратор.

По пункту меню **Реєстр/Заборона розрахунку видів оплат** забороняється автоматичний розрахунок і перерахунок видів оплати.

По пункту меню **Реєстр/ Протокол розрахунку проводок, Протокол розрахунку архівних проводок та Протокол недопустимих комбінацій ДФ/ЕВК** проводиться перевірка формування проводок та відображаються її результати.

Для зручності роботи існує можливість з **Аналітичної розрахункової відомості** перейти в особовий рахунок студента чи його розрахунковий листок. Для цього курсор встановити на необхідного студента та обрати необхідну дію:

IS-pro 7.11.038.999 - [Аналітична розрахункова відомість]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Відкрити

- Розрахувати Ctrl+R
- Заборона коригування
- Заборона розрахунку видів оплат...
- Протокол розрахунку проводок Ctrl+U
- Протокол розрахунку архівних проводок Ctrl+A
- Протокол неприпустимих комбінацій ДФ/ЕКВ
- Експорт розрахункових листів в XML
- Провести документ Alt+D
- Відкрити документ Alt+R
- Перерахунок стипендії...
- Коефіцієнт ставок ЄСВ...
- Особовий рахунок Alt+F5**
- Розрахунковий лист Alt+F3
- Перевести на наступний курс ...
- Реєструвати як контрагента
- Накази... Alt+P
- Підтвердження наказів відділом зарплати... Alt+H
- Сповідання... Alt+O
- Схема навчальних періодів Ctrl+S
- Оновити Ctrl+F2
- Друк... F9
- Зберігати позначені звіти
- Друк без вибору
- Друк документа... Ctrl+F9
- Зведена таблиця... Shift+Ctrl+C
- Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E

Без відрахованих Тільки відраховані

...	Система оплати	Н...	Нарахо...	Матер...	Внески	Утринано	Відпус...	Пр
0.00	2'360.00		2360.00		47.20	47.20		
0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00		
0.00								
0.00	2'360.00		2360.00		47.20	47.20		
0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00		
0.00	1'180.00		1180.00		23.60	23.60		
0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00		
0.00	1'180.00		1180.00		23.60	23.60		
0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00		
0.00	1'892.00		1892.00		37.84	37.84		
0.00	2'360.00		2360.00		47.20	47.20		
0.00								
0.00								
0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00		
0.00								
0.00	1'180.00		1180.00		23.60	23.60		
0.00	1'300.00		1300.00		26.00	26.00		
0.00	680.95		680.95		13.62	13.62		
0.00	23'352.95	712.00	24'064.95	0.00	443.46	443.46	0.00	

Адміністратор UK

по пункту меню **Реєстр/Особовий рахунок** або комбінацією клавіш **Alt+F5** відкривається **Картка студента**;

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента, Таб. № 299 Студентка 2 4, Підрозділ 010201, Вересень '19]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Призначення і переміщення

Лікарняні листи

Розрахункові листи

Освіта

Військовий облік

Академічні відпустки

Навчальні періоди

Соціальна категорія

Середній бал

Договори

Проживання в гуртожитку

Стажування і розподіл

Табельний номер	299	
Прізвище І.Б.	Студентка 2 4	
Номер студентського квитка	13	
Номер залікової книжки	13	
Місце приписки		
Факультет	1	Облік і оподаткування
Спеціальність	1	Облік
Форма навчання	1	Денна
Курс	3	Третій курс
Навчальний період	4	3 Семестр (с 01/09 31/01)
Група	03	ОБ 31
Обліковий склад і категорія персоналу		
Обліковий склад	10	Студенти
Категорія	10	Навчається
Звання		
Система оплати		
Графік	1	40-годинний робочий тиждень
Система оплати	23	Стипендія соціальна
Стипендія	2360	
Зарахування		
Дата	30/08/2017	
Підстава	1	На загальних умовах
Відрахування		
Дата		
Підстава		

Сторінка 1 з 3

(1) Заклад вищої освіти ІІІ - ІV р.а. Адміністратор UK

по пункту меню **Реєстр/Розрахунковий лист** або комбінацією клавіш **Alt+F3** відкривається **Розрахунковий лист студента**.

Розрахунковий лист. Вид: Стандартний

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

299 **Студентка 2 4** **Вересень '19 (поточний)**

Факультет: Облік і оподаткування Категорія: 10 Навчається
 Група: 03 ОБ 31 Графік: 1 40-годинний робочий тиждень
 Оплата: 23 Стипендія соціальна 2'360.00 План: 21 168.00
 Пільги: Відсутні Факт: 21 168.00
 К-ть ставок: 1.000

ДФ: 300000 Зовнішні фінансування

Стандартний Табличний Проводки

Борг підприємства: 0.00

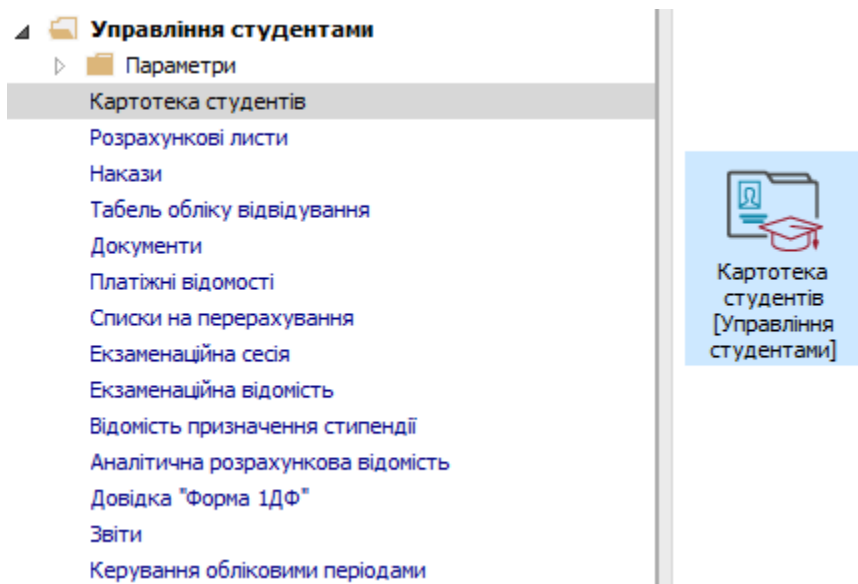
Код	Нарахування	Дні	Години	Сума	Код	Утримання	Сума
	Вересень '19					Вересень '19	
23	Стипендія соціальна	21	168.00	2'360.00	741	Профспілковий внесок студенти	47.20

Рядків: 2 Разом нараховано: 2'360.00 Разом утримано: 47.20

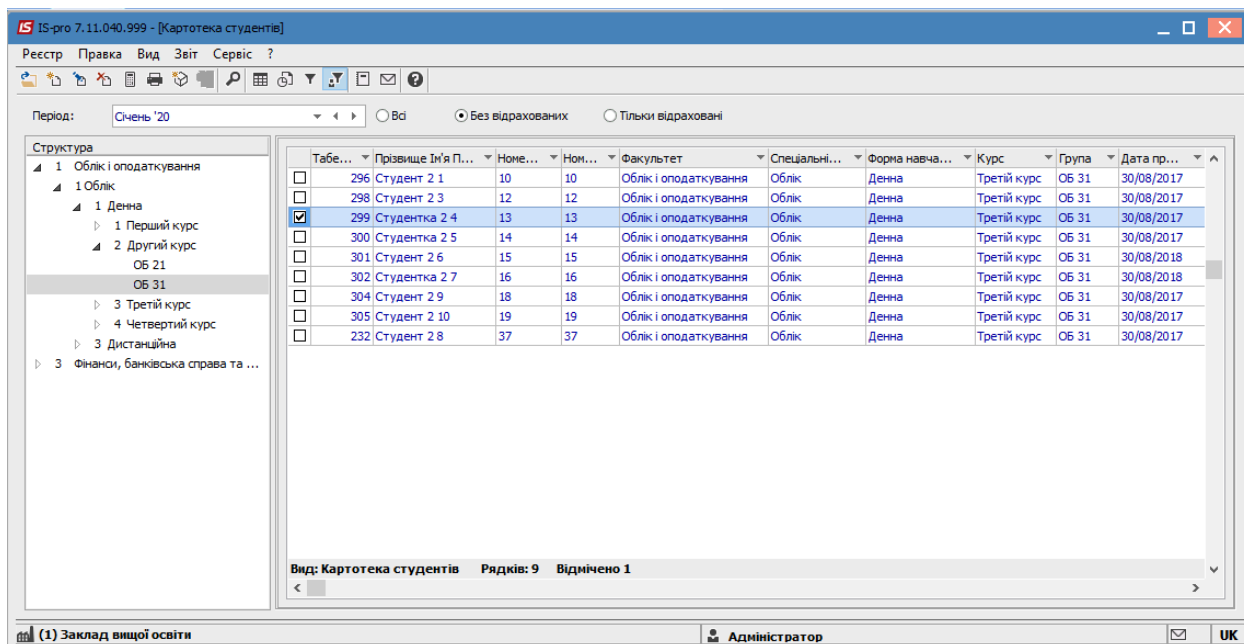
Борг підприємства: 2'312.80

2.4.7. Формування звіту Розрахункові листи студентам

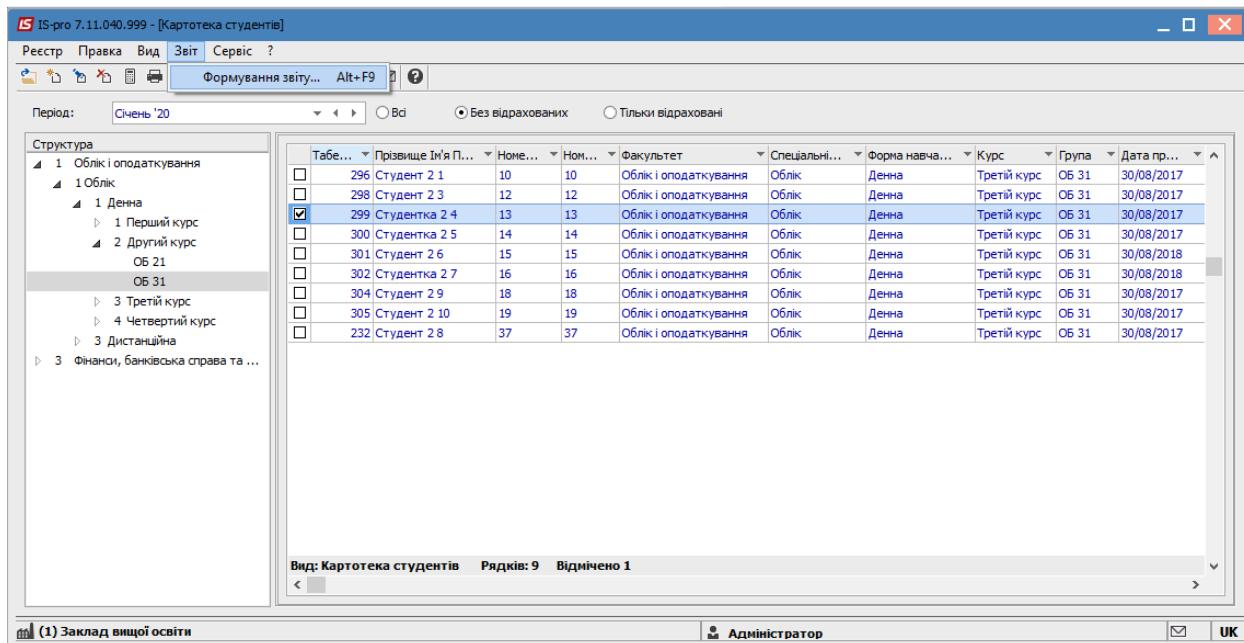
Формування звіту **Розрахункові листи** студентам проводиться у системі **Управління студентами** у модулі **Картотека студентів**.



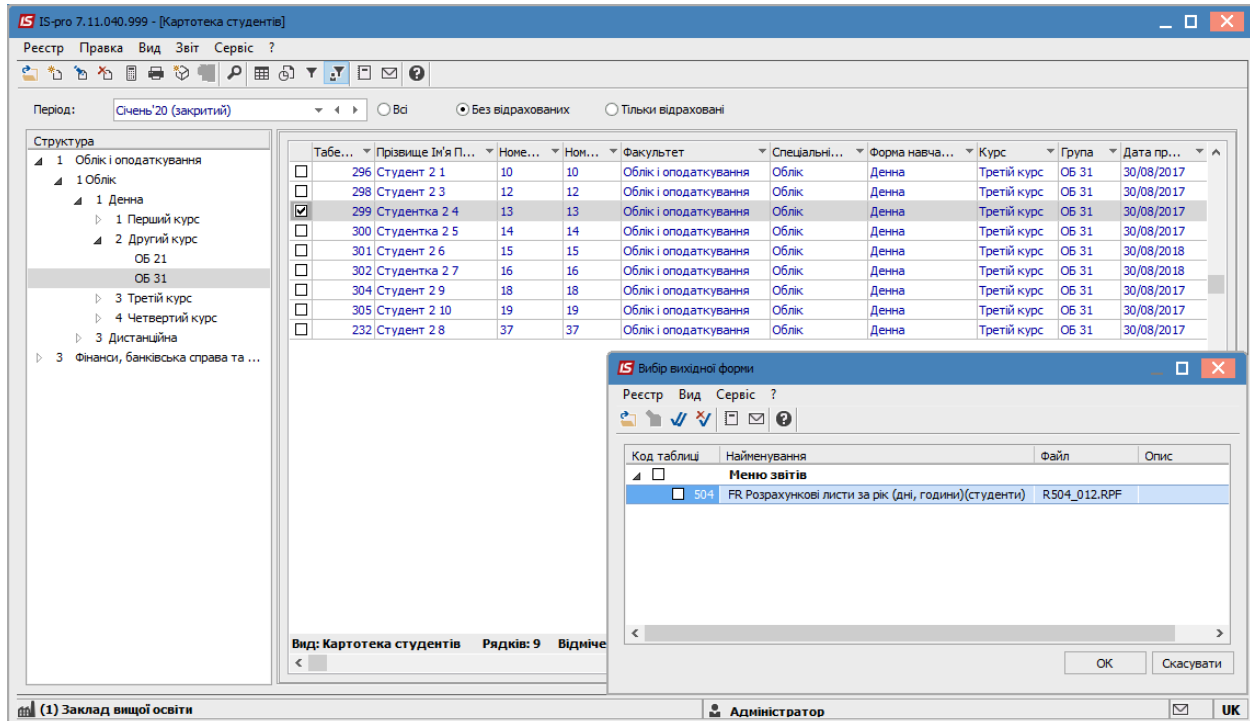
У реєстрі **Картотеки студентів** відмітити позначкою студента або групу студентів для створення звіту.



Формування звіту виконується по пункту меню **Звіт/Формування звіту** або по комбінації клавіш **Alt + F9**.

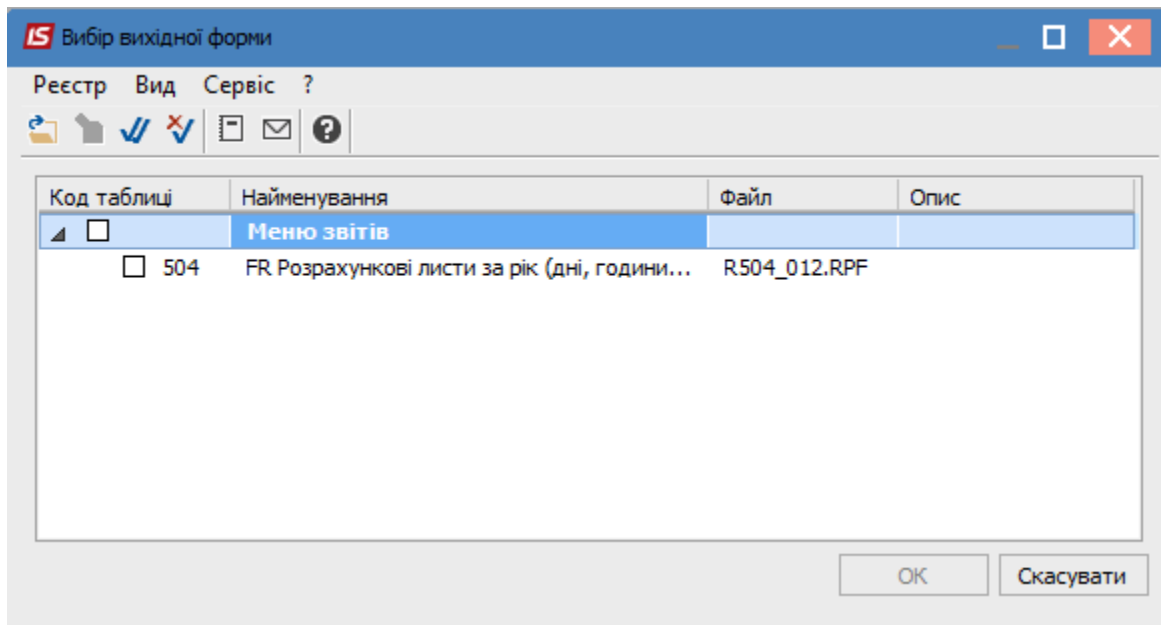


У вікні **Вибір вихідної форми** у Меню звітів відображається звіти користувацького меню.



Якщо звіт **Розрахункові листи** відсутній у переліку користувацького меню, то потрібно налаштувати звіт див. розділ Налаштування меню звітів (на стор.).

Обрати звіт та по клавіші **Enter** відправити звіт на формування.



У вікні **Розрахунковий лист за рік (дні, години)** визначити необхідні параметри друку звіту:

- задати період формування звіту – вибрати рік;
- відмітити спосіб подання інформації: **За обліковими** чи **За розрахунковими періодами**;
- при виборі параметру **За обліковими періодами** позначкою активується поле **Деталізація за розрахунковими періодами**;
- при формуванні звіту для групи студентів є можливість визначитися із способом сортування звіту: **П.І.Б** чи **Табельний номер**;
- після налаштування необхідних параметрів по кнопці **ОК** відправити звіт на формування.

Розрахунковий лист за рік (дні, години)

2020

☒ За обліковими періодами
☐ За розрахунковими періодами

☒ Деталізація за розрахунковими періодами

Сортування
☒ П.І.Б.
☐ Табельний номер

ОК Відмінити

Звіт сформований.

Розрахункові листи за рік (дні, години)(студенти) (R504_012.RPF)

Файл Правка Вигляд Перехід

100%

Розрахункові листи за 2019 рік

Табельний номер: 299

П.І.Б.: Студентка 2 4

Посада:

Підрозділ:

Оклад штатного працівника: 2'360.00

Пільги податку: Відсутні

Ідентифікаційний номер: 3333333204

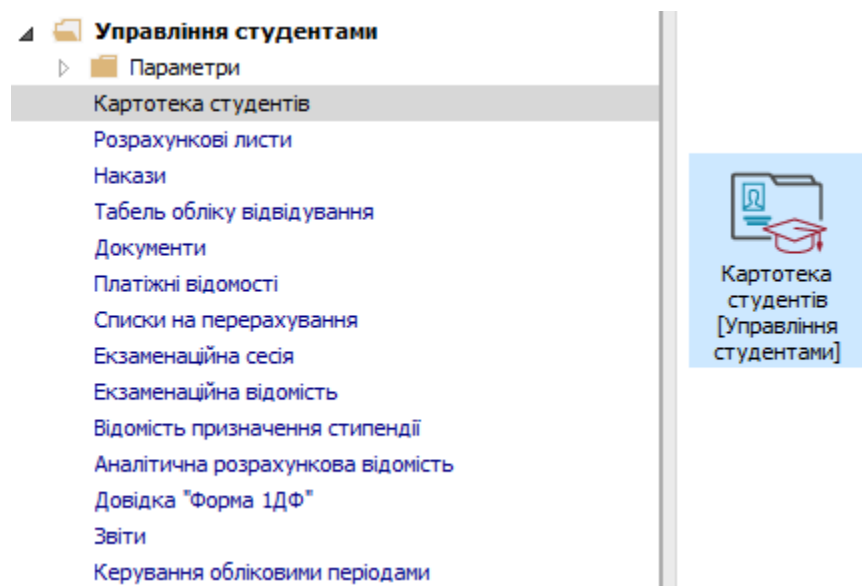
Вид оплати	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом
Залишок вхідний:													
Нарахування:													
23 Стипендія соціальна	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	28'320.00
Разом нараховано:	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	28'320.00
Утримання:													
851 Виплата стипендії	2'312.80	2'312.80	2'312.80	2'312.80	2'312.80	2'312.80	2'312.80	2'312.80	2'312.80	2'312.80	2'312.80	2'312.80	27'553.60
741 Професійний внесок	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	47.20	566.40
Разом утримано:	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	2'360.00	28'320.00

Страница 1/1

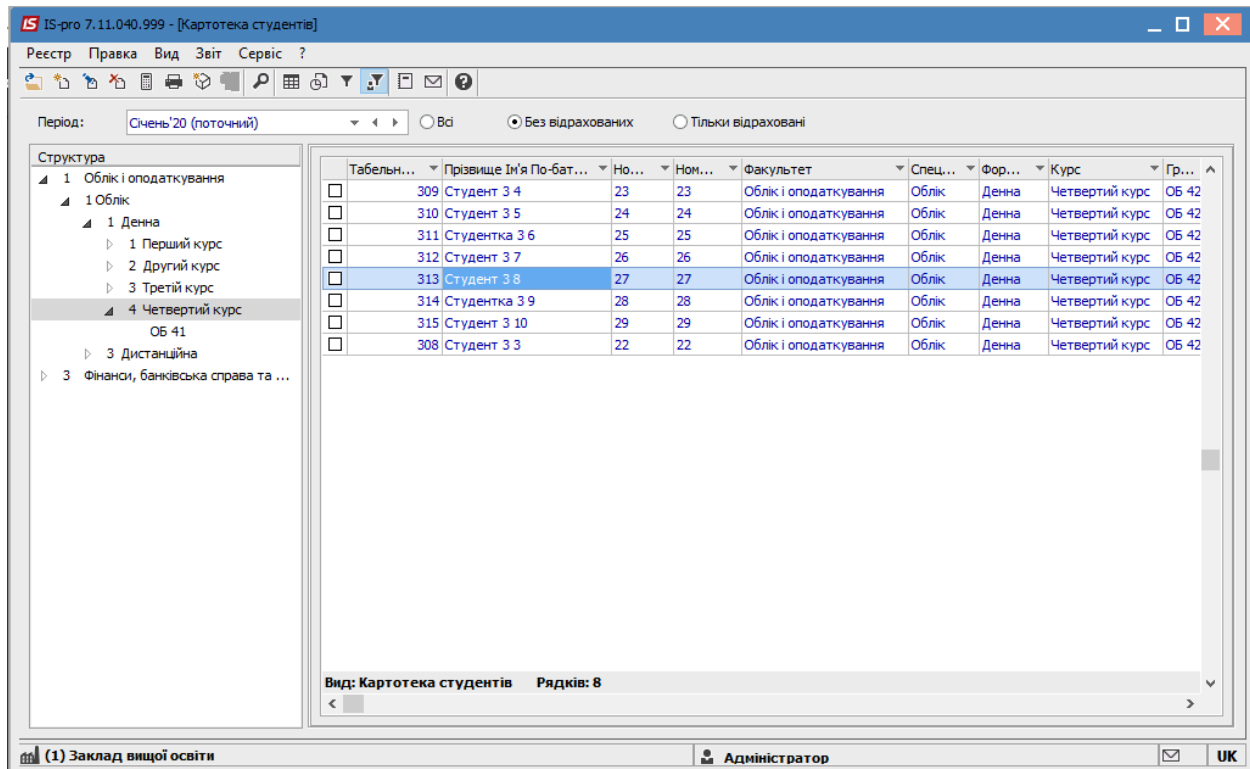
Інші звіти **Розрахункові листи** формуються за методикою створення звіту **Розрахункові листи на рік**.

2.4.8. Формування Довідки про доходи для субсидії студентам

Формування **Довідки про доходи для субсидії** студентам проводиться в системі **Управління студентами** в модулі **Картотека студентів**.



У реєстрі **Картотеки студентів** увійти до картки студента для формування довідки, клавішею **Enter**.



Формування довідки виконується по пункту меню **Реєстр/Друк документу** або комбінацією клавіш **Ctrl + F9**.

IS-pro 7.11.040.999 - [Картка студента. Таб.№ 313 Студент 3 8. Підрозділ 010201. Січень'20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Друк документа Ctrl+F9

Табельний номер	313
Прізвище І.Б.	Студент 3 8
Номер студентського квитка	27
Номер залікової книжки	27
Місце приписки	
Факультет	1 Облік і оподаткування
Спеціальність	1 Облік
Форма навчання	1 Денна
Курс	4 Четвертий курс
Навчальний	1 1 Семестр (с 01/09 31/01)
Група	06 ОБ 42
Обліковий склад і категорія персоналу	
Обліковий склад	10 Студенти
Категорія	10 Навчається
оплати	
Система оплати	1 40-годинний робочий тиждень
Стипендія	21 Стипендія академічна
Стипендія	1300
Зарахування	
Дата	30/08/2018
Підстава	1 на підставі наказу ректора

Сторінка 1 з 3

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Якщо звіт **Довідка про доходи для субсидії** відсутній у переліку користувацького меню, то у вікні **Вибір вихідної форми** потрібно налаштувати звіт див. розділ Налаштування меню звітів (на стор.).

Обрати звіт в меню та по клавіші **Enter** відправити звіт на формування.

IS-pro 7.11.040.999 - [Картка студента. Таб.№ 313 Студент 3 8. Підрозділ 010201. Січень'20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Друк документа Ctrl+F9

Табельний номер	313
Прізвище І.Б.	Студент 3 8
Номер студентського квитка	27
Номер залікової книжки	27
Місце приписки	
Факультет	1 Облік і оподаткування
Спеціальність	1 Облік
Форма навчання	1 Денна
Курс	4 Четвертий курс
Навчальний	1 1 Семестр (с 01/09 31/01)
Група	06 ОБ 42
Обліковий склад і категорія персоналу	
Обліковий склад	10 Студенти
Категорія	10 Навчається

Сторінка 1 з 3

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

У вікні **Довідка про доходи для субсидії (наказ 192)** визначити необхідні параметри друку звіту:

- задати період надання інформації про доходи - вибрати місяць закінчення періоду формування довідки;
- задати **Кількість місяців, за які формується дана довідка**;
- відмітити позначкою у переліку видів виплат, які будуть входити в дохід для формування довідки, відмітивши відповідні види на закладках: **Зарплата, Інші нарахування, Неоподатковані ВО**;
- відмітити спосіб подання інформації: за **Обліковий** або **Розрахунковий період**;
- дані про установу і керівництво підтягуються автоматично;

Натиснути кнопку **ОК**.

The screenshot displays the 'IS-про 7.11.040.999' software interface. The main window is titled 'Картка студента. Таб. № 313 Студент 3 8. Підрозділ 010201. Січень '20'. The left sidebar shows a tree view with 'Загальні відомості' selected. The main area contains a form with the following fields:

Табельний номер	313
Прізвище І.Б.	Студент 3 8
Номер студентського квитка	27
Номер залікової книжки	27
Місце приписки	
Факультет	1
Спеціальність	1
Форма навчання	1

Below the form, there are two dialog boxes:

Довідка про доходи для субсидії (наказ 192)

This dialog box has a dropdown for the month (Січень '20 (текущий)) and a text field for the number of months (6). It has three tabs: 'Зарплата...', 'Інші...' (selected), and 'Неоподатковані ВО...'. Below the tabs are several checkboxes for reporting periods and other options. At the bottom, there are fields for the organization's name, address, and contact information.

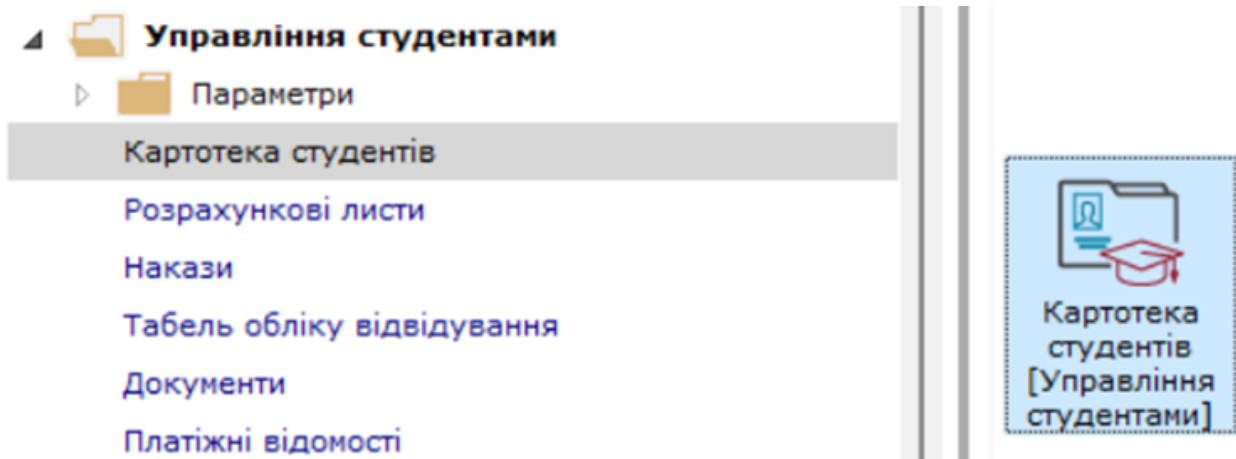
Інші нарахування, в т. ч. в натур...

This dialog box shows a list of checkboxes for various types of income and benefits. The following items are checked:

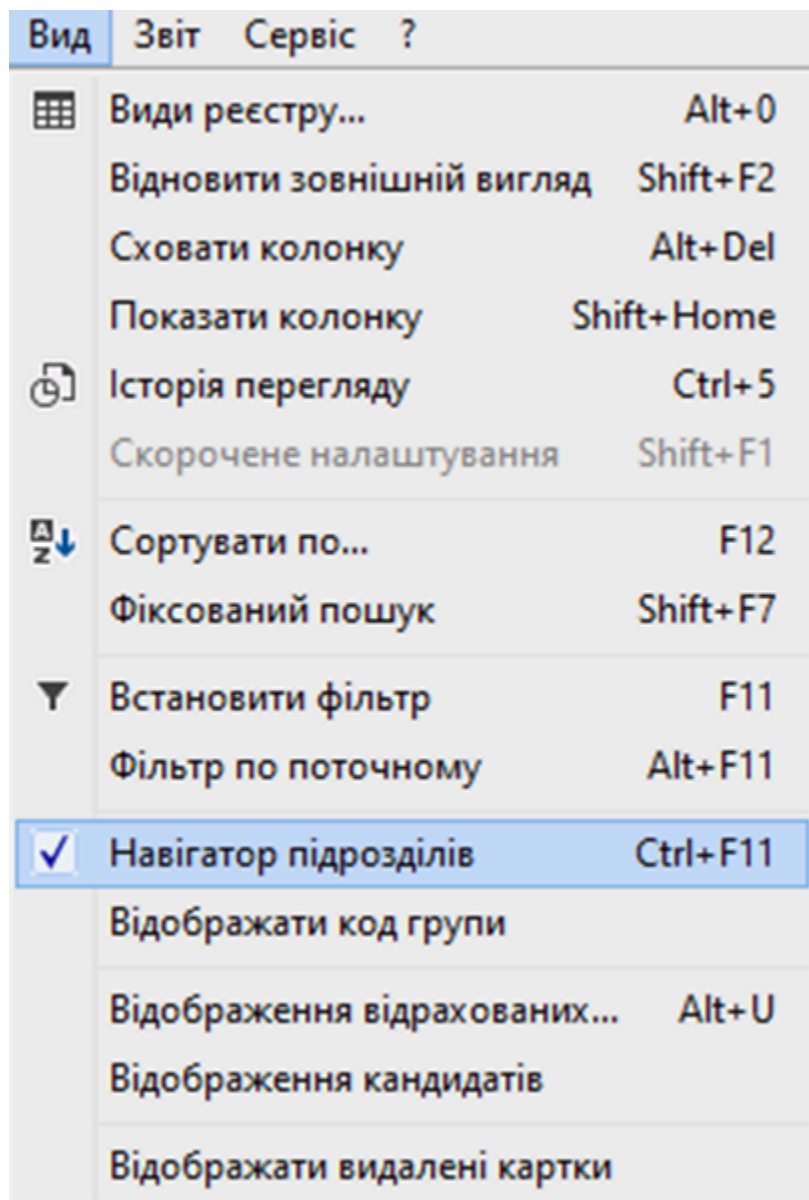
- 19 Без стипендії
- 21 Стипендія академічна
- 22 Стипендія академічна підвищена
- 23 Стипендія соціальна
- 2 Оплата за договором ЦПХ без табелювання
- 224 Оплата за роботу понаднормово
- 225 Робота у вихідні/святкові дні за відгул
- 226 Відгул
- 270 Тарифікація навчальних закладів
- 3 Відраджень держслужбовцям
- 4 Оплата по договору ЦПХ з табелюванням
- Надбавки і доплати
- 9 Доплата за шкідливість
- 11 Доплата за класність водіям
- 24 Доплата до академічної підвищеної
- 36 Академічна стипендія діти-сироти відмінники
- 55 Вислуга років Мед

Звіт сформований.

Крім відомостей, які вносяться у систему наказами існують дані, які необхідно внести безпосередньо до **Картки студента**. Внесення таких даних проводиться у системі **Управління студентами** у модулі **Картотека студентів**.



Обрати пункт контекстного меню **Вид/Навігатор підрозділів**.



Зліва обрати необхідний **Факультет**, **Форму навчання**, **Курс** та **Групу** шляхом «провалювання» у список.

Інформація з пов'язаних питань

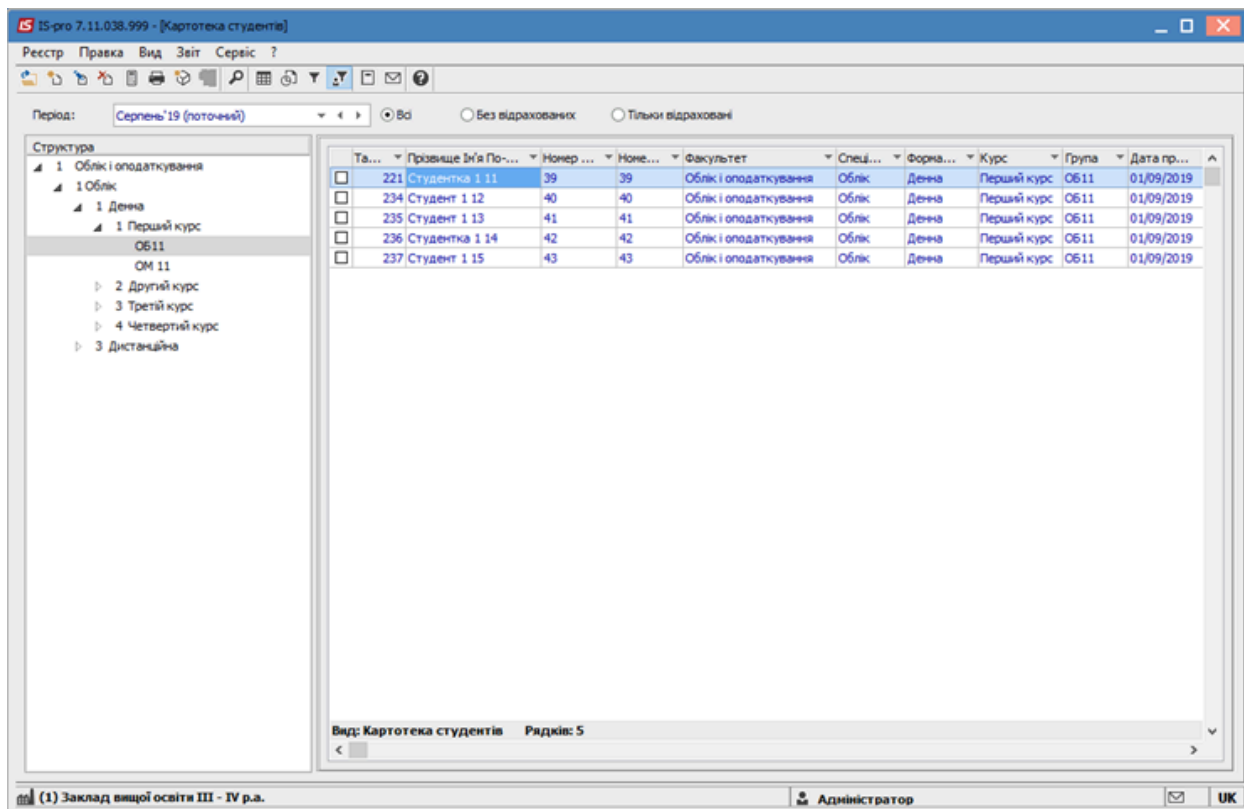
[Внесення необхідних даних у Картку студента \(на стор. 381\)](#)

[Внесення додаткових даних до розділу Загальні відомості студентів \(на стор. 382\)](#)

2.5.1.1. Внесення необхідних даних у Картку студента

У правій частині вікна встановити курсор та по пункту меню **Реєстр/Створити** відкрити особову **Картку студента**.

У реєстрі карток встановити курсор на потрібного зарахованого здобувача освіти та по пункту меню **Реєстр/ Змінити або** по клавіші **Enter** або клавіші **F4** відкрити особову **Картку студента**.



2.5.1.2. Внесення додаткових даних до розділу Загальні відомості студентів

У розділі **Загальні відомості** на сторінці **1** відомості про студента (студентку) автоматично заповнюється з наказу про зарахування.

Здійснити перевірку внесених даних, при необхідності додати додаткові дані.

У правому нижньому куті перейти на Сторінку **2**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента. Таб.№ 221 Студентка 1 11. Серпень '19]

Ресстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Призначення і переміщення
Лікарняні листи
Розрахункові листи
Освіта
Військовий облік
Академічні відпустки
Навчальні періоди
Соціальна категорія
Середній бал
Договори
Проживання в гуртожитку
Стажування і розподіл
Магістратура та аспірантура

Табельний номер	221	
Прізвище І.Б.	Студентка 1 11	
Номер студентського квитка	39	
Номер залікової книжки	39	
Місце приписки		
Факультет	1	Облік і оподаткування
Спеціальність	1	Облік
Форма навчання	1	Денна
Курс	1	Перший курс
Навчальний період	1	1 Семестр (с 01/09 31/01)
Група	01	0611
Обліковий склад і категорія персоналу		
Обліковий склад	10	Студенти
Категорія	10	Навчається
Звання		
Система оплати		
Графік		
Система оплати	21	Стипендія академічна
Стипендія	1300	
Зарядування		
Дата	01/09/2019	
Підстава	на підставі наказу ректора	
Відрахування		
Дата		
Підстава		

Сторінка 1 з 3

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Внести необхідні додаткові дані у **Картку студента** у розділ **Загальні відомості** сторінки **2**:

у групі **Платник податків** полі **Резидентство** із запропонованого списку обрати необхідне;

у групі **Контрагенту** полі **Код/найменування банку** з **Довідника контрагентів** обрати контрагента (студента) з яким укладено договір на надання освітніх послуг або поселення у гуртожиток;

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента. Таб.№ 221 Студентка 1 11. Серпень '19]

Ресстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Призначення і переміщення
Лікарняні листи
Розрахункові листи
Освіта
Військовий облік
Академічні відпустки
Навчальні періоди
Соціальна категорія
Середній бал
Договори
Проживання в гуртожитку
Стажування і розподіл

Платник податків		
Резидентство	1	Резидент (громадянин країни)
Податковий орган		
№ платника податків (ІПН)	3333333111	
№ платника внесків в ПФ		
Таблиця ставок ПДФО	Стандартна	
Страховий збір в ПФ		
№ страхового свідоцтва ФСС		
Контрагент		
Код/Найменування	33333331	Студентка 1 11

у групі **Договір (основний)** з **Довідниквиконуваних договорів** обрати **Дату** та **Номер** укладеного договору про навчання у закладі освіти;

The screenshot shows the 'IS-pro 7.11.038.999' application window. The main form is titled 'Картка студента. Таб. № 221 Студентка 1 11. Серпень '19'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Загальні відомості', 'Призначення і перенесення', 'Лікарняні листи', 'Розрахункові листи', 'Освіта', 'Військовий облік', 'Академічні відпустки', 'Навчальні періоди', 'Соціальна категорія', 'Середній бал', 'Договори', 'Розрахунки в гуртожитку', and 'Стажування і розподіл'. The main area displays the 'Договір (основний)' form with fields for 'Код/Найменування' (33333331), 'Студентка 1 11', 'Дата' (30/08/2019), and 'Номер' (3). Below this is the 'Шифр витрат' section with a list of codes and descriptions. A pop-up window titled 'Довідник виконуваних договорів' is open, showing a table of executed contracts. The table has columns for 'Дата дог...', 'Тип дог...', 'Номер дог...', 'Вхідний номер', 'Контрагент', 'Сума дог...', and 'Валю...'. The data shows various contracts for students, with the most recent one being for 'Студентка 1 11' on 30/08/2019.

Дата дог...	Тип дог...	Номер дог...	Вхідний номер	Контрагент	Сума дог...	Валю...
01/09/2019	КНавч	1	2019/БО-1	Студентка 1 4	18'000.000000	Грн
01/09/2019	КНавч	2	2019/БО-1	Студент 1 12	18'000.000000	Грн
30/08/2019	Збут	3	2019/БО-1Г	Студентка 1 11	23'920.000000	Грн
30/08/2019	Збут	5	2019/БО-1Г	Студент 1 13	23'920.000000	Грн
30/08/2019	Збут	6	2019/БО-1Г	Студентка 1 14	23'920.000000	Грн
30/08/2019	Збут	7	2019/БО-1Г	Студент 1 15	23'920.000000	Грн
30/08/2019	Збут	12	2019/БО-1Г	Студент 1 5	17'680.000000	Грн
30/08/2019	Збут	13	2019/БО-1Г	Студент 1 7	17'680.000000	Грн
30/08/2019	Збут	14	2019/БО-1Г	Студент 1 9	17'680.000000	Грн
30/08/2019	Збут	15	2019/БО-1Г	Студентка 1 10	17'680.000000	Грн
30/08/2019	Збут	16	2019/БО-1Г	Студент 1 12	23'920.000000	Грн
30/08/2019	Збут	17	2019/БО-1Г	Студентка 1 4	17'680.000000	Грн
30/08/2018	Збут	5	2018/БО-1Г	Студент 2 1	17'680.000000	Грн
30/08/2018	Збут	6	2018/БО-1Г	Студентка 2 4	17'680.000000	Грн
30/08/2018	Збут	7	2018/БО-1Г	Студент 2 10	17'680.000000	Грн

у групі **Шифр витрат**:

у полі **Рахунок бухгалтерського обліку** з довідника **План рахунків** обрати необхідний рахунок,

у полі **Код програмної бюджетної класифікації** з довідника **Код програмної бюджетної класифікації** обрати необхідний КПКВ;

у групі **Інше** у полі **Навчальна схема** з довідника **Навчальна схема** обрати необхідну навчальну схему.

Студентам, які мають соціальну категорію сироти, у полі **Сирота** обрати необхідний статус (сирота на повному державному забезпеченні, сирота з опікуном, неповний сирота).

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента. Таб. № 221 Студентка 1 11. Серпень '19]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

- Призначення і перенісання
- Лікарняні листи
- Розрахункові листи
- Освіта
- Військовий облік
- Академічні відпустки
- Навчальні періоди
- Соціальна категорія
- Середній бал
- Договори
- Проживання в гуртожитку
- Стажування і розподіл

Договір (основний)

Дата	30/08/2019	
Номер	3	
Шифр витрат		
Рахунок бухгалтерського обліку	8511/01	Витрати за необхідними операціями ЗФ
Рахунок податкового обліку		
Джерело фінансування	00000001	Загальний фонд державного бюджету
Таблиця розподілу сум		
Напрямок діяльності		
Код бюджетної класифікації	2201190	Виплата академічних стипендій студентам (курсантам) вищих
Індексація доходу		
Базовий місяць індексації доходу до прийняття		
Початкова фіксована величина - Дата		
Початкова фіксована величина - Сума		
Плановий зарібок до надходження		
Інше		
№ з/п у платіжній відомості		
Контракт		Бюджет
Навчальна схема	1	Схема 1 - 4 курса
Сирота		Не сирота
Іноземна мова		
Категорія секретності		

Сторінка 2 з 3

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Перейти на сторінку 3. При необхідності додаємо дані, наприклад у групі **Громадянство** у полі **Країна громадянства**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента. Таб.№ 221 Студентка 1 11. Серпень'19]

Ресстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Призначення і перенесення

Лікарняні листи

Розрахункові листи

Освіта

Військовий облік

Академічні відпустки

Навчальні періоди

Соціальна категорія

Середній бал

Договори

Проживання в гуртожитку

Страхування і розподіл

Магістратура та аспірантура

Стать	1	Жіноча
Дата народження	04/06/2001	
Вік	18	
Чорнобильця		
Категорія чорнобильця		
Посвідчення - дата		
Посвідчення - серія		
Посвідчення - номер		
Вкладка чорнобильського посвідчення		
Дата закінчення дії		
П.І.Б. у відмінках		
П.І.Б. у родовому відмінку	Студентки 1 11	
П.І.Б. у давальному відмінку	Студентці 1 11	
П.І.Б. у знахідному відмінку	Студентку 1 11	
П.І.Б. у орудному відмінку	Студенткою 1 11	
Прізвище в дівочтві		
Прізвище		
Ім'я		
По батькові		
Громадянство		
Країна громадянства	804	Україна
Дата прийняття		
ЄСВ		
Дата створення робочого місця		
Номер робочого місця		

Сторінка 3 з 3

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Після внесення додаткових даних закрити **Картку студента** та підтвердити внесені зміни. Вказати **Дату наказу** і **№ наказу**. За необхідності відмітити клавішею **Пробіл** базовий місяць індексації та натиснути кнопку **OK**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента. Таб.№ 221 Студентка 1 11. Серпень '19]

Регістр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

- Призначення і переміщення
- Лікарняні листи
- Розрахункові листи
- Освіта
- Військовий облік
- Академічні відпустки
- Навчальні періоди
- Соціальна категорія
- Середній бал
- Договори
- Проживання в гуртожитку
- Стажування і розподіл
- Магістратура та аспірантура

Стать: 1 Жіноча

Дата народження: 04/06/2001

Вік: 18

Чорнобильць

Категорія чорнобильця

Посвідчення - дата

Посвідчення - серія

Посвідчення - номер

Вкладка чорнобильця

Дата закінчення дії

П.І.Б. у відмінках:

П.І.Б. у родовому відмінку

П.І.Б. у давальному відмінку

П.І.Б. у знахідному відмінку

П.І.Б. у орудному відмінку

Прізвище в двох частин

Прізвище

Ім'я

По батькові

Громадянство

Країна громадянства

Дата прийняття

ЄСВ

Дата створення розрахунку

Номер робочого місця

Внесені нові значення

Реквізит	Значення старе	Значення нове
Категорія персоналу		10 Навчається
Балансовий рахунок		8511/01 Витрати за необлікованими операціями ЗФ
Резидентство		Резидент (громадянин країни)
Громадянство		804 Україна
Код бюджетної класифікації		2201190 Виплата академічних стипендій студентам...
Схема навчального періоду	0	1 Схема 1 - 4 курса
Код контрагенту		09322277

Дата наказу: 30/08/2019 № наказу: Наказ №95 від 30/08/19 "про зарахування на навчання"

Введення в дію: 01/09/2019 Закінчення дії:

Базовий місяць індексації доходу

☐ Індуксувати заробіток відповідно до змін окладу/тарифу

☒ Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу

OK Скасувати Продовжити

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а.

Внесення додаткових даних до розділу Призначення та переміщення студента.

Перейти до розділу Призначення і переміщення та відкрити пункт Постійні нарахування.

У правій табличній частині перевірити відображення наказу про призначення стипендії, розмір стипендії та джерело фінансування.

Далі перейти на пункт **Постійні утримання** для створення утримань. Для внесення групи студентів дивись окрему нотатку.

Встановити курсор в ліву табличну частину і по клавіші **Ins** додати утримання.

Відкрити вікно Вибір виду оплати.

Обрати з довідника **Виплати/Вплата стипендії** та натиснути кнопку **OK**.

У полі **Спосіб** із запропонованого списку обрати спосіб виплати стипендії (Каса, Пошта, Банк, Ощадбанк).

Після вибору способу виплати стипендії відкриваються нові поля для заповнення:

поле **Отримувач** заповнюється автоматично;

у полі **Контрагент** з **Довідника контрагентів** обрати контрагента – банк, через який проводиться виплата стипендії;

поле **Банк** та **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично;

у полі **Особовий рахунок** зазначити особовий рахунок студента;

натиснути кнопку **ОК**.

Далі з довідника Вибір виду оплати/Внески обрати Профспілковий внесок студента.

Зазначити **Початок** і **Кінець** періоду нарахування стипендії. Кінець періоду ставити не обов'язково.
кнопку **ОК**.

При потребі з довідника Вибір виду оплати/Податки обрати Податок з доходів та Військовий збір.

Внесення додаткових даних до розділу Академічні відпустки

Перейти до розділу **Академічні відпустки**.

Встановити курсор в ліву табличну частину і по клавіші **Ins** додати інформацію щодо академічної відпустки. Таким чином вносяться дані на початок роботи в системі. В подальшому дані про академічну відпустку вносяться наказами.

У вікні **Створення** заповнити наступні поля:

у полі **Початок** зазначити початок академічної відпустки;

у полі **Закінчення** зазначити закінчення академічної відпустки;

у полі **№ наказу** внести необхідний наказ. Заповнити поле **Дата наказу**;

у полі **Коментар** зазначити довільний коментар, наприклад причину надання академічної відпустки;

натиснути кнопку **ОК**.

Внесення додаткових даних до розділу Соціальна категорія

Перейти до розділу **Соціальна категорія**. Таким чином вносяться дані на початок роботи в системі. В подальшому дані про академічну відпустку вносяться наказами.

Встановити курсор в ліву табличну частину і по клавіші **Ins** додати інформацію щодо соціальної категорії.

У вікні **Створення** заповнити наступні поля:

у полі **Категорія** із запропонованого списку обрати необхідну категорію, яку наказом призначено студенту;

у полях **Початок** та **Закінчення** зазначити термін дії соціальної категорії;

у полях **Серія**, **Номер**, **Дата видачі**, **Ким виданий** вказати реквізити документу, який надає право на соціальну категорію;

натиснути кнопку **ОК**.

Внесення додаткових даних до розділу Проживання у гуртожитку

Заповнюється тільки на першому етапі впровадження системи, далі дані заповнюються при створенні відповідного наказу.

Перейти до розділу Проживання в гуртожитку.

Встановити курсор в ліву табличну частину і по клавіші **Insert** додати запис у вікні **Проживання в гуртожитку – Створення запису**.

У групі **Поселення** виконати наступні дії:

зазначити **Дату поселення** студента;

у полі **Гуртожиток** із запропонованого списку обрати необхідний гуртожиток;

у полі **Номер кімнати** зазначити № кімнати.

У групі **Договір-заснування поселення**:

у полі **Номер** обрати з **Довідника виконуваних договорів** укладений договір на проживання студента в гуртожитку;

поле **Дата** договору заповниться автоматично;

у полі **Коментар**, при необхідності, ввести довільний коментар.

У групі **Виселення**, при необхідності, виконати наступні дії:

у полі **Дата виселення** зазначити дату виселення;

у полі **Причина** із запропонованого списку обрати необхідну причину.

Натиснути кнопку **ОК**.

Після заповнення розділу **Проживання в гуртожитку** встановити курсор у розділ **Договори**.

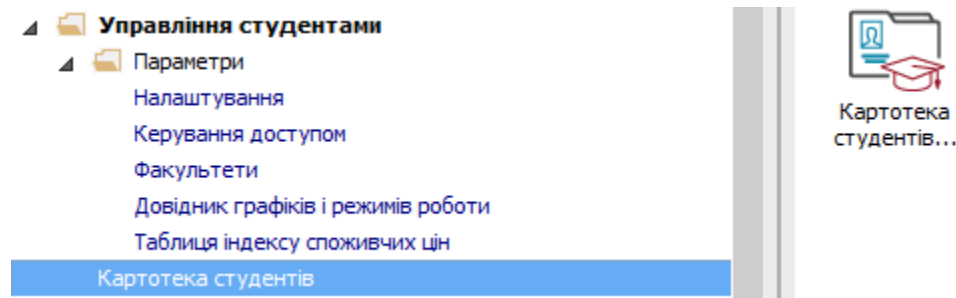
У правій табличній частині документу автоматично відобразяться укладені договори.

Закрити вікно картки. Картка студента (студентки) дозаповнена.

2.5.2. Внесення додаткових даних у картку студента

Студентів зараховують на навчання згідно наказів. При створенні наказів проводиться створення картки студента та загальні відомості автоматично відображаються у **Картці студента**. Але не всі дані вносяться наказом, тому для потреб бухгалтерської служби виникає потреба внести додаткові дані у картку студента.

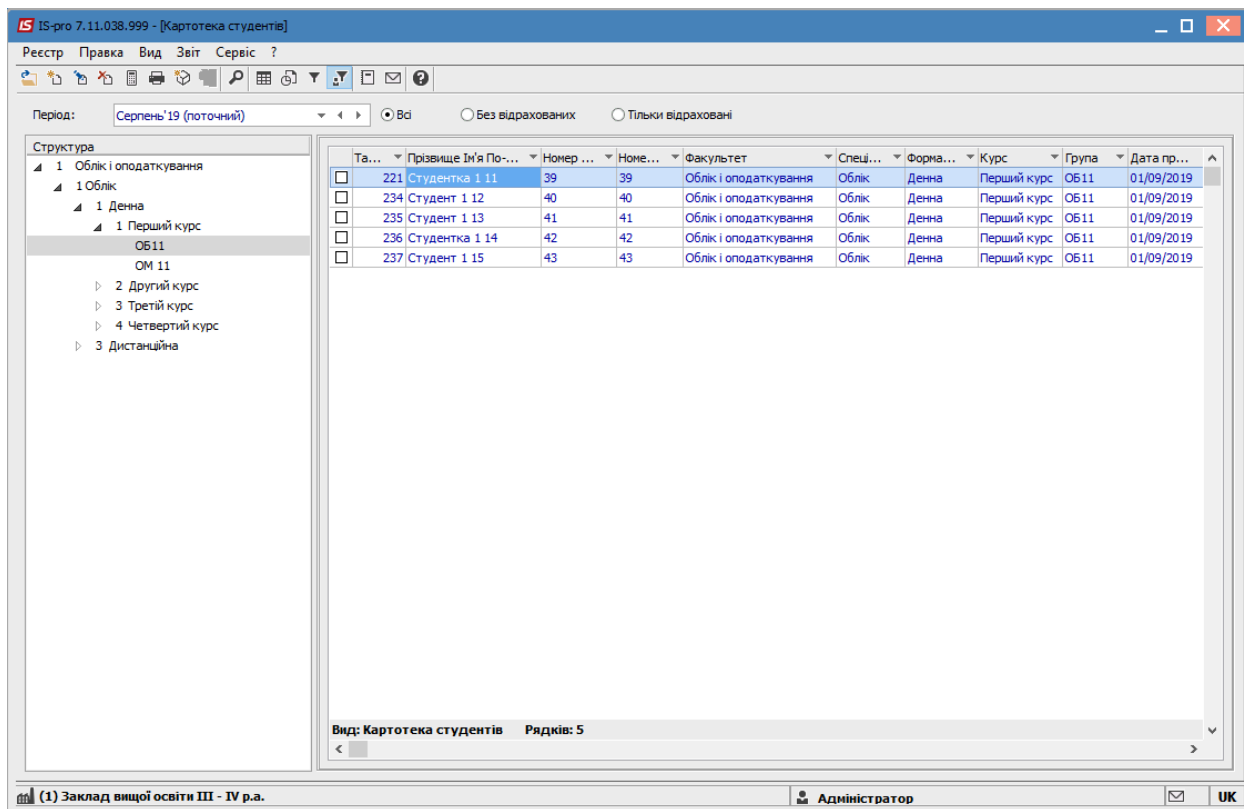
Обрати у системі **Управління студентами** модуль **Картотека студентів**.



Обрати пункт контекстного меню **Вид/Навігатор підрозділів**.

Вид	Звіт	Сервіс	?
	Види реєстру...		Alt+0
	Відновити зовнішній вигляд		Shift+F2
	Сховати колонку		Alt+Del
	Показати колонку		Shift+Home
	Історія перегляду		Ctrl+5
	Скорочене налаштування		Shift+F1
	Сортувати по...		F12
	Фіксований пошук		Shift+F7
	Встановити фільтр		F11
	Фільтр по поточному		Alt+F11
☒	Навігатор підрозділів		Ctrl+F11
	Відображати код групи		
	Відображення відрахованих...		Alt+U
	Відображення кандидатів		
	Відображати видалені картки		

Зліва обрати необхідний **Факультет**, **Форму навчання**, **Курс** та **Групу** шляхом «провалювання» у список. У правій частині вікна встановити курсор на необхідного студента (студентку) та відкрити особову **Картку студента**.



Внесення додаткових даних до розділу **Загальні відомості** студента.

Сторінка **1** розділу **Загальні відомості** автоматично заповнюється з наказу про зарахування студента (студентки). Здійснити перевірку внесених даних, при необхідності додати додаткові дані.

У правому нижньому куті перейти на сторінку **2**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента. Таб.№ 221 Студентка 1 11. Серпень '19]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Призначення і переміщення
Лікарняні листи
Розрахункові листи
Освіта
Військовий облік
Академічні відпустки
Навчальні періоди
Соціальна категорія
Середній бал
Договори
Проживання в гуртожитку
Стажування і розподіл
Магістратура та аспірантура

Табельний номер	221	
Прізвище І.Б.	Студентка 1 11	
Номер студентського квитка	39	
Номер залікової книжки	39	
Місце приписки		
Факультет	1	Облік і оподаткування
Спеціальність	1	Облік
Форма навчання	1	Денна
Курс	1	Перший курс
Навчальний період	1	1 Семестр (с 01/09 31/01)
Група	01	ОБ11
Обліковий склад і категорія персоналу		
Обліковий склад	10	Студенти
Категорія	10	Навчається
Звання		
Система оплати		
Графік		
Система оплати	21	Стипендія академічна
Стипендія	1300	
Зарахування		
Дата	01/09/2019	
Підстава	1 на підставі наказу ректора	
Відрахування		
Дата		
Підстава		

Сторінка 1 з 3

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Внести необхідні додаткові дані у **Картку студента** у розділ **Загальні відомості** Сторінка 2:

- у групі **Платник податків** у полі **Резидентство** із запропонованого списку обрати необхідне;
- у групі **Контрагент** у полі **Код/найменування банку** з **Довідника контрагентів** обрати контрагента (студента) з яким укладено договір на надання освітніх послуг або поселення у гуртожиток;

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента. Таб.№ 221 Студентка 1 11. Серпень '19]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Призначення і переміщення
Лікарняні листи
Розрахункові листи
Освіта
Військовий облік
Академічні відпустки
Навчальні періоди
Соціальна категорія
Середній бал
Договори
Проживання в гуртожитку
Стажування і розподіл

Платник податків		
Резидентство	1	Резидент (громадянин країни)
Податковий орган		
№ платника податків (ІПН)	3333333111	
№ платника внесків в ПФ		
Таблиця ставок ПДФО	Стандартна	
Страховий збір в ПФ		
№ страхового свідоцтва ФСС		
Контрагент		
Код/Найменування	33333331	Студентка 1 11

- у групі **Договір (основний)** з **Довідник виконуваних договорів** обрати **Дату** та **Номер** укладеного договору:
 - для студентів, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету (бюджет) – договір про поселення у гуртожиток;
 - для студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб (контракт) – договір на надання освітніх послуг.

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента. Таб.№ 221 Студентка 1 11. Серпень '19]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості
 Призначення і перенесення
 Лікарняні листи
 Розрахункові листи
 Освіта
 Військовий облік
 Академічні відпустки
 Навчальні періоди
 Соціальна категорія
 Середній бал
 Договори
 Проживання в гуртожитку
 Стажування і розподіл

Таблиця ставок і відчисл.
 Страховий збір в ПФ
 № страхового свідоцтва ФСС
 Контрагент
 Код/Найменування 33333331 Студентка 1 11
 Договір (основний)
 Дата 30/08/2019
 Номер 3
 Шифр витрат
 Рахунок бухгалтерського обліку
 Рахунок податкового обліку
 Джерело фінансування
 Таблиця розподілу сум
 Напрямок діяльності
 Код бюджетної класифікації
 Індексация доходу
 Базовий місяць індексації доход
 Початкова фіксована величина
 Початкова фіксована величина
 Плановий заробіток до надход
 Інше
 № з/п у платіжній відомості
 Контракт
 Навчальна схема
 Сирота
 Іноземна нова
 Категорія секретності

Довідник виконуваних договорів

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші
 Параметри розрахунку: дати з 01/01/19 по 29/04/20, валюта - Українська гривня, котирування - нет

Дата дог...	Тип дог...	Номер дог...	Вхідний номер	Контрагент	Сума дог...	Валю...
01/09/2019	КНавч	1	2019/БО-1	Студентка 1 4	18'000.000000	Грн
01/09/2019	КНавч	2	2019/БО-1	Студент 1 12	18'000.000000	Грн
30/08/2019	Збут	3	2019/БО-1Г	Студентка 1 11	23'920.000000	Грн
30/08/2019	Збут	5	2019/БО-1Г	Студент 1 13	23'920.000000	Грн
30/08/2019	Збут	6	2019/БО-1Г	Студентка 1 14	23'920.000000	Грн
30/08/2019	Збут	7	2019/БО-1Г	Студент 1 15	23'920.000000	Грн
30/08/2019	Збут	12	2019/БО-1Г	Студент 1 5	17'680.000000	Грн
30/08/2019	Збут	13	2019/БО-1Г	Студент 1 7	17'680.000000	Грн
30/08/2019	Збут	14	2019/БО-1Г	Студент 1 9	17'680.000000	Грн
30/08/2019	Збут	15	2019/БО-1Г	Студентка 1 10	17'680.000000	Грн
30/08/2019	Збут	16	2019/БО-1Г	Студент 1 12	23'920.000000	Грн
30/08/2019	Збут	17	2019/БО-1Г	Студентка 1 4	17'680.000000	Грн
30/08/2018	Збут	5	2018/БО-1Г	Студент 2 1	17'680.000000	Грн
30/08/2018	Збут	6	2018/БО-1Г	Студентка 2 4	17'680.000000	Грн
30/08/2018	Збут	7	2018/БО-1Г	Студент 2 10	17'680.000000	Грн

Вид: Довідник договорів Рядків: 23

☒ Показувати договори всіх контрагентів

ОК Скасувати

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а.

- у групі **Шифр витрат**: у полі **Рахунок бухгалтерського обліку** з довідника **План рахунків** обрати необхідний рахунок, у полі **Код програмної бюджетної класифікації** з довідника **Код програмної бюджетної класифікації** обрати необхідний КПКВ;
- у групі **Інше** у полі **Навчальна схема** з довідника **Навчальна схема** обрати необхідну навчальну схему.

Студентам, які мають соціальну категорію сироти, у полі **Сирота** обрати необхідний статус (сирота на повному державному забезпеченні, сирота з опікуном, неповний сирота).

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента. Таб. № 221 Студентка 1 11. Серпень '19]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Призначення і перенісання

Лікарняні листи

Розрахункові листи

Освіта

Військовий облік

Академічні відпустки

Навчальні періоди

Соціальна категорія

Середній бал

Договори

Проживання в гуртожитку

Стажування і розподіл

Договір (основний)

Дата 30/08/2019

Номер 3

Шифр витрат

Рахунок бухгалтерського обліку 8511/01 Витрати за необхідними операціями ЗФ

Рахунок податкового обліку

Джерело фінансування 00000001 Загальний фонд державного бюджету

Таблиця розподілу сум

Напрямок діяльності

Код бюджетної класифікації 2201190 Виплата академічних стипендій студентам (курсантам) вищих і

Індексація доходу

Базовий місяць індексації доходу до прийняття

Початкова фіксована величина - Дата

Початкова фіксована величина - Сума

Плановий зарібок до надходження

Інше

№ з/п у платіжній відомості

Контракт Бюджет

Навчальна схема 1 Схема 1 - 4 курса

Сирота Не сирота

Іноземна мова

Категорія секретності

Сторінка 2 з 3

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

- Перейти на Сторінку 3. При необхідності додати дані, наприклад у групі **Громадянство** у полі **Країна громадянства**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента. Таб.№ 221 Студентка 1 11. Серпень'19]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Призначення і переміщення

Лікарняні листи

Розрахункові листи

Освіта

Військовий облік

Академічні відпустки

Навчальні періоди

Соціальна категорія

Середній бал

Договори

Проживання в гуртожитку

Стажування і розподіл

Магістратура та аспірантура

Стать	1	Жіноча
Дата народження	04/06/2001	
Вік	18	
Чорнобильць		
Категорія чорнобильця		
Посвідчення - дата		
Посвідчення - серія		
Посвідчення - номер		
Вкладка чорнобильського посвідчення		
Дата закінчення дії		
П.І.Б. у відмінках		
П.І.Б. у родовому відмінку	Студентки 1 11	
П.І.Б. у давальному відмінку	Студентці 1 11	
П.І.Б. у знахідному відмінку	Студентку 1 11	
П.І.Б. у орудному відмінку	Студенткою 1 11	
Прізвище в дівочтві		
Прізвище		
Ім'я		
По батькові		
Громадянство		
Країна громадянства	804	Україна
Дата прийняття		
ЄСВ		
Дата створення робочого місця		
Номер робочого місця		

Сторінка 3 з 3

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Після внесення додаткових даних закрити **Картку студента** та підтвердити внесені зміни. Вказати **Дату наказу** і **№ наказу**. За необхідності відмітити клавішею **Пробіл** базовий місяць індексації та натиснути кнопку **ОК**. Якщо не зазначити дані щодо наказу та дат, зміни будуть внесені з початку обліку.

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента. Таб. № 221 Студентка 1 11. Серпень '19]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Призначення і переміщення

Лікарняні листи

Розрахункові листи

Освіта

Військовий облік

Академічні відпустки

Навчальні періоди

Соціальна категорія

Середній бал

Договори

Проживання в гуртожитку

Стажування і розподіл

Магістратура та аспірантура

Стать: 1 Жіноча

Дата народження: 04/06/2001

Вік: 18

Чорнобильець

Категорія чорнобильця

Посвідчення - дата

Посвідчення - серія

Посвідчення - номер

Вкладка чорнобильця

Дата закінчення дії

П.І.Б. у відмінках:

П.І.Б. у родовому відмінку

П.І.Б. у давальному відмінку

П.І.Б. у знахідному відмінку

П.І.Б. у орудному відмінку

Прізвище в дівоче

Прізвище

Ім'я

По батькові

Громадянство

Країна громадянства

Дата прийняття

ЄСВ

Дата створення реєстраційної картки

Номер робочого місця

Внесені нові значення

Реквізит	Значення старе	Значення нове
Категорія персоналу		10 Навчається
Балансовий рахунок		8511/01 Витрати за необхідними операціями ЗФ
Резидентство		Резидент (громадянин країни)
Громадянство		804 Україна
Код бюджетної класифікації		2201190 Виплата академічних стипендій студентам...
Схема навчального періоду	0	1 Схема 1 - 4 курса
Код контрагенту		09322277

Дата наказу: 30/08/2019 № наказу: Наказ №5 від 30/08/19 "про зарахування на навчання"

Введення в дію: 01/09/2019 Закінчення дії:

Базовий місяць індексації доходу

☐ Індесувати заробіток відповідно до зміни окладу/тарифу

☒ Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу

OK Скасувати Продовжити

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а.

Внесення додаткових даних до розділу Призначення та переміщення студента

Перейти до розділу **Призначення і переміщення** та відкрити пункт **Постійні нарахування**.

У правій табличній частині перевірити відображення наказу про призначення стипендії, розмір стипендії та джерело фінансування.

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента. Таб. № 221 Студентка 1 11. Серпень '19]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості
 Призначення і переміщення
 Постійні нарахування
 Постійні утримання
 Стягнення
 Лікарняні листи
 Розрахункові листи
 Освіта
 Військовий облік
 Академічні відпустки
 Навчальні періоди
 Соціальна категорія
 Середній бал
 Договори
 Проживання в гуртожитку
 Стажування і розподіл
 Магістратура та аспірантура

Код	Найменування	Відсоток	Сума	Початок	Закінчення	Підстава	Підстава закінчення
21	Стипендія...		1300.00	01/09/2019	31/01/2020	№2 от 30/08/19 про призначення...	

Рядків: 1

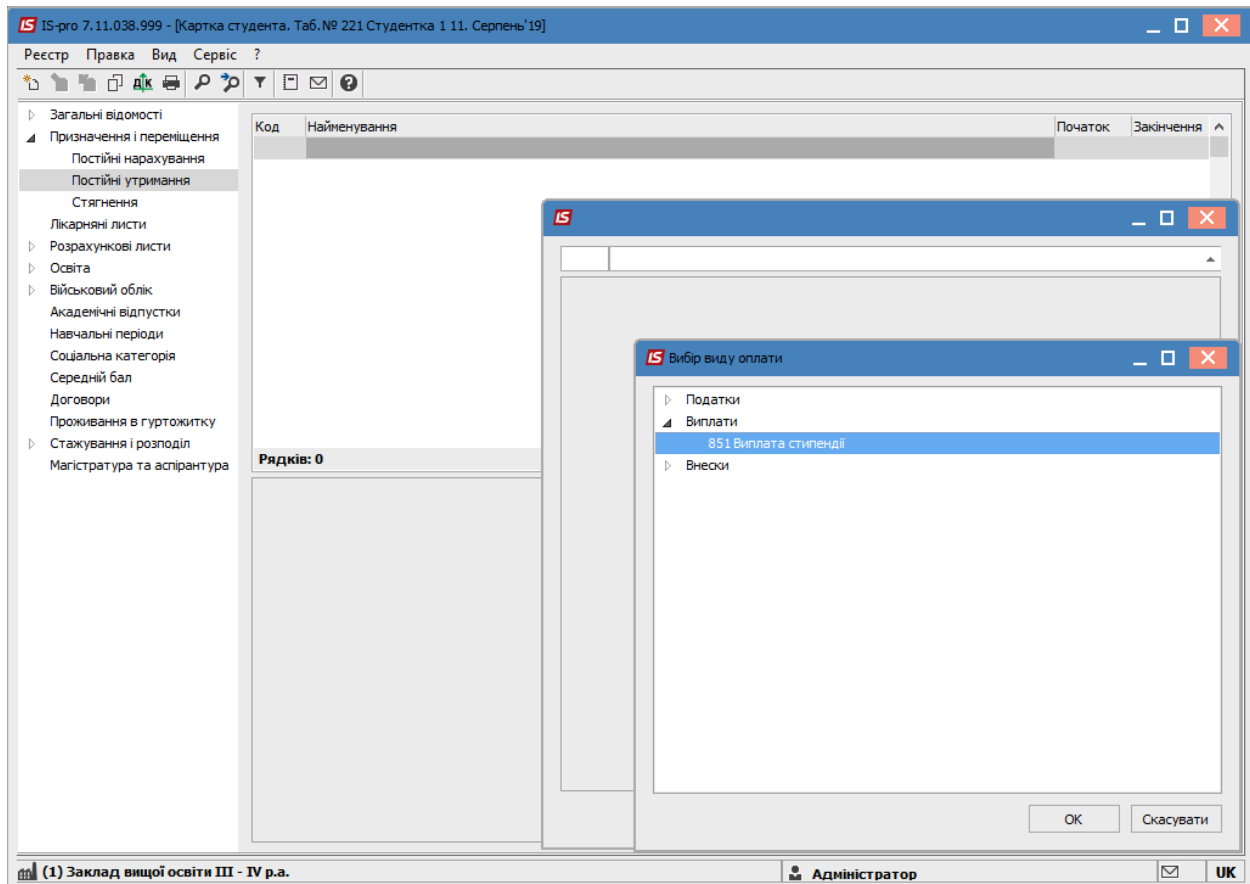
Сума 1300

Джерело фінансування 00000001 Загальний фонд державного бюджету

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Перейти до пункту **Постійні утримання** для створення утримань. Для внесення груп студентів дивись окрему нотатку.

Встановити курсор в ліву табличну частину і по клавіші **Insert** додати постійні утримання. Відкрити вікно **Вибір виду оплати**. Обрати з довідника **Виплати/Вплата стипендії** та натиснути кнопку **OK**.



У полі **Спосіб** із списку обрати спосіб виплати стипендії (Каса, Пошта, Банк, Ощадбанк). Після вибору способу виплати стипендії відкриваються нові поля для заповнення:

- поле **Отримувач** заповнюється автоматично;
- у полі **Контрагент** з **Довідника контрагентів** обрати контрагента – банк, через який проводиться виплата стипендії;
- поле **Банк** та **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично;
- у полі **Особовий рахунок** зазначити особовий рахунок студента;

Натиснути кнопку **OK**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента. Таб.№9 221 Студентка 1 11. Серпень'19]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості
 Призначення і переміщення
 Постійні нарахування
 Постійні утримання
 Стягнення
 Лікарняні листи
 Розрахункові листи
 Освіта
 Військовий облік
 Академічні відпустки
 Навчальні періоди
 Соціальна категорія
 Середній бал
 Договори
 Проживання в гуртожитку
 Стажування і розподіл
 Магістратура та аспірантура

Код	Найменування	Початок	Закінчення
Рядків: 0			

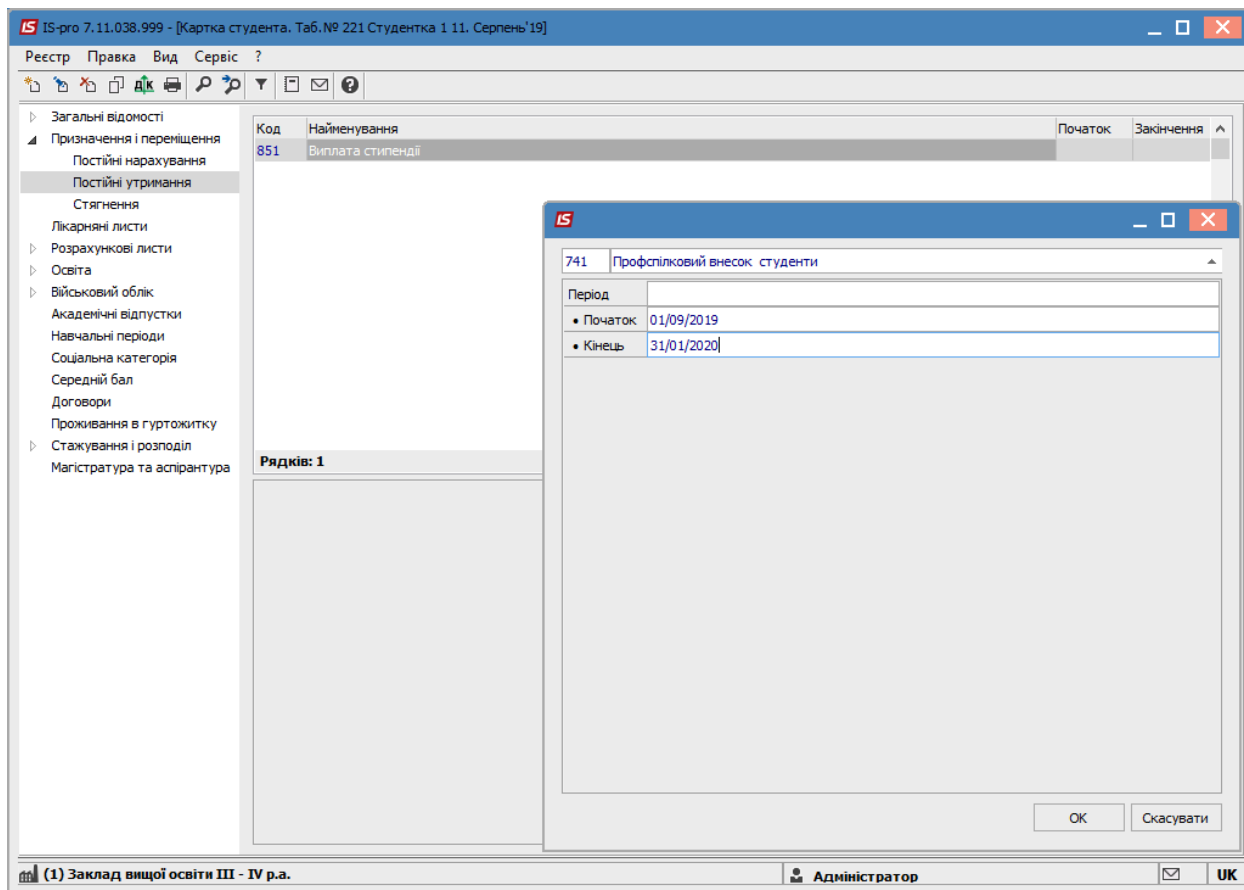
851 Виплата стипендії

Спосіб	Ощадбанк
Відомість	
Дата початку	
Дата закінчення	
Відсоток	100.00
Сума	
Отримувач	Студентка 1 11
Контрагент	ТБ68 № 10026/0712 філії головного управління по м.
Банк	ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОЩАД М.КИЇВ
Розрахунковий рахунок	UA783226690000029095300714119
Особовий рахунок	UA18322669000002620333333111
Р/Р збору	
Вид збору	

OK Скасувати

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Далі з довідника **Вибір виду оплати/Внески** обрати **Профспілковий внесок** студента. Зазначити **Початок** і **Кінець** періоду нарахування стипендії. Кінець періоду ставити не обов'язково. Натиснути кнопку **OK**



При потребі з довідника **Вибір виду оплати/Податки** обрати **Податок з доходів** та **Військовий збір**.

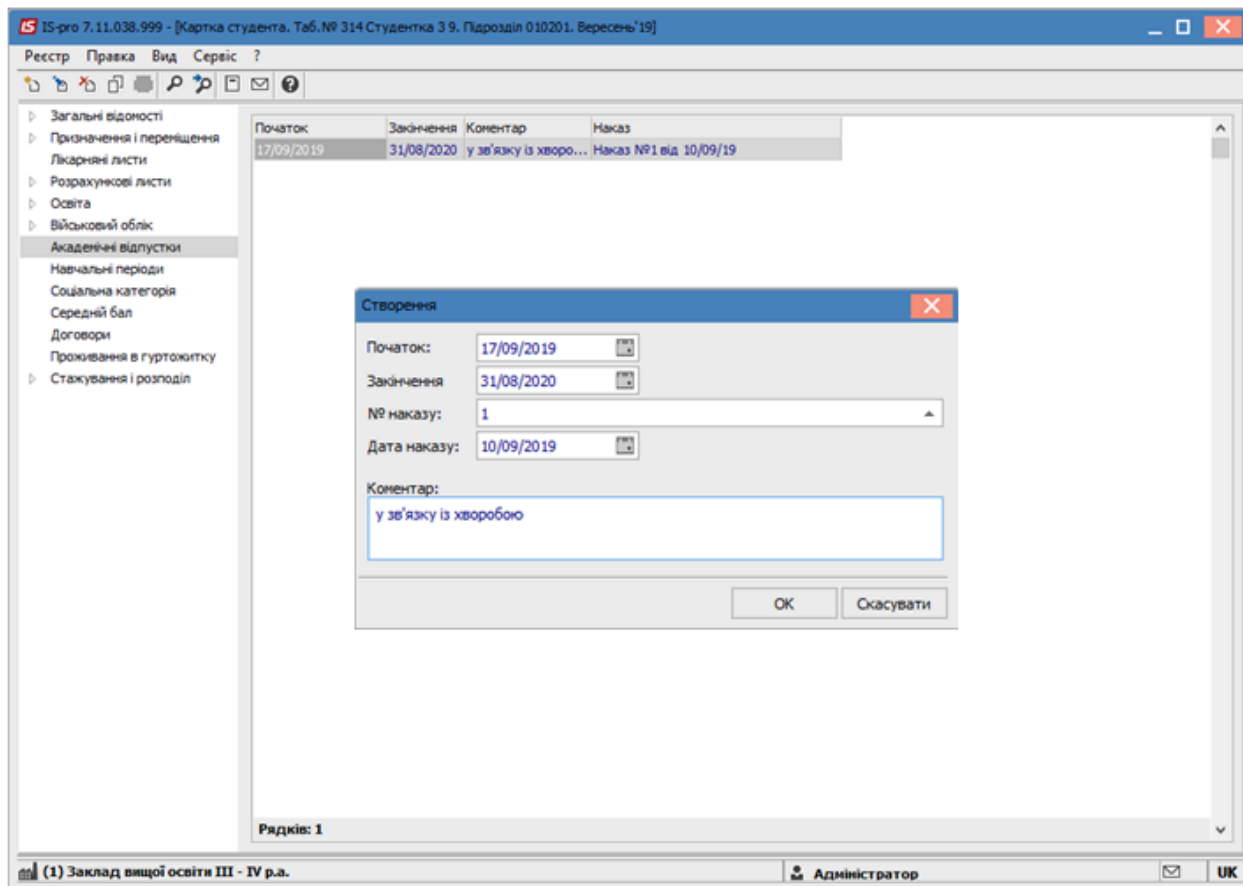
Внесення додаткових даних до розділу Академічні відпустки.

Перейти до розділу **Академічні відпустки**. Встановити курсор в ліву табличну частину і по клавіші **Insert** додати інформацію щодо академічної відпустки. Таким чином вносяться дані на початок роботи в системі. В подальшому дані про академічну відпустку вносяться наказами.

У вікні **Створення** заповнити наступні поля:

- у полі **Початок** зазначити початок академічної відпустки;
- у полі **Закінчення** зазначити закінчення академічної відпустки;
- у полі **№ наказу** внести необхідний наказ. Заповнити поле **Дата наказу**;
- у полі **Коментар** зазначити довільний коментар, наприклад причину надання академічної відпустки;

Натиснути кнопку **ОК**.



Внесення додаткових даних до розділу Соціальна категорія.

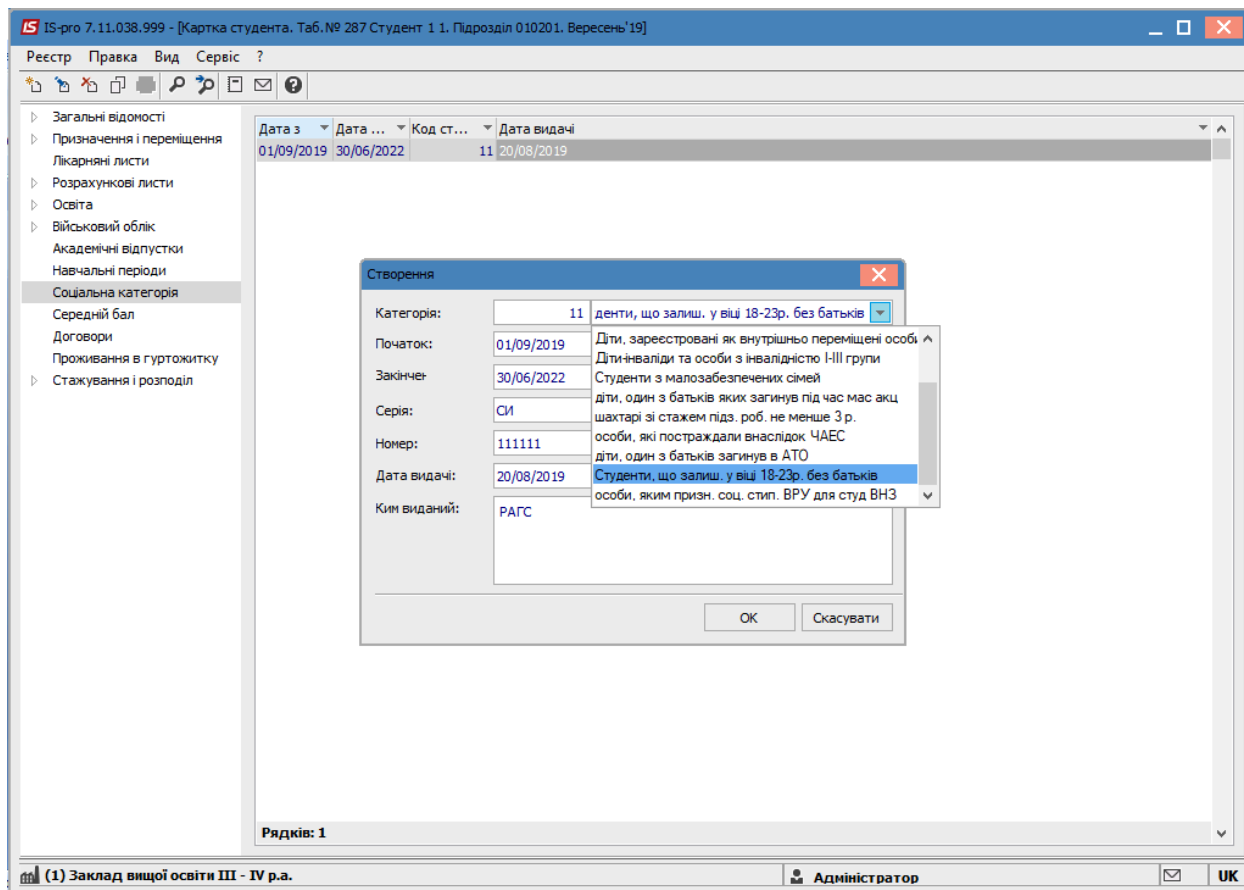
Перейти до розділу **Соціальна категорія**. Таким чином вносяться дані на початок роботи в системі. В подальшому дані про академічну відпустку вносяться наказами.

Встановити курсор в ліву табличну частину і по клавіші **Insert** додати інформацію щодо соціальної категорії.

У вікні **Створення** заповнити наступні поля:

- у полі **Категорія** із запропонованого списку обрати необхідну категорію, яку наказом призначено студенту;
- у полях **Початок** та **Закінчення** зазначити термін дії соціальної категорії;
- у полях **Серія**, **Номер**, **Дата видачі**, **Ким виданий** вказати реквізити документу, який надає право на соціальну категорію;

Натиснути кнопку **ОК**.



Внесення додаткових даних до розділу Проживання у гуртожитку

Заповнюється тільки на першому етапі впровадження системи, далі дані заповнюються при створенні відповідного наказу.

Перейти до розділу **Проживання в гуртожитку**.

Встановити курсор в ліву табличну частину і по клавіші **Insert** додати запис у вікні **Проживання в гуртожитку – Створення запису**.

У групі **Поселення** виконати наступні дії:

- зазначити **Дату поселення** студента;
- у полі **Гуртожиток** із запропонованого списку обрати необхідний гуртожиток;
- у полі **Номер кімнати** зазначити № кімнати.

У групі **Договір-заснування поселення**:

- у полі **Номер** обрати з **Довідника виконуваних договорів** укладений договір на проживання студента в гуртожитку;
- поле **Дата** договору заповниться автоматично;
- у полі **Коментар**, при необхідності, ввести довільний коментар.

У групі **Виселення**, при необхідності, виконати наступні дії:

- в полі **Дата виселення** зазначити дату виселення;
- у полі **Причина** із запропонованого списку обрати необхідну причину.

Натиснути кнопку **ОК**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Картка студента. Таб.№ 221 Студентка 1 11. Серпень'19]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості
Призначення і переміщення
Лікарняні листи
Розрахункові листи
Освіта
Військовий облік
Академічні відпустки
Навчальні періоди
Соціальна категорія
Середній бал
Договори
Проживання в гуртожитку
Стажування і розподіл

Дата поселення Гуртожиток Комната Договір Дата виселення Основа ^

Проживання в гуртожитку - Створення запису

Поселення
Дата поселення: 30/08/2019
Гуртожиток: 1 м.Київ, вул. Верховинна, буд.34 Гуртожиток №1
Номер кімнати: 250

Договір-заснування поселення
Дата: 01/01/2019
Номер: 3
Коментар: проживання на 1 рік

Виселення
Дата виселення:
Причина:

ОК Скасувати

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Довідник виконуваних договорів

Реєстр Плавка Вид Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Параметри розрахунку: дати з 01/01/19 по 22/04/20, валюта - Українська гривня, котирування - нет

Дата дог...	Тип дог...	Номер дого...	Вхідний номер	Контрагент	Сума дого...	Валю...
01/09/2019	КНавч	1	2019/БО-1	Студентка 1 4	18'000.000000	Грн
01/09/2019	КНавч	2	2019/БО-1	Студент 1 12	18'000.000000	Грн
30/08/2019	Збут	3	2019/БО-1Г	Студентка 1 11	23'920.000000	Грн
30/08/2019	Збут	5	2019/БО-1Г	Студент 1 13	23'920.000000	Грн
30/08/2019	Збут	6	2019/БО-1Г	Студентка 1 14	23'920.000000	Грн
30/08/2019	Збут	7	2019/БО-1Г	Студент 1 15	23'920.000000	Грн
30/08/2019	Збут	12	2019/БО-1Г	Студент 1 5	17'680.000000	Грн
30/08/2019	Збут	13	2019/БО-1Г	Студент 1 7	17'680.000000	Грн
30/08/2019	Збут	14	2019/БО-1Г	Студент 1 9	17'680.000000	Грн
30/08/2019	Збут	15	2019/БО-1Г	Студентка 1 10	17'680.000000	Грн
30/08/2019	Збут	16	2019/БО-1Г	Студент 1 12	23'920.000000	Грн
30/08/2019	Збут	17	2019/БО-1Г	Студентка 1 4	17'680.000000	Грн
30/08/2018	Збут	5	2018/БО-1Г	Студент 2 1	17'680.000000	Грн
30/08/2018	Збут	6	2018/БО-1Г	Студентка 2 4	17'680.000000	Грн
30/08/2018	Збут	7	2018/БО-1Г	Студент 2 10	17'680.000000	Грн

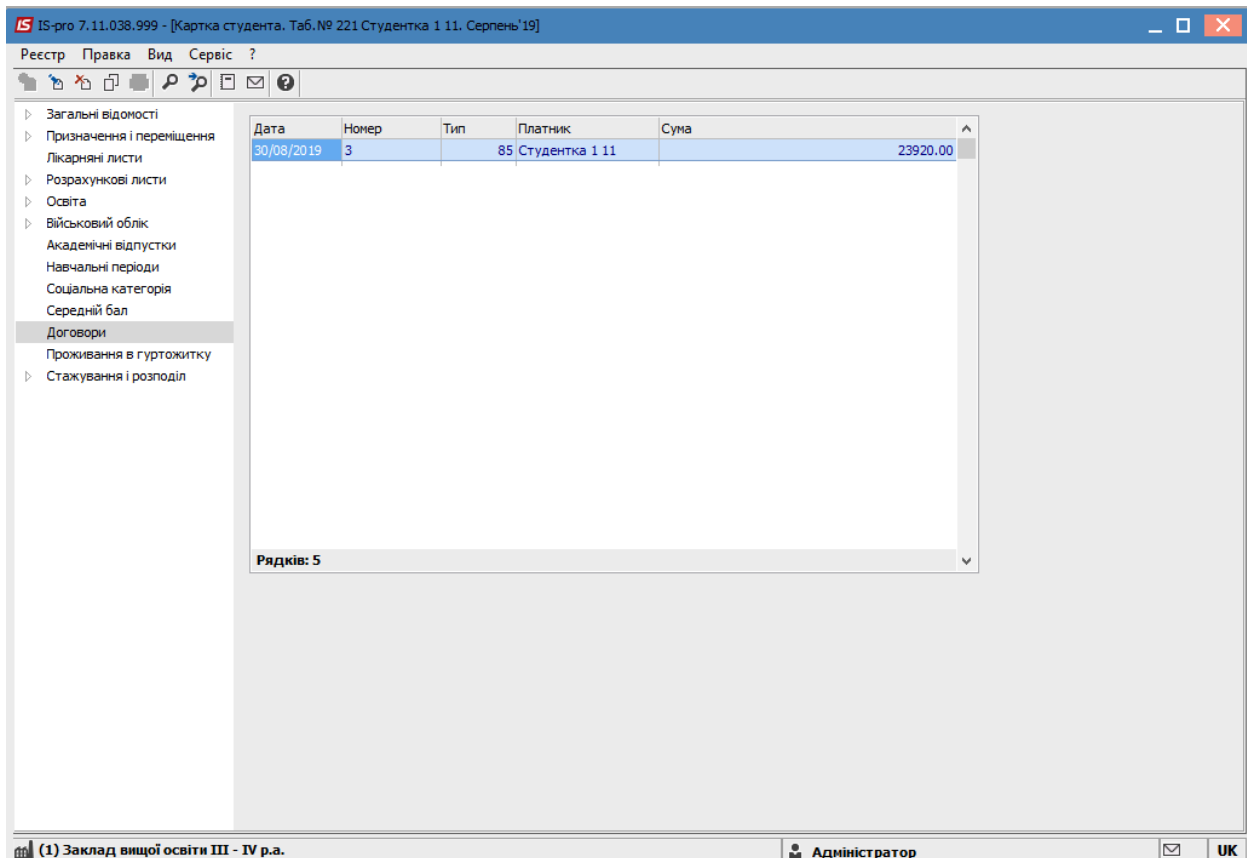
Вид: Довідник договорів Рядків: 23

☒ Показувати договори всіх контрагентів

ОК Скасувати

Після заповнення розділу **Проживання в гуртожитку** встановити курсор у розділ **Договори**.

У правій табличній частині документу автоматично відобразяться укладені договори.



Закрити вікно картки. Картка студента (студентки) дозаповнена.

2.6. Робота з договорами

2.6.1. Створення картки договору про надання освітніх послуг

Для того щоб створити картку договору про надання освітніх послуг необхідно зайти в систему **Керування фінансовими розрахунками** у групі модулів **Ведення договорів** у модулі **Картотека обліку договорів**:

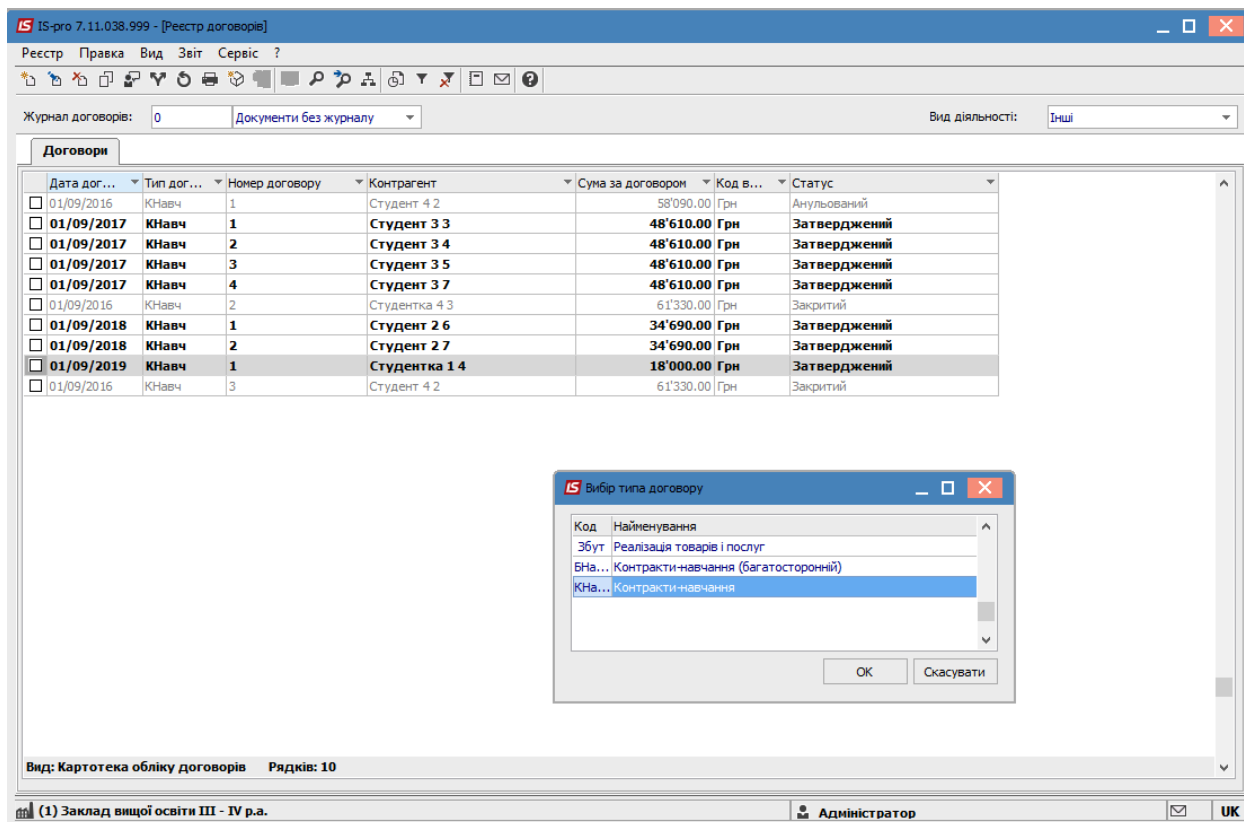
У вікні **Реєстр договорів** виконати наступні дії:

- У полі **Вид діяльності** вибрати необхідний вид, у нашому випадку **Інші**.
- У полі **Журнал договорів** вибрати необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

**Увага:**

У полі **Журнал договорів – Всі журнали** та у полі **Види діяльності – Всі** створення договору не доступне.

Встановити курсор в табличну частину і по пункту меню **Реєстр /Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Вибір типу договору**. Вибрати необхідний тип договору – **Контракти навчання**. Натиснути кнопку **OK**.



У вікні **Картка договору** на закладці **Договір** в полі **Договір №** проставити номер. Якщо в модулі **Налаштування** на закладці **Нумерація** встановлена відмітка **Автонумерація**, то номер присвоюється автоматично.

Якщо установа застосовує систему вхідних номерів, то проставити вхідний номер.

Зазначити необхідну **Дату від** та **Дату реєстрації**.

У полі **Замовник** з довідника **Довідник контрагентів** обрати **Групу контрагентів – Студенти контрактники** (детальний порядок створення контрагентів розглянуто в користувацькій нотатці **Створення контрагентів у системі**).

У **Групі контрагентів/Студенти-контрактники** обрати необхідного контрагента – студента (студентку) та натиснути кнопку **OK**.

Довідник контрагентів

Групи контрагентів	Код	Найменування (ПІБ)	Особа
EXT EXTERNAL	3333333104	Студентка 1 4	Фізична
Банк Банки	3333333326	Студент 2 6	Фізична
Благ Благодійники	3333333327	Студент 2 7	Фізична
Бюд Бюджет	3333333333	Студент 3 3	Фізична
Податков Податкові...	3333333334	Студент 3 4	Фізична
Пост. Постачальники	3333333335	Студент 3 5	Фізична
Ст Студенти-контра...	3333333337	Студент 3 7	Фізична
Фіз Фізичні особи	3333333342	Студент 4 2	Фізична
Юр Юридичні особи	3333333343	Студентка 4 3	Фізична
	3333333112	Студент 1 12	Фізична

Вид: Картотека контрагентів Рядків: 10

OK Скасувати

У полі **Об'єкт угоди** при використанні додаткових параметрів обов'язково з довідника **Довідник об'єкта угод**, обрати об'єкт угоди по спеціалізації зазначити спеціальність.

У полі **Центр відповідальності** обрати необхідний підрозділ – інститут (факультет).

Вказати **Термін дії договору**.

Вказати **Сплатити до**.

Вибирати із запропонованого списку **Форму розрахунків**.

Поле **Загальна сума** може заповнюватися в залежності від налаштування:

- автоматично, після заповнення закладки **Специфікація**;
- зазначити вручну.

У полі **Коментар**, при необхідності, вводиться довільний коментар.

При необхідності проставити відмітки в параметрах **Не включати документ в податковий облік** та **Касовий метод**. Зберегти по піктограмі  на панелі інструментів.

IS Картка договору: Контракти-навчання [Чернетка]

Документ Півка Сервіс ?

Договір Специфікація Поля користувача Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 2 2019/Б0-1 від 01/09/2019 Дата реєстрації: 01/09/2019

Журнал: 0 Документи без журналу

Виконавець: Заклад вищої освіти III - IV р.а.

В особі: Ректоров Василь Васильович

Розрах. рах.: UA438201720343210001000013179

Банк: 820172 Держказначейська служба України, м.Київ

Зановник: 3333333112 Студент 1 12

В особі:

Юридична адреса:

Розрах. рах.:

Банк:

Платник:

Об'єкт угоди: Облік

Центр відпов.: 01020101 Ф00А

Термін договору: з 01/09/2019 по 30/06/2023 Сплатити до: 26/03/2020

Форма розрахунків: Безготівкові

Загальна сума: 0.00 грн в т.ч ПДВ: 0.00 грн

Коментар: ННІ обліку, аналізу та аудиту

☒ Не включати документ в податковий облік

☐ Касовий метод

ДК 021:

Створення специфікації договору про надання освітніх послуг.

Створення операції типу Навчання контрактники.

Специфікація договору створюється на закладці **Специфікація**. Встановити курсор у табличну частину по пункту меню **Документ/Створити операцію** або по клавіші **Insert** обрати операцію – **Навчання контрактники**.

У вікні **Навчання контрактники по договору №..** заповнити поля:

- у полях **Найменування** та **Примітка** зазначено **Навчання контрактники** додати курс – **1 курс**;
- у полі **Разом за договором** обрати дату початку та закінчення навчання на обраний курс. Кількість операцій заповнюється автоматично у полі **Операції**;
- у полі **Відбудеться** із запропонованого списку вибрати варіант виконання операції:
 - **На конкретний проміжок дат** – обирається, якщо є початкова і кінцева дата виконання операції;

Параметр **На конкретний проміжок дат** використовується у випадках, коли є необхідність формування документів зі зміною суми.

- - **Періодично** – обирається, якщо є періодичність виконання операції (Щодня, Щотижня, Щодекади, Щомісячно, Щокварталу, Щорічно) (варіант використовується найчастіше);

Параметр **Періодично** у полі **Період** використовується у випадках, коли є необхідність формування документів з фіксованими сумами.

- **Залежно від операції** – обирається, якщо терміни виконання операції залежать від виконання якої-небудь іншої операції договору;
 - **Залежно від зовнішньої події** – обирається, якщо терміни виконання операції залежать від виконання якої-небудь події;
 - **По датам специфікації** – обирається, якщо період дії задається безпосередньо у специфікації.

В нашому випадку обираємо пункт **Періодично**:

- у полі **Період** обрати період нарахування плати за навчання по договору – **Щомісячно**;
- у полі **Не пізніше** зазначити дату останнього дня нарахування плати за навчання.

IS Навчання контрактники по договору №92 [Чернетка]

Операція Правка Вид Сервіс ?

Найменування: Навчання контрактники 1 курс Додаток №9

Замовник: 333333311 Студент 1 12

Відбудеться: Періодично

Період: Щомісячно не пізніше 28 числа кожного місяця ☐ Перерахунок

Оплата:

Податки: Знижка %

Центр відпов.: 01020101 ФОАА

Примітка: Навчання контрактники 1 курс

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найменуван...	Ціна
Вид: Специфікація Рядків: 0				

Разом за договором з 01/09/2019 по 30/06/2020 ПДВ: 0.00 Грн

Операцій: 10 БЕЗ ПДВ: 0.00 Грн

ЗАГАЛЬНА СУМА: 0.00 Грн

Встановити курсор у табличну частину вікна.

Клавіша **Insert** викликає довідник послуг, але вибір проводиться по одній позиції. По пункту меню **Правка/Викликати довідник послуг** (комбінація клавіша **Alt+F3**) провести вибір групи номенклатурних позицій.

Навчання контрактники по договору №2 [Чернетка]

Операція **Правка** Вид Сервіс ?

Викликати довідник F3

Викликати довідник послуг Alt+F3

Поля користувача Alt+N

Знайти запис...

Найменуван...

Додаток №

Замовник

Відбудеться

Період Щомісячно не пізніше 28 числа кожного місяця ☐ Перерахунок

Оплата

Податки

Центр відпов. 01020101 ФОАА

Примітка Навчання контрактники 1 курс

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найменуван...	Ціна

Вид: Специфікація Рядків: 0

Разом за договором з 01/09/2019 по 30/06/2020

Операцій: 10

ПДВ: 0.00 грн

БЕЗ ПДВ: 0.00 грн

ЗАГАЛЬНА СУМА: 0.00 грн

У вікні **Вибір номенклатурних позицій** вибрати позицію **Навчання контрактника** та натиснути клавішу **Enter**.

Заповнити поля **Кількість**, **Ціна**, та **Період з по** на один навчальний рік.

У полі **Коментар**, при необхідності, ввести довільний коментар. Натиснути кнопку **ОК**.

[illegible]

У результаті виконаних дій у вікні **Вибір номенклатурних позицій** заповниться поле **Вибрано позицій** та поле **На суму**.

IS Вибір номенклатурних позицій

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

ДПнш 2 / 2019/БО-1 від: 01/09/2019 Склад:

Тип ціни: Прейскурант

Код групи ▾	Артикул ▾	Найменування ▾	Шифр ОБ о... ▾ ^
1	10000002	Навчання контрактика	посл
1	10000001	Генерація, налаштування, отримання і підключення к	посл
1	10000003	Переоформлення сертифіката про акредитацію	посл
1	10000004	Добровільне страхування нежитлового приміщення	м2
1	10000005	Обробка даних та видача сертифікату відкритого ключа	посл
1	10000006	Послуги з поточного ремонту	посл
1	10000007	Послуги з підтримання доступу до ЄДЕБО	посл
1	10000008	Послуги з постачання пакетів оновлень КР Ispro	посл
1	10000009	Послуги з технічного обслуговування обладнання	посл
1	10000010	Касове обслуговування	посл
1	10000011	Телекомунікаційні послуги	посл
1	10000012	о-технічні послуги з оброблення даних прои домени	посл
1	10000013	Послуги з тепlopостачання	посл
1	10000014	Послуги з водопостачання	посл
1	10000015	Послуги з водовідведення	посл
1	10000016	Послуги з електропостачання	посл
1	10000017	Послуги з поводження з ТВП	посл
1	10000018	Консультаційні послуги	посл
1	10000019	Оренда нерухомого майна	посл
1	10000020	Експлуатаційні послуги	посл
1	10000021	Страховий платіж	м2
1	10000022	Організаційний внесок	посл

Вид: Універсальний навігатор номенклатура Рядків: 22

< >

ВИБРАНО ПОЗИЦІЙ: 1 1.000000 одиниць НА СУМУ: 1800.00

САЛЬДО:

Ціна за 0 Застав. ціна: 0

У табличній частині вікна **Навчання контрактники по договору №...** автоматично перенесеться обрана номенклатурна позиція за один навчальний рік та **Загальна сума** за рік навчання.

LS Навчання контрактники по договору №2 [Чернетка]

Операція Правка Вид Сервіс ?

Найменування: Навчання контрактники 1 курс Додаток №:

Замовник: 333333311 Студент 1 12

Відбудеться: Періодично

Період: Щомісячно не пізніше 28 числа кожного місяця ☐ Перерахунок

Оплата:

Податки: Знижка: %

Центр відпов.: 01020101 ФОАА

Примітка: Навчання контрактники 1 курс

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найменуван...	Ціна
☐ 10000002	Навчання контрактника	1.000000	посл	1'800.000000

Вид: Специфікація Рядків: 1

Разом за договором з 01/09/2019 по 30/06/2020

Операцій: 10

ПДВ: 0.00 Грн

БЕЗ ПДВ: 18000.00 Грн

ЗАГАЛЬНА СУМА: 18000.00 Грн

Після закриття вікна операція **Навчання контрактники** відобразилась на закладці **Специфікація**.

Створення операції типу Оплата навчання.

Встановити курсор у табличну частину. Вибрати пункт меню **Створити операцію** або по клавіші **Insert**.

Картка договору: Контракти-навчання [Чернетка]

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Договір **Навчання контрактники** Історія Кореспонденція

оплата навчання

ДОГОВІР № від Дата реєстрації:

Найменування	Надходження	Витрата
01020101-2-00-26/03/20 Угода		18'000.00
Операції		
Навчання контрактники 1 курс		18'000.00
Рядків: 3	0.00	18'000.00

Коментар:

У вікні з назвою операції **Оплата навчання** заповнити поля:

- у полях **Найменування** та **Примітка** зазначено **Оплата навчання**, додати курс – **1 курс**;
- у полі **Підстава** вибрати підставу – операцію **Навчання контрактики 1 курс**;
- у полі **Відбудеться** із запропонованого списку вибрати варіант виконання операції. Якщо обрано варіант **Періодично**, то у полі **Період** обрати періодичність виконання операції та дату її здійснення;
- у полі **Разом за договором з ... по ...** вибрати термін на один навчальний рік;
- у полі **Сума до оплати** автоматично відобразиться розмір щомісячної оплати та загальна сума на рік.



Картка договору: Контракти-навчання [Чернетка]

Документ Правка Сервіс ?

Договір Специфікація Поля користувача Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 2 2019/БО-1 від 01/09/2019 Дата реєстрації: 01/09/2019

Найменування	Надходження	Витрата
01020101-2-00-26/03/20 Угода	18'000.00	18'000.00
Операції		
Навчання контрактники 1 курс		18'000.00
Оплата		
оплата навчання 1 курс	18'000.00	
	18'000.00	18'000.00

Рядків: 5

Операція: оплата навчання [Чернетка]

Контрагент: Студент 1 12

Операції за кожний рік можна створювати, або при укладанні договору на весь термін навчання, або додавати операції кожного року.

Створений договір з'явиться у вікні **Реєстр договорів** зі статусом **Чернетка**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

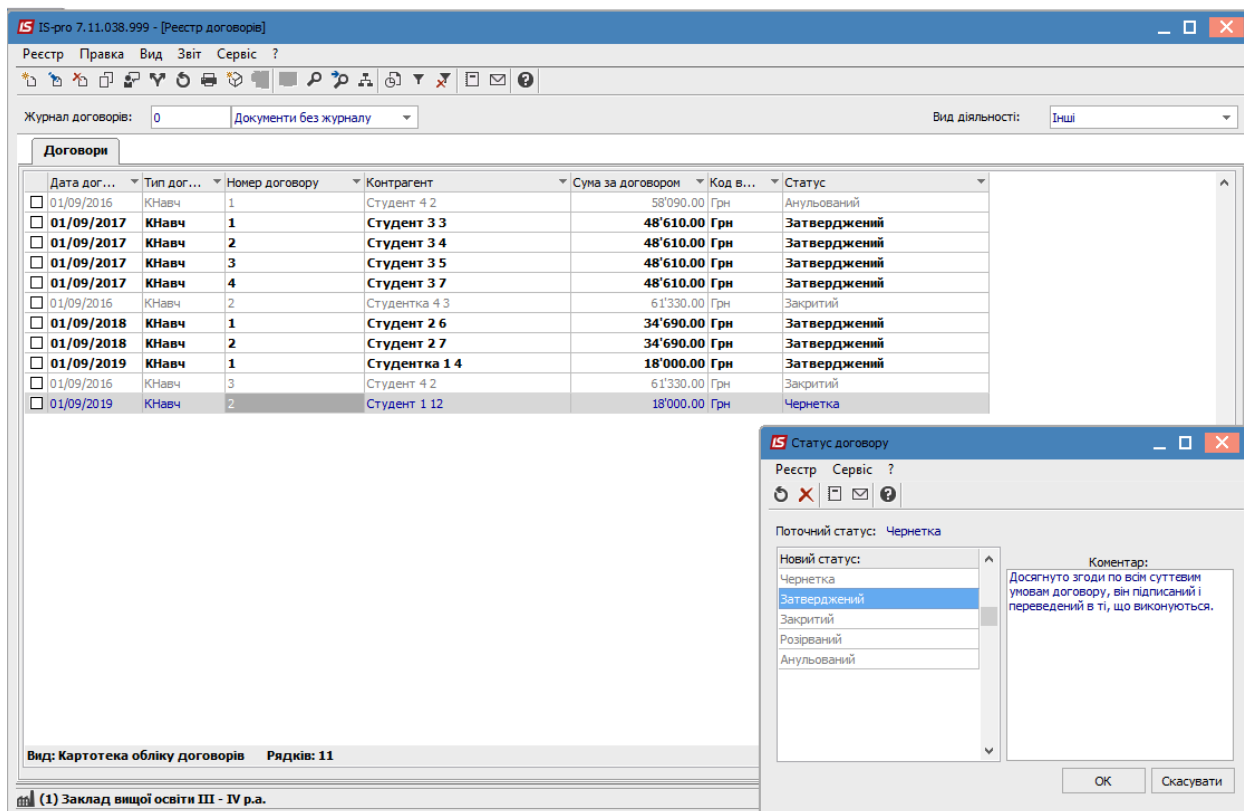
Договори

Дата дог...	Тип дог...	Номер договору	Контрагент	Сума за договором	Код в...	Статус
☐ 01/09/2016	КНавч	1	Студент 4 2	58'090.00 Грн		Анульований
☐ 01/09/2017	КНавч	1	Студент 3 3	48'610.00 Грн		Затверджений
☐ 01/09/2017	КНавч	2	Студент 3 4	48'610.00 Грн		Затверджений
☐ 01/09/2017	КНавч	3	Студент 3 5	48'610.00 Грн		Затверджений
☐ 01/09/2017	КНавч	4	Студент 3 7	48'610.00 Грн		Затверджений
☐ 01/09/2016	КНавч	2	Студентка 4 3	61'330.00 Грн		Закритий
☐ 01/09/2018	КНавч	1	Студент 2 6	34'690.00 Грн		Затверджений
☐ 01/09/2018	КНавч	2	Студент 2 7	34'690.00 Грн		Затверджений
☐ 01/09/2019	КНавч	1	Студентка 1 4	18'000.00 Грн		Затверджений
☐ 01/09/2016	КНавч	3	Студент 4 2	61'330.00 Грн		Закритий
☐ 01/09/2019	КНавч	2	Студент 1 12	18'000.00 Грн		Чернетка

Вид: Картотека обліку договорів Рядків: 11

(1) Заклад вищої освіти ІІІ - ІV р.а. Адміністратор UK

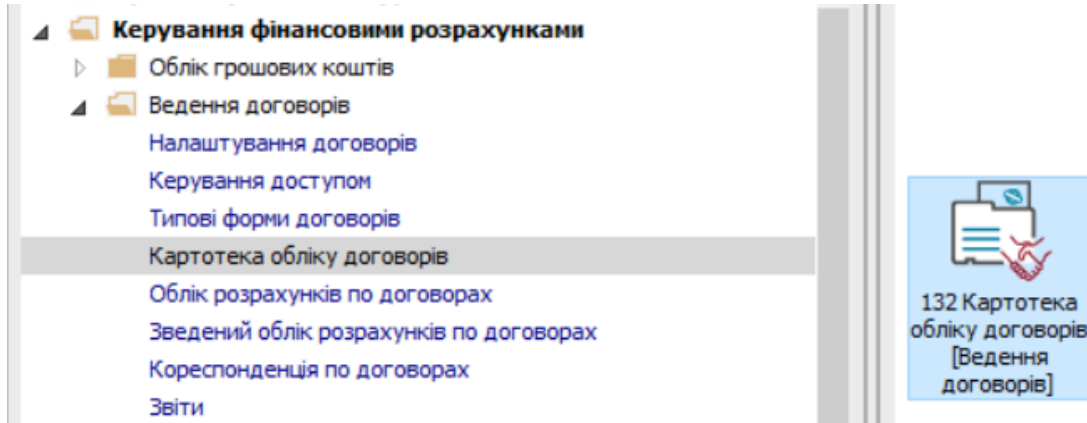
Після підписання договір в статусі **Чернетка** необхідно затвердити (змінити статус). Для цього по пункту контекстного меню **Реєстр/Змінити статус** або комбінацією клавіш **Alt+S** у вікні **Статус договору** змінити статус з **Чернетки** на **Затверджений**. Натиснути кнопку **ОК**.

**Увага:**

До специфікації затвердженого договору при необхідності можливо додавати операції. При збереженні інформації буде запропоновано затвердити операцію. Необхідно підтвердити зміну статусу операції.

2.6.2. Зміна статусу договорів зі студентами

Для того щоб змінити статус договорів, укладених зі студентами необхідно зайти в систему **Керування фінансовими розрахунками** в підсистему **Ведення договорів** в модуль **Картотека обліку договорів**.



У вікні **Реєстр договорів** виконати наступні дії:

- У полі **Вид діяльності** вибрати необхідний вид, у нашому випадку **Інші**.
- У полі **Журнал договорів** вибрати необхідний журнал.



Увага:

У полі **Журнал договорів – Всі журнали** та у полі **Види діяльності – Всі** створення договору не доступне.

Встановити курсор на договір, якому необхідно змінити статус. Якщо потрібно змінити одночасно декілька договорів та відмітити клавішею **Пробіл** необхідну групу договорів.

По пункту меню **Реєстр/Змінити статус** або комбінацією клавіш **Alt+S** провести зміну статусу договору.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Договори

Дата договору	Тип договору	Номер договору	Контрагент	Сума за договором	Код валюти	Статус
☐ 01/09/2017	КНавч	2	Студент 3 4	48'610.00	Грн	Затверджений
☐ 01/09/2017	КНавч	3	Студент 3 5	48'610.00	Грн	Затверджений
☐ 01/09/2017	КНавч	4	Студент 3 7	48'610.00	Грн	Затверджений
☒ 01/09/2016	КНавч	2	Студентка 4 3	61'330.00	Грн	Затверджений
☐ 01/09/2018	КНавч	1	Студент 2 6	34'690.00	Грн	Затверджений
☐ 01/09/2018	КНавч	2	Студент 2 7	34'690.00	Грн	Затверджений
☐ 01/09/2019	КНавч	1	Студентка 1 4	18'000.00	Грн	Затверджений
☒ 01/09/2016	КНавч	3	Студент 4 2	61'330.00	Грн	Затверджений
☐ 01/09/2019	КНавч	2	Студент 1 12	18'000.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	3	Студентка 1 11	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	5	Студент 1 13	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	6	Студентка 1 14	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	7	Студент 1 15	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	12	Студент 1 5	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	13	Студент 1 7	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	14	Студент 1 9	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	15	Студентка 1 10	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	16	Студент 1 12	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	17	Студентка 1 4	6'240.00	Грн	Затверджений
☒ 30/08/2018	Збут	3	Студент 4 2	5'200.00	Грн	Затверджений
☒ 30/08/2018	Збут	4	Студентка 4 3	5'200.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	5	Студент 2 1	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	6	Студентка 2 4	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	7	Студент 2 10	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	8	Студентка 3 6	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	9	Студент 3 8	6'240.00	Грн	Затверджений

Вид: Картотека обліку договорів Рядків: 29 Відмічено 4

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

У вікні **Статус договору** обрати необхідний статус:

- при підписанні договору змінюємо статус з **Чернетка** на **Затверджений**. Договір зі статусом **Затверджений** стає доступним в інших модулях підсистеми;
- при виконанні всіх зобов'язань, передбачених поточним договором – з **Затверджений** на **Закритий**;
- при відмові від виконання поточного договору у випадку неможливості виконання або порушення умов договору однією із сторін – з **Затверджений** на **Розірваний**;
- при відмові від виконання поточного договору внаслідок суттєво змінених обставин незалежних від жодної сторони – з **Затверджений** на **Анульований**.

Якщо за всіма суттєвими умовами договору буде досягнуто згоду то статус договору можна змінити з **Розірваний** або **Анульований** на **Затверджений**. Натиснути клавішу **OK**.



Увага:

Змінювати статус договору з «**Затверджений**» на «**Чернетку**» недоступно, якщо договір задіяний у похідних документах.

IS Статус договору

Реєстр Сервіс ?

Поточний статус: Затверджений

Новий статус:

- Чернетка
- Затверджений
- Закритий**
- Розірваний
- Анульований

Коментар:

Виконані всі зобов'язання, передбачені поточним договором.

ОК Скасувати

У вікні **Закриття договору** у полі **Закритий** зазначити дату закриття договору; у полі **Коментар**, при необхідності, ввести довільний коментар та натиснути кнопку **Закрити**.

Закриття договору

Закритий: 25/06/2019 Оператор: Адміністратор

Коментар: у зв'язку із закінченням навчання

Закрити

Договір змінив свій статус на **Закритий**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Дата договору	Тип договору	Номер договору	Контрагент	Сума за договором	Код валюти	Статус
☐ 01/09/2017	КНавч	3	Студент 3 5	48'610.00	Грн	Затверджений
☐ 01/09/2017	КНавч	4	Студент 3 7	48'610.00	Грн	Затверджений
☐ 01/09/2016	КНавч	2	Студентка 4 3	61'330.00	Грн	Закритий
☐ 01/09/2018	КНавч	1	Студент 2 6	34'690.00	Грн	Затверджений
☐ 01/09/2018	КНавч	2	Студент 2 7	34'690.00	Грн	Затверджений
☐ 01/09/2019	КНавч	1	Студентка 1 4	18'000.00	Грн	Затверджений
☐ 01/09/2016	КНавч	3	Студент 4 2	61'330.00	Грн	Закритий
☐ 01/09/2019	КНавч	2	Студент 1 12	18'000.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	3	Студентка 1 11	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	5	Студент 1 13	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	6	Студентка 1 14	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	7	Студент 1 15	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	12	Студент 1 5	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	13	Студент 1 7	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	14	Студент 1 9	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	15	Студентка 1 10	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	16	Студент 1 12	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	17	Студентка 1 4	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	3	Студент 4 2	5'200.00	Грн	Закритий
☐ 30/08/2018	Збут	4	Студентка 4 3	5'200.00	Грн	Закритий
☐ 30/08/2018	Збут	5	Студент 2 1	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	6	Студентка 2 4	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	7	Студент 2 10	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	8	Студентка 3 6	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	9	Студент 3 8	6'240.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	10	Студент 3 10	6'240.00	Грн	Затверджений

Вид: Картотека обліку договорів Рядків: 29

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

2.6.3. Формування актів наданих послуг студентам на підставі договорів

Формування Актів виконаних робіт (наданих послуг) студентам може проводитися:

- груповим способом на підставі договорів;
- груповим способом на підставі договорів по датах специфікації;
- окремим документом.

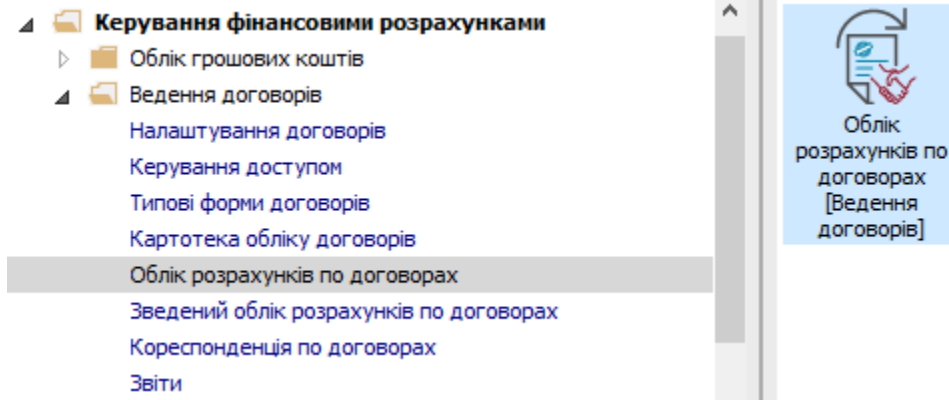
Формування документів груповим способом на підставі договорів



Увага:

Обов'язковою умовою формування документів груповим способом на підставі договорів є затверджений договір зі створеними операціями з типом терміну виконання **На конкретний проміжок дат** або **Періодичні**.

Для формування документів груповим способом на підставі договорів необхідно зайти в підсистему **Керування фінансовими розрахунками/Ведення договорів** в модуль **Облік розрахунків по договорах**.



У вікні **Реєстр договорів** виконати наступні дії:

- У полі **Вид діяльності** вибрати необхідний вид, у нашому випадку **Інші**.
- У полі **Журнал договорів** вибрати необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.



Увага:

У полі **Журнал договорів – Всі журнали** та у полі **Види діяльності – Всі** створення договору не доступне.

Клавішею **Пробіл** обрати необхідні договори, у нашому випадку договори про надання освітніх послуг. При виборі всіх договорів можна використати комбінацію клавіш **Alt+ «+»**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр виконуваних договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

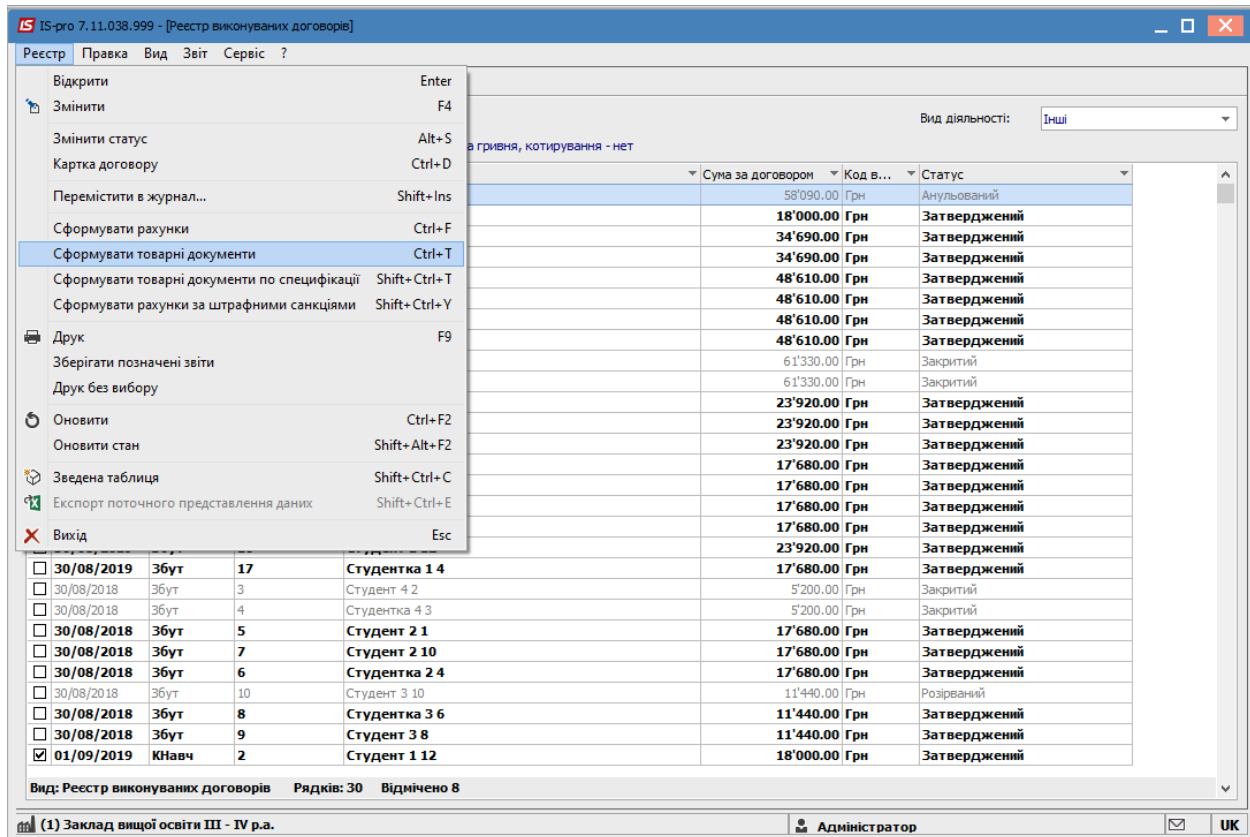
Параметри розрахунку: дати з 01/01/20 по 08/04/20, валюта - Українська гривня, котирування - нет

Дата дог...	Тип дог...	Номер дог...	Контрагент	Сума за договором	Код в...	Статус
☐ 01/09/2016	КНавч	1	Студент 4 2	58'090.00 Грн		Анульований
☒ 01/09/2019	КНавч	1	Студентка 1 4	18'000.00 Грн		Затверджений
☒ 01/09/2018	КНавч	1	Студент 2 6	34'690.00 Грн		Затверджений
☒ 01/09/2018	КНавч	2	Студент 2 7	34'690.00 Грн		Затверджений
☒ 01/09/2017	КНавч	1	Студент 3 3	48'610.00 Грн		Затверджений
☒ 01/09/2017	КНавч	2	Студент 3 4	48'610.00 Грн		Затверджений
☒ 01/09/2017	КНавч	3	Студент 3 5	48'610.00 Грн		Затверджений
☒ 01/09/2017	КНавч	4	Студент 3 7	48'610.00 Грн		Затверджений
☐ 01/09/2016	КНавч	2	Студентка 4 3	61'330.00 Грн		Закритий
☐ 01/09/2016	КНавч	3	Студент 4 2	61'330.00 Грн		Закритий
☐ 30/08/2019	Збүт	5	Студент 1 13	23'920.00 Грн		Затверджений
☐ 30/08/2019	Збүт	6	Студентка 1 14	23'920.00 Грн		Затверджений
☐ 30/08/2019	Збүт	7	Студент 1 15	23'920.00 Грн		Затверджений
☐ 30/08/2019	Збүт	12	Студент 1 5	17'680.00 Грн		Затверджений

Вид: Реєстр виконуваних договорів Рядків: 30 Відмічено 8

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

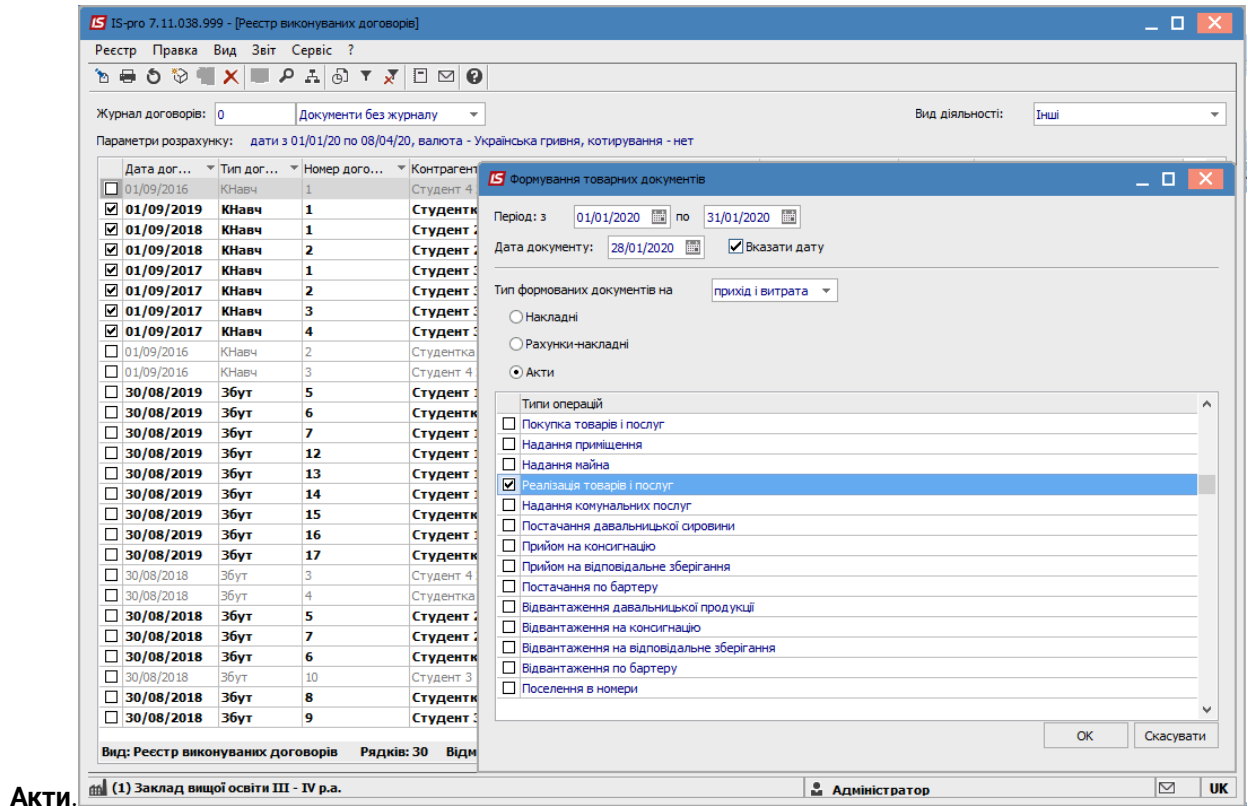
По пункту меню **Реєстр/Сформувати товарні документи** або комбінацією клавіш **Shift+T** сформувати документи.



У вікні **Формування товарних документів**:

- у полі **Період з .. до...** зазначити проміжок дат, за який формуються документи;
- при необхідності, встановити відмітку в параметрі **Вказати дату** та зазначити в полі **Дата документа** необхідну дату, яка буде відображатися в товарних документах;
- у полі **Тип формованих документів** на вибрати з пропонованого списку необхідний тип:
 - **прихід та витрата** – формує документи по всіх договорах (закупівлі та реалізації товарів та послуг);
 - **прихід** – формує документи по закупівлі товарів та послуг;
 - **витрата** – формує документи по реалізації товарів та послуг;

- встановити відмітку в одному із запропонованих для формування типів документів, у нашому випадку



Увага:

Обов'язково, обраний тип документа повинен бути прописаний в налаштуванні операції договору.

- встановити відмітку в параметрі **Тип операції** та обрати необхідні операції, по яких необхідно сформувати документи. В нашому випадку **Реалізація товарів та послуг**.

Натиснути кнопку **ОК**.

По закінченню формування документів з'явиться вікно протоколу, в якому буде відображена інформація про результат. Натиснути кнопку **ОК**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр виконуваних договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Параметри розрахунку: дати з 01/01/20 по 08/04/20, валюта - Українська гривня, котирування - нет

Дата дог...	Тип дог...	Номер дого...	Контрагент	Сума за договором	Код в...	Статус
☐ 01/09/2016	КНавч	1	Студент 4 2	58'090.00	Грн	Анульований
☒ 01/09/2019	КНавч	1	Студентка 1 4			
☒ 01/09/2018	КНавч	1	Студент 2 6			
☒ 01/09/2018	КНавч	2	Студент 2 7			
☒ 01/09/2017	КНавч	1	Студент 3 3			
☒ 01/09/2017	КНавч	2	Студент 3 4			
☒ 01/09/2017	КНавч	3	Студент 3 5			
☒ 01/09/2017	КНавч	4	Студент 3 7			
☐ 01/09/2016	КНавч	2	Студентка 4 3			
☐ 01/09/2016	КНавч	3	Студент 4 2			
☐ 30/08/2019	Збут	5	Студент 1 13			
☐ 30/08/2019	Збут	6	Студентка 1 14			
☐ 30/08/2019	Збут	7	Студент 1 15			
☐ 30/08/2019	Збут	12	Студент 1 5			
☐ 30/08/2019	Збут	13	Студент 1 7			
☐ 30/08/2019	Збут	14	Студент 1 9			
☐ 30/08/2019	Збут	15	Студентка 1 10			
☐ 30/08/2019	Збут	16	Студент 1 12			
☐ 30/08/2019	Збут	17	Студентка 1 4			
☐ 30/08/2018	Збут	3	Студент 4 2			
☐ 30/08/2018	Збут	4	Студентка 4 3			
☐ 30/08/2018	Збут	5	Студент 2 1			
☐ 30/08/2018	Збут	7	Студент 2 10			
☐ 30/08/2018	Збут	6	Студентка 2 4			
☐ 30/08/2018	Збут	10	Студент 3 10			
☐ 30/08/2018	Збут	8	Студентка 3 6			
☐ 30/08/2018	Збут	9	Студент 3 8			

Вид: Реєстр виконуваних договорів Рядків: 30 Відмічено 8

Формування товарних документів

Файл Правка Сервіс ?

- * Сформований акт виконаних робіт від N 1 від 01/01/20 за Договором КНавч 1 від 01/09/19 операція Навчання контрактники 1 курс.
- * Договір КНавч 1 від 01/09/19 операція не налаштована можливість створення даного типу документа. Документ не було сформовано.
- * Договір КНавч 1 від 01/09/18 періодична операція не має інтервалів, що підходять для створення документів. Документ не було сформовано.
- * Сформований акт виконаних робіт від N 2 від 01/01/20 за Договором КНавч 1 від 01/09/18 операція Навчання контрактники 2 курс.
- * Договір КНавч 1 від 01/09/18 операція не налаштована можливість створення даного типу документа. Документ не було сформовано.

OK Друк

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Після формування документу Акт виконаних робіт (наданих послуг) відобразиться у вікні **Виконання договору: Облік ...** у кожному обраному договорі.

На закладці **Розрахунки** – в оперативному режимі проглядаються поточні розрахунки за договором;

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр виконуваних договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Параметри розрахунку: дати з 01/01/20 по 08/04/20, валюта - Українська гривня, котирування - нет

Дата дог...	Тип дог...	Номер дог...	Контрагент	Сума за договором	Код в...	Статус
01/09/2016	КНавч	1	Студент 4 2	58'090.00	Грн	Анульований
01/09/2019	КНавч	1	Студентка 1 4	18'000.00	Грн	Затверджений
01/09/2018	КНавч	1	Студент 2 6	34'690.00	Грн	Затверджений

Виконання договора: Облік [Затверджений] Журнал: 0 Документи без журналу

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Договір №: 1 2019/Б0-1 від 01/09/2019 Загальна сума: 18000 Грн

Контрагент: 3333333104 Студентка 1 4

Платник: 3333333104 Студентка 1 4

Розрахунки в: Грн Українська гривня Журнал: Документи без журналу

Розрахунки Операції Рахунки Зановлення Накладні / Акти Поля користувача Історія

Угода	Дата	Документ	Но...	Сума	В...	Надходж...	Витрата	Контраге...	Журнал	Коментар
01020101-1-00-01/...	01/01/2020	ВдАкт	1	1'800.00	Грн	0.00	1'800.00	Студентка 1 4	Документи без журналу	Навчання контр

Вид: Розрахунки за договором Рядків: 1

Вид: Реєстр

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

На закладці **Операції** в колонці **Факт** – сума фактично зареєстрованих по цій операції товарних і платіжних документів;

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр виконуваних договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Параметри розрахунку: дати з 01/01/20 по 08/04/20, валюта - Українська гривня, котирування - нет

Дата дог...	Тип дог...	Номер дог...	Контрагент	Сума за договором	Код в...	Статус
01/09/2016	КНавч	1	Студент 4 2	58'090.00	Грн	Анульований
01/09/2019	КНавч	1	Студентка 1 4	18'000.00	Грн	Затверджений
01/09/2018	КНавч	1	Студент 2 6	34'690.00	Грн	Затверджений

Виконання договора: Облік [Затверджений] Журнал: 0 Документи без журналу

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Договір №: 1 2019/БО-1 від 01/09/2019 Загальна сума: 18000 Грн

Контрагент: 3333333104 Студентка 1 4

Платник: 3333333104 Студентка 1 4

Розрахунки в: Грн Українська гривня Журнал: Документи без журналу

Розрахунки Операції Рахунки Зановлення Накладні / Акти Поля користувача Історія

Операція	Кількість	План	Факт
01020101-1-00-01/09/19 Угода		18000.00	
Операції		18000.00	1800.00
Навчання контрактники 1 курс	10	18000.00	1800.00
Оплата		18000.00	
Оплата навчання 1 курс	10	18000.00	

Вид: Реєстр

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

На закладці **Накладні/Акти** відображається список сформованих, за цим договором, Актів.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр виконуваних договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Параметри розрахунку: дати з 01/01/20 по 08/04/20, валюта - Українська гривня, котирування - нет

Дата дог...	Тип дог...	Номер дог...	Контрагент	Сума за договором	Код в...	Статус
01/09/2016	КНавч	1	Студент 4 2	58'090.00 Грн		Анульований
01/09/2019	КНавч	1	Студентка 1 4	18'000.00 Грн		Затверджений
01/09/2018	КНавч	1	Студент 2 6	34'690.00 Грн		Затверджений

Виконання договору: Облік [Затверджений] Журнал: 0 Документи без журналу

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Договір №: 1 2019/Б0-1 від 01/09/2019 Загальна сума: 18000 Грн

Контрагент: 3333333104 Студентка 1 4

Платник: 3333333104 Студентка 1 4

Розрахунки в: Грн Українська гривня Журнал: Документи без журналу

Розрахунки Операції Рахунки Замовлення Накладні / Акти Поля користувача Історія

Угода	Дата	Но...	Зо...	Сума (+)	Сплачен...	Відпущено ...	Сальдо (+)	Сума (-)	Сплаче...	Відпуш...	Саль...
0102010...	01/01/2020	1		+	1'800.00	0.00	1'800.00	1'800.00	0.00	0.00	0.00

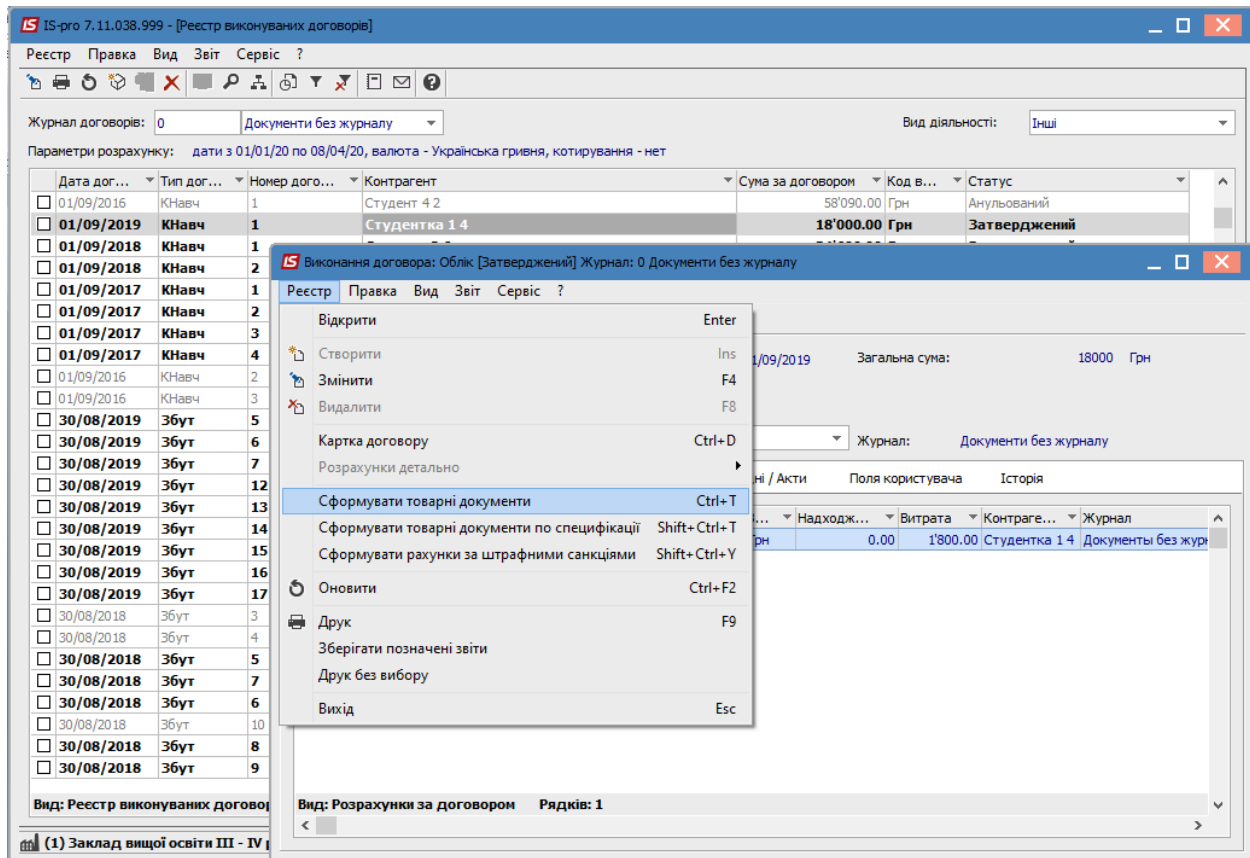
Вид: Реєстр накладних в розрахунку за договором Рядків: 1

Вид: Реєстр

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Для формування документів на підставі кожного окремого товарного документа необхідно у вікні **Реєстр виконуваних договорів** вибрати договір, натиснути на нього клавішею миші або клавішею **Enter**.

У вікні **Виконання договору: Облік ...** на закладці **Операції** по пункту меню **Реєстр/Сформувати товарні документи** або комбінацією клавіш **Shift+T** сформувати документ.



У вікні **Формування товарних документів** заповнити всі необхідні поля та натиснути кнопку **ОК**.

IS IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр ви...

Реєстр Виконання договору: Облік [Затверджений] Журнал: 0 Документи без журналу

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0

Параметри розрахунку: дати з 0

Договір №: 1 2019/БО-1 від 01/09/2019 Загальна сума: 18000 грн

Контрагент: 3333333104 Студентка 1 4

Платник: 3333333104 Студентка 1 4

Розрахунки в: грн Українська гривня Журнал: Документи без журналу

Розрахунки Операції Рахунки Зановлення Накладні / Акти Поля користувача Історія

Операція	Кількість	План	Факт
01020101-1-00-01/09/19 Угода		18000.00	
Операції		18000.00	1800.00
Навчання контрактники 1 курс	10	18000.00	1800.00
Оплата		18000.00	

Формування товарних документів

Період: з 01/02/2020 по 29/02/2020

Дата документу: 28/02/2020 ☒ Вказати дату

Тип формованих документів на приход і витрата

☐ Накладні

☐ Рахунки-накладні

☒ Акти

Типи операцій

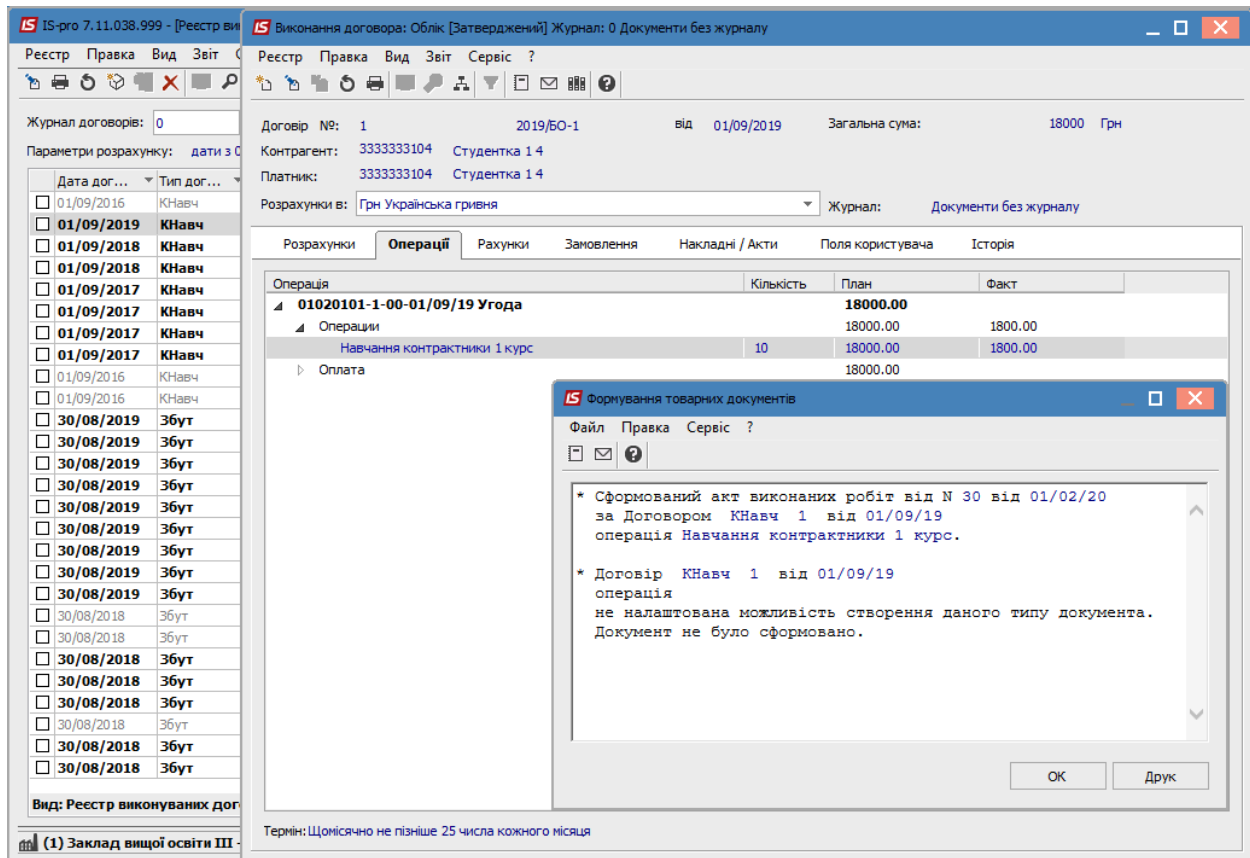
- ☐ Покупка товарів і послуг
- ☐ Надання приміщення
- ☐ Надання майна
- ☒ Реалізація товарів і послуг
- ☐ Надання комунальних послуг
- ☐ Постачання давальницької сировини
- ☐ Прийом на консигнацію

Термін: Щомісячно не пізніше 25 числа кожного місяця

Вид: Реєстр виконуваних дог...

(1) Заклад вищої освіти III -

По закінченню формування документів з'явиться вікно протоколу, в якому буде відображена інформація про результат.



Після формування документу Акт виконаних робіт (наданих послуг) відобразиться у вікні **Виконання договору: Облік ...** у обраному договорі на усіх закладках.

Формування документів груповим способом на підставі договорів по датах специфікації



Увага:

Обов'язковою умовою формування документів груповим способом по датах специфікації договорів є договір зі статусом **Затверджений** зі створеними операціями з типом **Витратний** (оскільки формуються витратні документи). При цьому вибираються тільки операції з типом терміну виконання **По датах специфікації**. Для кожної операції створюються документи по кількості відібраних періодів виконання періодичної операції, де датою документу буде дата початку кожного періоду.

Клавішею **Пробіл** обрати необхідні договори, у нашому випадку договори про надання освітніх послуг. При виборі всіх договорів можна використати комбінацію клавіш **Alt+ «+»**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр виконуваних договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

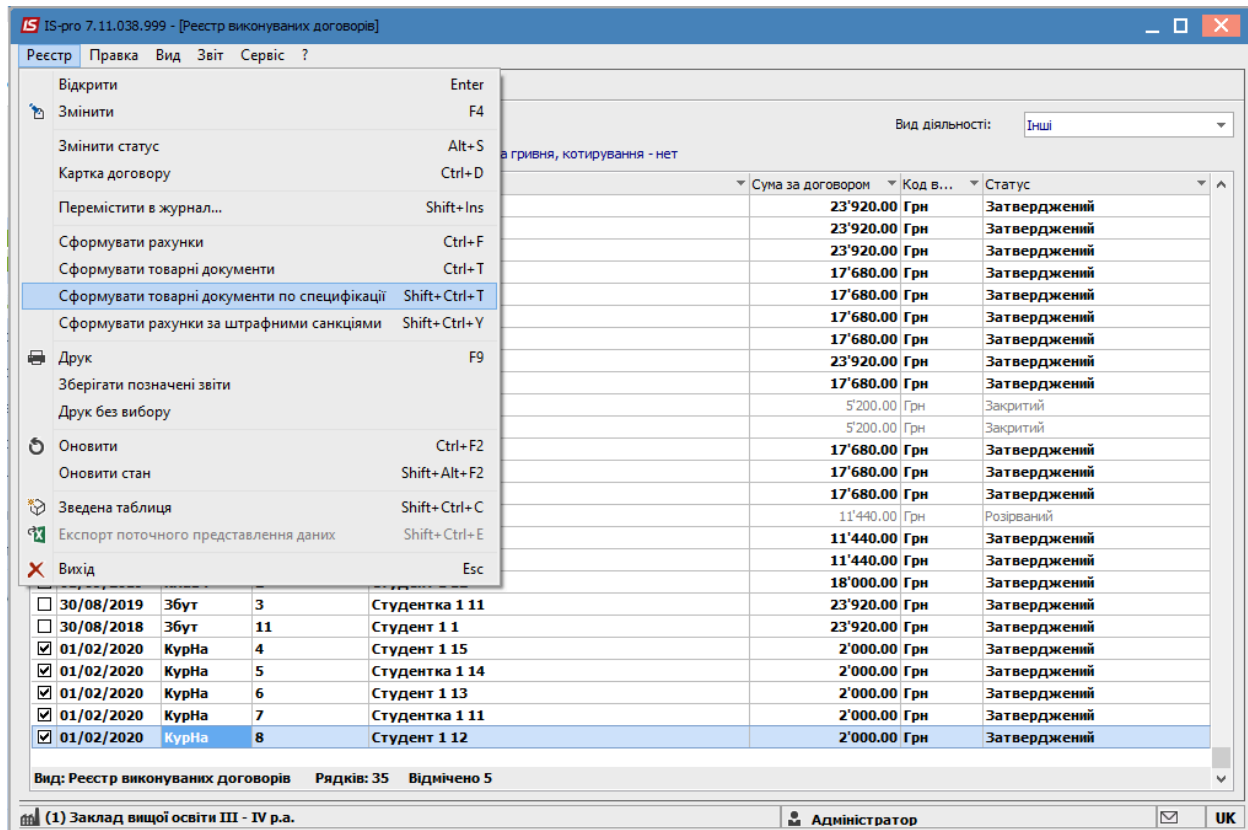
Параметри розрахунку: дати з 01/01/20 по 08/04/20, валюта - Українська гривня, котирування - нет

Дата дог...	Тип дог...	Номер дого...	Контрагент	Сума за договором	Код в...	Статус
☐ 01/09/2016	КНавч	2	Студентка 4 3	61'330.00	Грн	Закритий
☐ 01/09/2016	КНавч	3	Студент 4 2	61'330.00	Грн	Закритий
☐ 30/08/2019	Збут	5	Студент 1 13	23'920.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	6	Студентка 1 14	23'920.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	7	Студент 1 15	23'920.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	12	Студент 1 5	17'680.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	13	Студент 1 7	17'680.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	14	Студент 1 9	17'680.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	15	Студентка 1 10	17'680.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	16	Студент 1 12	23'920.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	17	Студентка 1 4	17'680.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	3	Студент 4 2	5'200.00	Грн	Закритий
☐ 30/08/2018	Збут	4	Студентка 4 3	5'200.00	Грн	Закритий
☐ 30/08/2018	Збут	5	Студент 2 1	17'680.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	7	Студент 2 10	17'680.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	6	Студентка 2 4	17'680.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	10	Студент 3 10	11'440.00	Грн	Розірваний
☐ 30/08/2018	Збут	8	Студентка 3 6	11'440.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	9	Студент 3 8	11'440.00	Грн	Затверджений
☐ 01/09/2019	КНавч	2	Студент 1 12	18'000.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	3	Студентка 1 11	23'920.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	11	Студент 1 1	23'920.00	Грн	Затверджений
☒ 01/02/2020	КурНа	1	Студентка 1 11	2'000.00	Грн	Затверджений
☒ 01/02/2020	КурНа	2	Студент 1 12	2'000.00	Грн	Затверджений
☒ 01/02/2020	КурНа	3	Студент 1 13	2'000.00	Грн	Затверджений
☒ 01/02/2020	КурНа	4	Студентка 1 14	2'000.00	Грн	Затверджений
☒ 01/02/2020	КурНа	5	Студент 1 15	2'000.00	Грн	Затверджений

Вид: Реєстр виконуваних договорів Рядків: 35 Відмічено 5

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

По пункту меню **Реєстр/Сформувати товарні документи по специфікації** або комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+T** сформувати документи.



У вікні **Формування документів**:

- у полі **Період: з ... по ...** зазначити період, за який формуються документи;
- відмітити позначкою в одному з запропонованих для формування типів документів, у нашому випадку **Акти виконаних робіт**;
- відмітити позначкою в параметрі **Дата формування документа**, у нашому випадку **На вказану дату**;
- у полі **Тип договору** із довідника **Вибір типа договору** обрати необхідний тип договору, у нашому випадку **Курси-навчання**;
- у полі **Номенклатура** із довідника **Вибір номенклатури** обрати необхідну номенклатуру, у нашому випадку **Навчання на курсах**. Номенклатуру обирати, якщо потрібно формування документів по такій номенклатурі.
- відмітити позначкою за потреби параметр **Один документ на всі рядки специфікації**;
- відмітити позначкою за потреби параметр **Формувати лише по пені**;

Натиснути кнопку ОК.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр виконуваних договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Параметри розрахунку: дати з 01/01/20 по 08/04/20, валюта - Українська гривня, котирування - нет

Дата дог...	Тип дог...	Номер дого...	Контрагент	Сума за договором	Код в...	Статус
30/08				23'920.00	Грн	Затверджений
30/08				23'920.00	Грн	Затверджений
30/08				23'920.00	Грн	Затверджений
30/08				17'680.00	Грн	Затверджений
30/08				17'680.00	Грн	Затверджений
30/08				17'680.00	Грн	Затверджений
30/08				18'000.00	Грн	Затверджений
30/08				23'920.00	Грн	Затверджений
30/08				23'920.00	Грн	Затверджений
01/09				2'000.00	Грн	Затверджений
30/08				2'000.00	Грн	Затверджений
30/08				2'000.00	Грн	Затверджений
01/02/2020	КурНа	4	Студент 1 15	2'000.00	Грн	Затверджений
01/02/2020	КурНа	5	Студентка 1 14	2'000.00	Грн	Затверджений
01/02/2020	КурНа	6	Студент 1 13	2'000.00	Грн	Затверджений
01/02/2020	КурНа	7	Студентка 1 11	2'000.00	Грн	Затверджений
01/02/2020	КурНа	8	Студент 1 12	2'000.00	Грн	Затверджений

Вид: Реєстр виконуваних договорів Рядків: 35 Відмічено 5

(1) Заклад вищої освіти ІІІ - ІV р.а. Адміністратор UK

Формування документів

Період: з 01/02/2020 по 29/02/2020

Тип формованих документів

Дата формування документа

☐ Рахунки-накладні на продаж
 ☐ на дату оплати

☐ Видаткові накладні
 ☐ на першу дату специфікації

☒ Акти виконаних робіт
 ☒ на останню дату специфікації

☐ Рахунок
 ☐ на вказану дату:

Тип договору: Курси-навчання

Номенклатура: 10000024 Навчання на курсах

☐ Один документ на всі рядки специфікації
☐ Формувати лише по піні

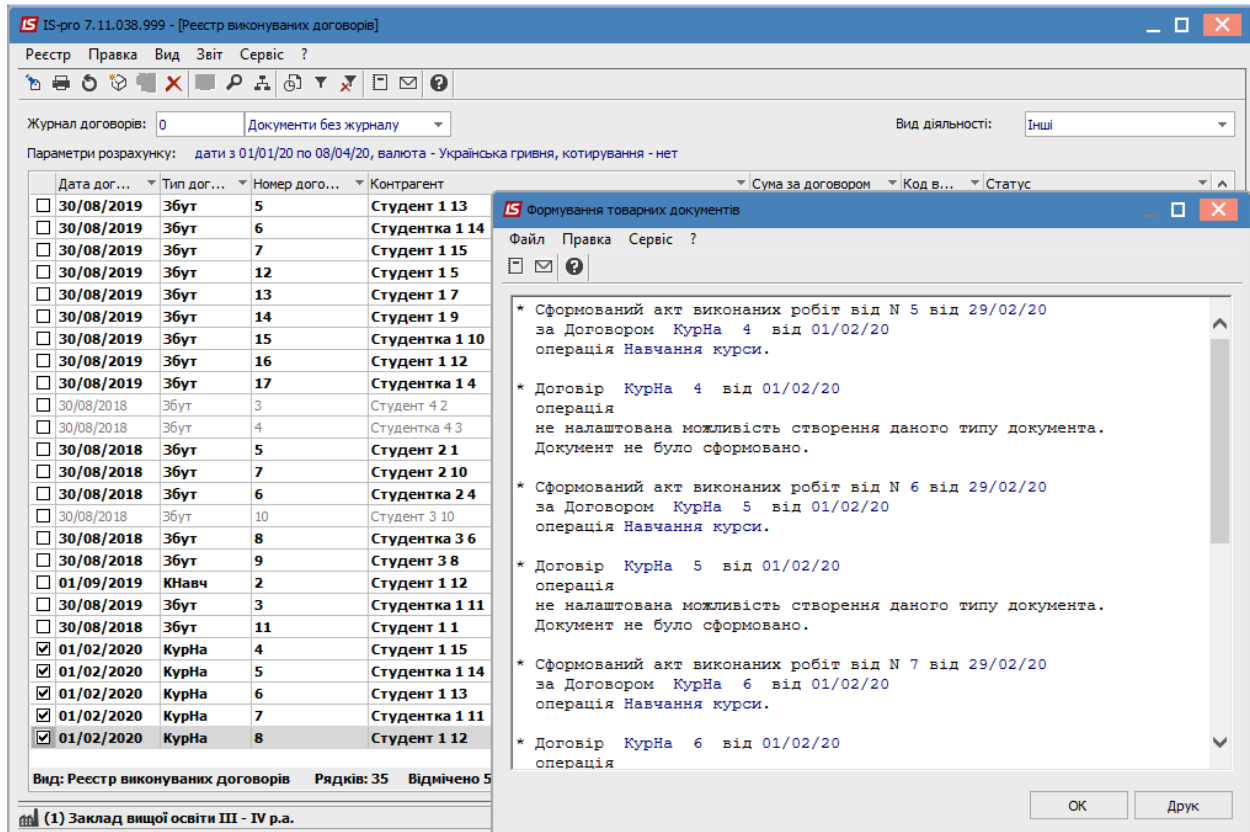
OK Скасувати

Вибір типу договору

Код	Найменування
Збут	Реалізація товарів і послуг
Бна...	Контракти-навчання (багатосторонній)
Кна...	Контракти-навчання
Кур...	Курси-навчання

OK Скасувати

По закінченню формування документів з'явиться вікно протоколу, в якому буде відображена інформація про результат. Натиснути кнопку **OK**.



Формування бухгалтерських проводок та проведення сформованих **Актів виконаних робіт** (наданих послуг) до Головної книги відбувається у підсистемі **Логістика/Облік збуту** у модулі **Акти виконаних робіт**.

2.7. Платні послуги в закладі вищої освіти

В даному розділі розглядаються операції документування в комплексі ISpro надання платних послуг у закладах освіти. Послідовність виконання дій в комплексі (технологія/бізнес-процес) для документального оформлення операцій з надання платних послуг і подальше відображення їх в обліку розглядається за посиланням Технологія формування розрахунків із замовниками платних послуг закладів освіти (на стор.).

Інформація з пов'язаних питань

Технологія формування розрахунків із замовниками платних послуг закладів освіти (на стор.)

Створення додаткових угод до договорів замовників платних послуг закладів освіти (на стор. 612)

Зміна статусу договорів замовників платних послуг закладів освіти (на стор. 601)

Створення картки договору на надання платних освітніх послуг (на стор. 552)

2.7.1. Створення номенклатурних позицій замовникам платних послуг закладів освіти

Розрахунок вартості платних послуг, наприклад у сфері освітньої діяльності формується в залежності від:

- типу навчання: підготовка, перепідготовка (друга вища), підвищення кваліфікації фахівців;
- форми здобуття освіти: інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева) та дуальна;
- рівня освіти;
- галузі знань, спеціальності та спеціалізації;
- терміну навчання;
- категорії осіб, які навчаються у закладі освіти:
- здобувачів освіти (студенти, курсанти, аспіранти, асистенти-стажисти і докторанти);
- слухачів підготовчого відділення та/або курсів (факультативів, лекторій), семінарів, тренінгів, стажування, підвищення компетентності та кваліфікації;
- вступників (абітурієнтів) для підготовки до вступу до закладів освіти та до зовнішнього незалежного оцінювання.

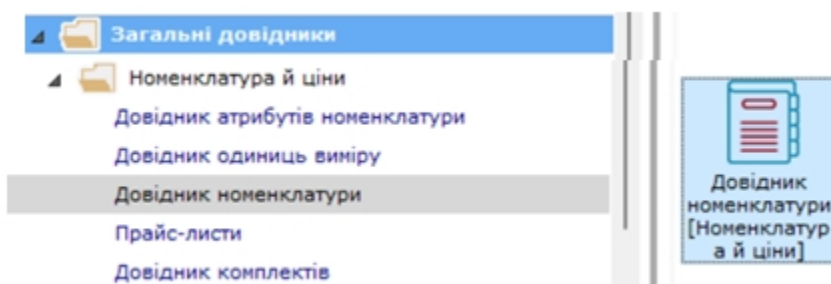
Розрахунок вартості платних послуг, наприклад у сфері житлово-комунальних послуг (проживання у студентських гуртожитках), формується в залежності від:

- типу гуртожитку, наприклад: коридорного, блочного та сімейного типу;
- площі кімнати;
- категорії мешканців, наприклад:
- здобувачів освіти (студенти, аспіранти), які навчаються у закладі освіти;
- іногородніх та іноземних абітурієнтів, які прибули для складання вступних іспитів;
- іноземних громадян, які навчаються або стажуються за денною формою навчання;
- слухачів підготовчого відділення та/або слухачів курсів (при наявності вільних ліжко-місць у гуртожитку);
- співробітники, докторанти закладів освіти та члени їх сімей (при наявності вільних ліжко-місць у гуртожитку);
- родичів, які приїхали відвідати студентів (за умови наявності вільного ліжко-місця);

- сторонніх осіб (при наявності вільних ліжок-місць у гуртожитку);
- кількості мешканців, наприклад: при 1-місному, 2-хмісному, 3-хмісному та 4-хмісному поселенні в кімнаті.

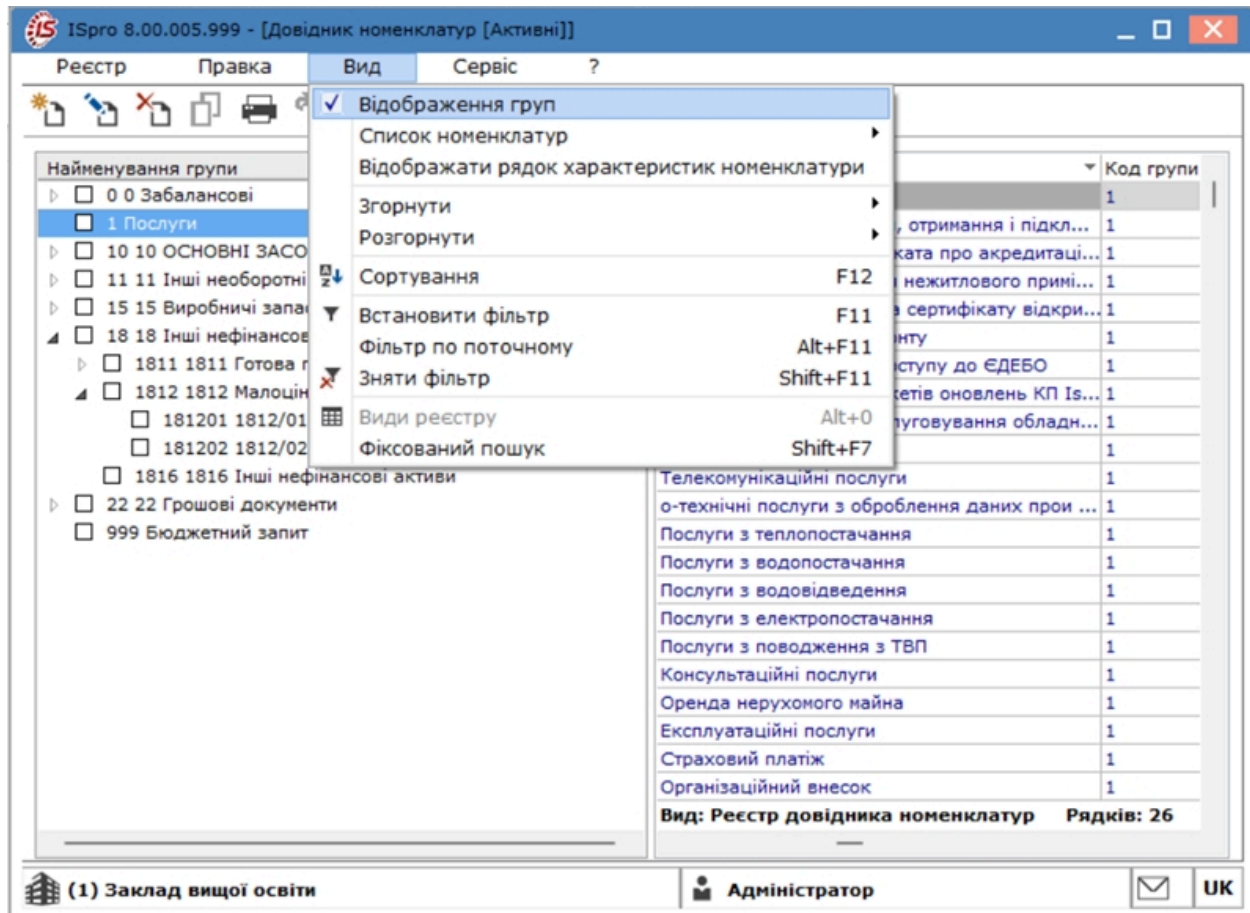
У зв'язку з тим, що розрахунок вартості платних послуг складається з різних чинників пропонуємо створювати номенклатурні позиції для формування вартості платних послуг для кожної категорії замовників окремо.

Створення нових номенклатурних позицій замовникам платних послуг закладів освіти здійснюється у системі **Загальні довідники/Номенклатура й ціни** у модулі **Довідник номенклатури**.



Розглянемо створення нових номенклатурних позицій замовникам платних послуг закладів освіти на прикладі надання послуги – проживання мешканців у студентських гуртожитках.

Для зручності створення номенклатурної позиції перейти до пункту меню **Вид/Відображення груп** та встановити вигляд довідника з урахуванням груп номенклатури.

**Примітка:**

Створення номенклатурних позицій окремо для кожної категорії платних послуг розглядається в окремих нотатках:

Створення номенклатурних позицій на надання платних освітніх послуг *(на стор. 441)*;

Створення номенклатурних позицій на послуги проживання у студентських гуртожитках *(на стор. 452)*.

2.7.1.1. Створення номенклатурних позицій на надання платних освітніх послуг

Номенклатурні позиції для зручності їх пошуку розміщуються в групах та підгрупах декількох рівнів. Для кожної номенклатурної позиції відкривається картка номенклатури. Порядок створення груп/підгруп номенклатури та картки номенклатури на надання платних освітніх послуг розглядається за посиланнями:

Створення груп/підгруп номенклатури (на стор. 442);

Створення Картки номенклатури (на стор. 446).

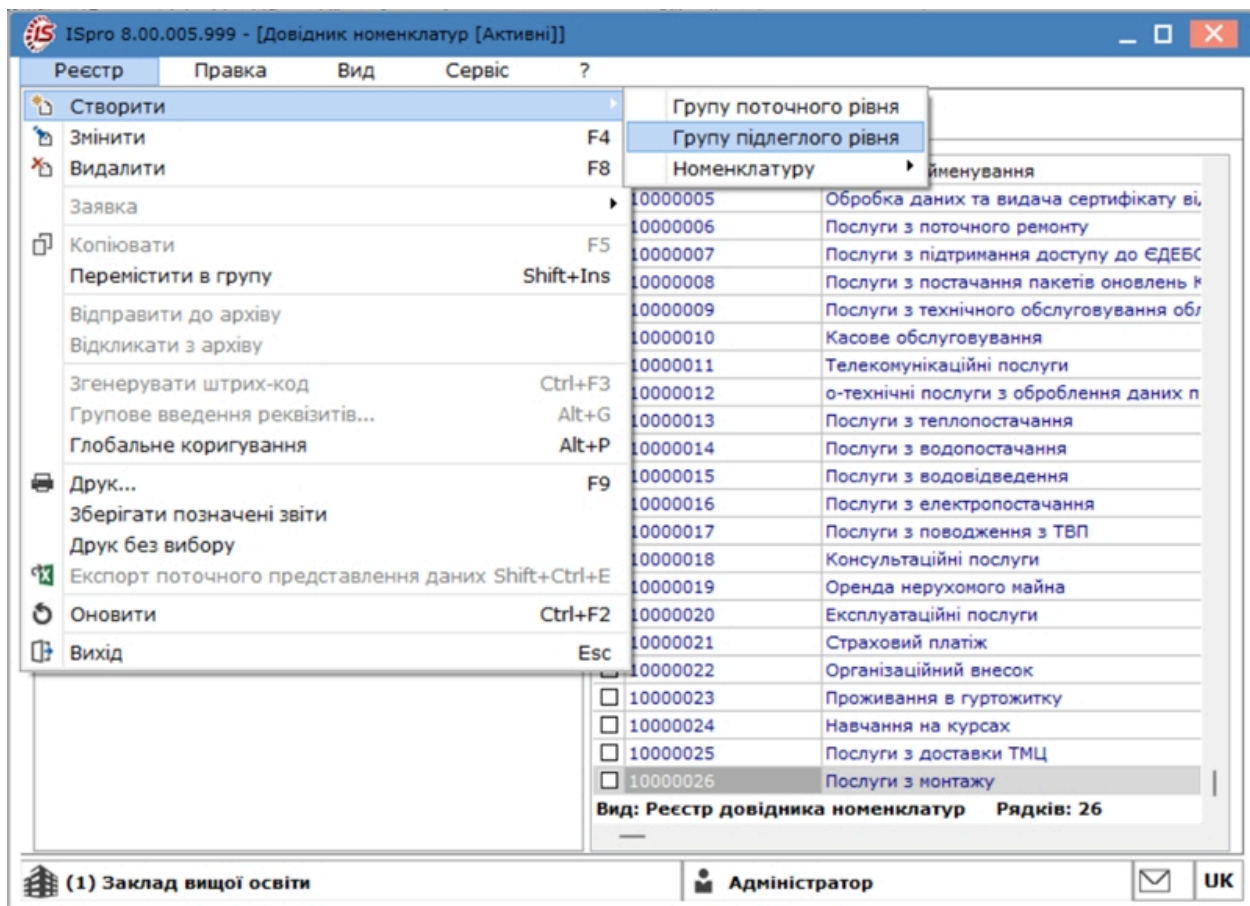
2.7.1.1.1. Створення груп/підгруп номенклатури



Примітка:

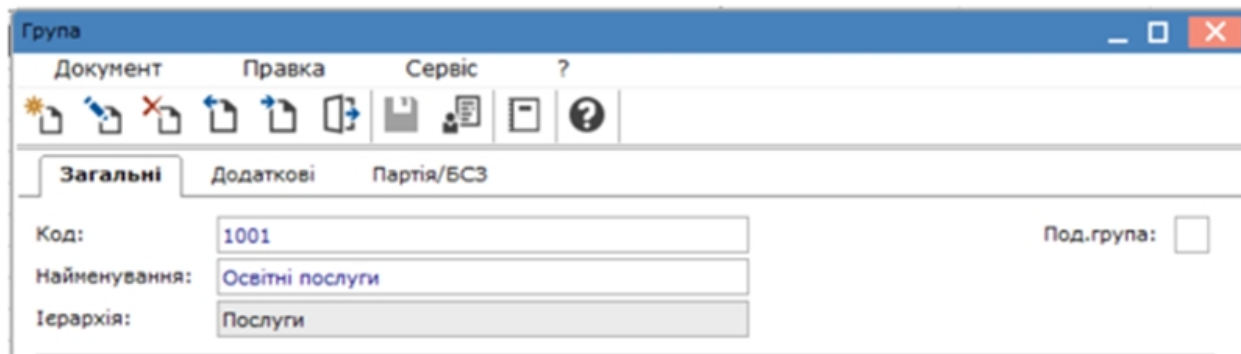
Приклад наведений у нотатці є один з варіантів переліку груп/підгруп.

Для створення нової групи або підгрупи у колонці **Найменування групи** встановити курсор на групу **Послуги** та по пункту меню **Створити** обрати **Групу поточного рівня**.



У вікні **Група** на вкладці **Загальні** заповнити наступні поля:

- у полі **Код**: вказати код послуги;
- у полі **Найменування**: вказати назву групи послуг, у нашому випадку – **Освітні послуги**.



Група

Документ Правка Сервіс ?

Загальні Додаткові Партія/БСЗ

Код: 1001 Под.група: ☐

Найменування: Освітні послуги

Ієрархія: Послуги

У полі **Одиниця обліку**: по клавіші **F3** з довідника **Налаштування одиниці виміру** обрати з налаштованого **Довідника одиниць виміру** необхідну одиницю виміру, у нашому випадку **Штучні одиниці: послуга**.

Обрати значення в полі **Точність**: у нашому випадку – **До цілих**.



Примітка:

Для послуг майже завжди обирається одиниця виміру **Послуга** або **Штука**.

Група

Документ Правка Сервіс ?

Загальні Додаткові Партія/БСЗ

Код: 1001 Под.група: ☐

Найменування: Освітні послуги

Ієрархія: Послуги

Категорія: Виробничі запаси

Одиниця обліку: посл послуга

Торгівельні надбавки:

Мінімальна: 0.00

Налаштування одиниці виміру

Од.виміру: посл послуга

Точність: До цілих

Вагові характеристики:

Маса нетто: 0.000000

Маса брутто: 0.000000

Коефіцієнт знижки:

OK Скасувати

Довідник одиниць виміру

Найменування

- Одиниці маси
- Одиниці об'єму
- Одиниці довжини
- Одиниці площі
- Штучні одиниці
 - посл послуга
 - уп упаковка
 - шт штука

OK Скасувати

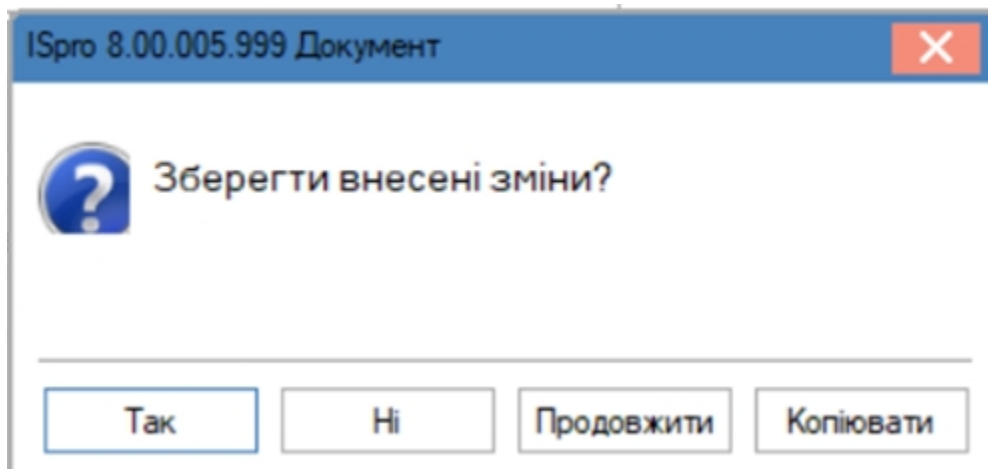
Активация Windows
Перейдіть до розділу "На
Windows.

**Примітка:**

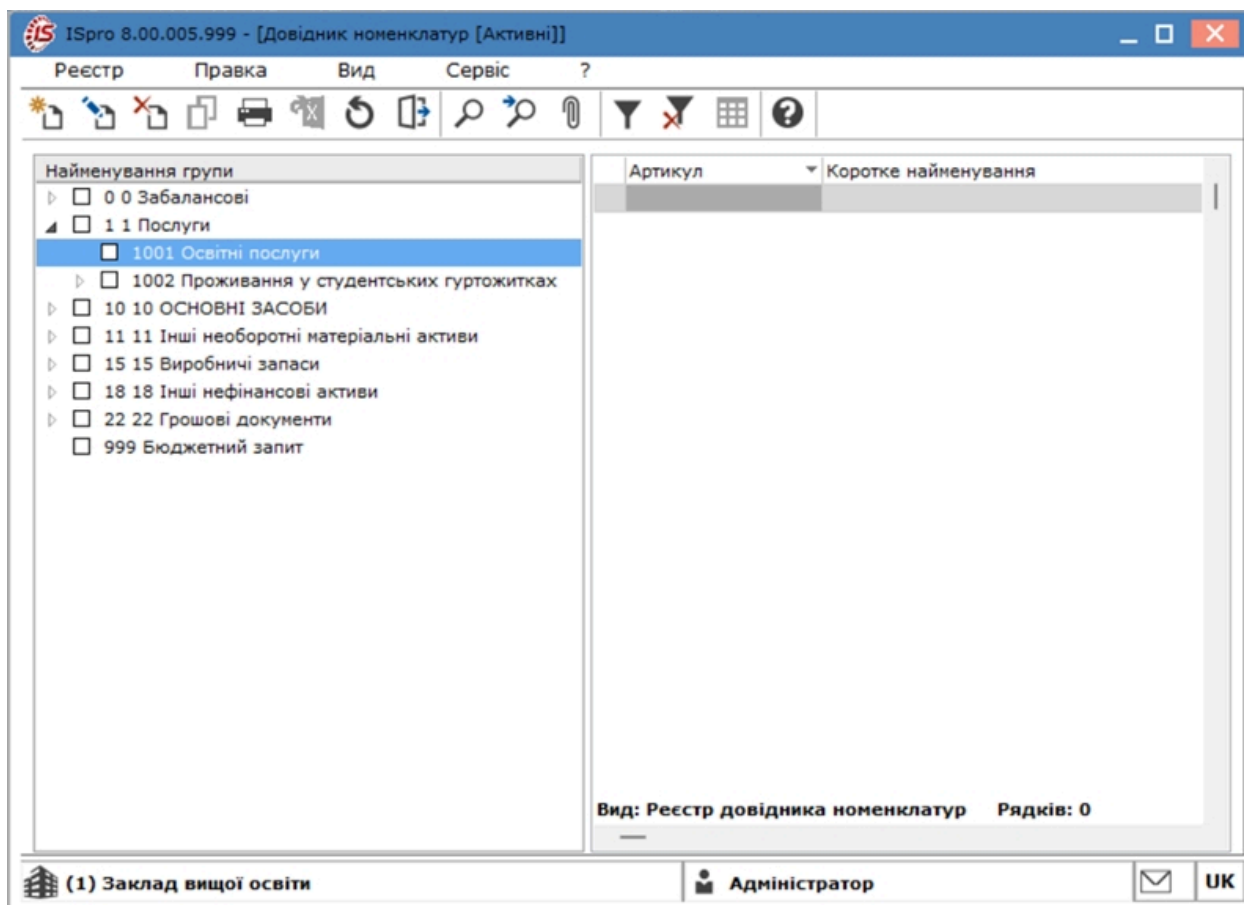
Всі реквізити, оголошені для групи, редагуються при введенні номенклатурної позиції.

По закінченню створення групи послуг по пункту меню **Правка/Зберегти** або клавішею **F2** у вікні **Документ** підтвердити вибір:

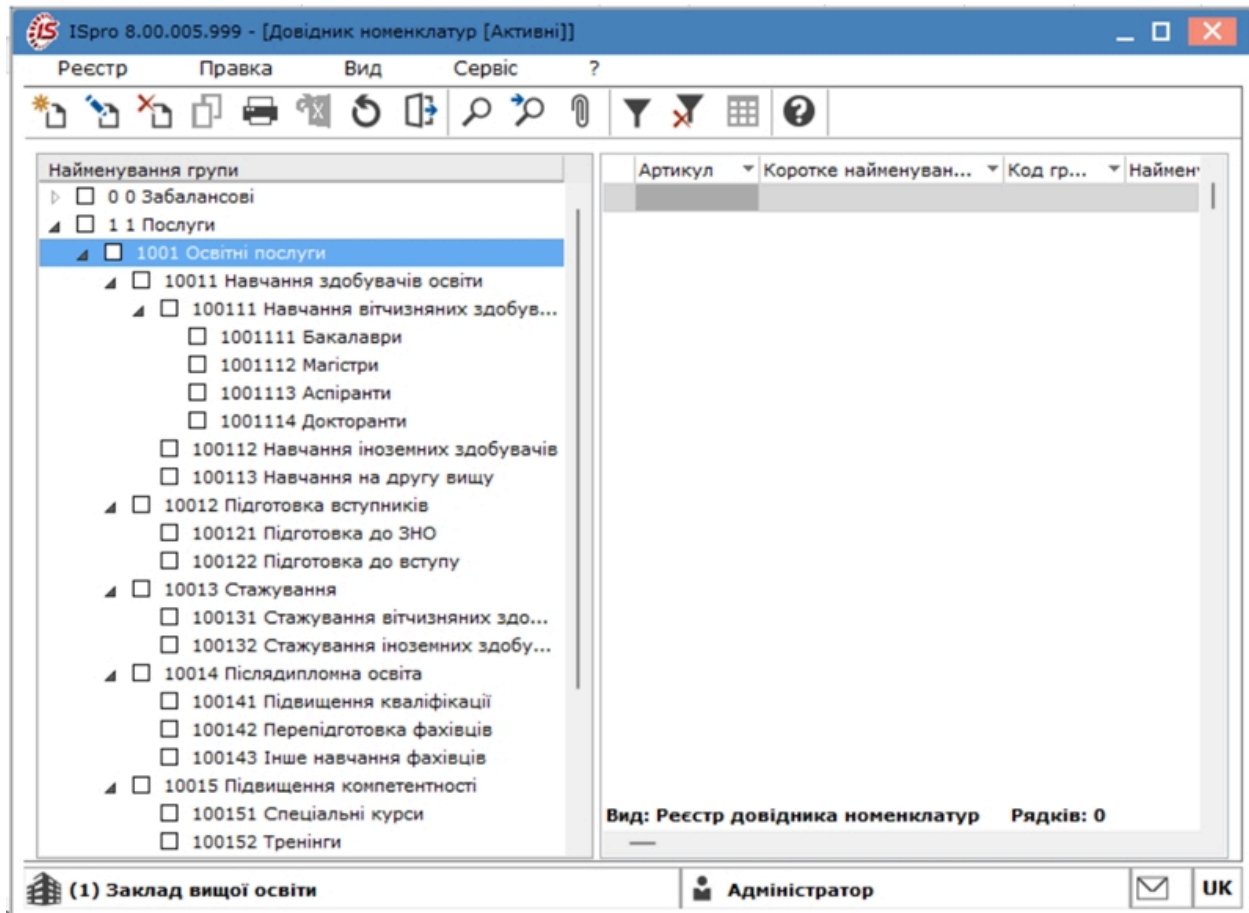
- **Так** – зберегти внесені зміни;
- **Ні** – відмінити операцію;
- **Продовжити** – ввести наступну операцію;
- **Копіювати** – копіювати документ.



Створені групи підлеглого рівня відобразяться у лівій табличній частині **Найменування групи**.

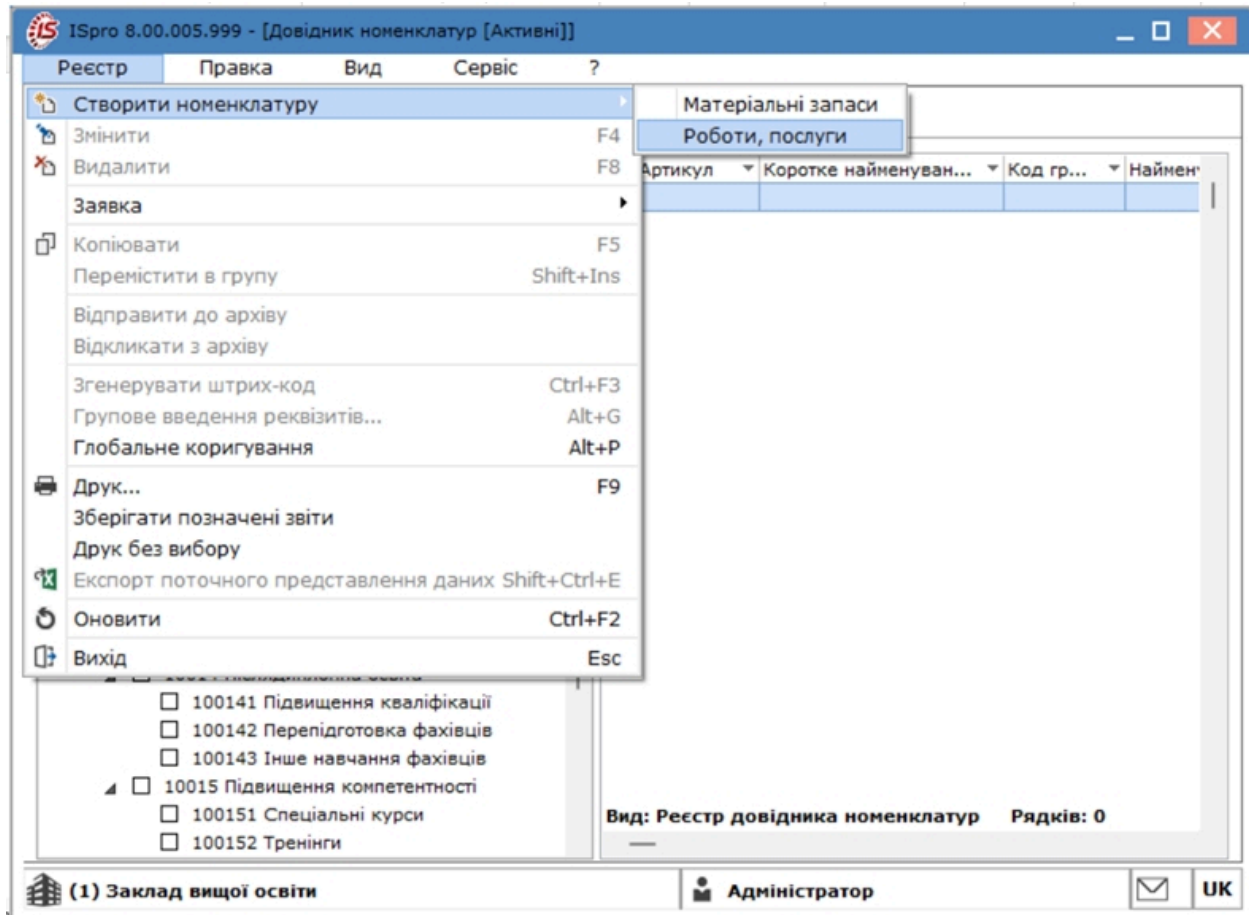


При необхідності, створити до підгрупи **Освітні послуги** підгрупи підлеглого рівня за методикою формування підгрупи.



2.7.1.1.2. Створення Картки номенклатури

Встановити курсор у табличній частині справа на створену **групу/підгрупу** та по пункту меню **Реєстр/Створити номенклатуру** обрати пункт **Роботи, послуги**.



У вікні **Картка номенклатури** на вкладці **Опис** заповнити необхідні поля:

- поле **Артикул** заповнюється автоматично;
- при потребі у полі **Аналітичний код** вказати код, який використовується для створення аналітичної картотеки по номенклатурі;
- у полі **Найменування** вказати назву послуги, у нашому випадку **Проживання здобувачів освіти**;
- у полі **Заголовок** – вказати коротке найменування, що відображається в екранних формах. За замовчуванням **Комплекс** копіює в це поле повне найменування артикулу, яке редагується для більш зручного пошуку в довіднику; поле **Група** автоматично вказується назва групи/підгрупи, в яку входить створена номенклатура. В нашому випадку номенклатура є спеціальністю навчання.

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

Опис Параметри Вкладення

Артикул: 10011111 Аналітичний код:

Найменування: 054 Соціологія

Заголовок: 054 Соціологія Показувати: Текст

Група: 1001111 Послуги\Освітні послуги\Навчання здобувачів освіти\Навчання вітчизняних з

У полі **Категорія** вказується автоматично – **Послуги**. При зміні категорії по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати необхідну категорію.

У полі **Рахунок обліку** по клавіші **F3** з довідника **План рахунків** обрати необхідний субрахунок для обліку послуги.

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

Опис Параметри Вкладення

Артикул: 10011111 Аналітичний код: Показувати: Текст

Найменування: 054 Соціологія

Заголовок: 054 Соціологія

Група: 1001111 Послуги\Освітні послуги\Навчання здобувачів освіти\Навчання вітчизняних з

Категорія: Послуга

Рах. обліку: 111/03 (плата за навчання)

Найменування Значення

План рахунків

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Бухгалтерська книга: Головна книга

Номер і найменування	Параметри
☐ 2110/02.02 Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом СФ в...	А Анл
☐ 2110/02.03 Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом СФ і...	А Анл
☐ 2111/01 Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, ...	А Анл
☐ 2111/02 Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, ...	А Анл
☐ 2111/03 Поточна дебіторська заборгованість (плата за навчання)	А/П Анл

OK Скасувати

Атрибути КСО

У полі **Одиниця обліку** – за замовчуванням автоматично обирається з групи/підгрупи, до якої належить створена номенклатура.

Збереження внесених даних у картку номенклатури здійснюється по пункту меню **Правка/Зберегти** або клавішею **F2** або натиснути піктограму **Дискета**.

Картка номенклатури

Документ

Правка

Сервіс

?

Зберегти F2

Викликати довідник F3

Поля користувача Alt+N

Опис

Пар

Артикул:

10011111

Аналітичний код:

Найменування:

054 Соціологія

Заголовок:

054 Соціологія

Показувати:

Текст

Група:

1001111

Послуги\Освітні послуги\Навчання здобувачів освіти\Навчання вітчизняних

Категорія:

Послуга

Рах. обліку:

111/03

ь (плата за навчання)

Одиниця обліку:

посл

послуга

Додаткові

Прив'язка

Примітка:

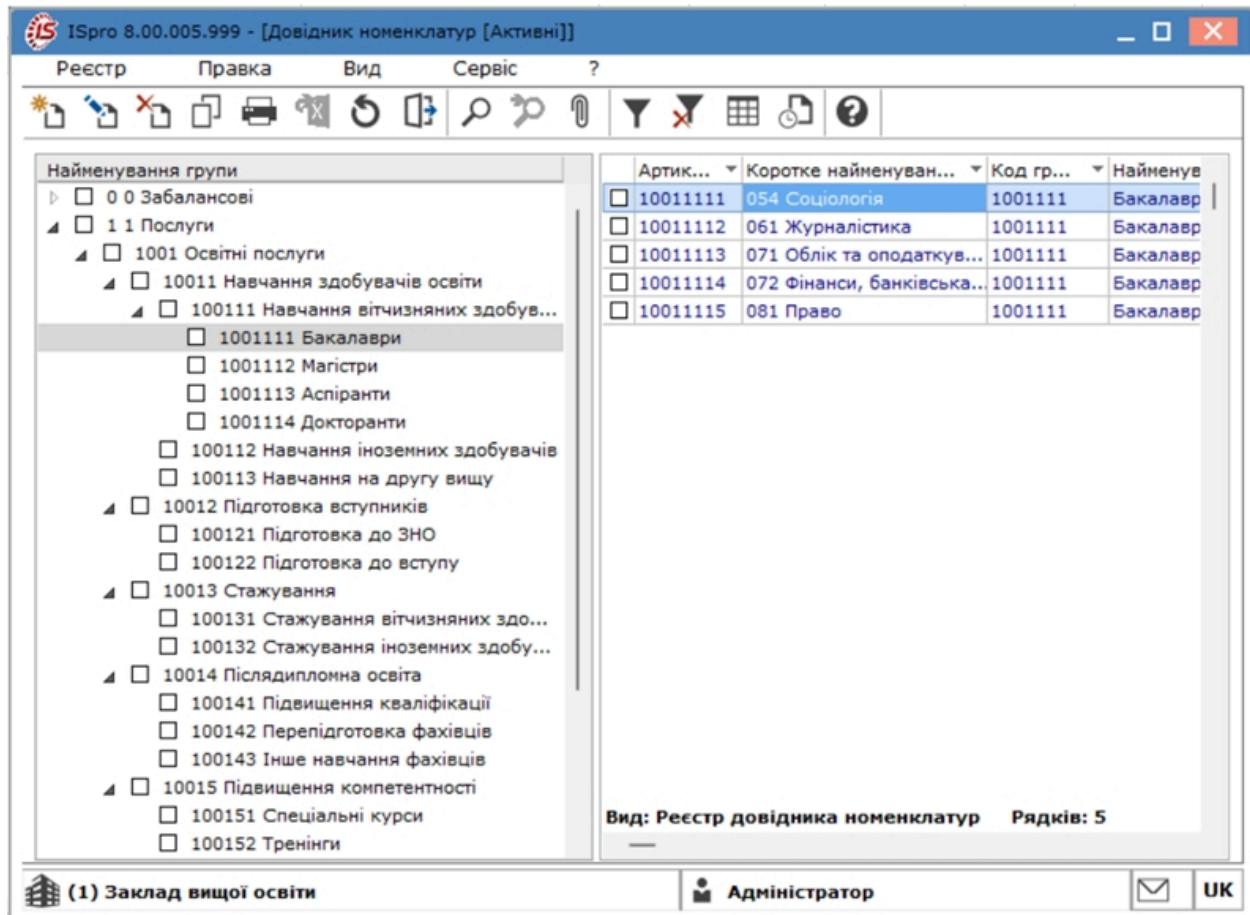
Підбір КСО

Найменування

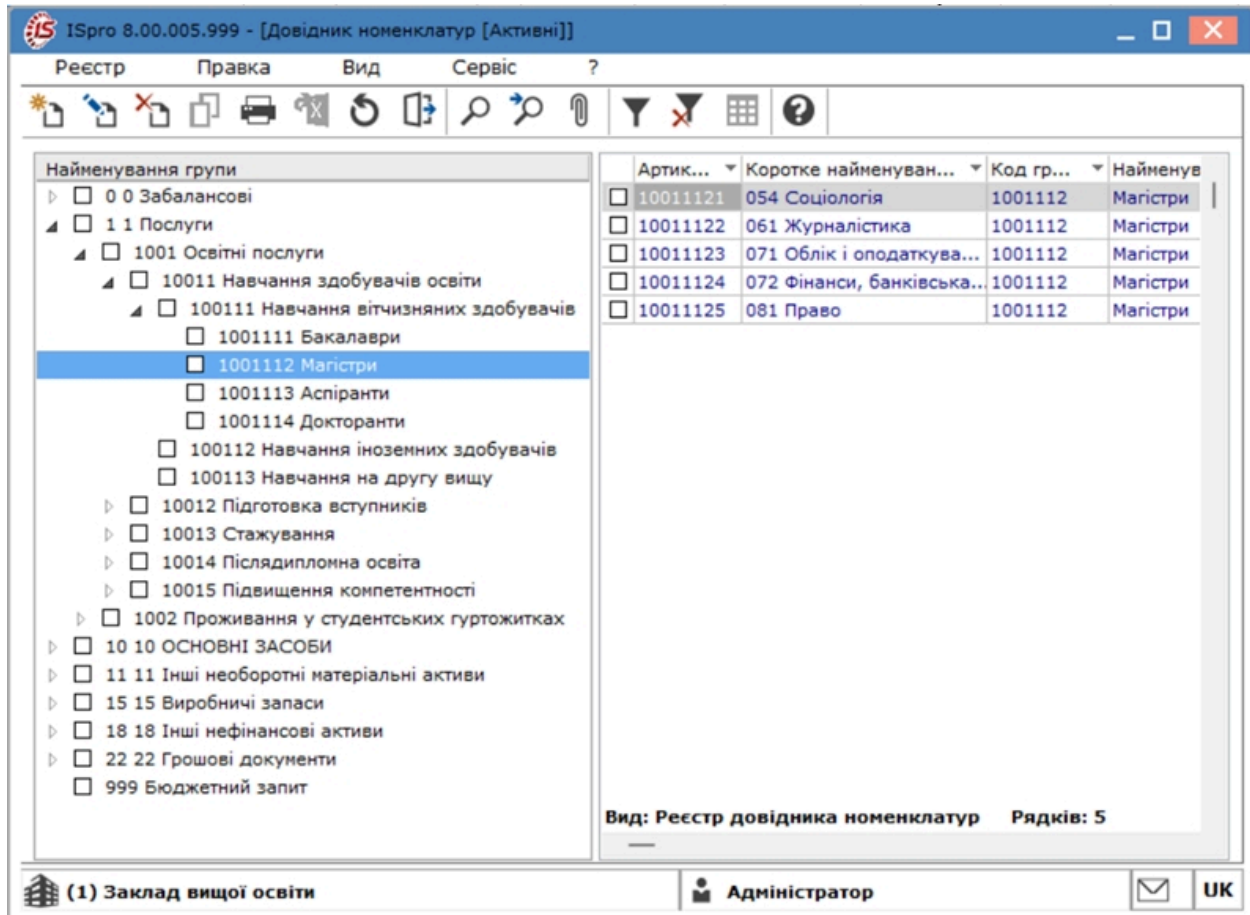
Значення

Атрибути КСО

У правій табличній частині вікна **Довідник номенклатур** будуть відображені створені номенклатурні позиції для групи/підгрупи, у нашому випадку **Навчання здобувачів/Бакалаври**.



Номенклатурні позиції освітніх послуг для інших груп/підгруп формуються за методикою створення номенклатурних позицій **Навчання здобувачів/Бакалаври**.



2.7.1.2. Створення номенклатурних позицій на послуги проживання у студентських гуртожитках

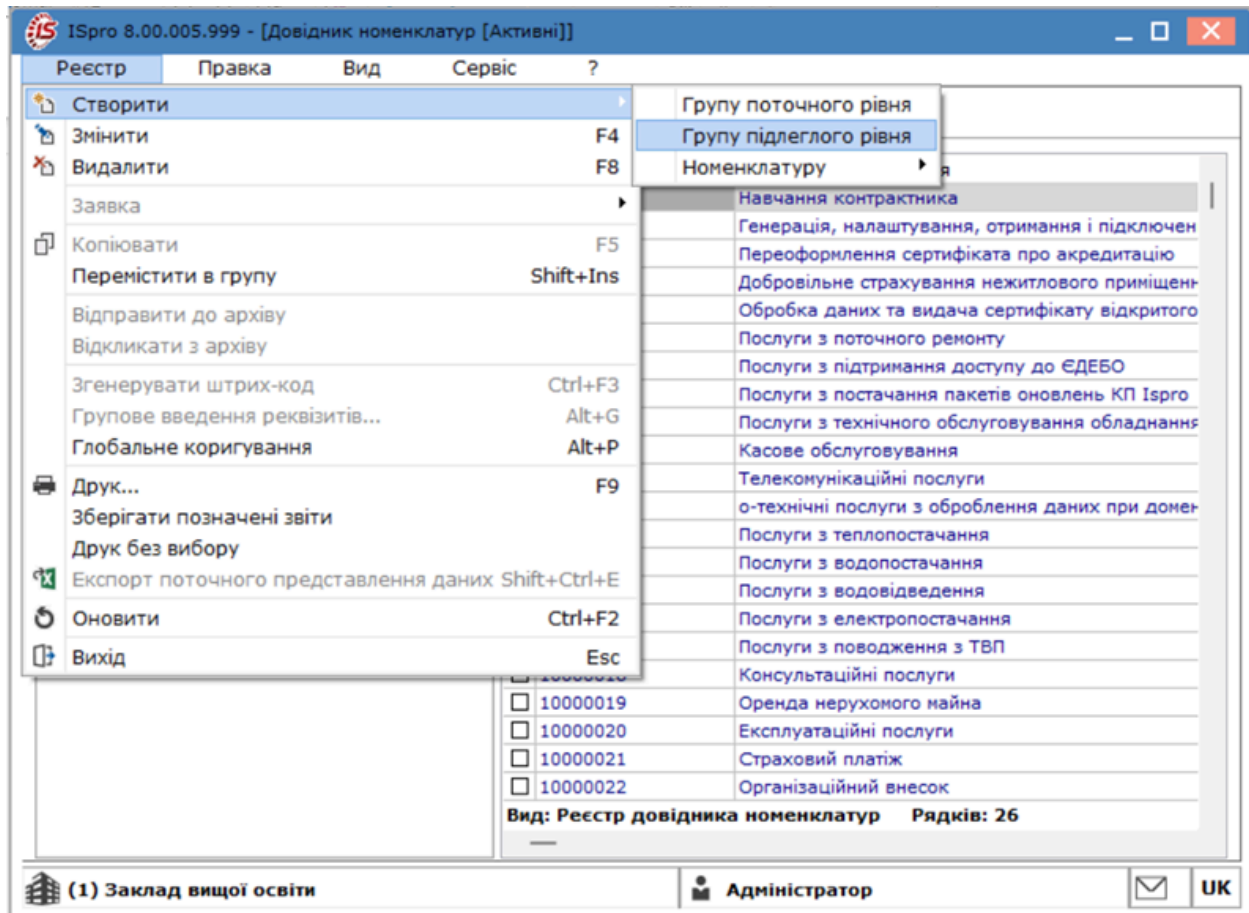
Номенклатурні позиції для зручності їх пошуку розміщуються в групах та підгрупах декількох рівнів. Для кожної номенклатурної позиції відкривається картка номенклатури. Порядок створення груп/підгруп номенклатури та картки номенклатури на проживання у студентських гуртожитках розглядається за посиланнями:

[Створення груп/підгруп номенклатури \(на стор. 452\);](#)

[Створення Картки номенклатури \(на стор. 456\).](#)

2.7.1.2.1. Створення груп/підгруп номенклатури

Для створення нової групи або підгрупи у колонці **Найменування групи** встановити курсор на групу **Послуги** та по пункту меню **Створити** обрати **Групу поточного рівня**.



У вікні **Група** на вкладці **Загальні** заповнити наступні поля.

У полі **Код** вказати код послуги.

У полі **Найменування** вказати назву групи послуг, у нашому випадку – **Послуги з проживання в гуртожитках**.

У полі **Одиниця обліку** по клавіші **F3** з довідника **Налаштування одиниці виміру** обрати з налаштованого **Довідника одиниць виміру** необхідну одиницю виміру, у нашому випадку **Штучні одиниці: послуга**. Обрати значення в полі **Точність**, у нашому випадку – **Доцілих**.



Примітка:

Для послуг майже завжди обирається одиниця виміру **Послуга** або **Штука**.

Група

Документ Правка Сервіс ?

Загальні Додаткові Партія/БСЗ

Код: 1002 Под.група: ☐

Найменування: Проживання у студентських гуртожитках

Ієрархія: Послуги

Категорія: Виробничі запаси

Одиниця обліку: посл послуга

Торгівельні надбавки:

Мінімальна: 0.00

Налаштування одиниці виміру

Од.виміру: посл послуга

Точність: До цілих

Вагові характеристики:

Маса нетто: 0.000000

Маса брутто: 0.000000

Коефіцієнт знижки:

OK Скасувати

Довідник одиниць ви...

Найменування

- Одиниці маси
- Одиниці об'єму
- Одиниці довжини
- Одиниці площі
- Штучні одиниці
 - посл послуга
 - уп упаковка
 - шт штука

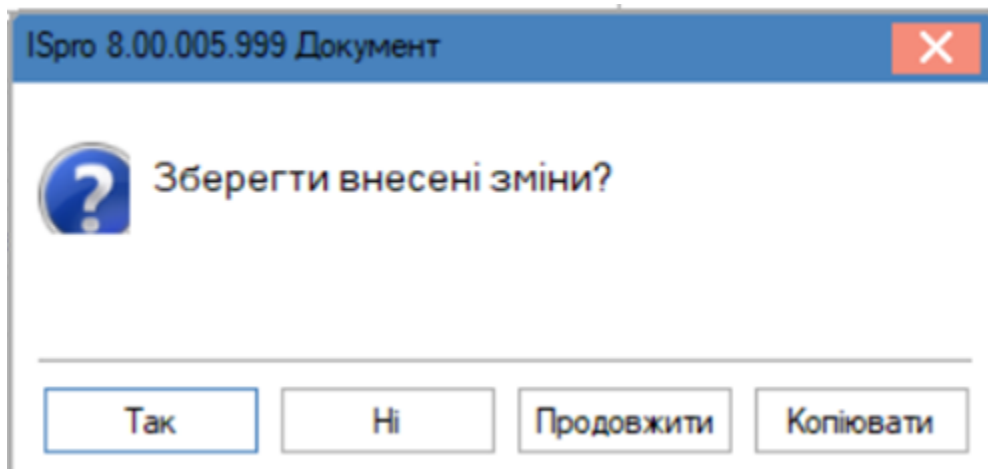
OK Скасувати

**Примітка:**

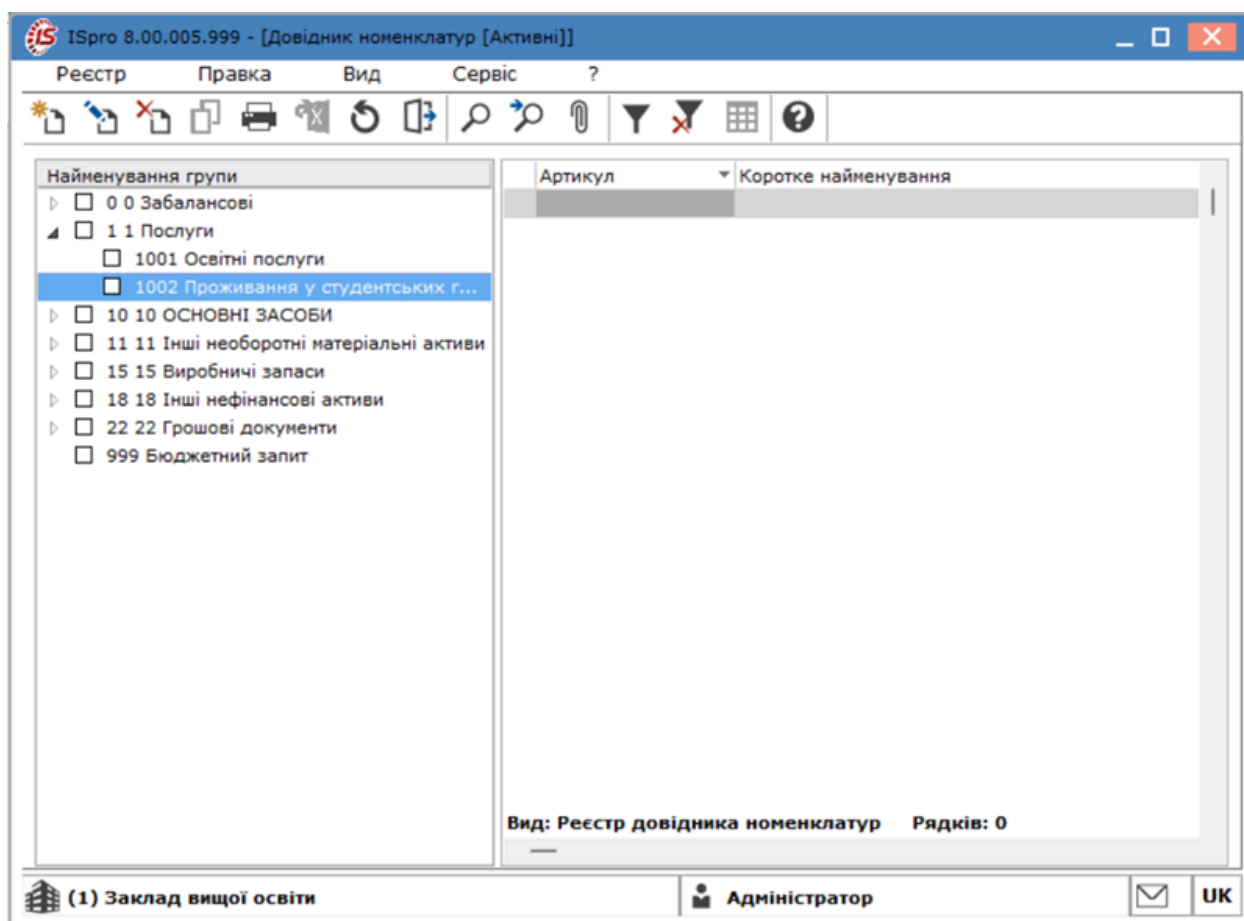
Всі реквізити, оголошені для групи, редагуються при введенні номенклатурної позиції.

По закінченню створення групи послуг по пункту меню **Правка/Зберегти** або клавішею **F2** у вікні **Документ** підтвердити вибір:

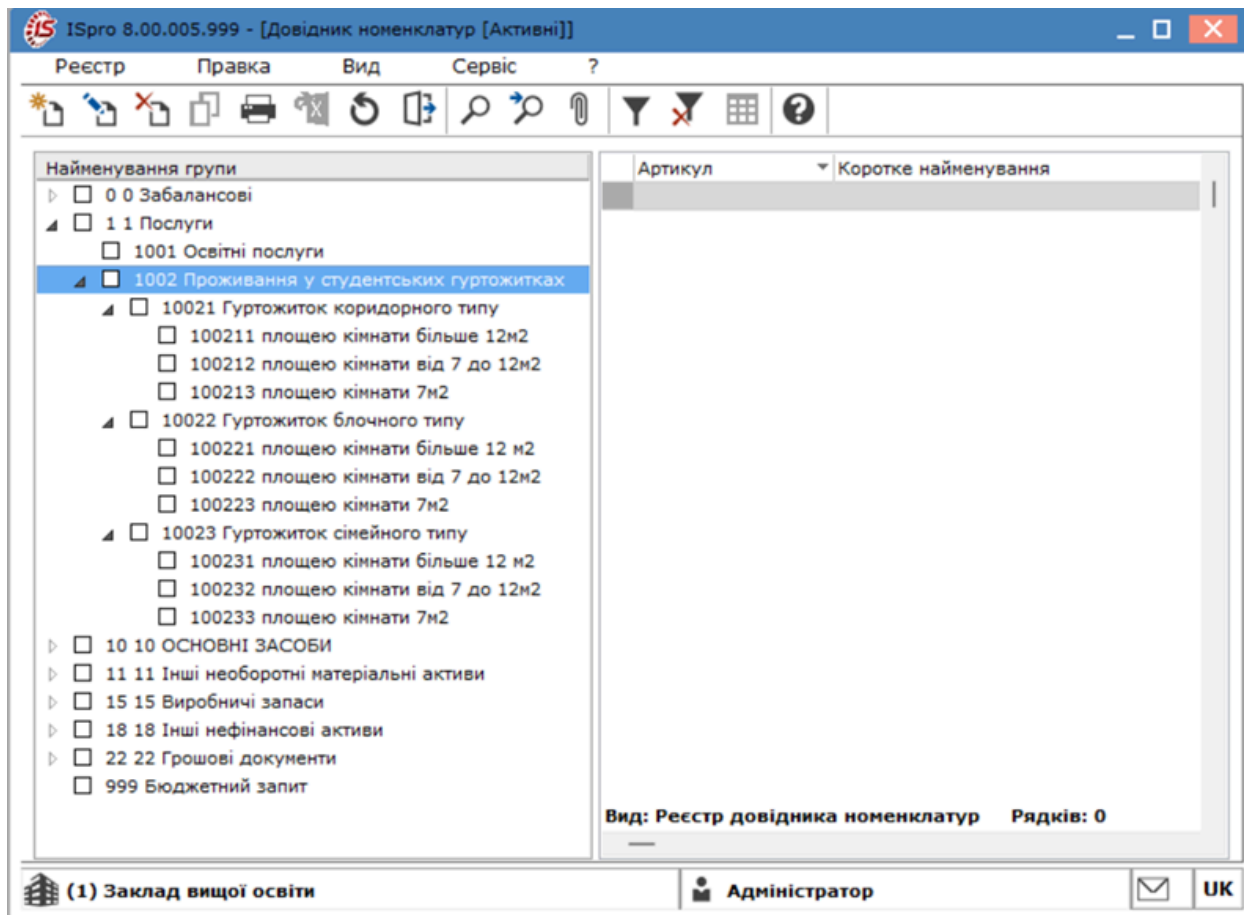
- **Так** – зберегти внесені зміни;
- **Ні** – відмінити операцію;
- **Продовжити** – ввести наступну операцію;
- **Копіювати** – копіювати документ.



Створені групи підлеглого рівня відобразяться у лівій табличній частині **Найменування групи**.

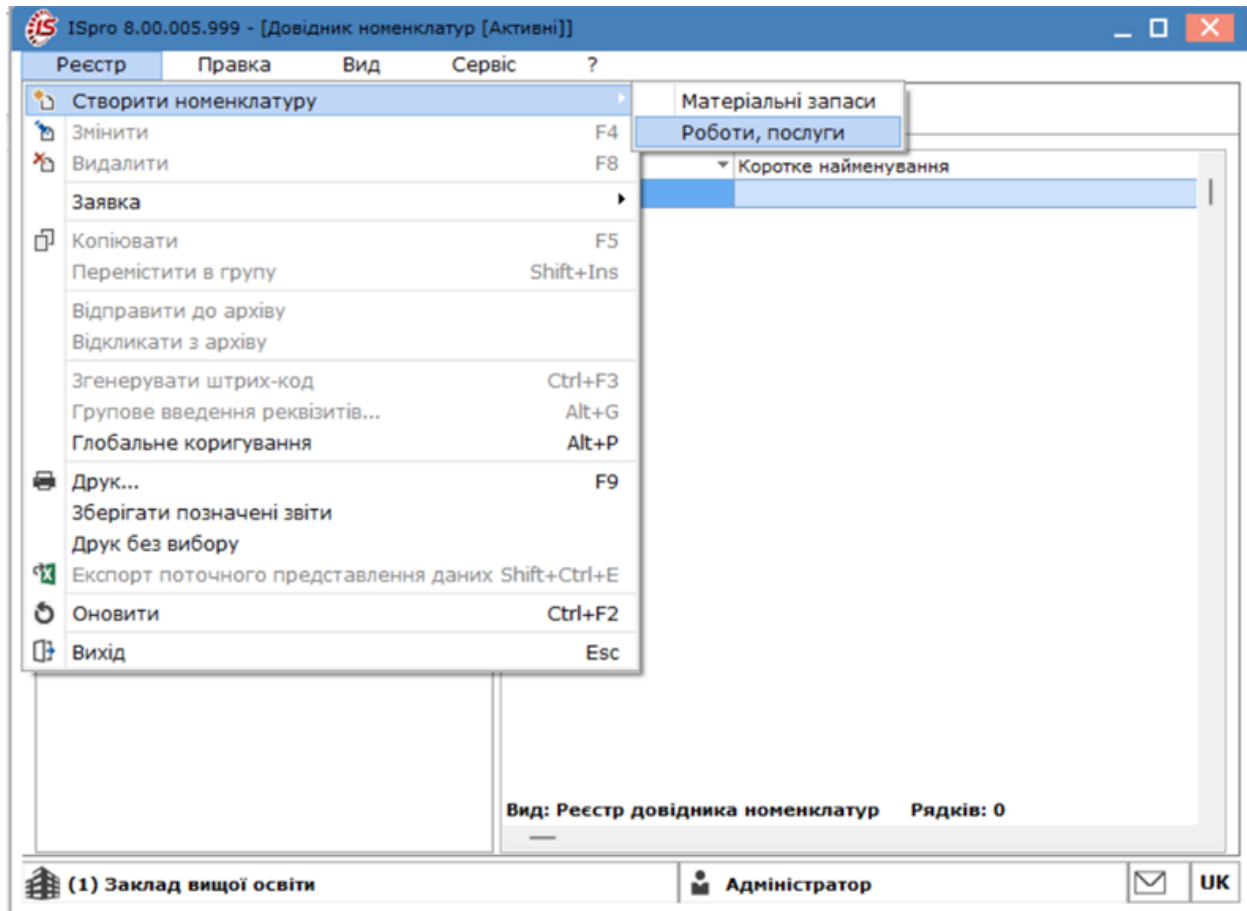


При необхідності створити до сформованої підгрупи **Проживання у студентських гуртожитках** підгрупи підлеглого рівня за методикою формування підгрупи.



2.7.1.2.2. Створення Картки номенклатури

Встановити курсор у табличній частині справа на створену **групу/підгрупу** та по пункту меню **Реєстр/Створити номенклатуру** обрати пункт **Роботи, послуги**.



У вікні **Картка номенклатури** на закладці **Опис** заповнити необхідні поля.

Поле **Артикул** заповнюється автоматично.

При потребі, у полі **Аналітичний код** вказати код, який використовується для створення аналітичної картотеки по номенклатурі.

У полі **Найменування** вказати назву послуги, у нашому випадку **Проживання здобувачів освіти**.

У полі **Заголовок** вказати коротке найменування, що відображається в екранних формах. За замовчуванням **Комплекс** копіює в це поле повне найменування артикулу, яке редагується для більш зручного пошуку в довіднику.

Поле **Група** автоматично вказується назва групи/підгрупи, в яку входить створена номенклатура.

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

Опис Параметри Вкладення

Артикул: 10021101 Аналітичний код:

Найменування: Проживання здобувачів освіти

Заголовок: Проживання здобувачів освіти Показувати: Текст

Група: 100211 Послуги\Проживання у студентських гуртожитках\Гуртожиток коридорного т

У полі **Категорія** вказується автоматично – **Послуги**. При зміні категорії по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати необхідну категорію.

У полі **Рахунок обліку** по клавіші **F3** з довідника **План рахунків** обрати необхідний субрахунок для обліку послуги.

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

Опис Параметри Вкладення

Артикул: 10021101 Аналітичний код:

Найменування: Проживання здобувачів освіти

Заголовок: Проживання здобувачів освіти Показувати: Текст

Група: 100211 Послуги\Проживання у студентських гуртожитках\Гуртожиток коридорного т

Категорія: Послуга

Ррах. обліку: 111/05 живання у гуртожитку

План рахунків

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Бухгалтерська книга: Головна книга

Номер і найменування	Параметри
☐ 2111/02 Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, ...	А Анл
☐ 2111/03 Поточна дебіторська заборгованість (плата за навчання)	А/П Анл
☐ 2111/04 Поточна дебіторська заборгованість (плата за курси)	А/П Анл
☐ 2111/05 Поточна дебіторська заборгованість (плата за проживання у гурт...	А/П Анл
☐ 2112/01 Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитани, на...	А Анл

OK Скасувати

Атрибути КСО

У полі **Одиниця обліку** – за замовчуванням автоматично обирається з групи/підгрупи, до якої належить створена номенклатура.

Збереження внесених даних у картку номенклатури здійснюється по пункту меню **Правка/Зберегти** або клавішею **F2** або натиснути іконку **Дискета**.

Картка номенклатури

Документ

Правка

Сервіс

?

Зберегти F2

Викликати довідник F3

Поля користувача Alt+N

Опис

Пар

Артикул:

10021101

Аналітичний код:

Найменування:

Проживання здобувачів освіти

Заголовок:

Проживання здобувачів освіти

Показувати:

Текст

Група:

100211

Послуги\Проживання у студентських гуртожитках\Гуртожиток коридорного т

Категорія:

Послуга

Рах. обліку:

111/05

живання у гуртожитку

Одиниця обліку:

посл

послуга

Додаткові

Прив'язка

Примітка:

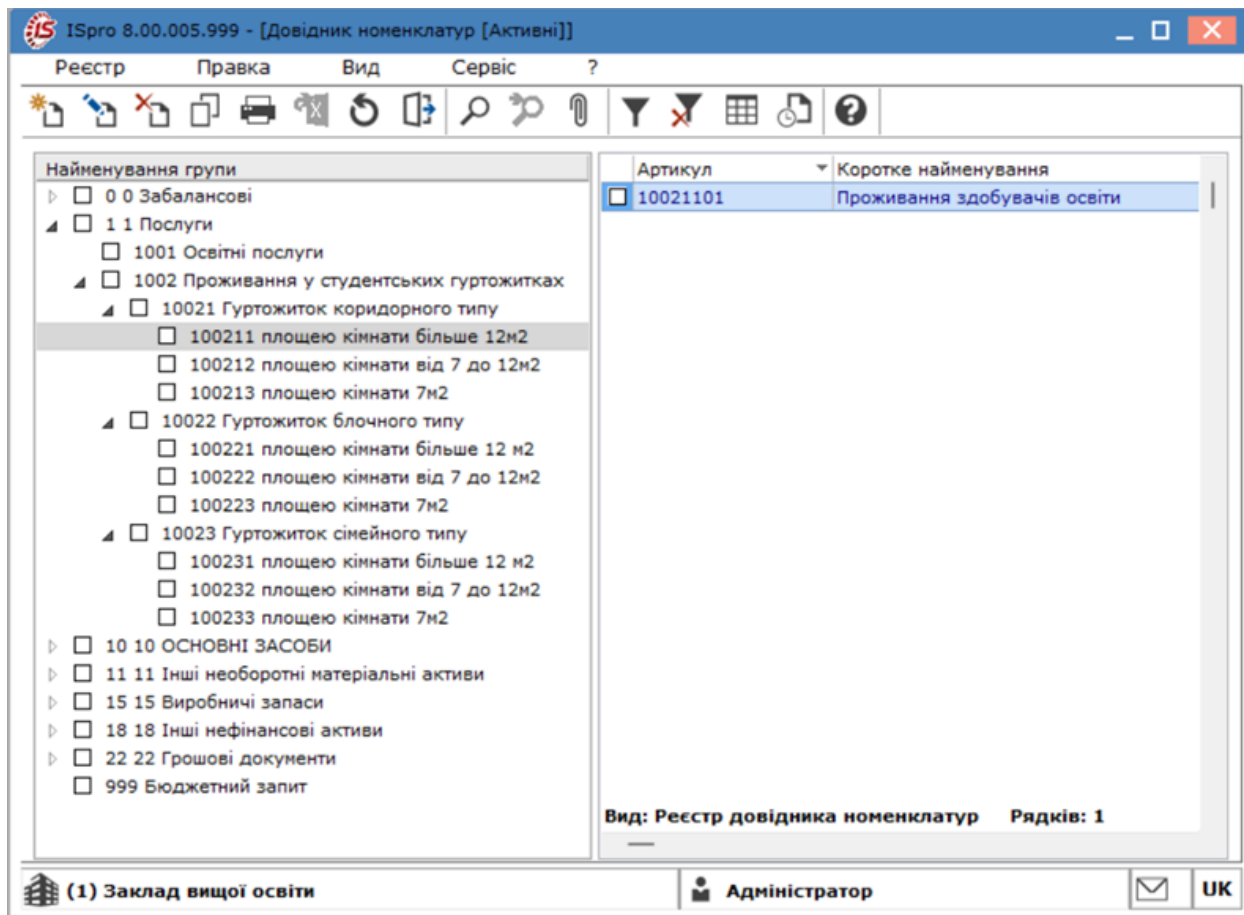
Підбір КСО

Найменування

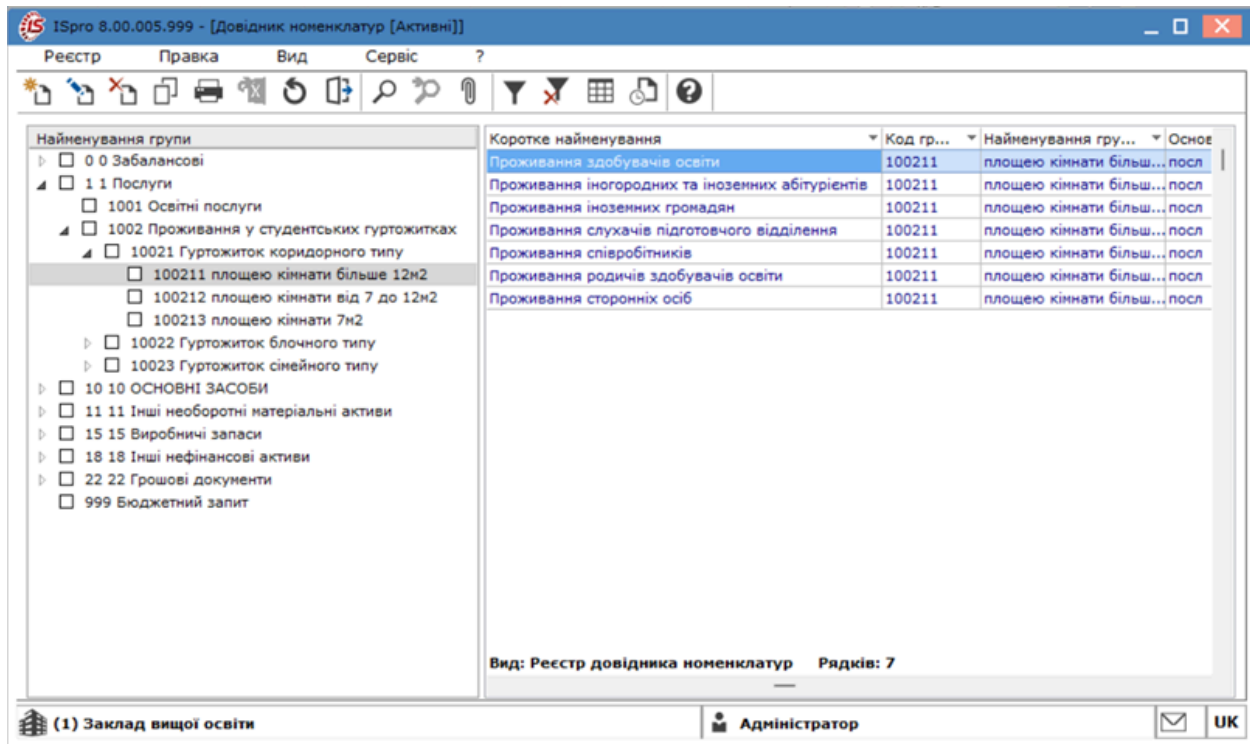
Значення

Атрибути КСО

У вікні **Довідник номенклатур** буде відображена створена номенклатурна позиція.



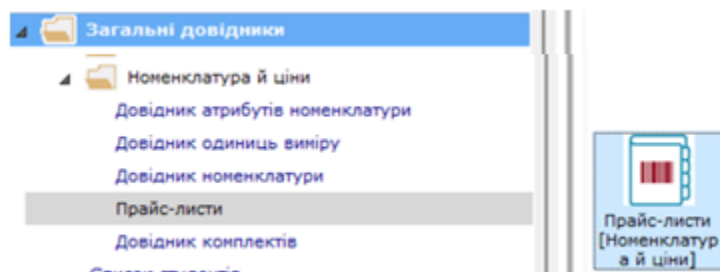
Номенклатурні позиції проживання мешканців у студентських гуртожитках для інших груп/підгруп формуються за методикою створення номенклатурних позицій **Проживання здобувачів освіти/ Гуртожиток коридорного типу**.



2.7.2. Створення прайс-листів замовникам платних послуг закладів освіти

Формування розрахунків із замовниками платних послуг закладів освіти здійснюється з використанням прайс-листів.

Створення прайс-листів замовникам платних послуг закладів освіти здійснюється у системі **Загальні довідники/Номенклатура й ціни** в модулі **Прайс-листи**.



Для створення прайс-листів замовникам платних послуг закладів освіти необхідно створити:

- асортимент – перелік послуг для прайс-листа;
- прайс-листи – перелік прейскурантів;
- прайс-листи покупців – прейскурант для замовників створюється при необхідності мати прайс-листи по окремим видам здобувачів освіти або іншому критерію.



Примітка:

Створення прайс-листів окремо для кожної категорії платних послуг розглядається в окремих нотатках.

Створення прайс-листів на надання платних освітніх послуг *(на стор. 463)*;

Створення прайс-листів на послуги проживання у студентських гуртожитках *(на стор. 493)*.

2.7.2.1. Створення прайс-листів на надання платних освітніх послуг

Послідовність створення прайс-листів на надання платних освітніх послуг розглянута за посилання:

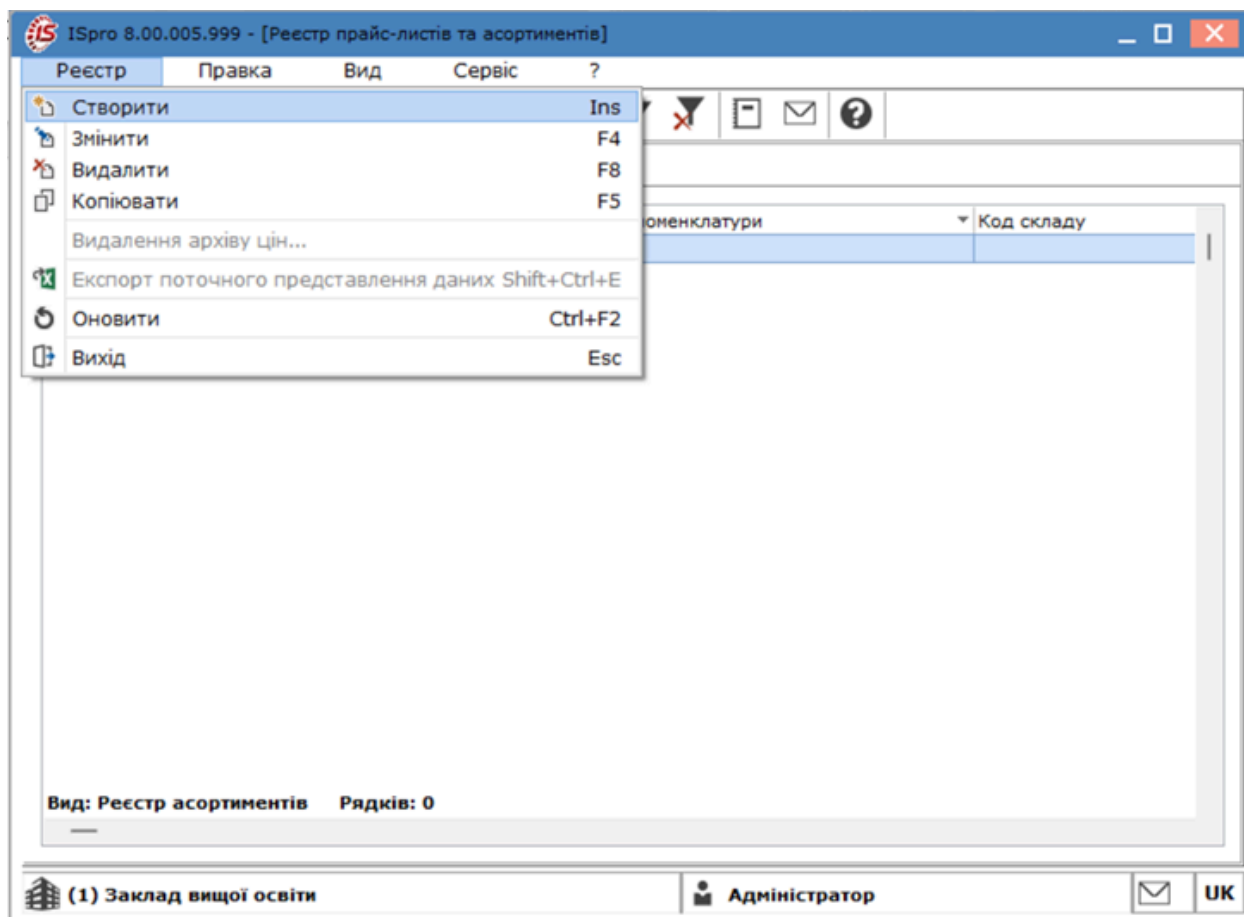
Створення асортименту *(на стор. 463)*;

Створення Прайс-листів *(на стор. 475)*;

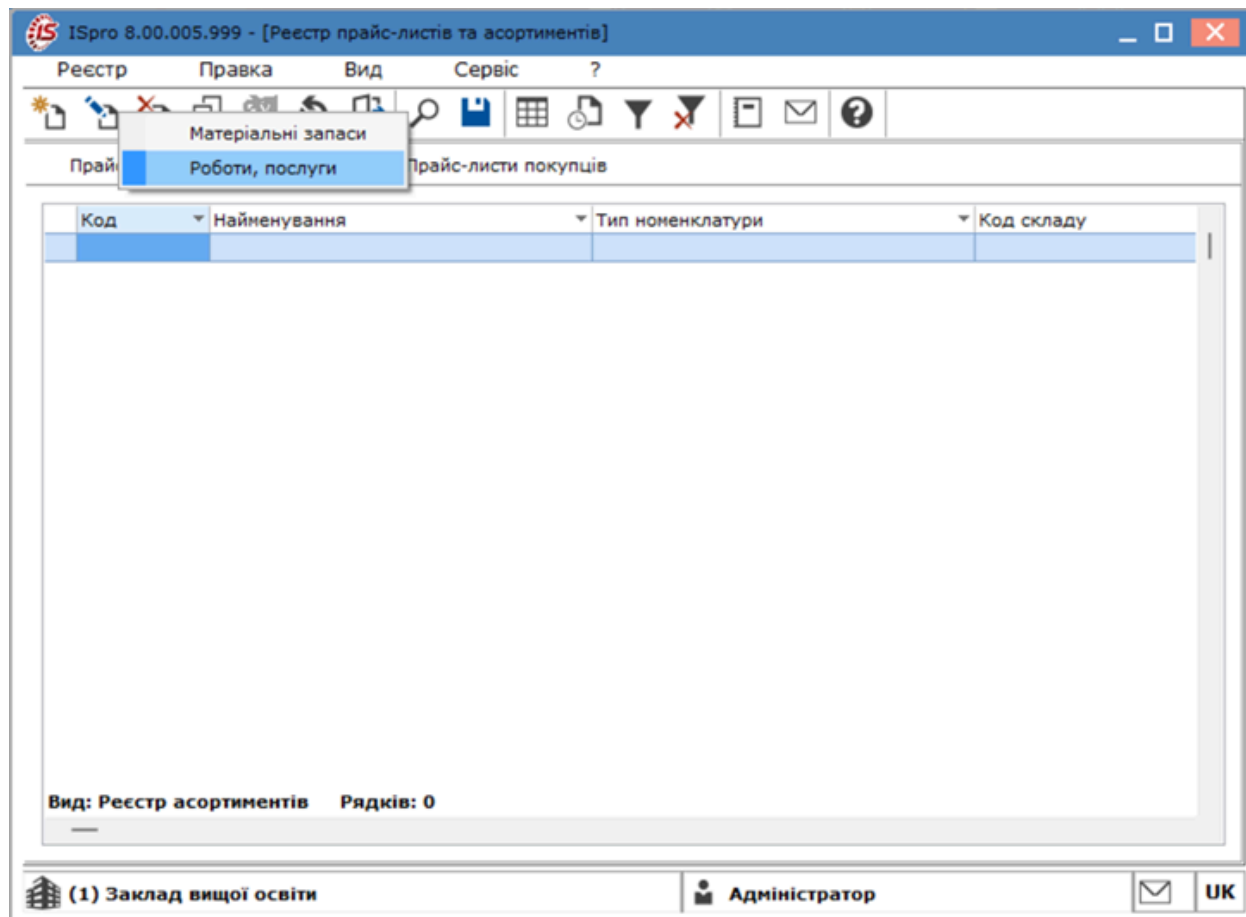
Створення прайс-листів покупців *(на стор. 487)*.

2.7.2.1.1. Створення асортименту

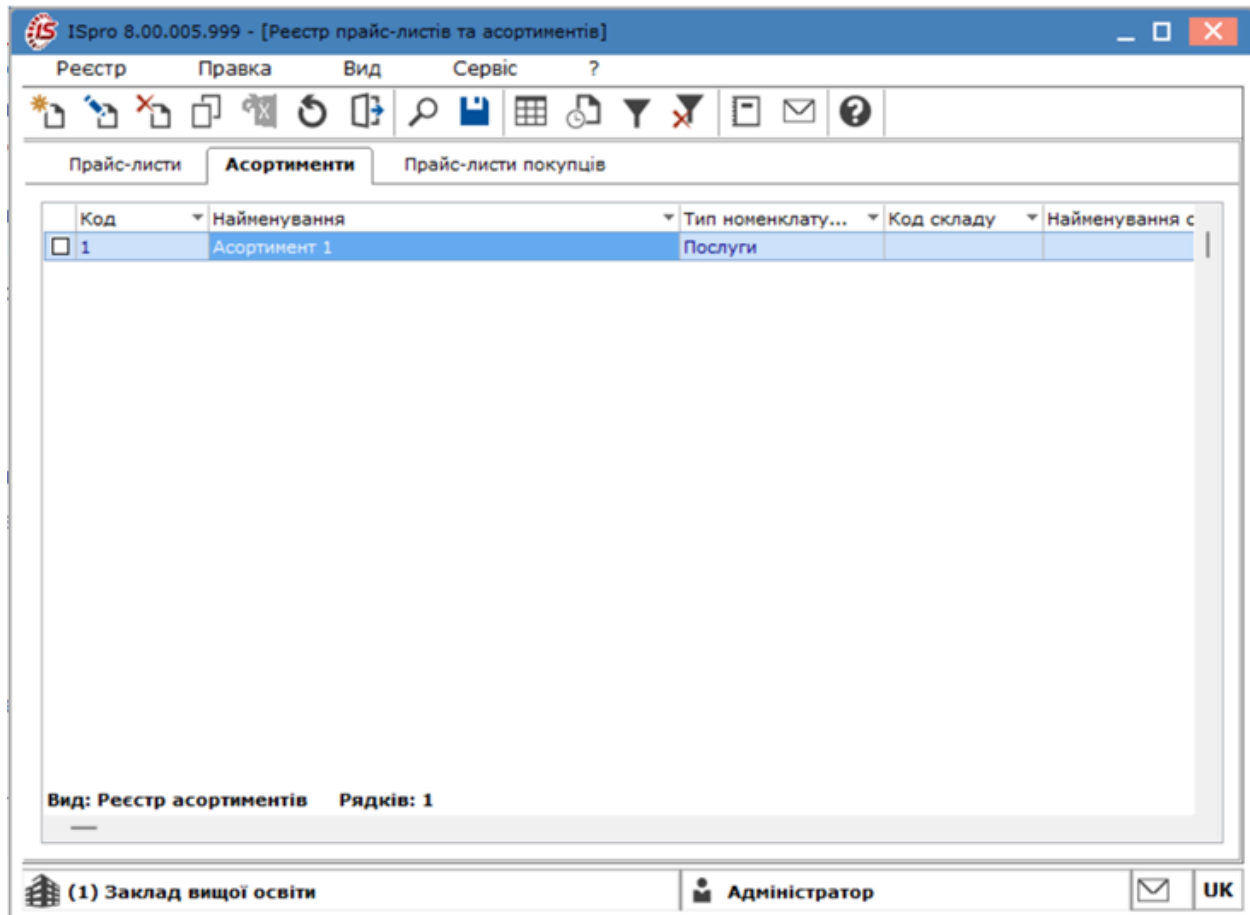
У вікні **Реєстр прайс-листів та асортиментів** на вкладці **Асортименти** встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** створити новий асортимент на надання освітніх послуг.



Обрати тип асортименту **Роботи, послуги** для створення асортименту на освітні послуги.



Створений асортимент відобразиться у табличній частині вкладки **Асортименти**.



Зайти у створений асортимент на послуги та відкрити вікно, у нашому випадку **Асортимент:**
Асортимент 1.

Асортимент: Асортимент 1

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні Специфікація

Код:

Найменування:

Тип номенклатури:

Місце зберігання:

Спосіб формування: ☒ номенклатура
☐ номенклатура й партія

☐ Не включати у специфікацію номенклатуру з нульовим залишком

2.7.2.1.1.1. Заповнення в асортименті вкладки Загальні

На вкладці **Загальні** заповнити поля створеного асортименту/

У полі **Код:** – автоматично проставляється код асортименту.

У полі **Найменування:** вказати назву асортименту, у нашому випадку – **Навчання бакалаврів**.

У полі **Спосіб формування** – відмітити перемикачем спосіб формування, у нашому випадку **номенклатура**.

За потреби, позначкою ☒ відмітити **Не включати у специфікацію номенклатуру з нульовими залишками**, яка регулює виведення нульових залишків по специфікації номенклатури.

Асортимент: Асортимент 1

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні Специфікація

Код: 1

Найменування: Навчання бакалаврів

Тип номенклатури: Послуги

Місце зберігання:

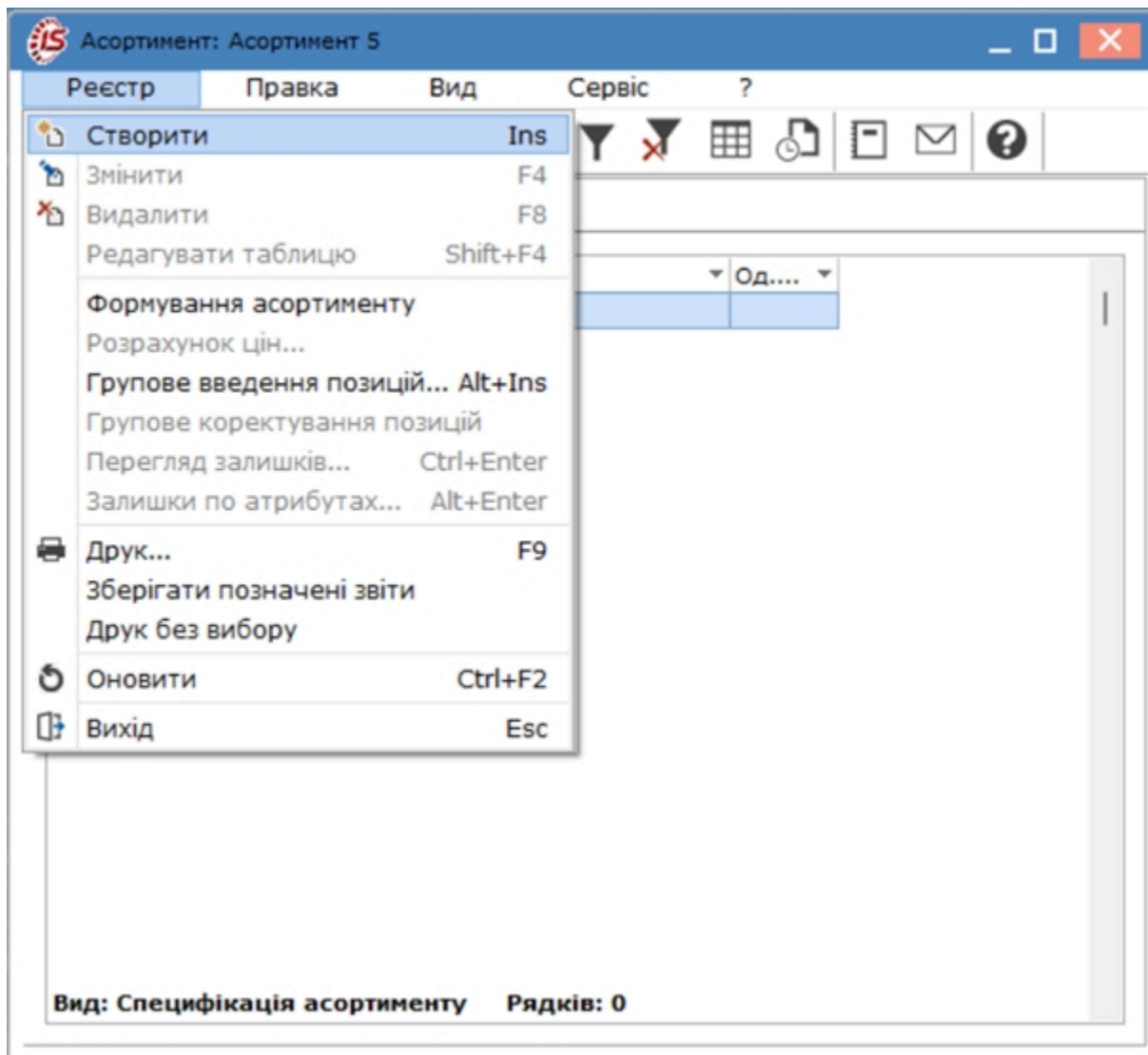
Спосіб формування: ☒ номенклатура ☐ номенклатура й партія

☒ Не включати у специфікацію номенклатуру з нульовим залишком

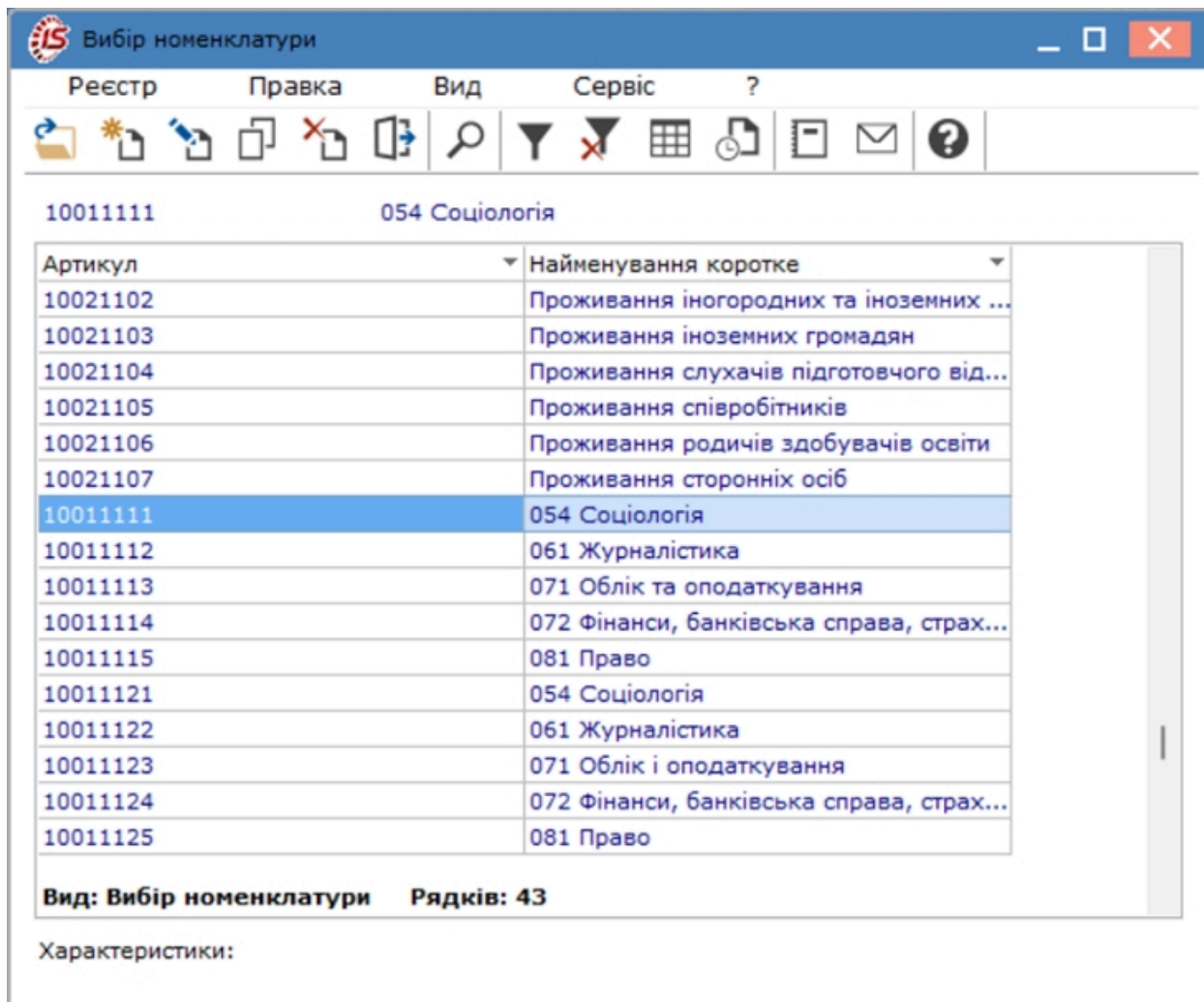
2.7.2.1.1.2. Заповнення в асортименті вкладки Специфікація

На вкладці **Специфікація** виконати наступні дії.

Встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** відкрити довідник **Вибір номенклатури**.



З довідника **Вибір номенклатури** обрати необхідну номенклатуру послуги, в нашому випадку **Проживання здобувачів освіти**. Детальний порядок створення нової номенклатури розглянуто в користувацькій нотатці **Створення номенклатурних позицій на надання освітніх послуг**.



У вікні **Позиція асортименту** у полі **Од. виміру** по клавіші **F3** обрати необхідну одиницю виміру, в нашому випадку **Послуга** та натиснути кнопку **OK**. За замовчуванням автоматично обирається з групи/підгрупи, до якої належить створена номенклатура.

 **Позиція асортименту** — □ ✕

Артикул10011111054 Соціологія

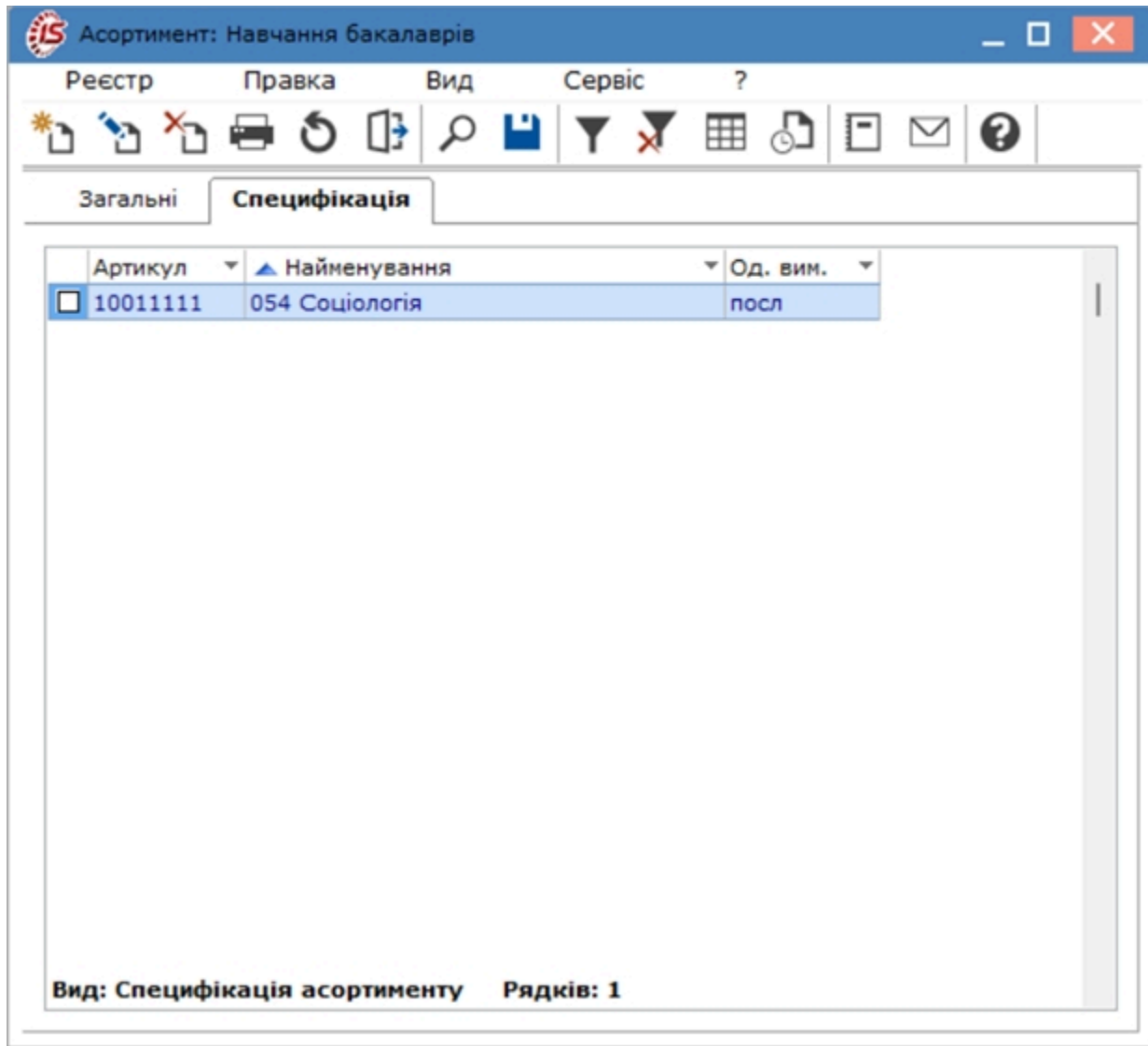
Група:1001111Бакалаври

Од. виміру	посл	послуга
------------	------	---------

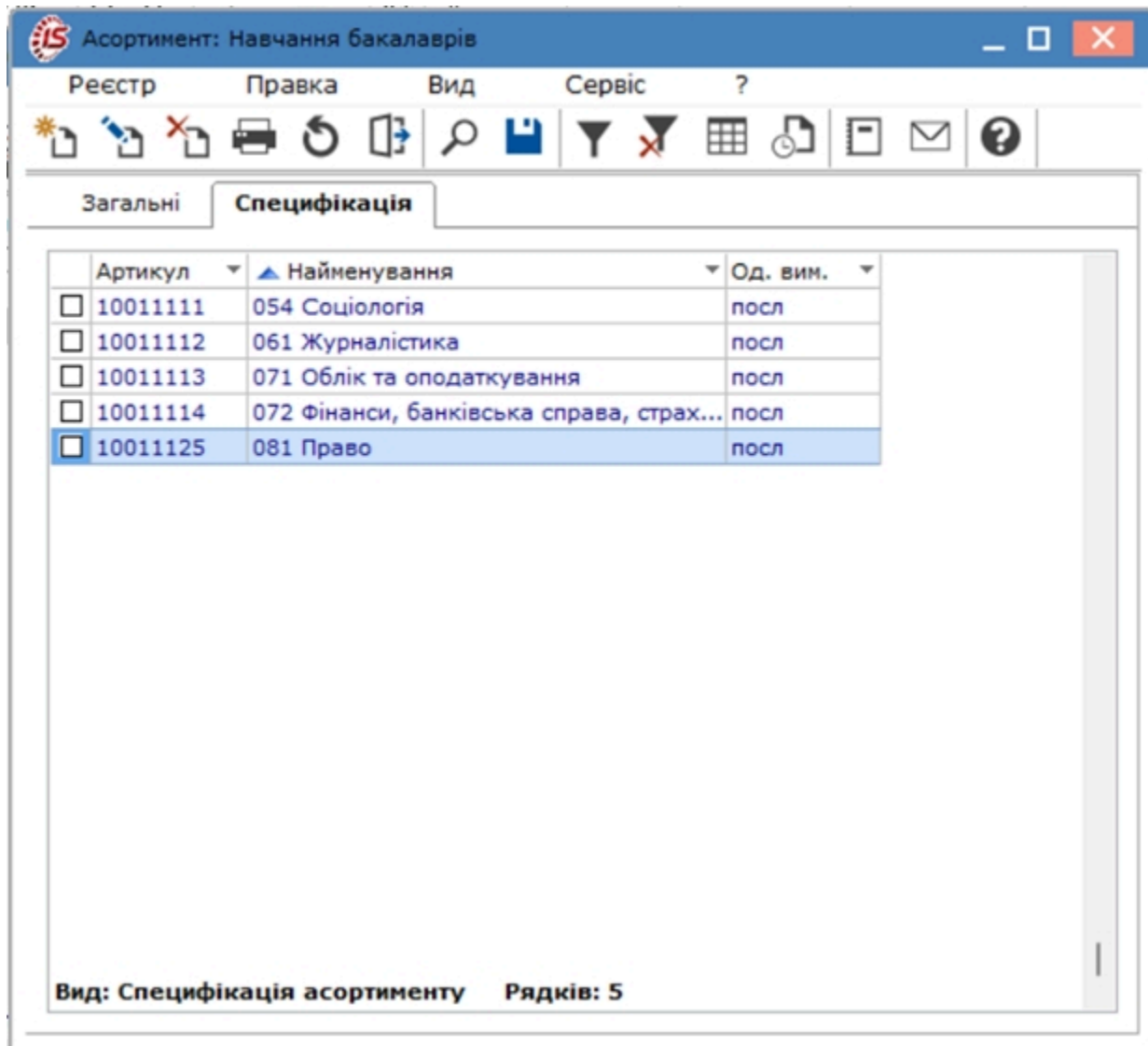
OK

Скасувати

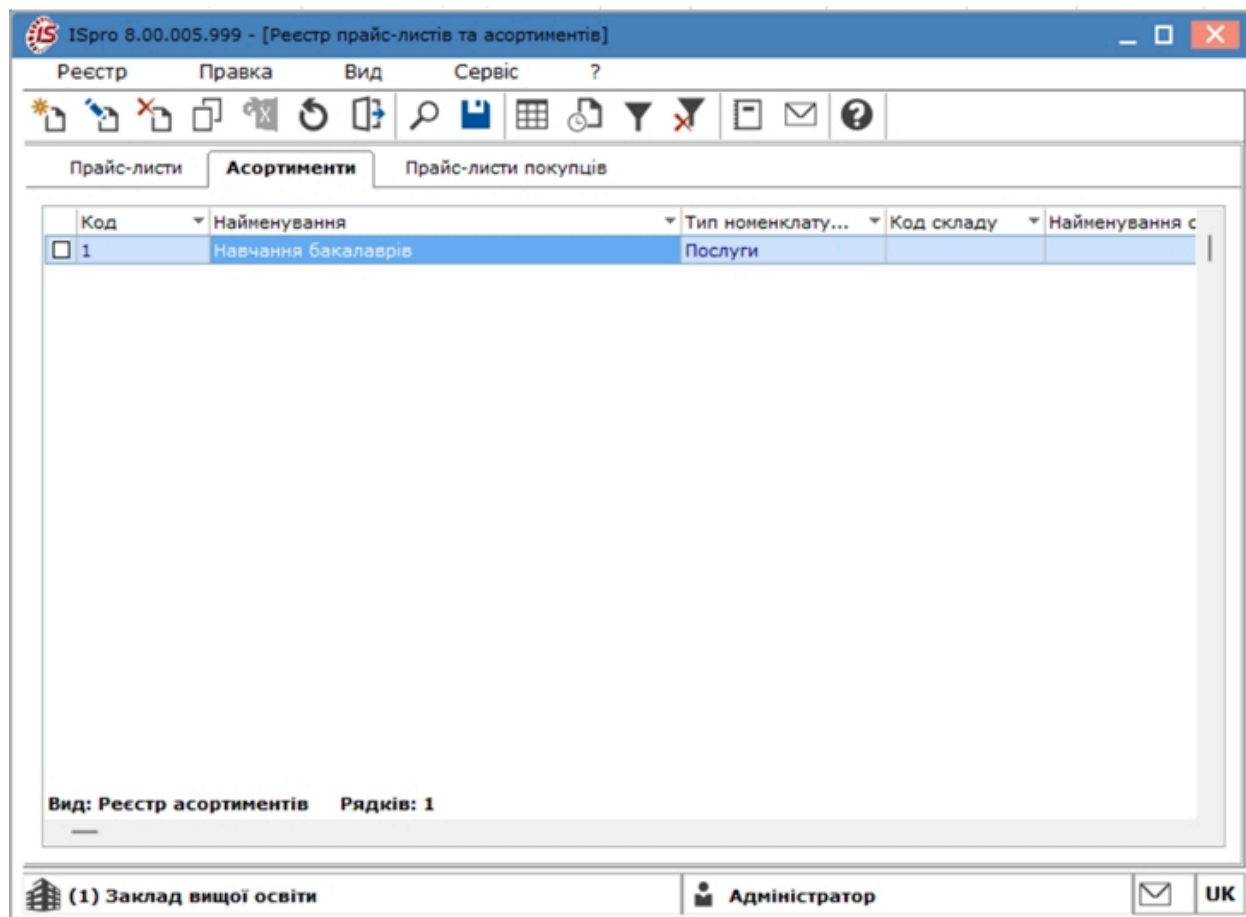
Створена **Специфікація** створеного асортименту матиме наступний вигляд.



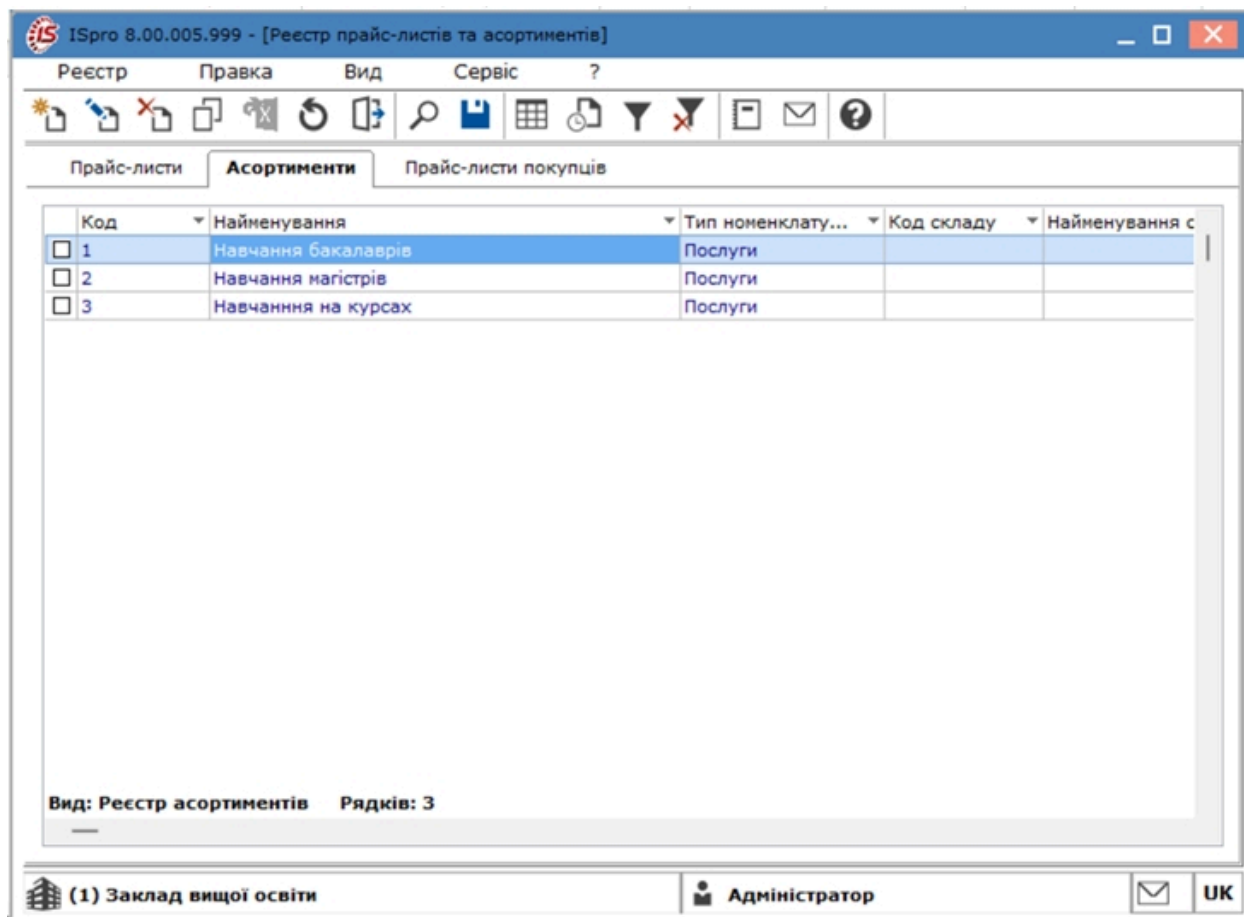
Створити **Специфікацію** на кожен номенклатурний позицію.



У вікні **Реєстр прайс-листів й асортиментів** на вкладці **Асортименти** відобразиться створений асортимент **Навчання бакалаврів**.

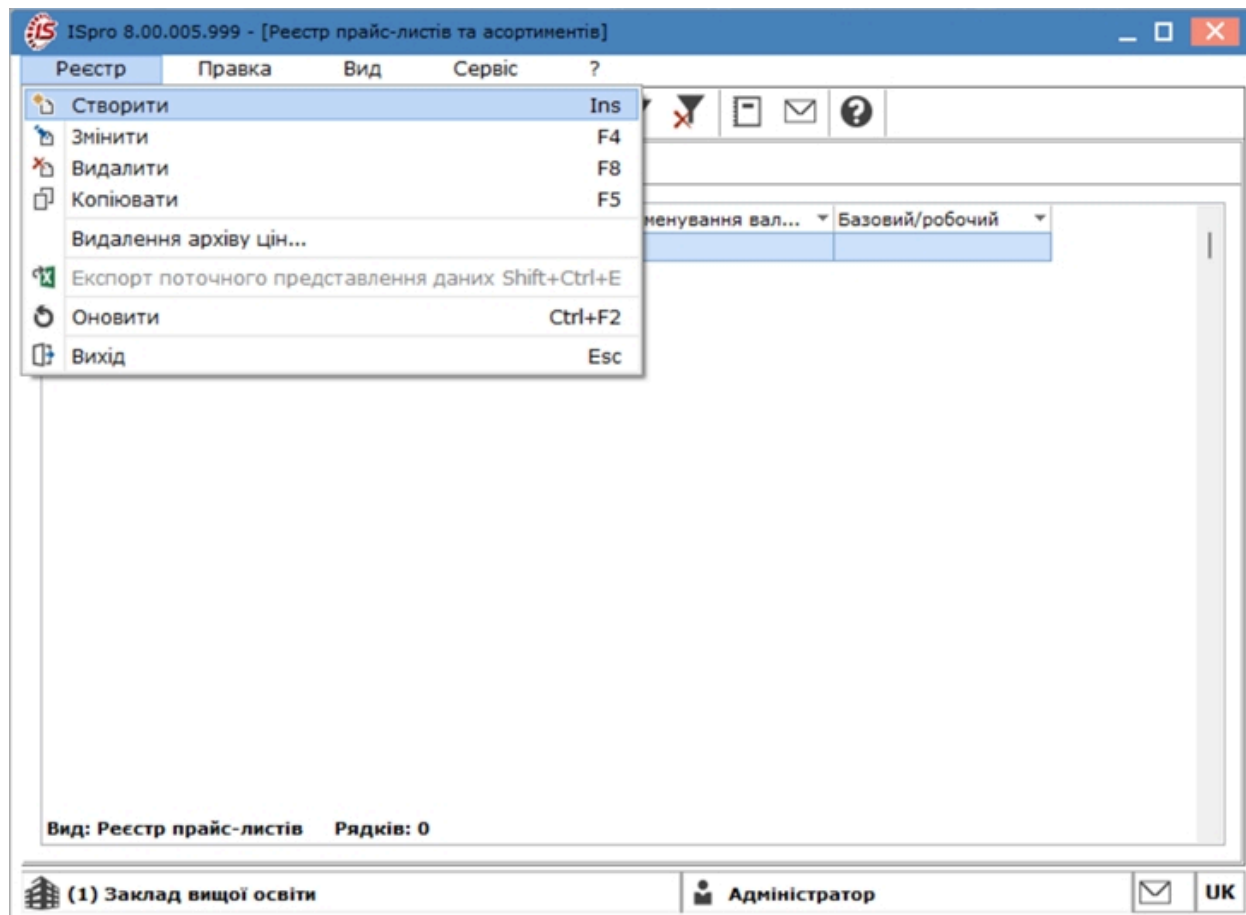


Створити асортименти на кожну групу/підгрупу номенклатурних позицій.

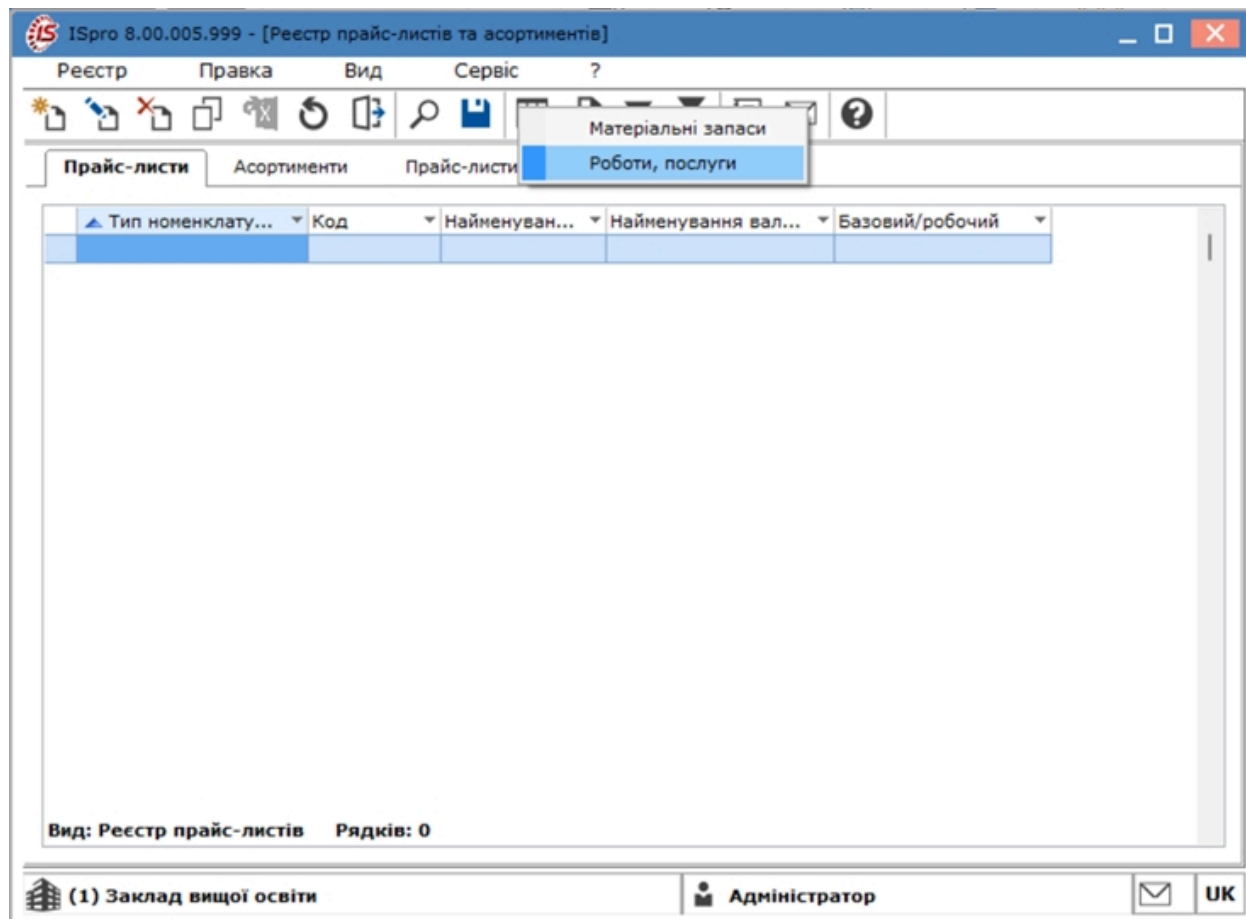


2.7.2.1.2. Створення Прайс-листів

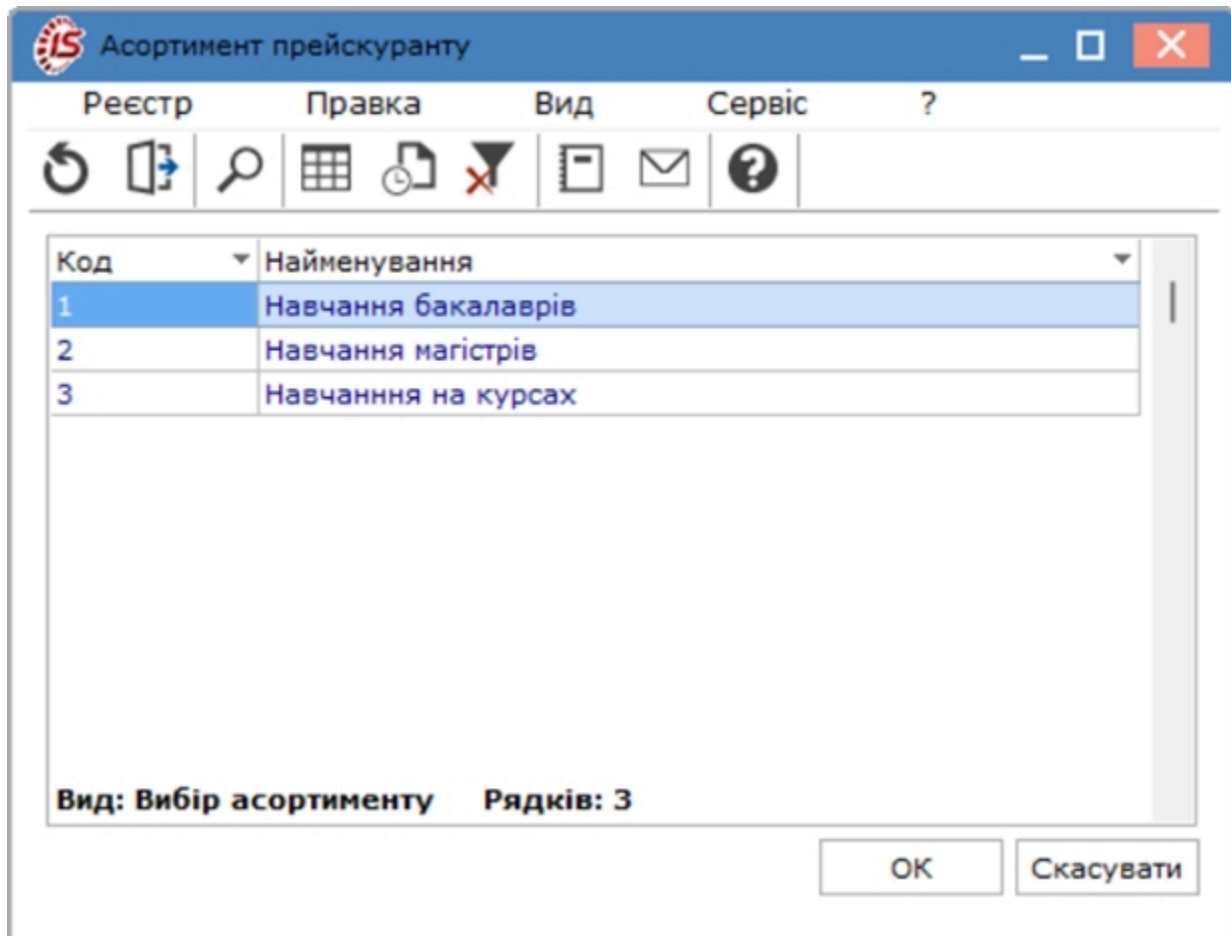
На вкладці **Прайс-листи** встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** відкрити вікно для обрання типу прејскуранта.



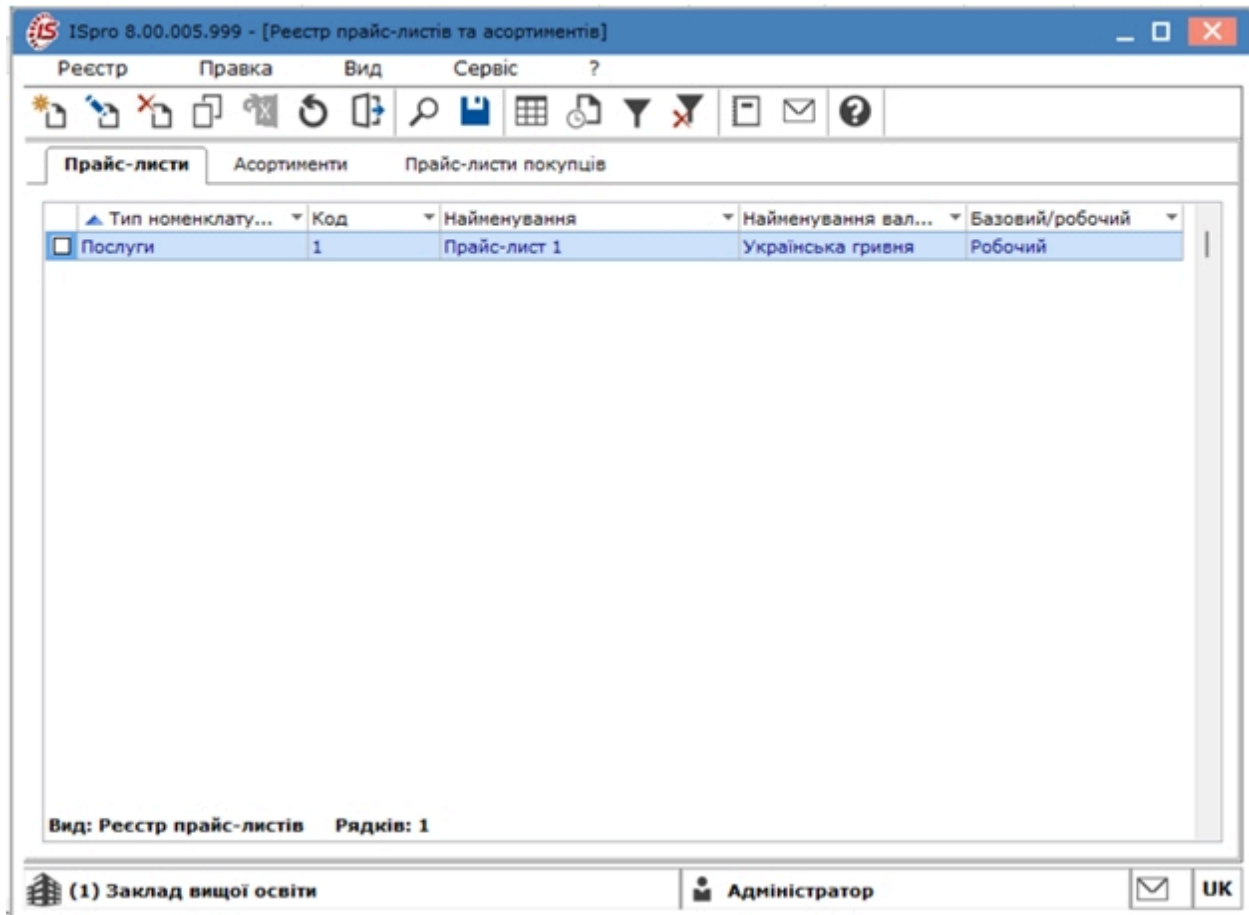
Обрати тип прейскуранта – **Роботи, послуги.**



Відкривається вікно **Асортимент преysкуранту**, у якому потрібно обрати необхідний асортимент, у нашому випадку – **Навчання бакалаврів** та натиснути кнопку **OK**.



Створений прайс-лист відображається окремим рядком на вкладці **Прайс-листи**. При необхідності по клавіші **F4** преїскурант можна редагувати.



2.7.2.1.2.1. Заповнення в прайс-листі вкладки Загальні

Зайти всередину створеного прайс-листа та на вкладці **Загальні** заповнити поля:

- у полі **Код** – вказати код прайс-листа;
- у полі **Найменування** – ввести довільне найменування, у нашому випадку найменування спеціальності;
- у полі **Асортимент** – автоматично підтягується код і найменування обраного асортименту;
- у полі **Валюта прайс-листа** – по **клавіші F3** із запропонованого переліку з довідника **Вибір валюти і котирування** обрати валюту прайс-листа;

У розділі **Спосіб формування** перемикачем обрати спосіб формування прайс-листа:

- номенклатура

або

- номенклатура й партія.

Якщо ціни даного прайс-листа необхідно використовувати при розрахунку цін в інших преїскурантах позначкою ☒ відмітити **Базовий прайс-лист**.

У розділі **Розрахунок залишку по позиціях** перемикачем обрати необхідний вид розрахунку:

- за точним збігом атрибутів і партії

або

- частковим збігом атрибутів і партії.

У розділі **Програми розрахунку цін** обрати розрахунок цін за прайс-листом чи документом.

Програми розрахунку цін створюється програмно по клавіші **F4** у відповідних полях.

Прайс-лист: Прайс-лист 1

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Іконки: [Додати] [Вибрати] [Вилучити] [Друк] [Оновити] [Зберегти] [Пошук] [Зберегти] [Відфільтрувати] [Відфільтрувати] [Таблиця] [Віджет] [Екран] [Додати]

Загальні Специфікація

Код:

Найменування:

Асортимент: Навчання бакалаврів

Тип номенклатури:

Місце зберігання:

Валюта:

Філія:

Спосіб формування: ☒ номенклатура ☐ Базовий прайс-лист
☐ номенклатура й партія

Розрахунок залишку за позицією:
☐ за точним збігом атрибутів і партії
☐ за частковим збігом атрибутів і партії

Програми розрахунку цін:
У прайс-листі:
У документі:

2.7.2.1.2.2. Заповнення в прайс-листі вкладки Специфікація

На вкладці **Специфікація** встановити курсор в таблицю і по клавіші **Enter** відкрити вікно **Позиція прайс-листа**.

Прайс-лист: Прайс-лист 1

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні **Специфікація**

Артик...	Найменування	Ціна	Од. вим.	Дата уст...	Ціна
☐ 10011111	054 Соціологія	0.00	посл		
☐ 10011112	061 Журналістика	0.00	посл		
☐ 10011113	071 Облік та оподаткування	0.00	посл		
☐ 10011114	072 Фінанси, банківська спра...	0.00	посл		
☐ 10011125	081 Право	0.00	посл		

Вид: Специфікація прайс-листа Рядків: 5

У вікні **Позиція прайс-листа** заповнити наступні поля.

Поля **Артикул:** та **Група:** автоматично підтягується код і найменування обраного артикулу та групи.

У розділі **Опис:**

- поля **Од. виміру** автоматично підтягується;
- у полі **Ціна за одиницю** заповнити ціну за одиницю послуги.

У таблиці **Архів цін** автоматично встановлюється ціна за послугу на поточну дату.

Позиція прайс-листа

Документ Правка Сервіс ?

Артикул: 10011111 054 Соціологія

Група: 1001111 Бакалаври

Опис

Од. виміру	посл	послуга
Розрахунок у прайс-листі		
Розрахунок у документі		
Ціна за одиницю	30920.00	

Архів цін **Грн**

Дата	Ціна
01/01/2023	30920.00

Рядків: 1

Шкала знижок

При натисканні кнопки **Шкала знижок** у вікні **Шкала знижок і націнок** виконується налаштування знижки, наприклад для здобувачів освіти соціальних категорій.

Шкала знижок і націнок

Одиниця виміру: **послуга**

К-ть, що відпускається, від	по	Націнка %	Знижка %	Націнка сума	Знижка сума
0	0				

OK

При необхідності зміни ціни з певної дати в таблиці **Архів цін** по клавіші **Ins** провести створення рядка із зазначенням нової дати та ціни.

Коригування архіву цін

Дата: 

Ціна:

По закінченню формування прайс-листа по пункту меню **Правка/Зберегти** або клавішею **F2** або на піктограму  зберегти документ.

Позиція прайс-листа

Документ **Правка** Сервіс ?

    **Зберегти F2**

 Викликати довідник F3

Артикул: 10011111 054 Соціологія

Група: 1001111 Бакалаври

Опис		Архів цін	Грн
Од. виміру	посл послуга	Дата	Ціна
Розрахунок у прайс-листі		01/01/2023	30920.00
Розрахунок у документі			
Ціна за одиницю	30920.00		

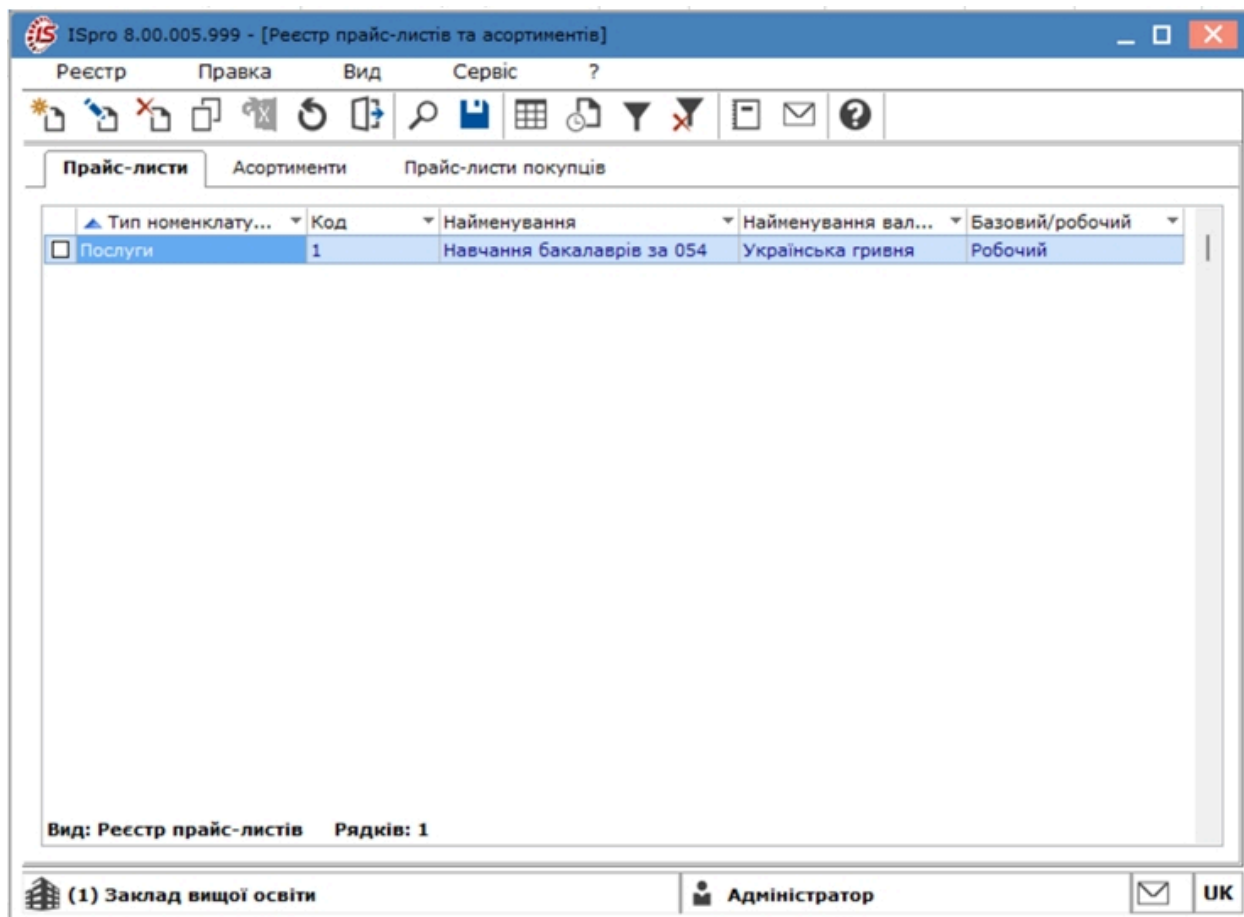
Рядків: 1

Закрити вікно **Позиція прайс-листа**. У вікні **Прайс-лист: Прайс-лист 1** на вкладці **Специфікація** відобразиться створений прайс-лист. Заповнити ціни для всіх спеціальностей.

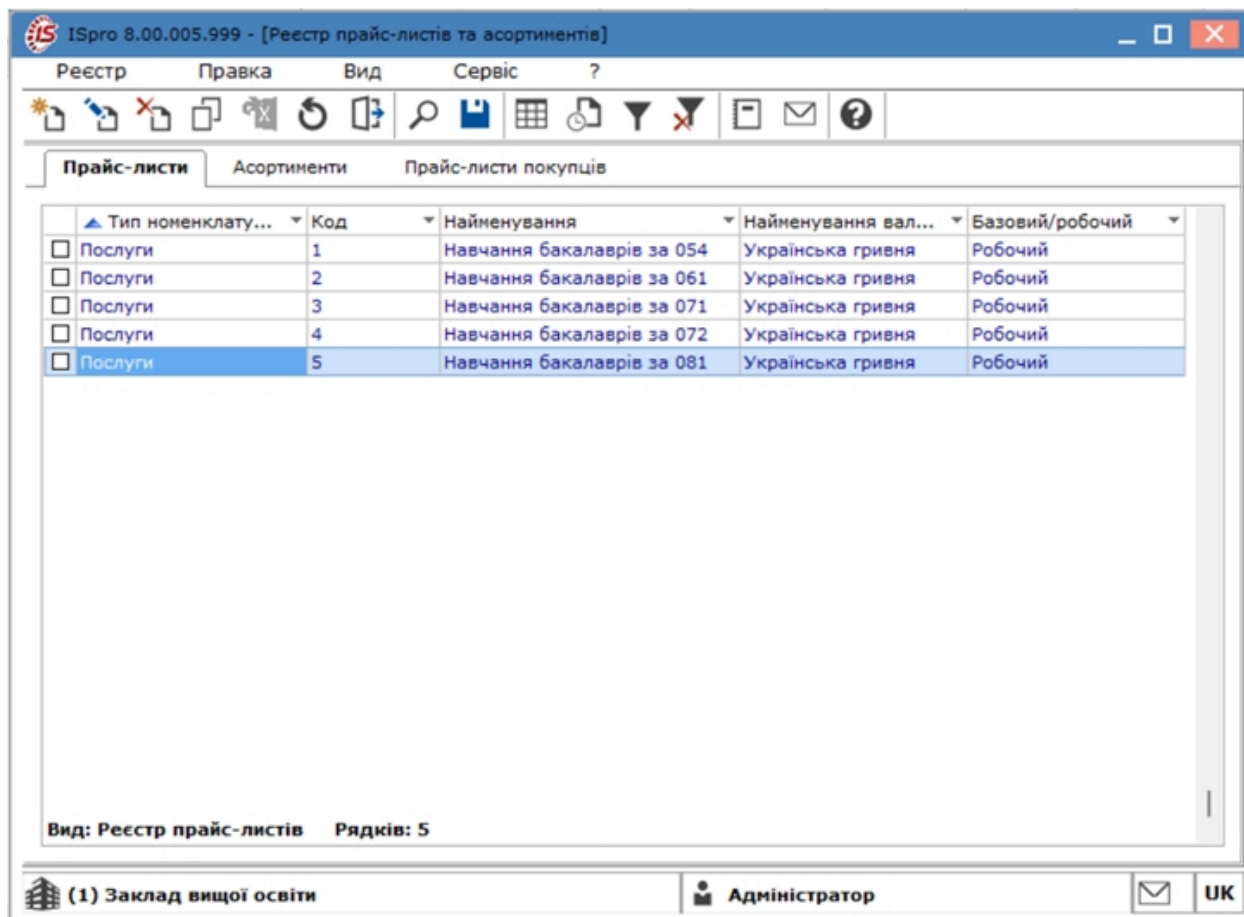
Артик...	Найменування	Ціна	Од. вим.	Дата уст...	Ціи
☒ 10011111	054 Соціологія	30920.00	посл	01/01/2023	
☐ 10011112	061 Журналістика	0.00	посл		
☐ 10011113	071 Облік та оподаткування	0.00	посл		
☐ 10011114	072 Фінанси, банківська спра...	0.00	посл		
☐ 10011125	081 Право	0.00	посл		

Вид: Специфікація прайс-листа Рядків: 5

Закрити вікно **Прайс-лист: Прайс-лист 1**. У вікні **Реєстр прайс-листів та асортиментів** на вкладці **Специфікація** відобразиться створений прайс-лист.



Інші прайс-листи на надання освітніх послуг формуються за вищевказаною методикою створення прайс-листа.

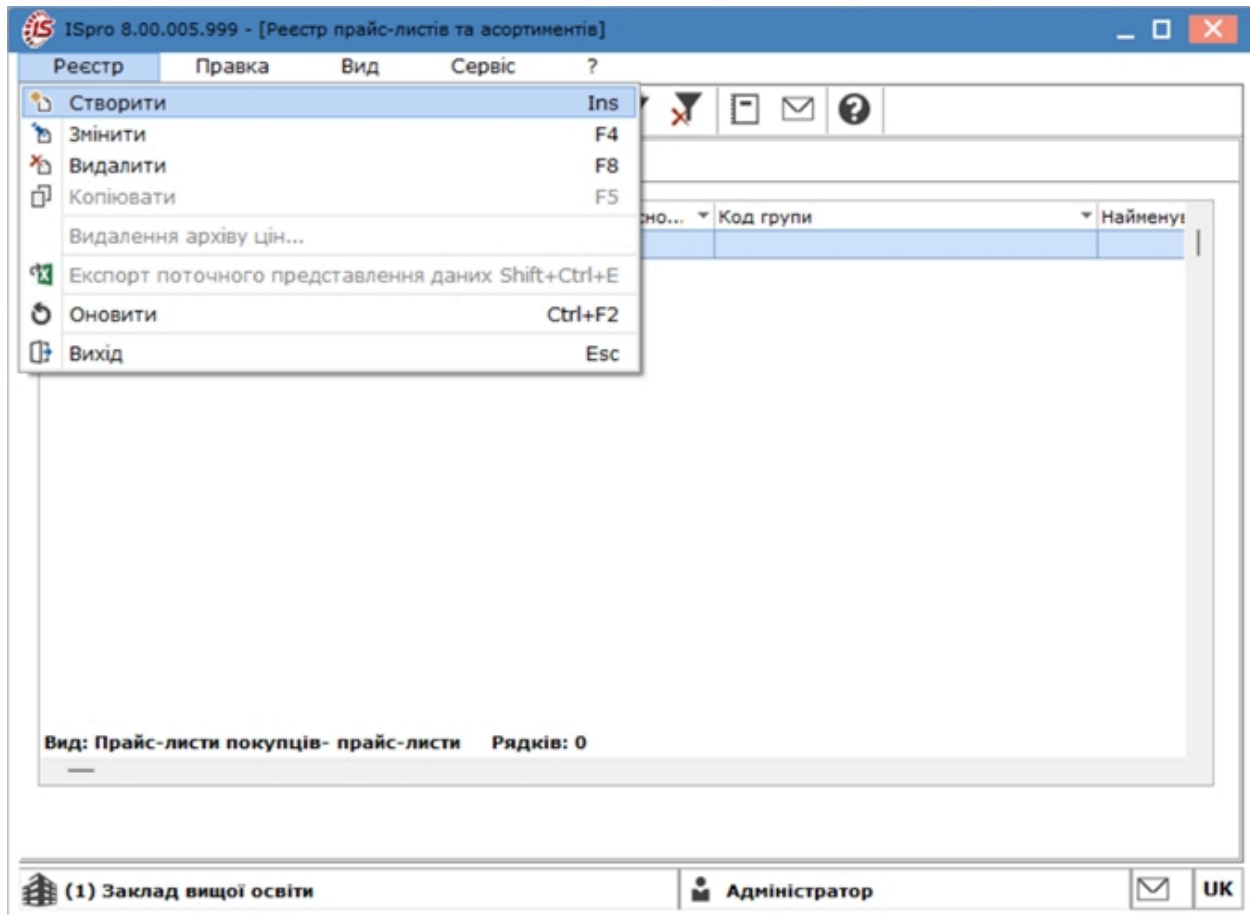


2.7.2.1.3. Створення прайс-листів покупців

Створення прайс-листів для покупців використовується, якщо необхідно по якимось критеріям створити окремий прайс-лист на одного чи групу контрагентів, наприклад, студентів - іноземців.

Створення прейскуранта під замовника здійснюється на вкладці **Прайс-листи покупців**.

Встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** відкрити вікно **Налаштування**.



У вікні **Налаштування** необхідно заповнити наступні поля.

У полі **Тип** по клавіші **F3** обрати необхідний тип прейскуранту – **Послуги**.

У полі **Контрагент:** по клавіші **F3** із **Довідника контрагентів** :

- у лівій табличній частині обрати необхідну групу/підгрупу контрагентів;
- у правій табличній частині необхідного здобувача освіти.



Примітка:

Поле може залишатися порожнім, у випадку створення прайс-листа для групи контрагентів

Довідник контрагентів

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

37 Магістр 12

Групи контрагентів

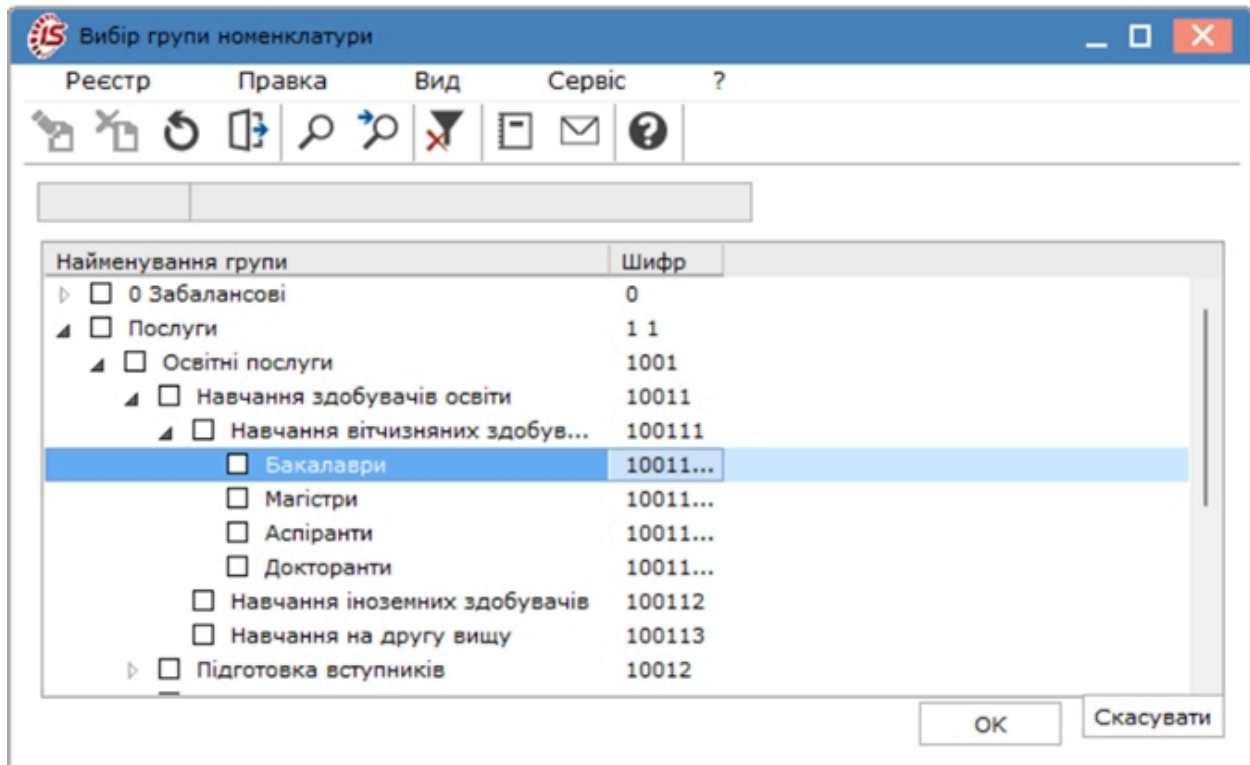
- Гурт Гуртожитки
- Податков Податкові районні
- Пост. Постачальники
- Ст Студенти
 - 020 Навчання
 - 0201 Бакалаври
 - 0202 Магістри
 - 0203 Аспіранти
 - 0204 Докторанти
 - 021 Курси
 - 022 Семінари
 - 03 Підготовка вступників
 - 032 Іноземні
- Фіз Фізичні особи
- Юр Юридичні особи

Код	Найменування (П...	Особа	Код г...	Код ІПН (к...
100	Студентка 16	Фізична	0201	0000000000
101	Студентка 26	Фізична	0201	0000000000
103	Студент 32	Фізична	0201	0000000000
104	Студентка 44	Фізична	0201	0000000000

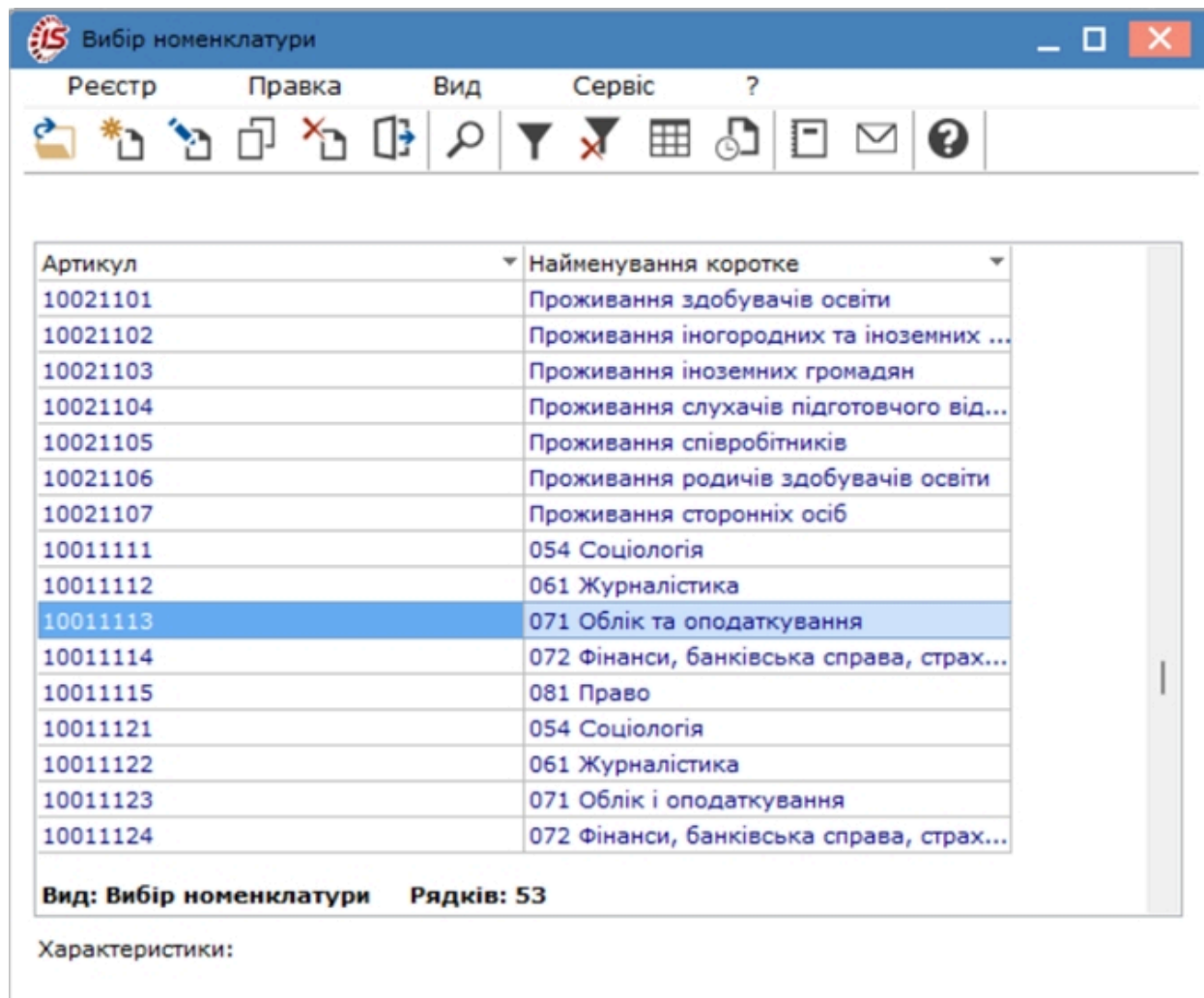
Вид: Картотека контрагентів Рядків: 4

OK Скасувати

У полі **Група** по клавіші **F3** обрати з довідника **Вибір групи номенклатури** необхідну групу номенклатури, у нашому випадку – **Навчання вітчизняних здобувачів/Бакалаври**.



У полі **Номенклатура** по клавіші **F3** обрати з довідника **Вибір номенклатури** необхідну номенклатуру, у нашому випадку – **Облік та оподаткування**.



У полі **Прайс-лист** по клавіші **F3** обрати необхідний прайс-лист зі списку прейскурантів, що знаходяться на закладці **Прайс-листи**.

Налаштування

Дата: 22/11/2023

Тип: Послуги

Контрагент: 100 Студентка 16

Група: 1001111 Бакалаври

Номенклатура: 10011113 071 Облік та оподаткування

Прайс-лист: 3 Навчання бакалаврів за 071

☐ Вибирати за

- 1 Навчання бакалаврів за 054
- 2 Навчання бакалаврів за 061
- 3 Навчання бакалаврів за 071
- 4 Навчання бакалаврів за 072
- 5 Навчання бакалаврів за 081

Позначкою ☒ відмітити **Вибирати за замовчуванням**, що дозволить використовувати обраний прейскурант за замовчуванням. Натиснути кнопку **ОК** та закрити вікно прайс-листа.

Налаштування

Дата: 22/11/2023

Тип: Послуги

Контрагент: 100 Студентка 16

Група: 1001111 Бакалаври

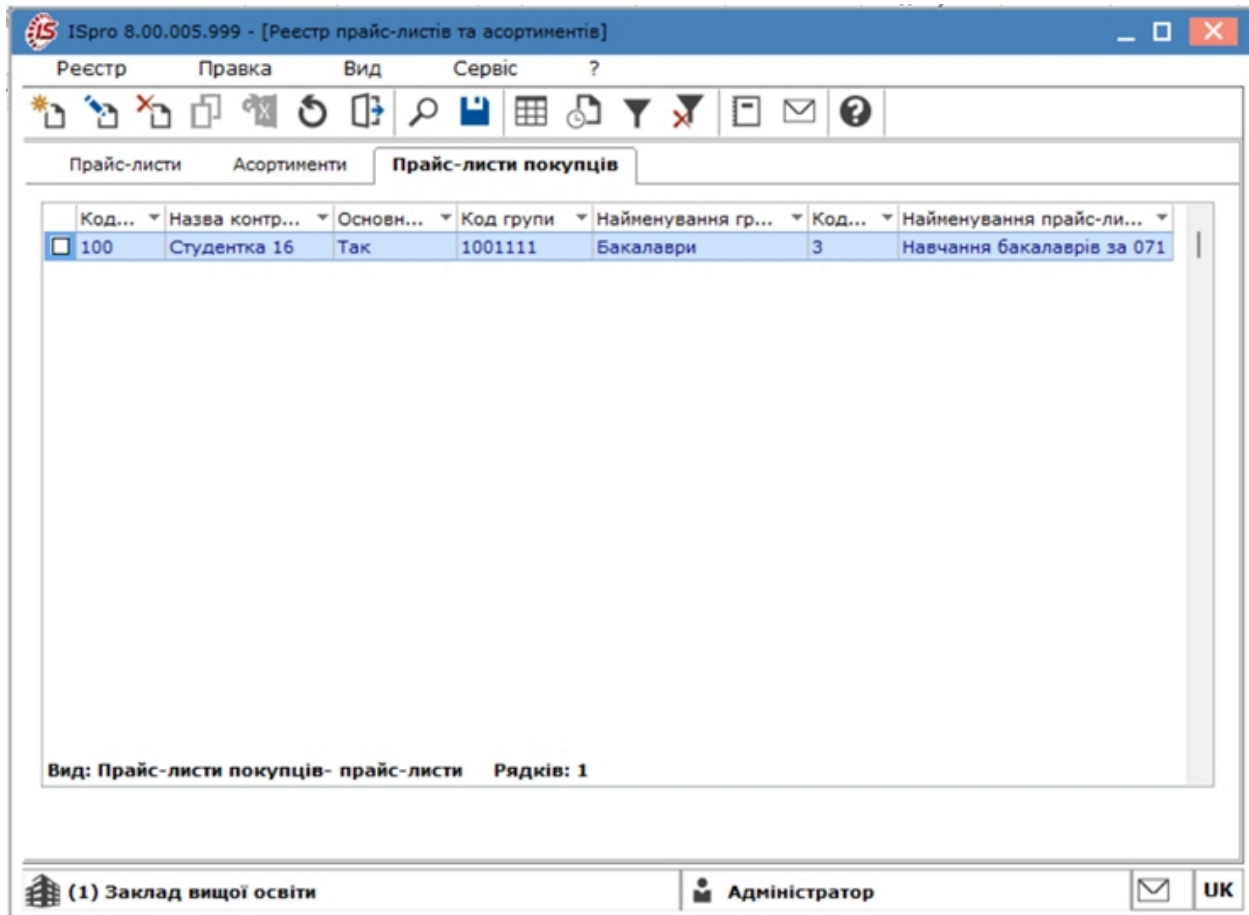
Номенклатура: 10011113 071 Облік та оподаткування

Прайс-лист: 3 Навчання бакалаврів за 071

☒ Вибирати за замовчуванням

Скасувати ОК

Створений **Прайс-лист** для **Студентку 16** відобразиться у вікні **Реєстр прайс-листів та асортиментів**.



2.7.2.2. Створення прайс-листів на послуги проживання у студентських гуртожитках

Послідовність створення прайс-листів на послуги проживання у студентських гуртожитках розглянута за посилання:

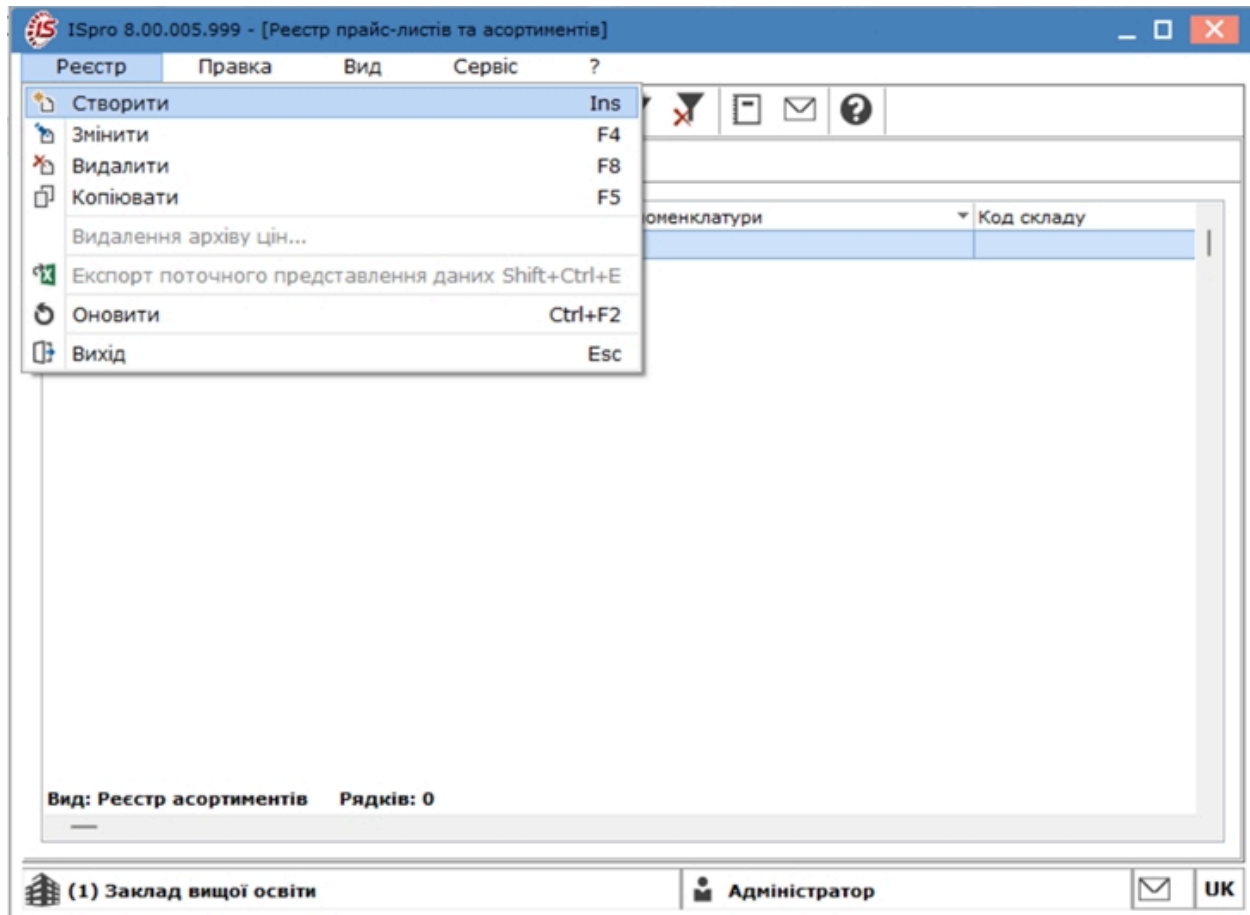
Створення асортименту *(на стор. 493)*;

Створення Прайс-листів *(на стор. 503)*;

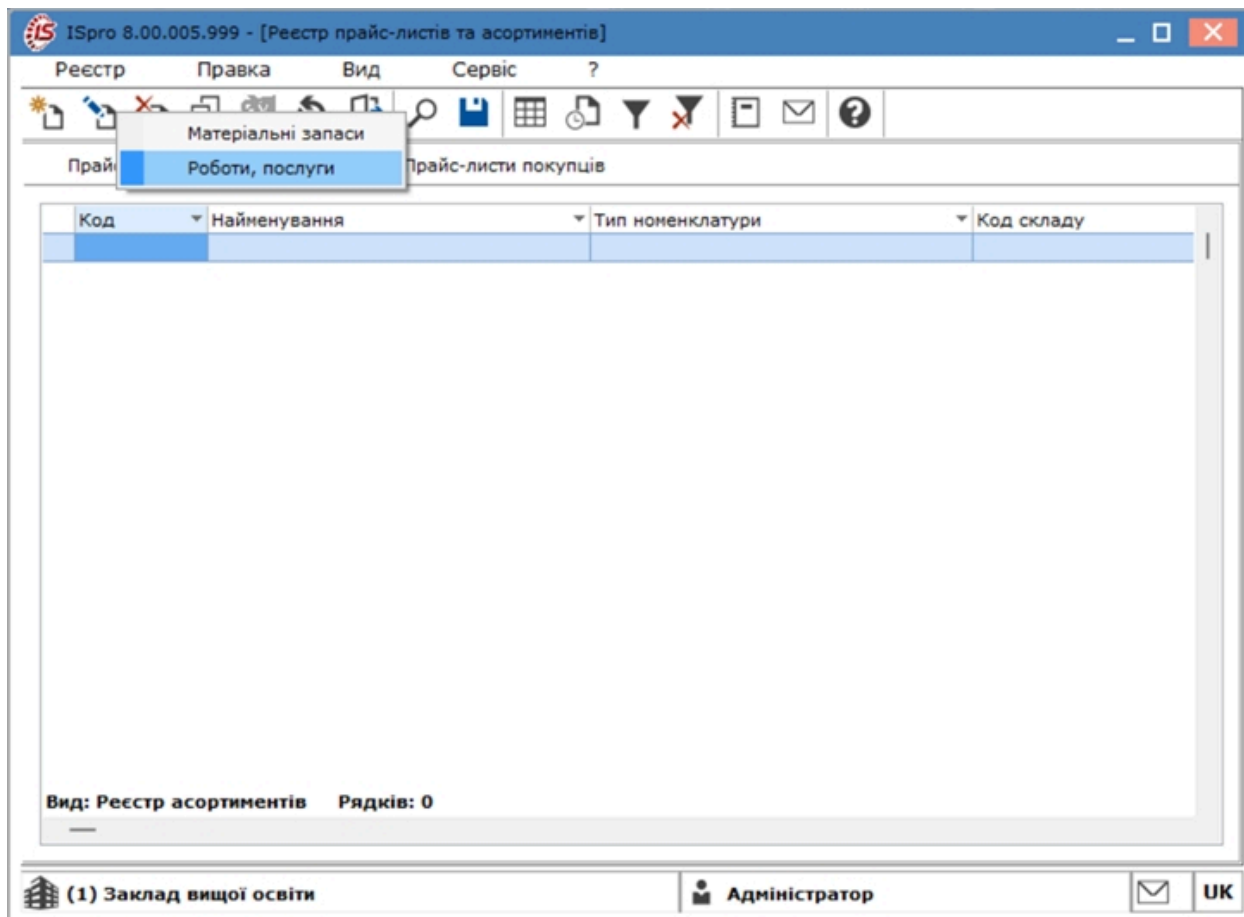
Створення Прайс-листів покупців *(на стор. 516)*.

2.7.2.2.1. Створення асортименту

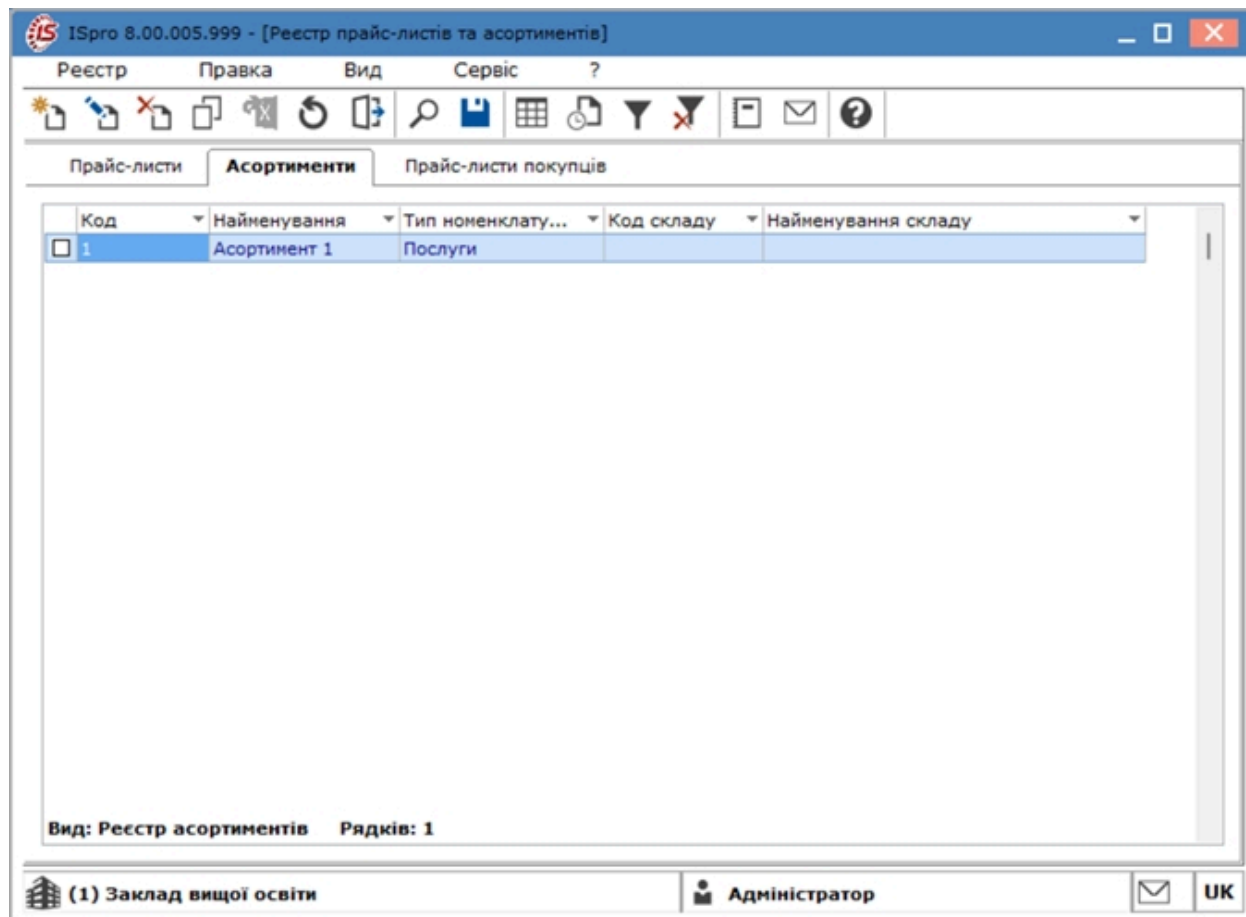
У вікні **Реєстр прайс-листів та асортиментів** на вкладці **Асортименти** встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** створити новий асортимент на проживання мешканців у студентських гуртожитках.



Обрати тип асортименту **Роботи, послуги** для створення асортименту на послуги проживання мешканців у студентських гуртожитках.



Створений асортимент відобразиться у табличній частині вкладки **Асортименти**.



Зайти у створений асортимент на послуги та відкрити вікно, у нашому випадку

Асортимент:Асортимент 1.

2.7.2.2.1.1. Заповнення в асортименті вкладки Загальні

У вікні **Асортимент: Асортимент 1** на вкладці **Загальні** заповнити поля створеного асортименту:

- у полі **Код** – автоматично проставляється код асортименту;
- у полі **Найменування** вказати назву асортименту, у нашому випадку – **Проживання здобувачів освіти (4-хмісне поселення у кімнаті)**;
- у полі **Спосіб формування** – відмітити перемикачем спосіб формування, у нашому випадку **номенклатура**.

За потреби позначкою ☒ відмітити **Не включати у специфікацію номенклатуру з нульовими залишками**, яка регулює виведення нульових залишків по специфікації номенклатури.

Асортимент: Асортимент 1

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні Специфікація

Код: 1

Найменування: оживання здобувачів освіти (4-хмісне поселення)

Тип номенклатури: Послуги

Місце зберігання:

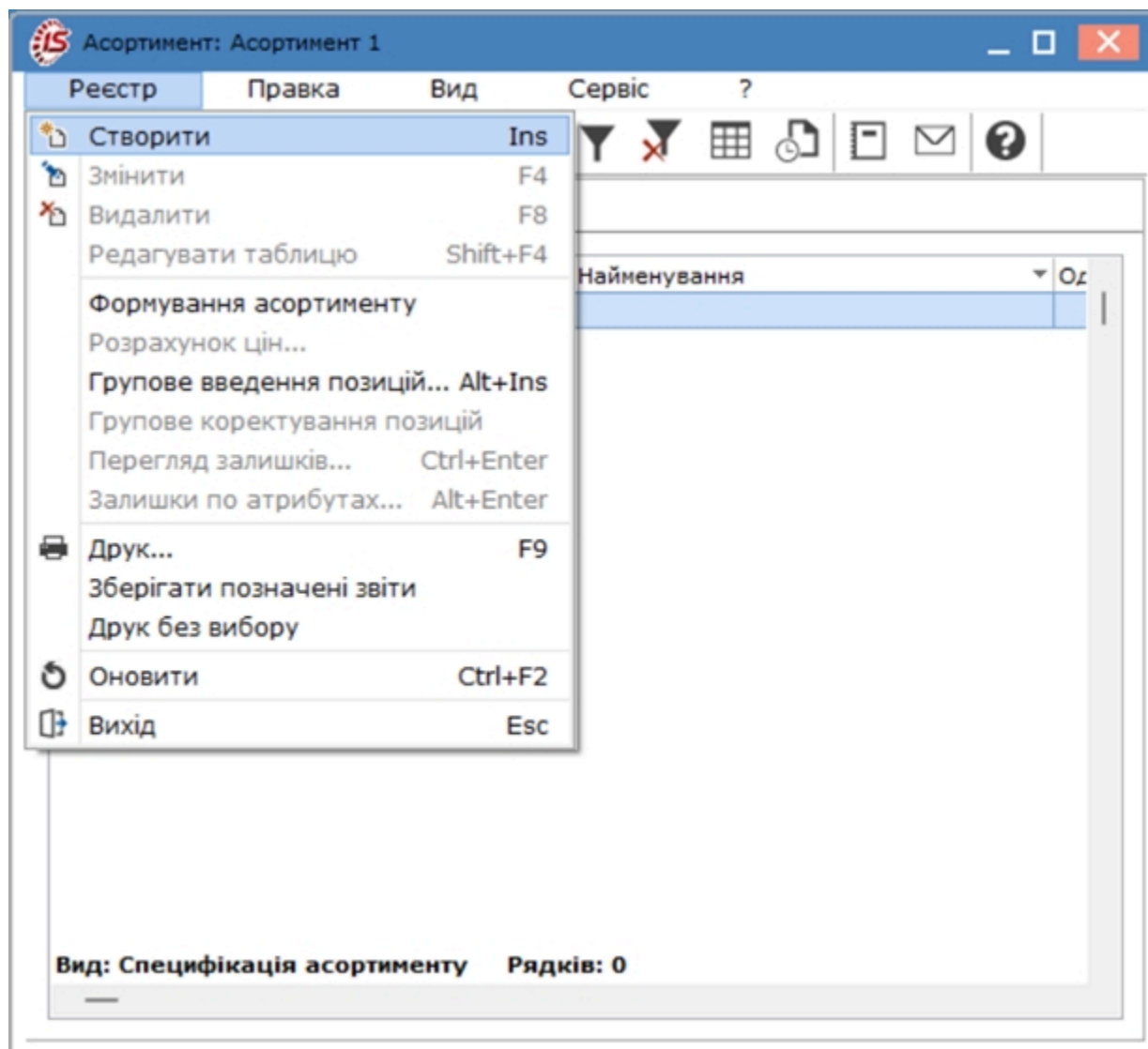
Спосіб формування: ☒ номенклатура
☐ номенклатура й партія

☒ Не включати у специфікацію номенклатуру з нульовим залишком

2.7.2.2.1.2. Заповнення в асортименті вкладки Специфікація

У вікні **Асортимент: Асортимент 1** на вкладці **Специфікація** провести наступні дії.

Встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** відкрити довідник **Вибір номенклатури**.



З довідника **Вибір номенклатури** обрати необхідну номенклатуру послуги, в нашому випадку **Проживання здобувачів освіти**. Детальний порядок створення нової номенклатури розглянуто в користувацькій нотатці **Створення номенклатурних позицій замовникам платних послуг закладів освіти**.

Вибір номенклатури

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

10021101 Проживання здобувачів освіти

Артикул	Найменування коротке
10000018	Консультаційні послуги
10000019	Оренда нерухомого майна
10000020	Експлуатаційні послуги
10000021	Страховий платіж
10000022	Організаційний внесок
10000023	Проживання в гуртожитку
10000024	Навчання на курсах
10000025	Послуги з доставки ТМЦ
10000026	Послуги з монтажу
10021101	Проживання здобувачів освіти
10021102	Проживання іногородних та іноземних ...
10021103	Проживання іноземних громадян
10021104	Проживання слухачів підготовчого від...
10021105	Проживання співробітників
10021106	Проживання родичів здобувачів освіти
10021107	Проживання сторонніх осіб

Вид: Вибір номенклатури Рядків: 33

Характеристики: _____

У вікні **Позиція асортименту** у полі **Од. виміру** по клавіші **F3** обрати необхідну одиницю виміру, в нашому випадку **Послуга** та натиснути кнопку **OK**. За замовчуванням автоматично обирається з групи/підгрупи, до якої належить створена номенклатура.


Позиція асортименту
— □ ×

Артикул

10021101

Група:

100211

Проживання здобувачів освіти

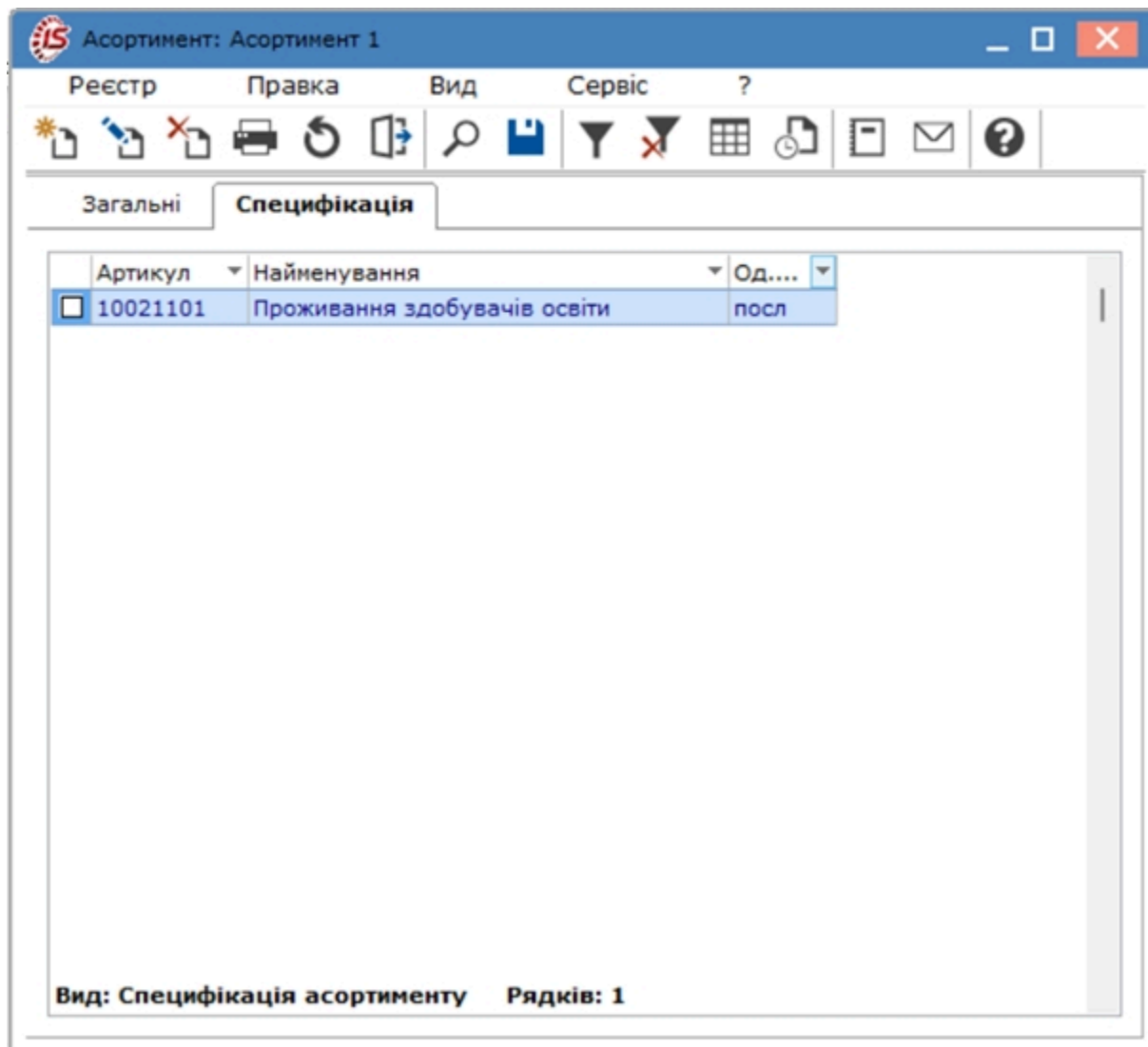
площею кімнати більше 12м2

Од. виміру	посл	послуга

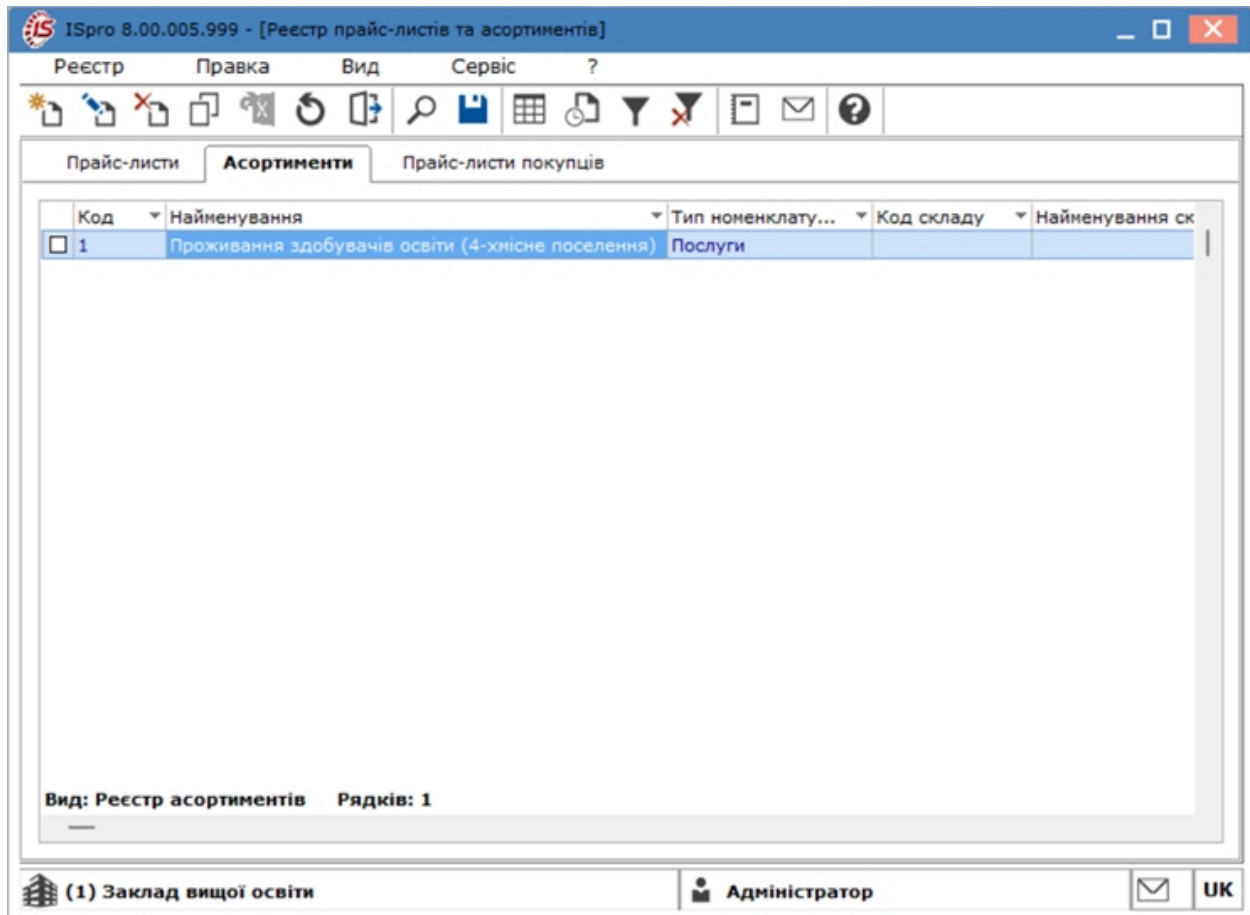
OK

Скасувати

Створена **Специфікація** асортименту матиме наступний вигляд.

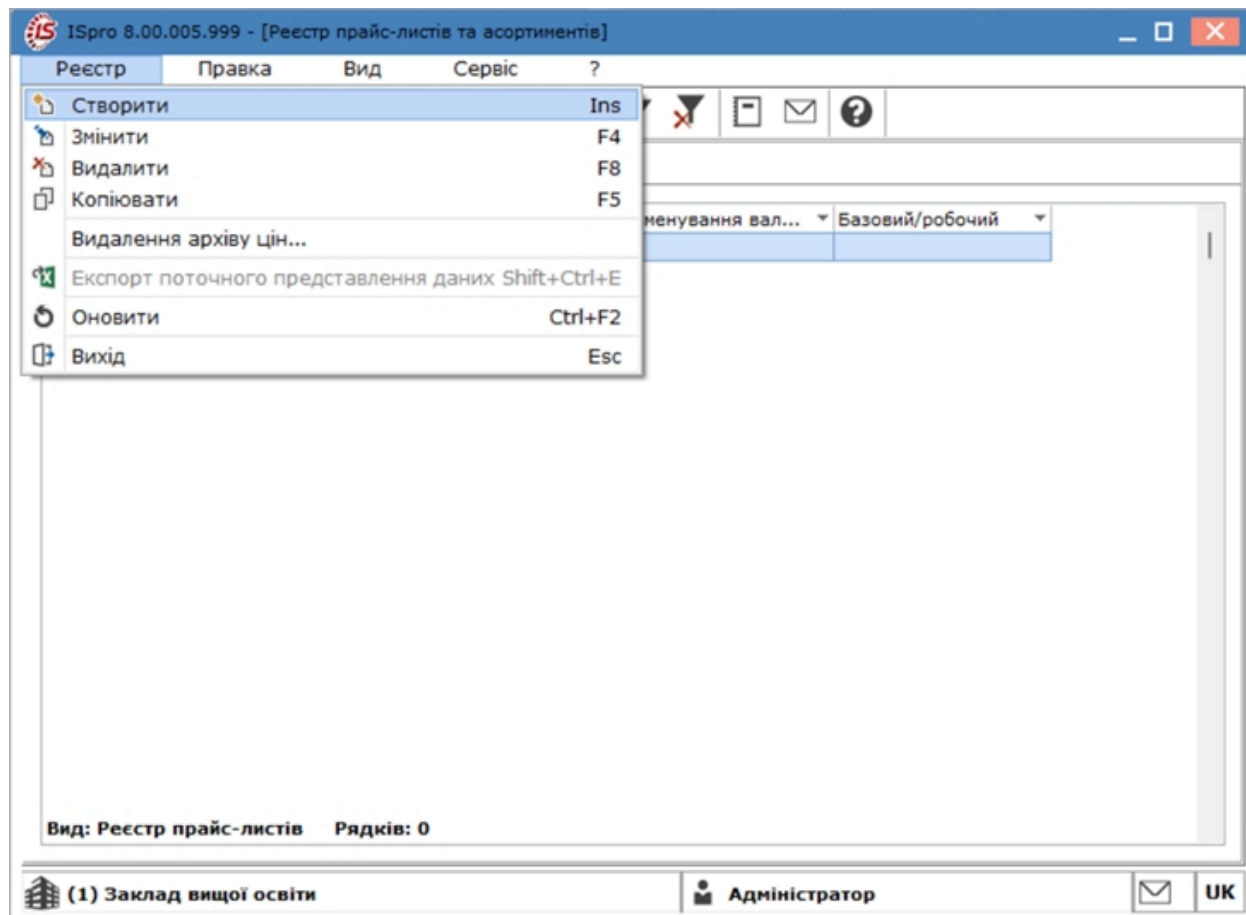


У вікні **Реєстр прайс-листів й асортиментів** на вкладці **Асортименти** відобразиться створений асортимент.

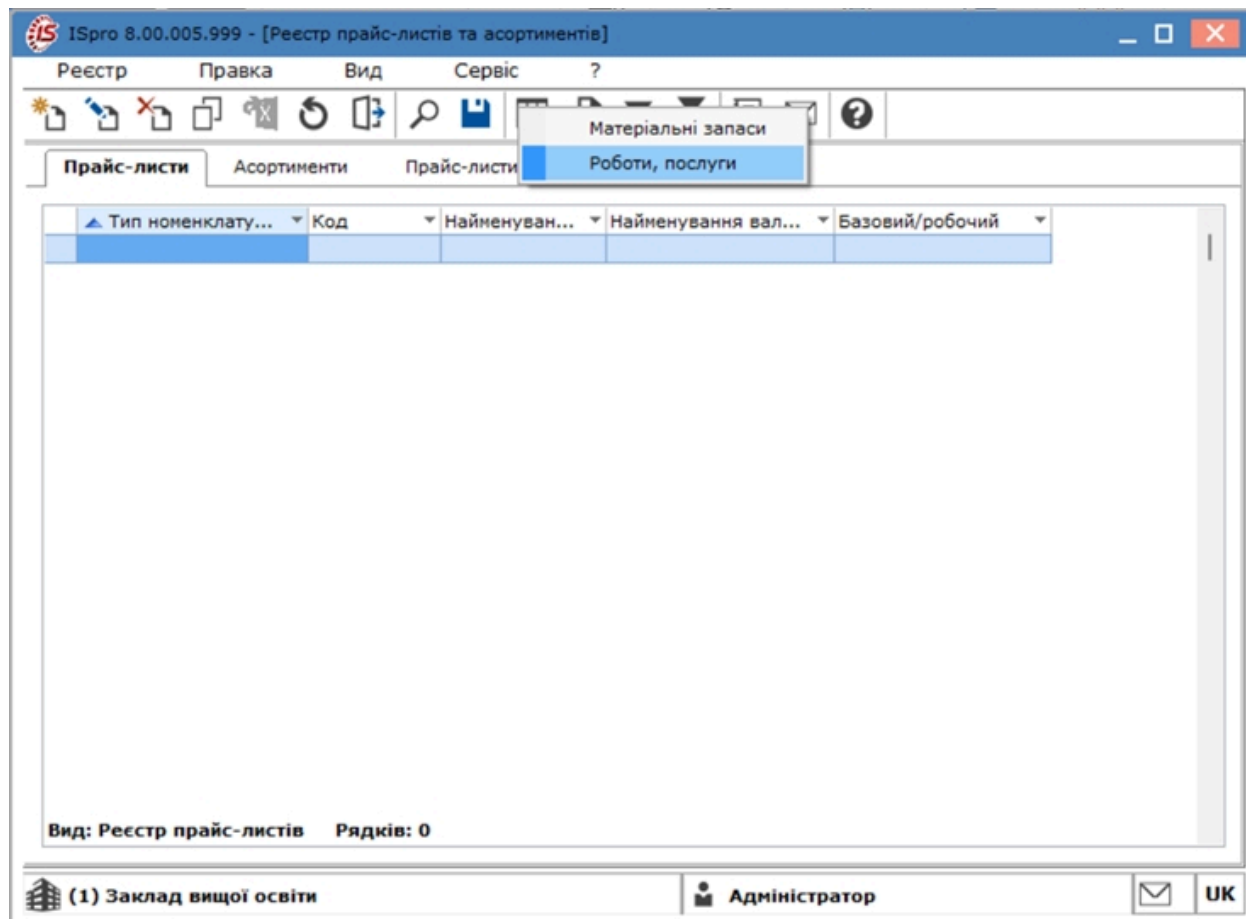


2.7.2.2.2. Створення Прайс-листів

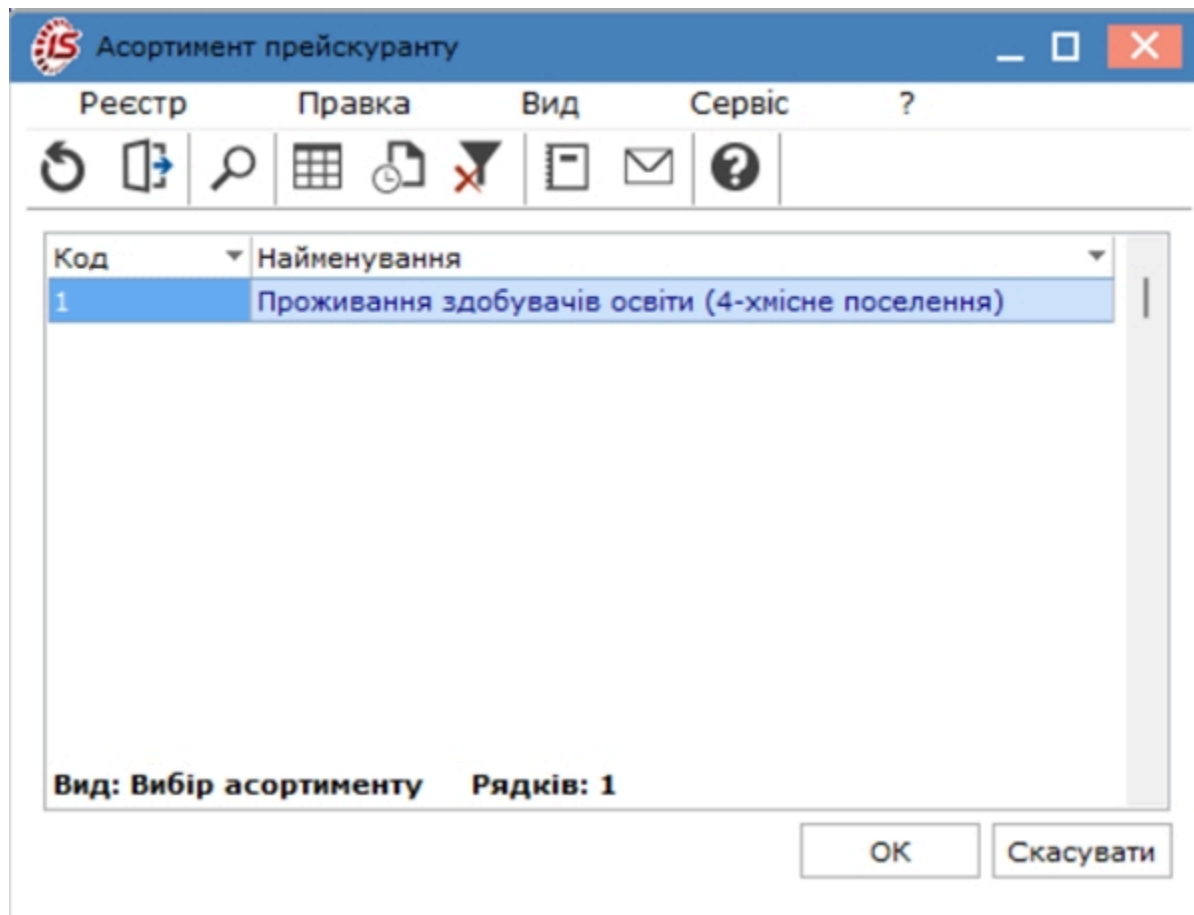
На вкладці **Прайс-листи** встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** відкрити вікно для обрання типу прејскуранта.



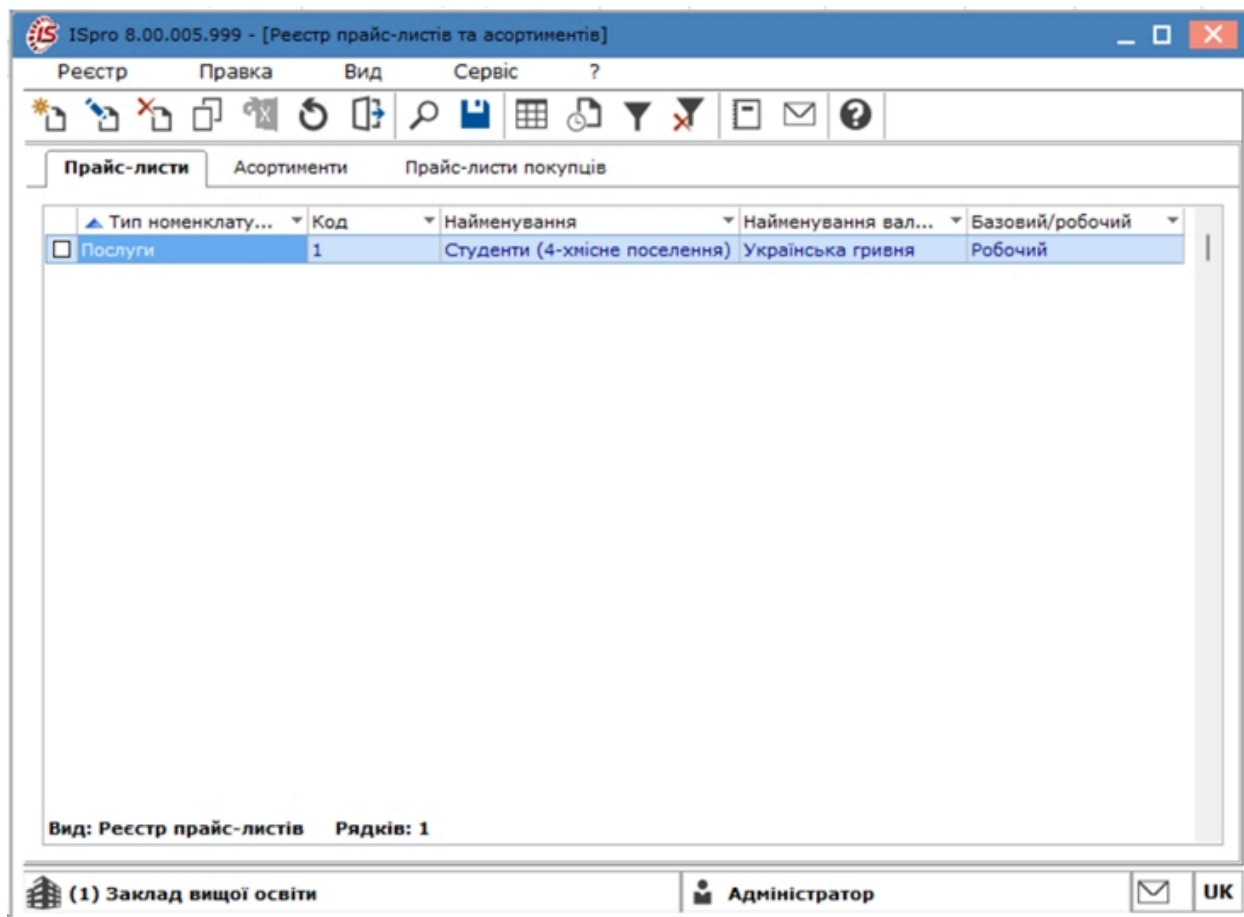
Обрати тип прејскуранта – **Роботи, послуги**.



Відкривається вікно **Асортимент прејскуранту**, у якому потрібно обрати необхідний асортимент, у нашому випадку – **Проживання здобувачів освіти (4-хмісне поселення)** та натиснути кнопку **OK**.



Створений прайс-лист відображається окремим рядком на вкладці **Прайс-листи**. При необхідності по клавіші **F4** преїскурант можна редагувати.



2.7.2.2.2.1. Заповнення в прайс-листі вкладки Загальні

Зайти всередину створеного прайс-листа та на вкладці **Загальні** заповнити поля:

- у полі **Код** – вказати код прайс-листа;
- у полі **Найменування** – ввести довільне найменування
- у полі **Асортимент** – автоматично підтягується код і найменування обраного асортименту;
- у полі **Валюта прайс-листа** – по **клавіші F3** із запропонованого переліку з довідника **Вибір валюти і котирування** обрати валюту прайс-листа. .

У розділі **Спосіб формування** перемикачем обрати спосіб формування прайс-листа:

- номенклатура

або

- номенклатура й партія.

Якщо ціни даного прайс-листа необхідно використовувати при розрахунку цін в інших преїскурантах позначкою ☒ відмітити **Базовий прайс-лист**;

У розділі **Розрахунок залишку по позиціях** перемикачем обрати необхідний вид розрахунку:

- за точним збігом атрибутів і партії

або

- частковим збігом атрибутів і партії.

У розділі **Програми розрахунку цін** обрати розрахунок цін за прайс-листом чи документом.

Програми розрахунку цін створюється програмно по клавіші **F4** у відповідних полях.

Прайс-лист: Студенти (4-хмісне поселення)

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні Специфікація

Код:

Найменування:

Асортимент: Проживання здобувачів освіти (4-хмісне по

Тип номенклатури:

Місце зберігання:

Валюта:

Філія:

Спосіб формування: ☐ номенклатура ☐ Базовий прайс-лист
☐ номенклатура й партія

Розрахунок залишку за позицією:
☒ за точним збігом атрибутів і партії
☐ за частковим збігом атрибутів і партії

Програми розрахунку цін:
У прайс-листі:
У документі:

2.7.2.2.2. Заповнення в прайс-листі вкладки Специфікація

На вкладці **Специфікація** встановити курсор на позицію і по клавіші **Enter** відкрити вікно **Позиція прайс-листа**.

IS Позиція прайс-листа																			
Документ	Правка	Сервіс																	
 																			
Артикул: 10021101 Проживання здобувачів освіти Група: 100211 площею кімнати більше 12м ²																			
Опис <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Од. виміру</th> <th style="width: 25%;">посл</th> <th style="width: 50%;">послуга</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Розрахунок у прайс-листі</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Розрахунок у документі</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ціна за одиницю</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Од. виміру	посл	послуга	Розрахунок у прайс-листі			Розрахунок у документі			Ціна за одиницю			Архів цін Грн <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Дата ▼</th> <th style="width: 70%;">Ціна</th> </tr> </thead> <tbody> <!-- Empty rows --> </tbody> </table> Рядків: 0			Дата ▼	Ціна
Од. виміру	посл	послуга																	
Розрахунок у прайс-листі																			
Розрахунок у документі																			
Ціна за одиницю																			
Дата ▼	Ціна																		

У вікні **Позиція прайс-листа** заповнити наступні поля.

Поля **Артикул:** та **Група:** автоматично підтягується код і найменування обраного артикулу та групи.

У розділі **Опис:**

- поля **Од. виміру** автоматично підтягується;
- у полі **Ціна за одиницю** заповнити ціну за одиницю послуги.

У таблиці **Архів цін** автоматично встановлюється ціна за послугу на поточну дату;

Позиція прайс-листа

Документ Правка Сервіс ?

Артикул: 10021101 Проживання здобувачів освіти
Група: 100211 площею кімнати більше 12м2

Опис

Од. виміру	посл	послуга
Розрахунок у прайс-листі		
Розрахунок у документі		
Ціна за одиницю	800.00	

Архів цін Грн

Дата	Ціна
01/01/2023	800.00

Рядків: 1

Шкала знижок

При натисканні кнопки **Шкала знижок** у вікні **Шкала знижок і націнок** виконується налаштування знижки, наприклад для здобувачів освіти соціальних категорій.

Шкала знижок і націнок

Одиниця виміру: **послуга**

К-ть, що відпускається, від	по	Націнка %	Знижка %	Націнка сума	Знижка сума
0	0				

ОК

При необхідності зміни ціни з певної дати в таблиці **Архів цін** по клавіші **F4** провести додавання нового запису із зазначенням нової дати та ціни.

Позиція прайс-листа

Документ Правка Сервіс ?

Артикул: 10021101 Проживання здобувачів освіти
Група: 100211 площею кімнати більше 12м2

Опис

Од. виміру	посл	послуга
Розрахунок у прайс-листі		
Розрахунок у документі		
Ціна за одиницю	800.00	

Шкала знижок

Архів цін Грн

Дата	Ціна
01/01/2023	800.00

Коригування архіву цін

Дата: 01/01/2023

Ціна: 800.00 Грн

OK Скасувати

Рядків: 1

По закінченню формування прайс-листа по пункту меню **Правка/Зберегти** або клавішею **F2** або на

пiктограму  зберегти документ.

Позиція прайс-листа

Документ Правка Сервіс ?

Зберегти F2

Викликати довідник F3

Артикул: 10021101 проживання здобувачів освіти

Група: 100211 площею кімнати більше 12м2

Опис

Од. виміру	посл	послуга
Розрахунок у прайс-листі		
Розрахунок у документі		
Ціна за одиницю	800.00	

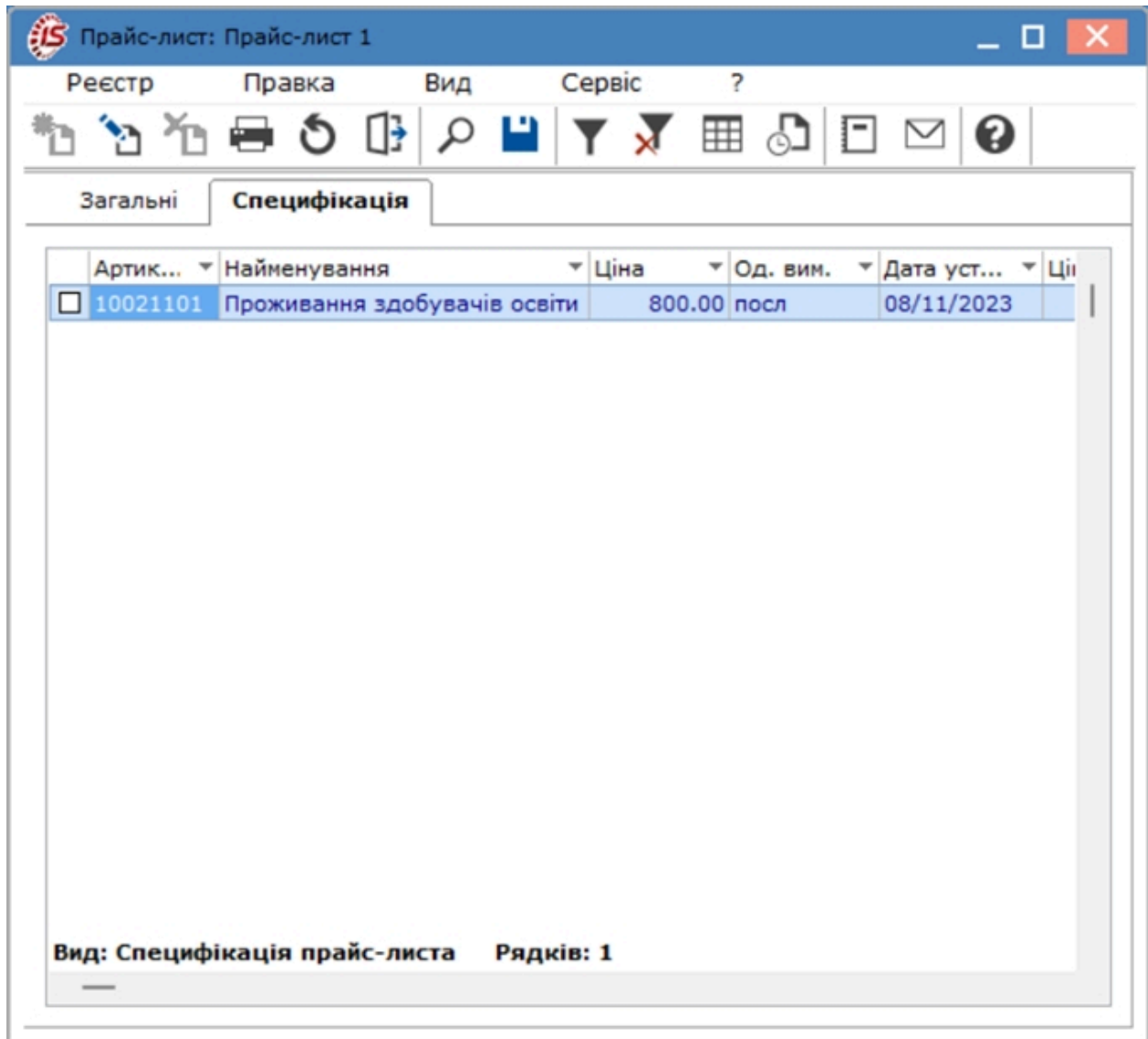
Архів цін Грн

Дата	Ціна
01/01/2023	800.00

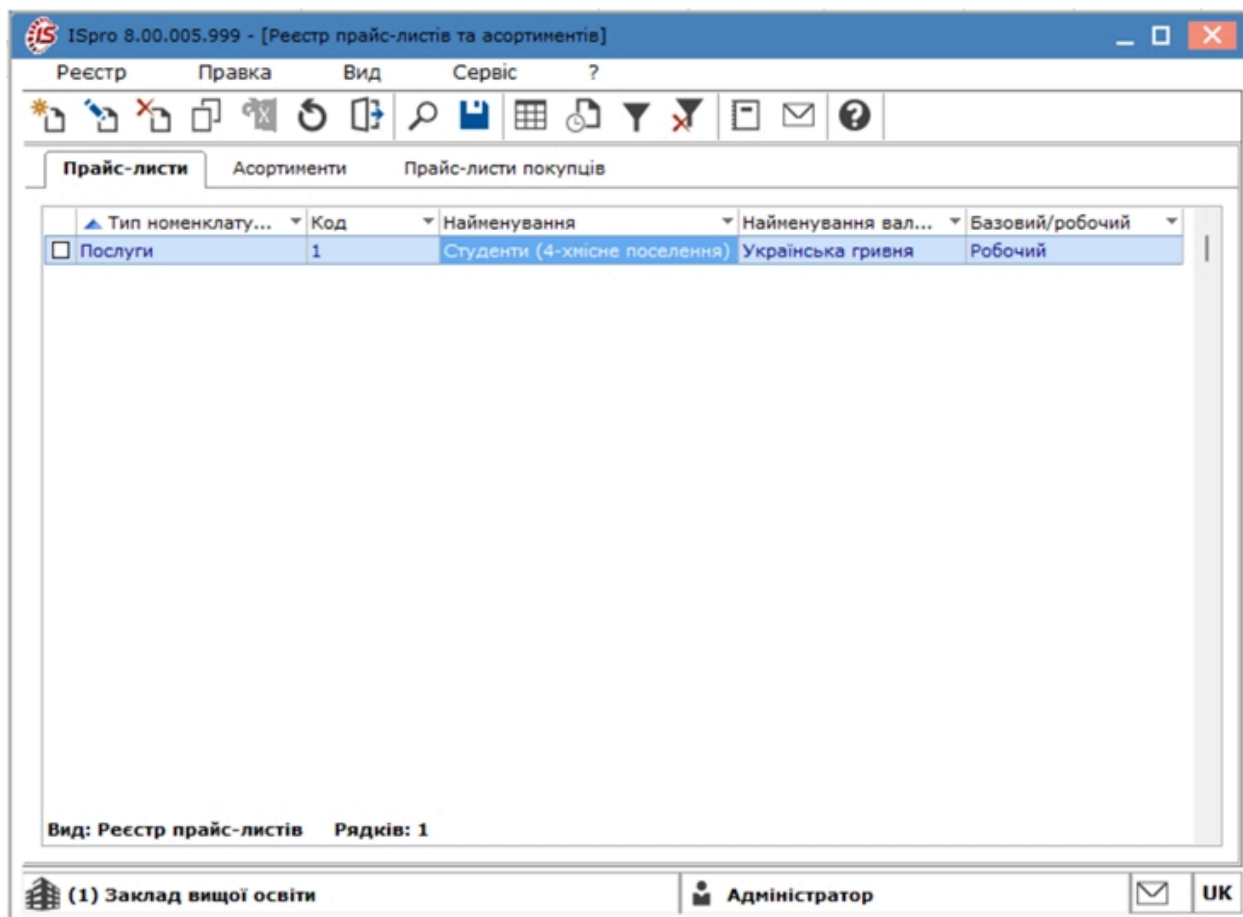
Рядків: 1

Шкала знижок

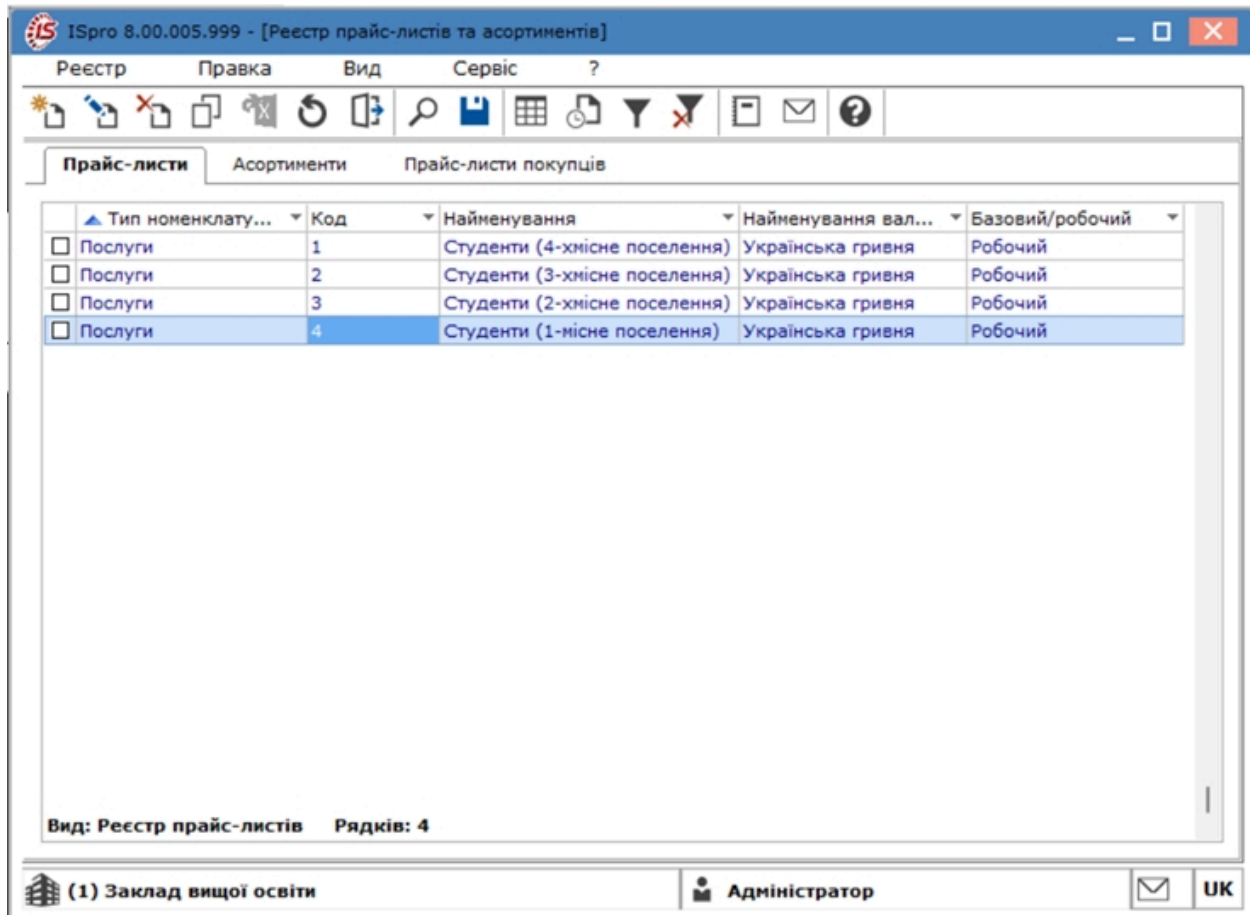
Закрити вікно **Позиція прайс-листа**. У вікні **Прайс-лист** на вкладці **Специфікація** відобразиться створений прайс-лист.



Закрити вікно прайс-листа. **Прайс-лист** створено.



Інші прайс-листи проживання мешканців у студентських гуртожитках формуються за методикою створення прайс-листа **Студенти (4-хмісне поселення)**.

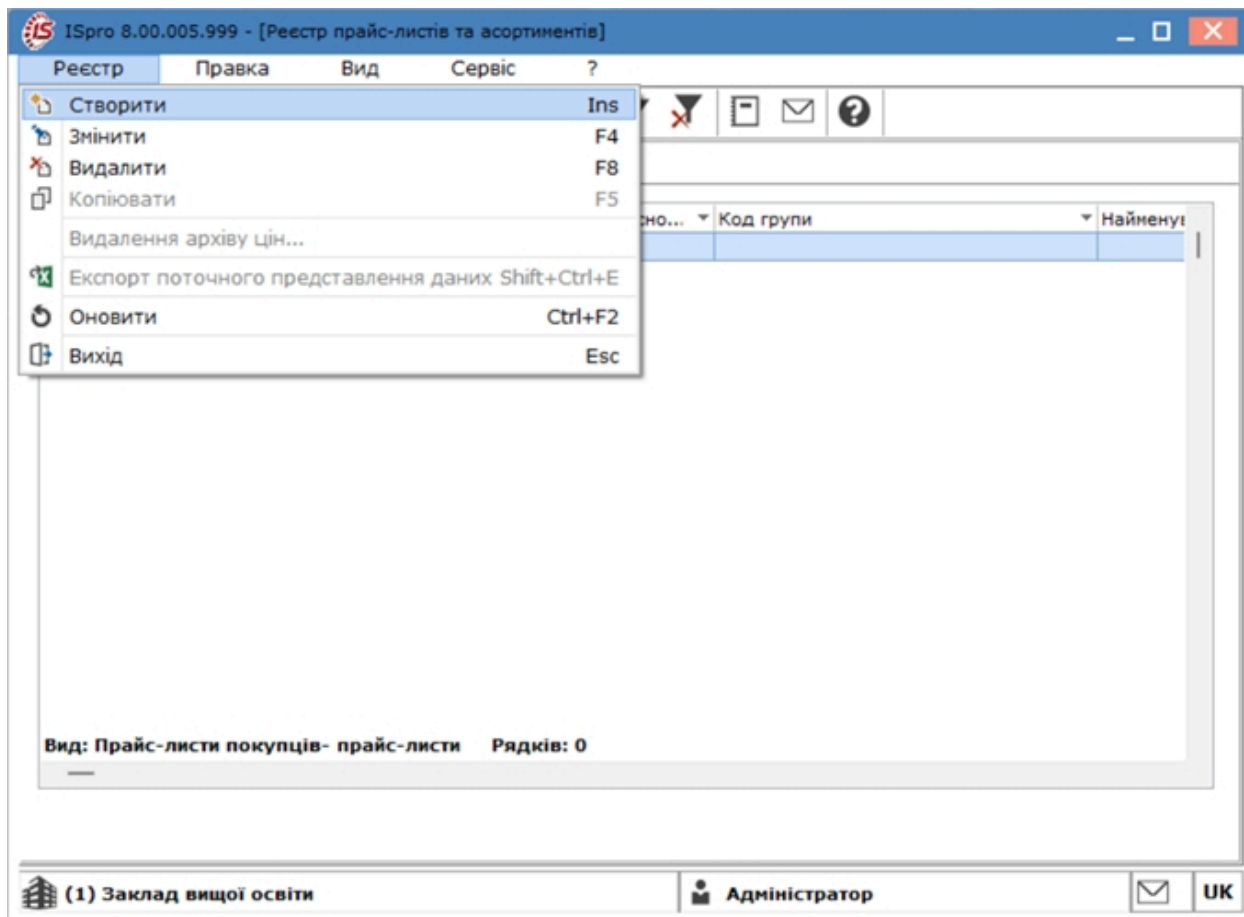


2.7.2.2.3. Створення Прайс-листів покупців

Створення прайс-листів для покупців використовується, якщо необхідно по якимось критеріям створити окремий прайс-лист на одного чи групу контрагентів, наприклад, студентів - іноземців.

У вікні **Реєстр прайс-листів і асортиментів** на вкладці **Прайс-листи покупців** відбувається створення прейскуранта під замовника.

На вкладці **Прайс-листи покупців** встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** відкрити вікно **Налаштування**.



У вікні **Налаштування** необхідно заповнити поля: у полі **Тип** по клавіші **F3** обрати необхідний тип прејскуранту – **Послуги**.

У полі **Контрагент:** по клавіші **F3** із **Довідника контрагентів** :

- у лівій табличній частині обрати необхідну групу/підгрупу контрагентів, у нашому випадку групу **Гуртожитки/Проживання здобувачів освіти/Вітчизняні**,
- у правій табличній частині необхідного здобувача освіти.



Примітка:

Поле може залишатися порожнім, у випадку створення прайс-листа для групи контрагентів

Довідник контрагентів

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Групи контрагентів

- EXT EXTERNAL
- Банк Банки
- Благ Благодійники
- Бюд Бюджет
- Гурт Гуртожитки
 - 04 Проживання здобувачів
 - 041 Вітчизняні
 - 042 Іноземці
 - 05 Проживання слухачів
 - 06 Проживання вступників
 - 07 Проживання співробітників
 - 08 Проживання родичів
 - 09 Проживання сторонніх осіб
- Податков Податкові районні
- Пост. Постачальники

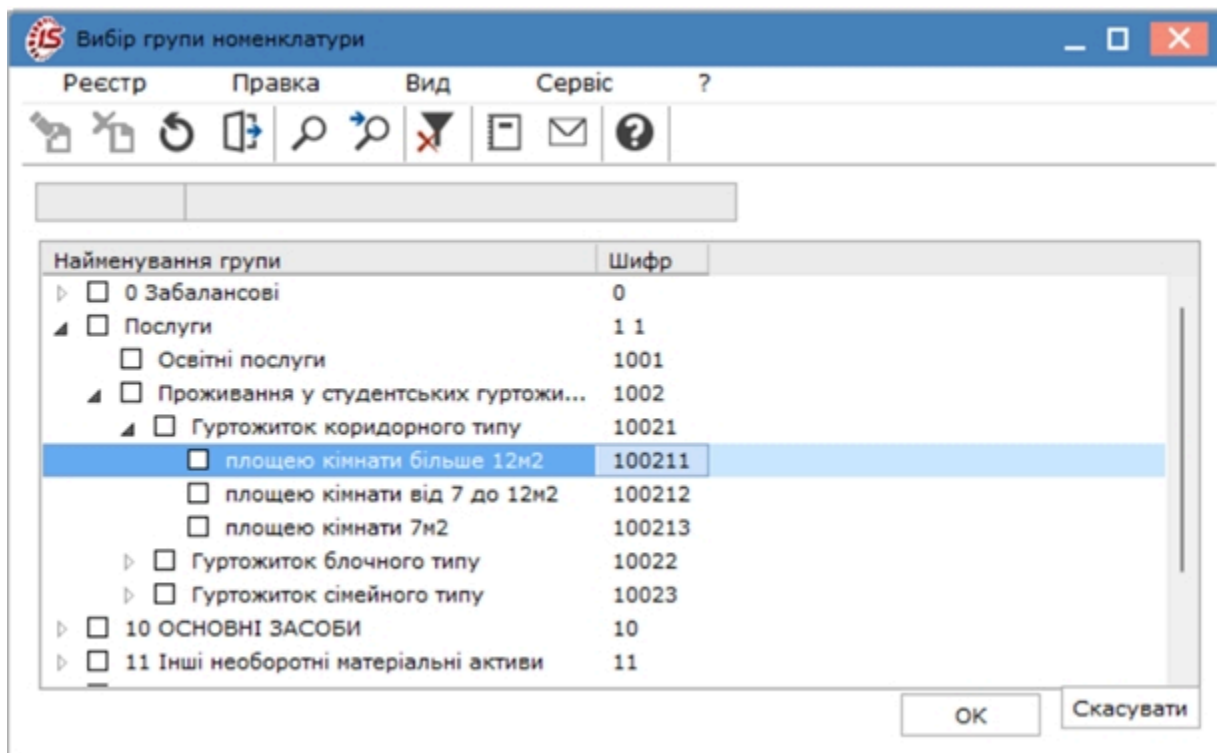
Код Найменування (П... Особа

26	Студентка 12	Фізична
27	Студент 13	Фізична
28	Студентка 14	Фізична
29	Студентка 16	Фізична
31	Студентка 21	Фізична
32	Студентка 23	Фізична
33	Студент 22	Фізична
34	Студент 24	Фізична
35	Студентка 33	Фізична
36	Студентка 46	Фізична
37	Магістр 12	Фізична
38	Магістр 21	Фізична
39	Студент 11	Фізична

Вид: Картотека контрагентів Рядків: 13

OK Скасувати

У полі **Група** по клавіші **F3** обрати з довідника **Вибір групи номенклатури** необхідну групу номенклатури, у нашому випадку – **Гуртожиток коридорного типу/площею кімнати більше 12м²**.



У полі **Номенклатура** по клавіші **F3** обрати з довідника **Вибір номенклатури** необхідну номенклатуру, у нашому випадку – **Проживання вступників, студентів**.

Вибір номенклатури	
Реєстр	Правка
Вид	Сервіс
?	
Артикул	Найменування коротке
10000018	Консультаційні послуги
10000019	Оренда нерухомого майна
10000020	Експлуатаційні послуги
10000021	Страховий платіж
10000022	Організаційний внесок
10000023	Проживання в гуртожитку
10000024	Навчання на курсах
10000025	Послуги з доставки ТМЦ
10000026	Послуги з монтажу
10021101	Проживання здобувачів освіти
10021102	Проживання іногородних та іноземних ...
10021103	Проживання іноземних громадян
10021104	Проживання слухачів підготовчого від...
10021105	Проживання співробітників
10021106	Проживання родичів здобувачів освіти
10021107	Проживання сторонніх осіб
Вид: Вибір номенклатури Рядків: 33	
Характеристики:	

У полі **Прайс-лист** по клавіші **F3** обрати необхідний прайс-лист зі списку прейскурантів, що знаходяться на закладці **Прайс-листи**.

Налаштування

Дата: 25/01/2023

Тип: Послуги

Контрагент: 39 Студент 11

Група: 100211 площею кімнати більше 12м2

Номенклатура: 10021101 Проживання здобувачів освіти

Прайс-лист: 1 Студенти (4-хмісне поселення)

☐ Вибирати за

- 1 Студенти (4-хмісне поселення)
- 2 Студенти (3-хмісне поселення)
- 3 Студенти (2-хмісне поселення)
- 4 Студенти (1-місне поселення)

Позначкою ☒ відмітити **Вибирати за замовчуванням**, що дозволить використовувати обраний прейскурант за замовчуванням. Натиснути кнопку **ОК** та закрити вікно прайс-листа.

Налаштування

Дата: 25/01/2023

Тип: Послуги

Контрагент: 39 Студент 11

Група: 100211 площею кімнати більше 12м2

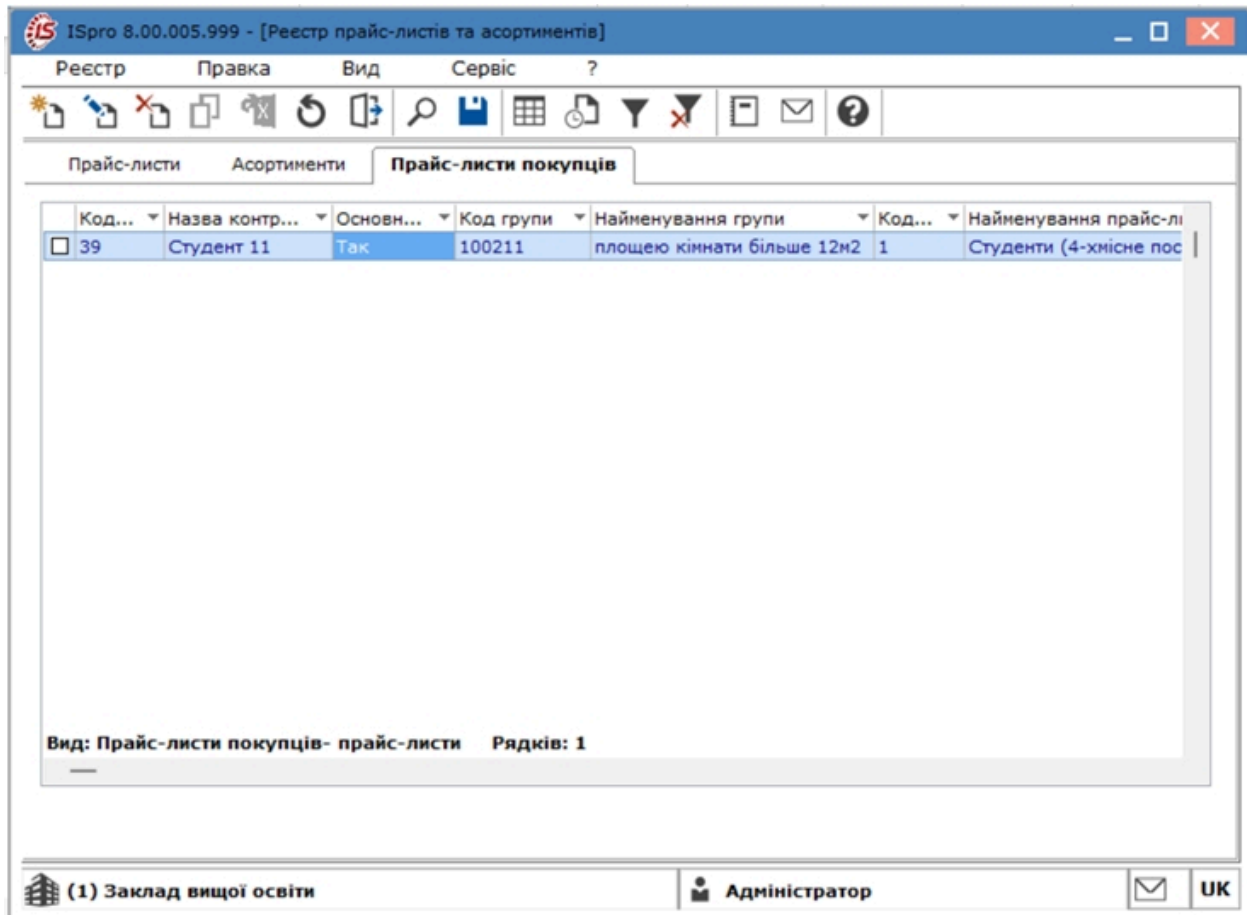
Номенклатура: 10021101 Проживання здобувачів освіти

Прайс-лист: 1 Студенти (4-хмісне поселення)

☒ Вибирати за замовчуванням

Скасувати ОК

Створений **Прайс-лист** для **Студента 11** відобразиться у вікні **Реєстр прайс-листів та асортиментів**.



2.7.3. Формування договорів із замовниками платних послуг закладів освіти

Для формування договорів із замовниками платних послуг закладів освіти необхідно створити:

- групи/підгрупи контрагентів-замовників та ввести в них контрагентів;
- номенклатурні позиції та прайс-листи для розрахунків із замовниками;
- картки договорів та специфікації до них.

Послідовність дій щодо формування договорів із замовниками платних послуг закладів освіти розглядається за посиланнями:

Інформація з пов'язаних питань

[Створення груп/підгруп контрагентів \(на стор. 523\)](#)

[Створення номенклатурних позицій платних послуг \(на стор. 528\)](#)

[Створення прайс-листів платних послуг \(на стор. 529\)](#)

[Формування договорів \(на стор. 529\)](#)

Формування основних реквізитів договору (на стор. 529)

Створення карток договорів (на стор. 532)

Створення специфікацій до договорів (на стор. 532)

Зміна статусу договорів (на стор. 533)

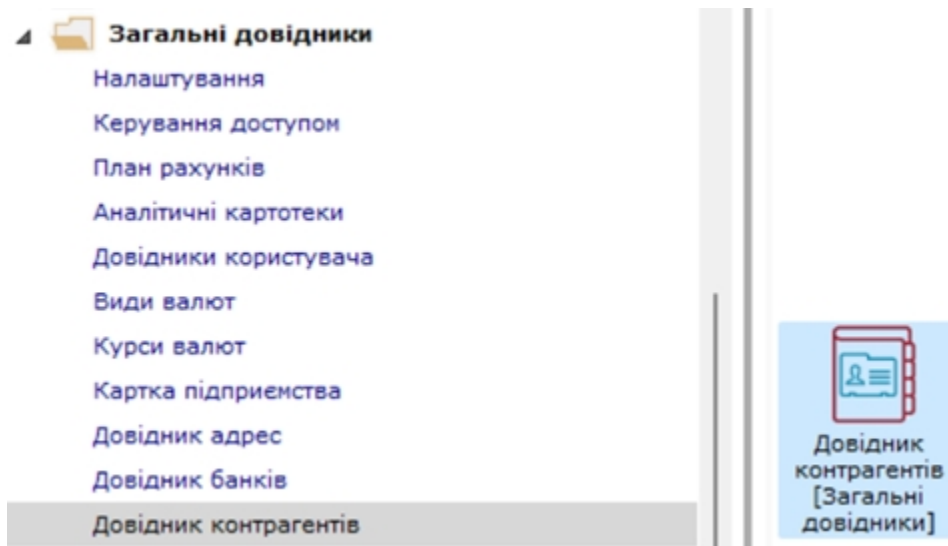
Створення додаткової угоди до договору (на стор. 533)

Копіювання договорів (на стор. 533)

Друк договорів (на стор. 548)

2.7.3.1. Створення груп/підгруп контрагентів

Створення групи/підгрупи контрагентів здійснюється у модулі **Загальні довідники/Довідник контрагентів**.



У закладах освіти велика кількість контрагентів-замовників платних послуг за кошти фізичних та юридичних осіб, наприклад:

- у сфері освітньої діяльності:
 - навчання:
 - вітчизняних здобувачів освіти (студенти, курсанти, аспіранти, асистенти-стажисти, докторанти) для підготовки фахівців понад державне (регіональне) замовлення;
 - іноземних здобувачів освіти (студенти, курсанти, аспіранти, асистенти-стажисти, докторанти, які перебувають в Україні на законних підставах, з числа іноземців та осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні; осіб,

- яким надано статус біженця в Україні; осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту; осіб, яким надано статус закордонного українця);
 - вітчизняних студентів, курсантів для здобуття другої вищої освіти;
 - стажування іноземців та осіб без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовки, іншого навчання фахівців для здобуття післядипломної освіти понад державне (регіональне) замовлення;
 - проведення слухачам спеціальних курсів, семінарів, тренінгів, стажування, підвищення професійної компетентності;
 - підготовки вступників (абітурієнтів) до вступу до закладів освіти та до зовнішнього незалежного оцінювання;
- у сфері житлово-комунальних послуг (проживання у студентських гуртожитках):
 - здобувачів освіти (студенти, аспіранти), які навчаються у закладі освіти;
 - іногородніх та іноземних абітурієнтів, які прибули для складання вступних іспитів;
 - іноземних громадян, які навчаються або стажуються за денною формою навчання;
 - слухачів підготовчого відділення та/або слухачі курсів (при наявності вільних ліжко-місць у гуртожитку);
 - співробітники, докторанти закладів освіти та члени їх сімей (при наявності вільних ліжко-місць у гуртожитку);
 - родичів, які приїхали відвідати студентів (за умови наявності вільного ліжко-місця);
 - сторонніх осіб (при наявності вільних ліжко-місць у гуртожитку).

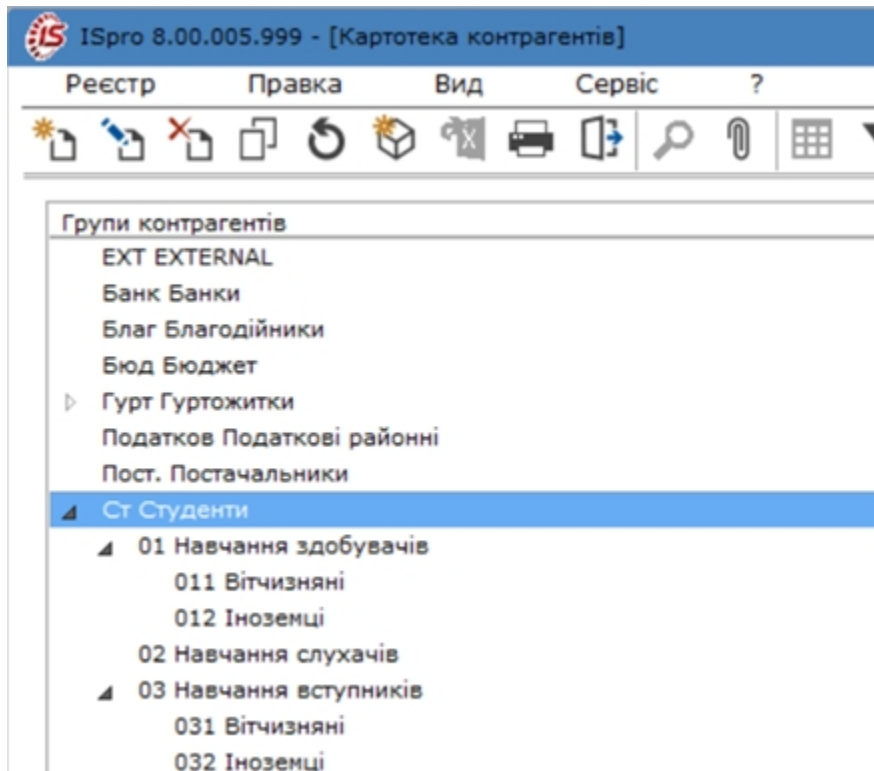
Замовники платних послуг можуть отримувати одночасно різні платні послуги і заключати різні договори як у часі так і за вартістю та її розрахунком.

У зв'язку з чим для комфортної роботи на початку експлуатації **Комплексу в Довіднику контрагентів** необхідно задати перелік та ієрархію груп/підгруп замовників платних послуг закладів освіти.

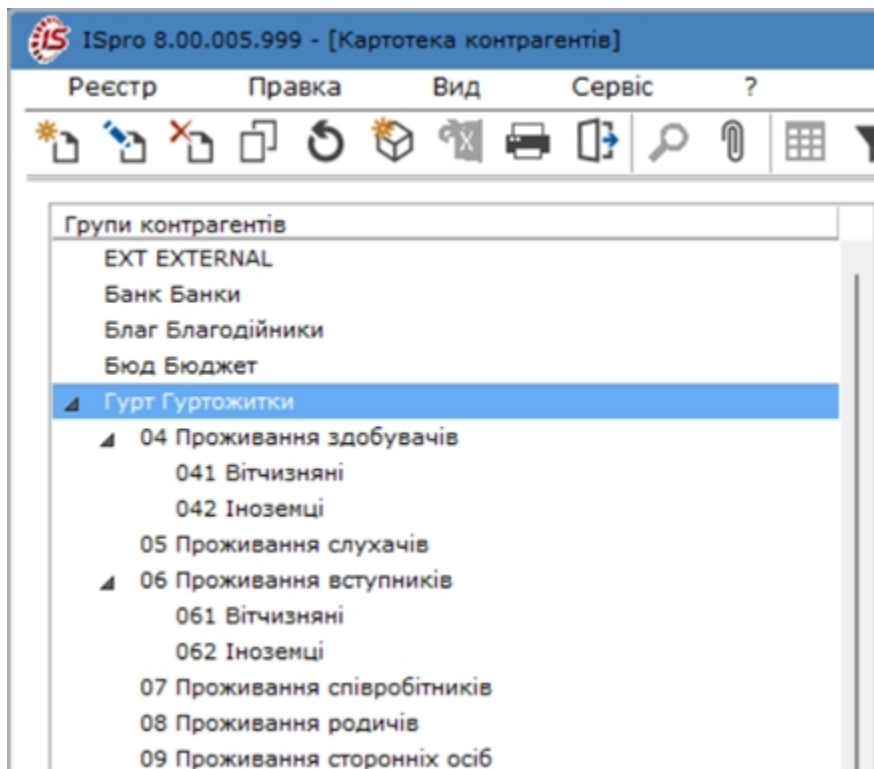
Детальний порядок формування **довідника контрагентів** розглянуто у користувацькій нотатці **Створення контрагентів у системі**.

У нашому випадку для зручності у роботі створені наступні групи/підгрупи:

Група Студенти:



Група **Гуртожитки**:



Створення групи/підгрупи здійснюється одноразово, а контрагенти створюються по необхідності у відповідній групі/підгрупі.

Створення контрагентів у **Комплексі** може проводитись в процесі роботи з документами (наказами) або безпосередньо в довіднику контрагентів.



Примітка:

При необхідності, в процесі роботи можна проводити зміни груп/підгруп та контрагентів в них.

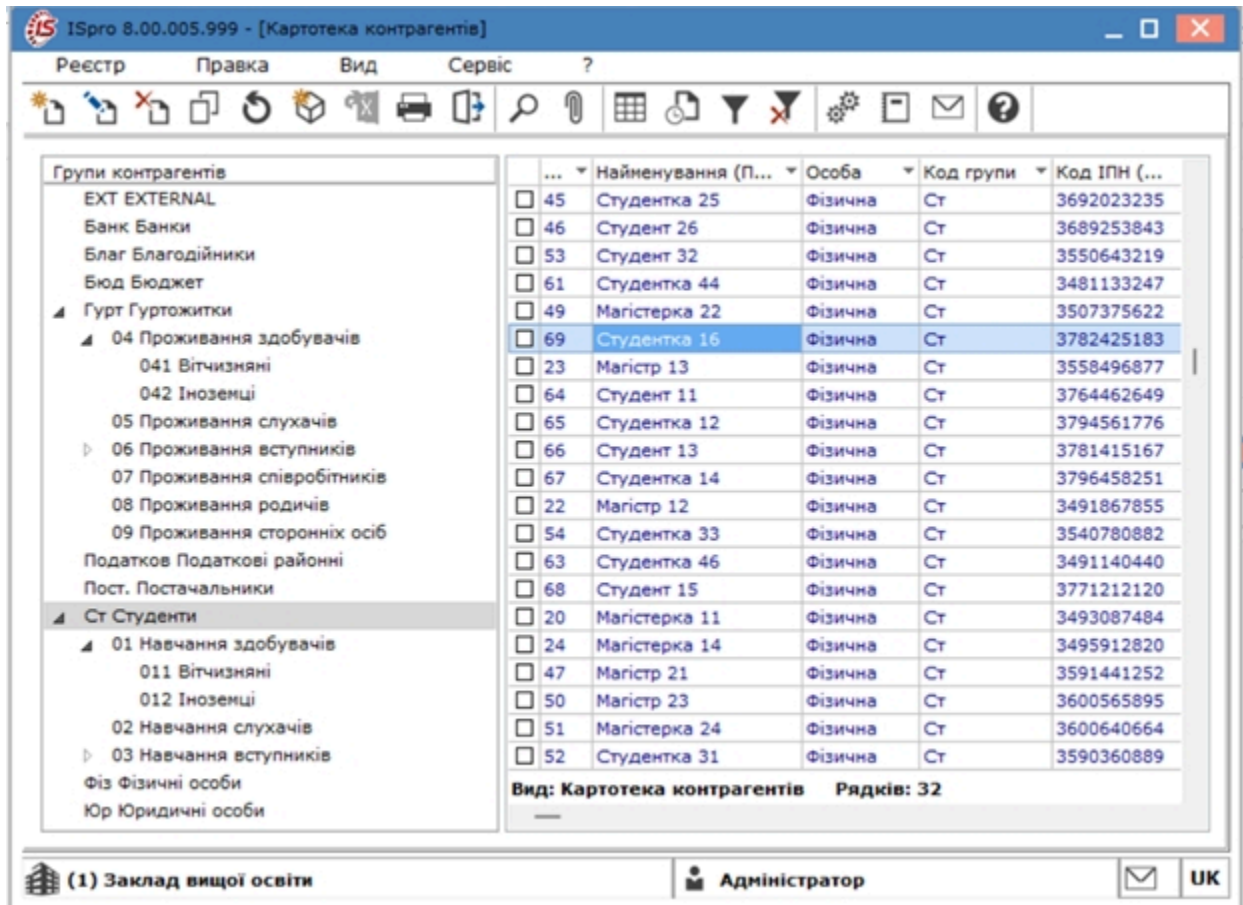
На підставі наказу про зарахування здобувачів освіти або переводі із іншого закладу освіти на навчання у **Довіднику контрагентів** у групі, наприклад **Студенти** створюються контрагенти-замовники за реєстраційним номером облікової картки платника податків (РНОКПП).

Детальний порядок формування **наказів** розглянуто в користувацькій **Формування наказів по контингенту здобувачів освіти**.



Примітка:

РНОКПП здобувачів освіти вноситься у картку контрагента тільки один раз.



При отриманні контрагентами-замовниками декілька платних послуг, наприклад навчання на контракті та проживання у гуртожитку, є декілька варіантів - наприклад, створюються 2 різні картки контрагента у різних групах/підгрупах або використовується одна картка контрагента. Варіант створення обговорюється в процесі впровадження виходячи з потреб освітнього закладу.

Розглядаємо варіант 2 різних карток.

На підставі наказу про поселення у гуртожиток у **Довіднику контрагентів** у групі, наприклад **Гуртожитки** створюються контрагенти-замовники студентських гуртожитків. При створенні другої та наступної картки контрагента необхідно позначкою ☒ відмітити поле **Без ІПН/ЄДРПОУ**.

Картка контрагента: 6 Студентка 16

Картка Правка Сервіс ?

Завантажити Видалити Копіювати Вставити Зберегти Друкувати Надіслати Допомога

Загальні дані Рахунки Адреса Додатково Вкладення Історія

Код: 6 Без ІПН/ЄДРПОУ ☒

ПІБ: Студентка 16

Паспорт: IDUKR №: 00007984 Дата видачі: 17/10/2018

Виданий: 3223

Місце народження: м. Богуслав Дата народження: 17/10/2004

Тип оподаткування: ▼

Код ІПН: 0000000000 Код філії: Не платник ПДВ ☐

ОГРН: Код под. інсп.: Нерезидент ☐

СРП ПДВ: Код району: ФОП ☐

Група: 011 Вітчизняні ▼

Країна: 804 Україна ▼

Регіон: 10 Київська ▼

2.7.3.2. Створення номенклатурних позицій платних послуг

Детальний порядок створення номенклатурних позицій платних послуг закладів освіти розглядається у окремих нотатках:

Створення номенклатурних позицій замовникам платних послуг закладів освіти (на стор. 439);

Створення номенклатурних позицій на надання платних освітніх послуг (на стор. 441);

Створення номенклатурних позицій на послуги проживання у студентських гуртожитках (на стор. 452).

2.7.3.3. Створення прайс-листів платних послуг

Детальний порядок створення прайс-листів замовникам платних послуг закладів освіти розглядається у окремих нотатках:

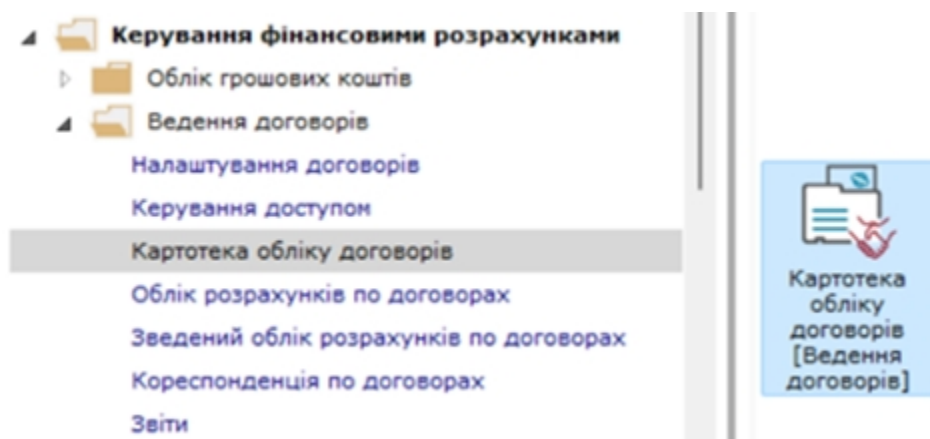
Створення прайс-листів замовникам платних послуг закладів освіти *(на стор. 462)*;

Створення прайс-листів на надання платних освітніх послуг *(на стор. 463)*;

Створення прайс-листів на послуги проживання у студентських гуртожитках *(на стор. 493)*.

2.7.3.4. Формування договорів

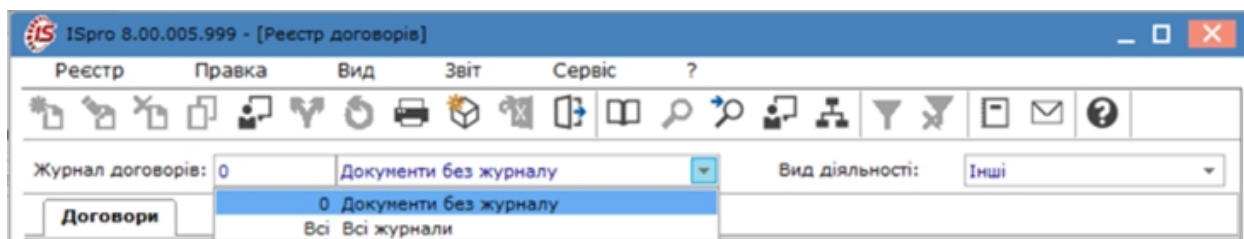
Для формування договорів необхідно зайти в систему **Керування фінансовими розрахунками/ Ведення договорів** у модуль **Картотека обліку договорів**.



2.7.3.5. Формування основних реквізитів договору

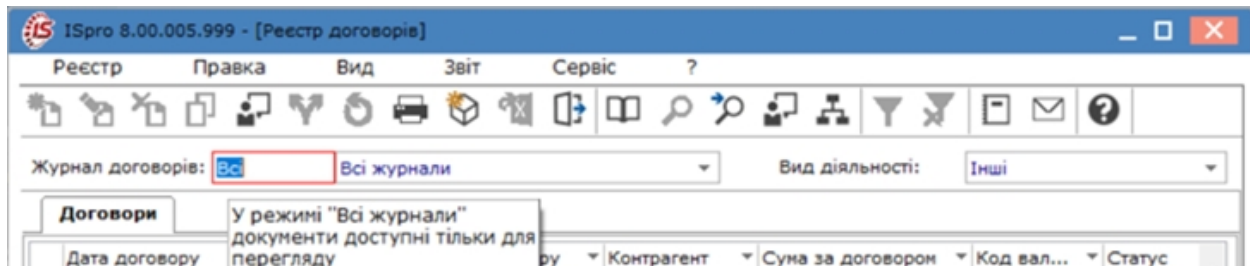
У вікні **Реєстр договорів** необхідно виконати наступні дії.

У полі **Журнал договорів** вибрати необхідний журнал , наприклад, **Документи без журналу**.

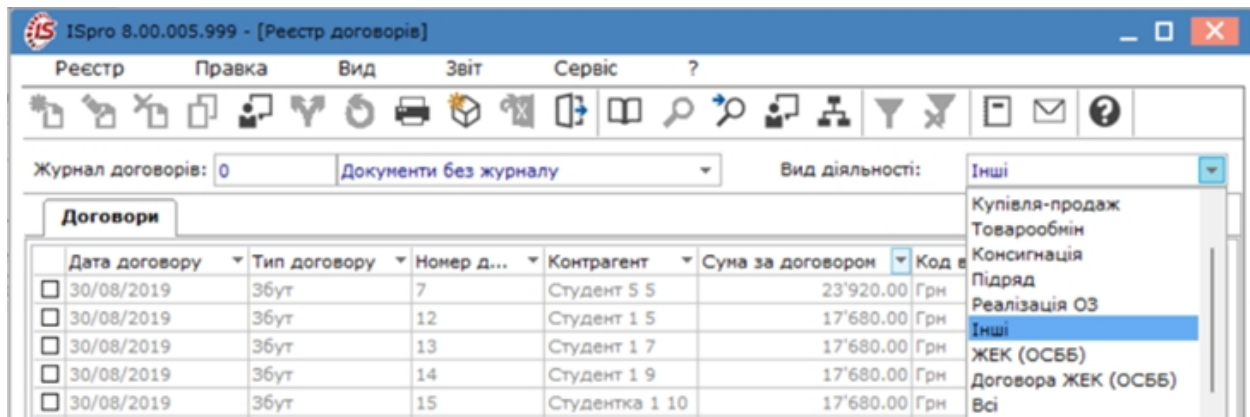


**Примітка:**

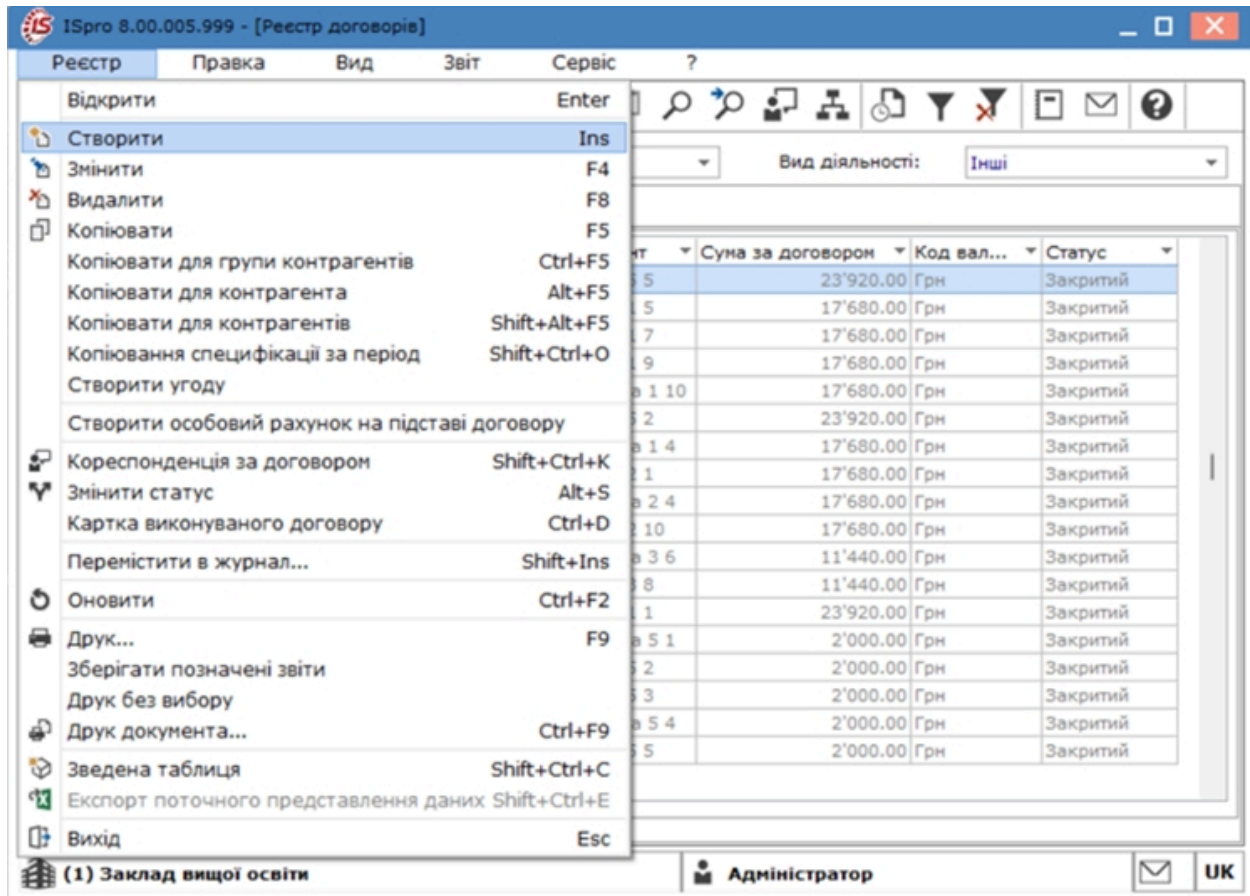
Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду, формувати договори в цьому журналі неможливо.



У полі **Вид діяльності** із запропонованого списку вибрати необхідний вид, у нашому випадку **Інші**.



Встановити курсор в табличну частину і по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** відкрити вікно **Вибір типу договору**.



У вікні **Вибір типу договору** обрати необхідний тип договору:

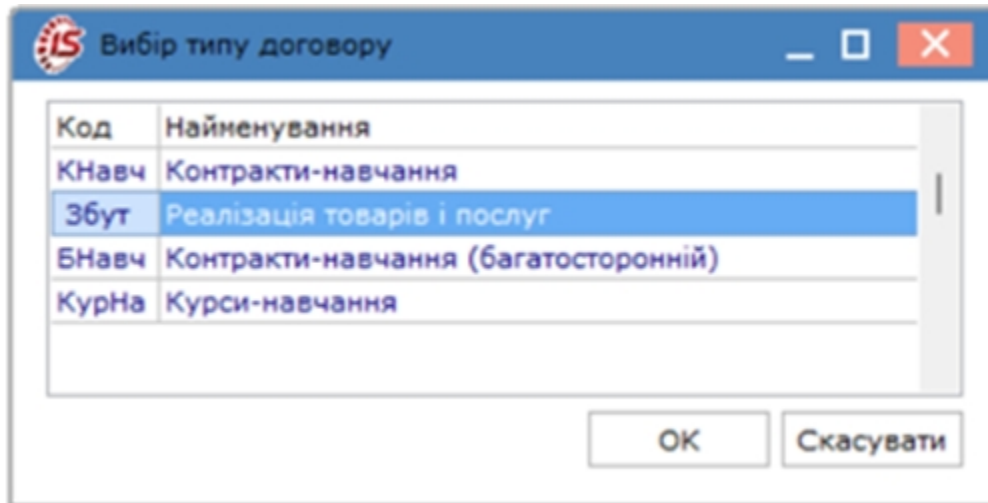
- про навчання (за кошти фізичних осіб) – **Контракти-навчання**;
- про навчання (за кошти юридичних осіб) – **Контракти-навчання (багатосторонній)**;
- про курси (факультативи, лекторії) – **Курси-навчання**;
- про проживання у студентських гуртожитках – **Реалізація товарів і послуг**.

Натиснути кнопку **OK**.



Примітка:

Назви типів договорів в кожній організації може бути іншим. Назви надані для прикладу.



Код	Найменування
КНавч	Контракти-навчання
Збут	Реалізація товарів і послуг
БНавч	Контракти-навчання (багатосторонній)
КурНа	Курси-навчання

ОК Скасувати

**Примітка:**

При необхідності можна створити типи договору у модулі **Налаштування**.

2.7.3.6. Створення карток договорів

Детальний порядок створення карток договорів замовникам платних послуг закладів освіти розглядається у окремих нотатках:

Створення картки договору на надання платних освітніх послуг *(на стор. 552)*;

Створення картки договору на послугу проживання у студентських гуртожитках *(на стор. 558)*;

Створення номенклатурних позицій замовникам платних послуг закладів освіти *(на стор. 439)*.

Після створення карток договорів необхідно створити специфікації до договорів.

2.7.3.7. Створення специфікацій до договорів

Детальний порядок створення специфікацій до договорів замовникам платних послуг закладів освіти розглядається у окремих нотатках:

Створення специфікації до договору на надання платних освітніх послуг *(на стор. 564)*;

Створення специфікації до договору на послугу проживання у студентських гуртожитках *(на стор. 582)*.

Після створення карток договорів та специфікацій до них необхідно провести зміну статусу договорів.

**Примітка:**

До специфікації затвердженого договору при необхідності можливо додавати додаткові угоди. При збереженні інформації буде запропоновано затвердити операцію. Необхідно підтвердити зміну статусу операції.

2.7.3.8. Зміна статусу договорів

Детальний порядок зміни **статусу договору** розглянуто в окремій користувацькій нотатці [Зміна статусу договорів замовників платних послуг закладів освіти \(на стор. 601\)](#).

2.7.3.9. Створення додаткової угоди до договору

Детальний порядок створення **додаткової угоди до договору** розглянуто в окремій користувацькій нотатці [Створення додаткових угод до договорів замовників платних послуг закладів освіти \(на стор. 612\)](#).

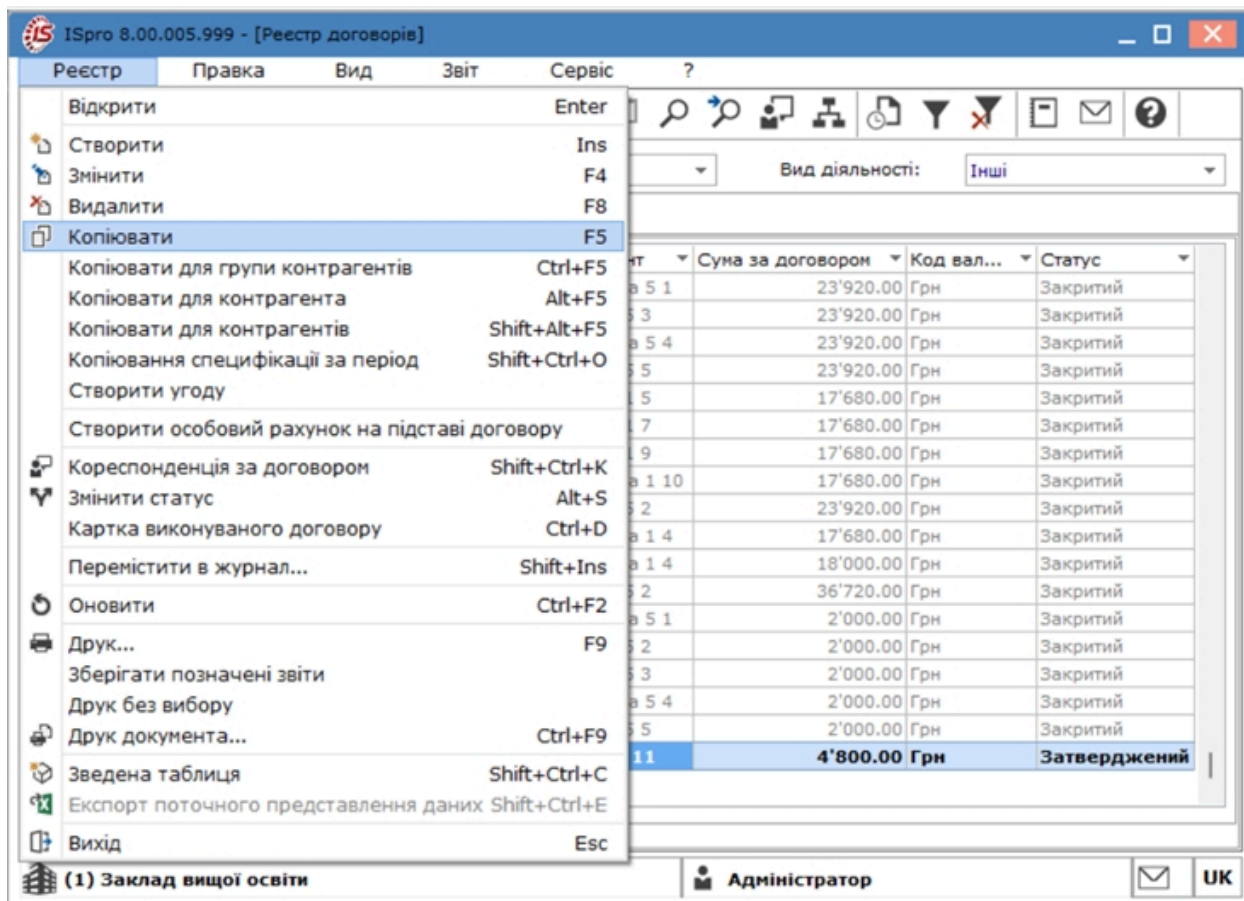
2.7.3.10. Копіювання договорів

**Примітка:**

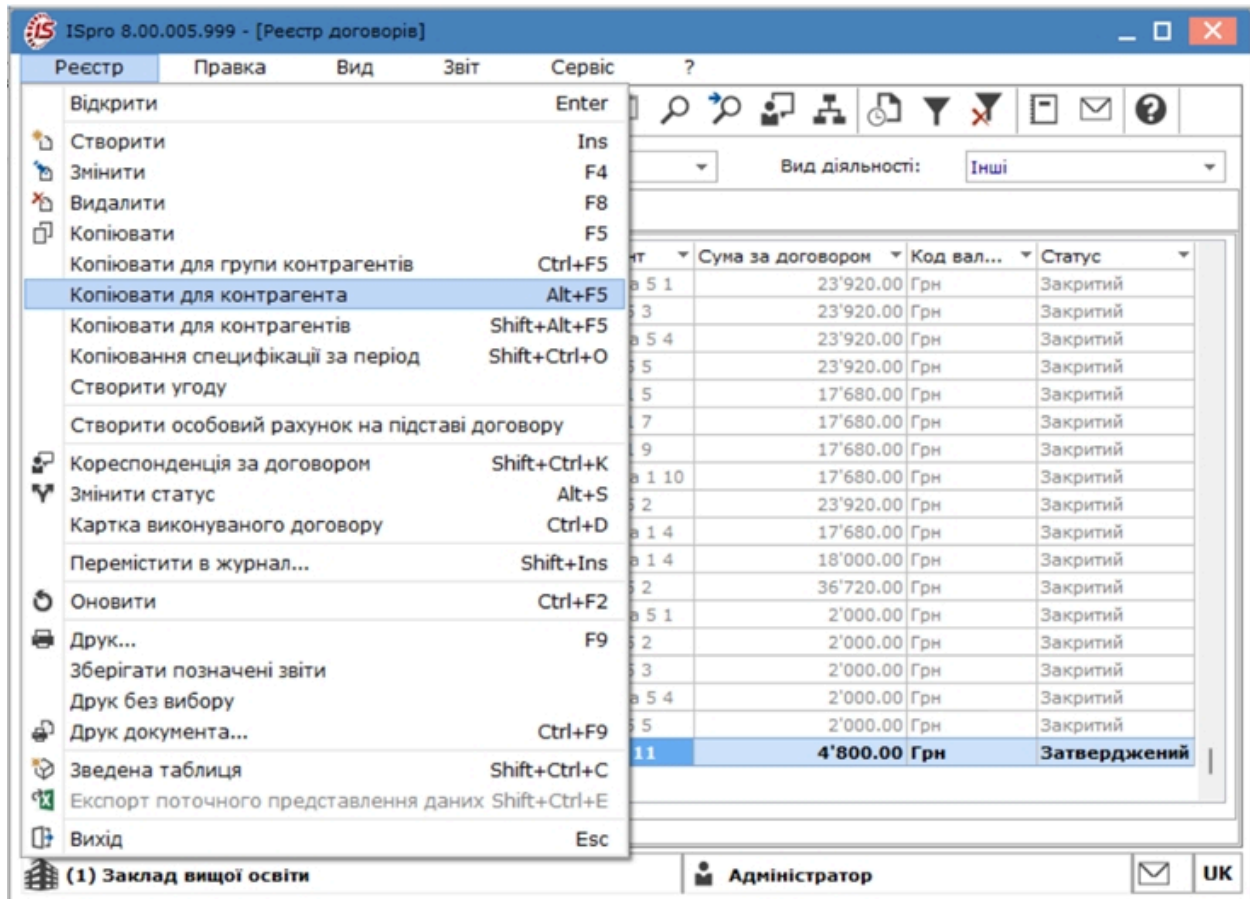
У вікні **Реєстр договорів** відобразяться скопійовані договори для групи/підгрупи контрагентів. Копіювання договорів здійснюється у статусі договорів **Чернетка** та **Затверджений**.

У вікні **Реєстр договорів** існує можливість копіювання договорів. Встановити курсор у табличну частину на сформований договір та скопіювати потрібне.

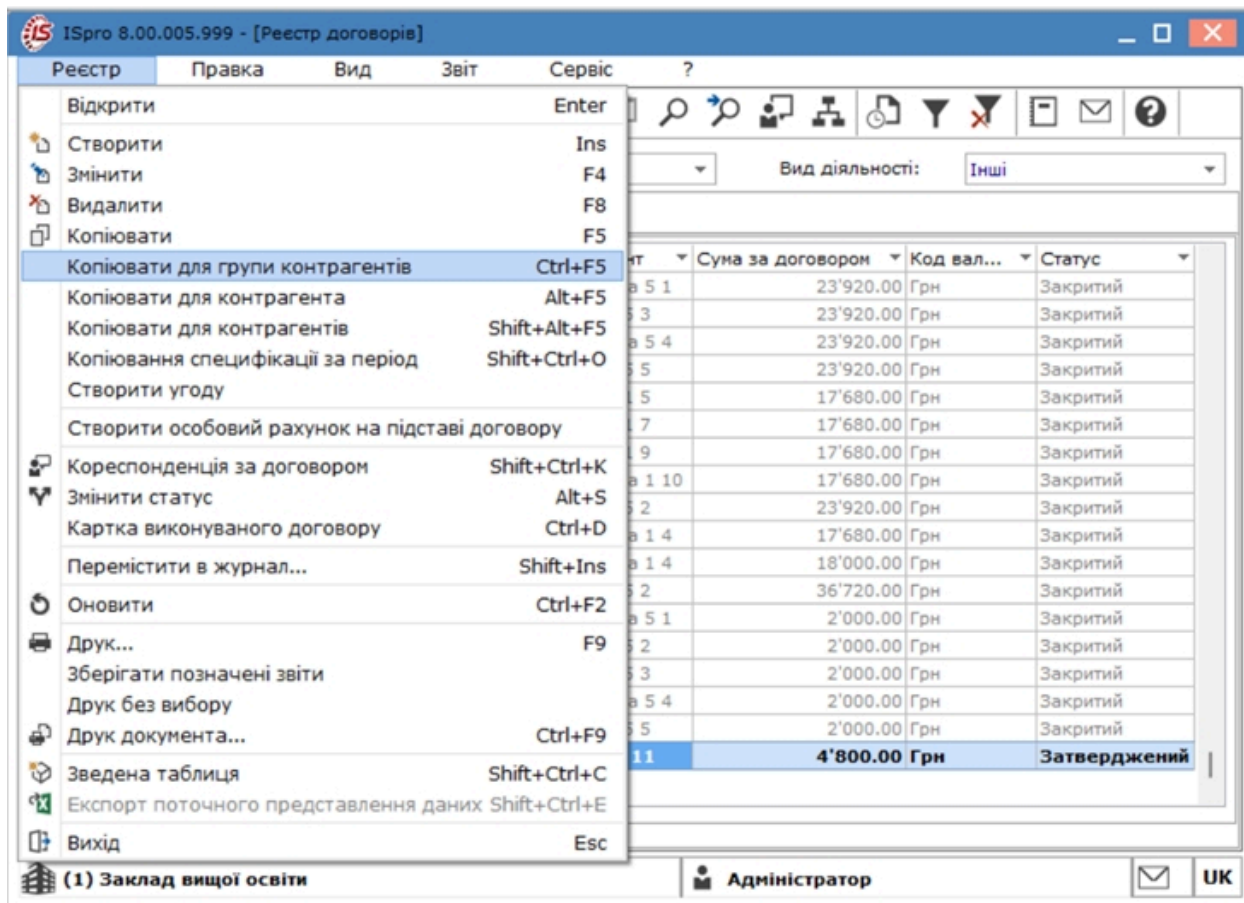
Для копіювання договорів як шаблон необхідно обрати пункт меню **Копіювати** або клавішу **F5**.



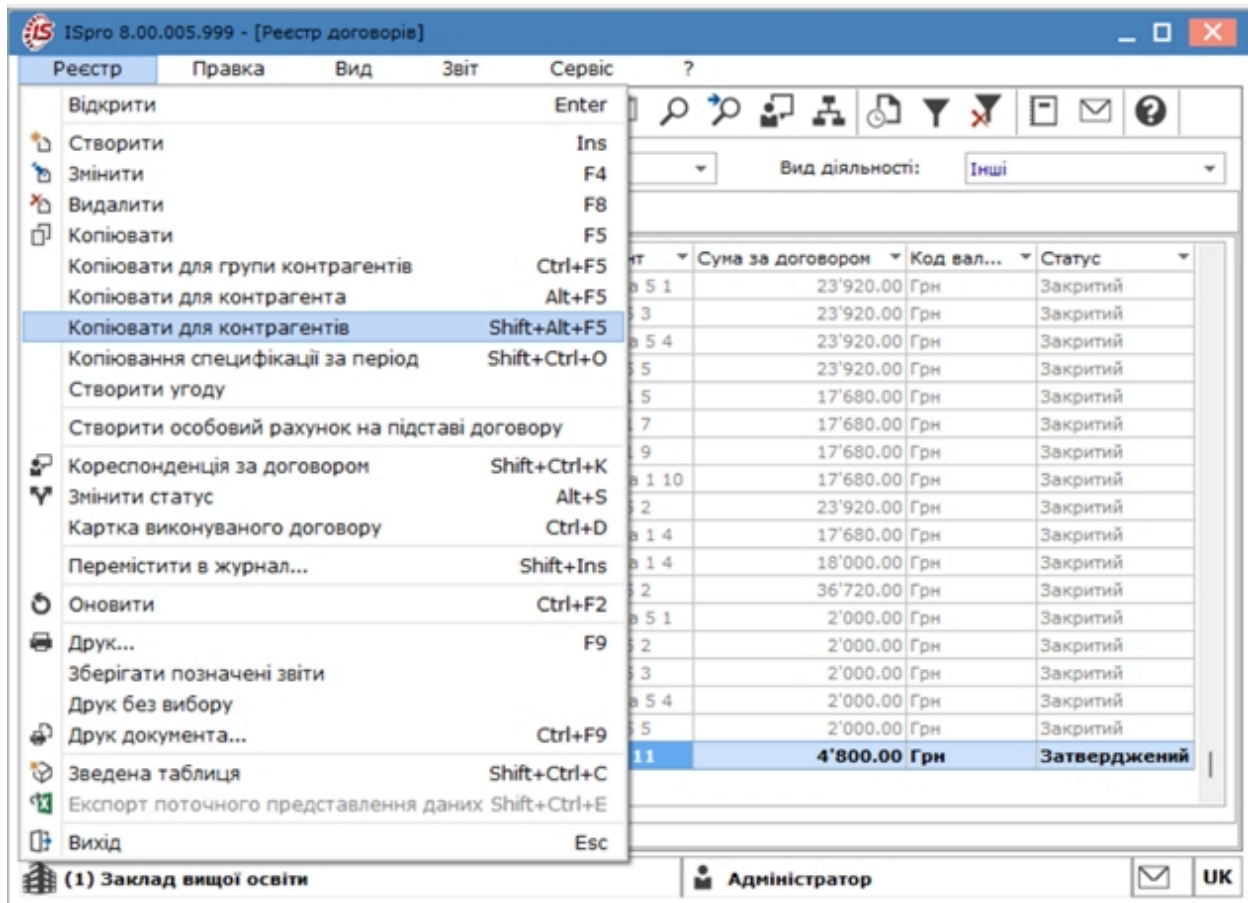
Для копіювання контрагенту необхідно обрати пункт меню **Копіювати для контрагента** або комбінацію клавіш **Alt+F5**.



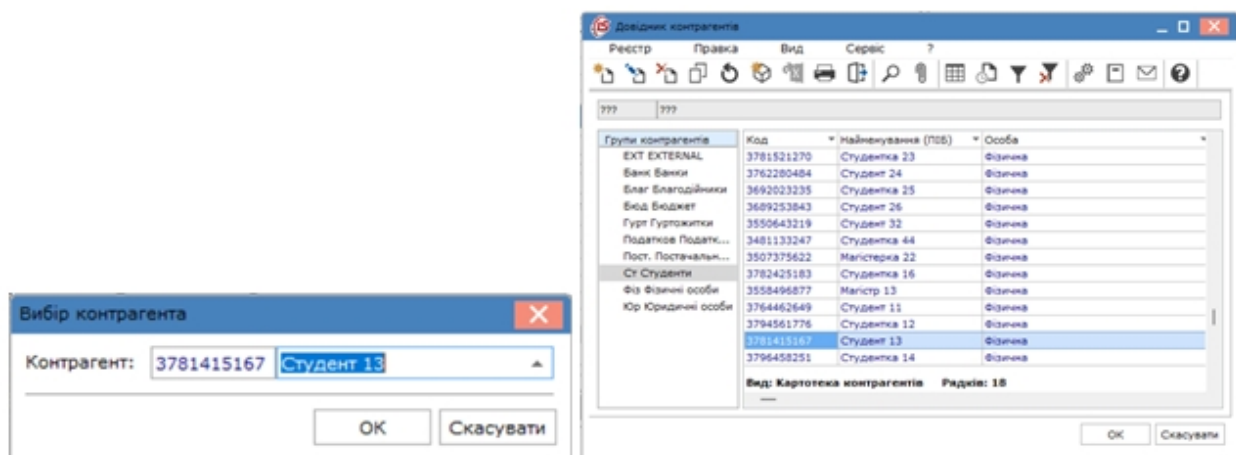
Для копіювання для групи контрагентів необхідно обрати пункт меню **Копіювати для групи контрагентів** або комбінацію клавіш **Ctrl+F5**.



Для копіювання контрагентам необхідно обрати пункт меню **Копіювати для контрагентів** або комбінацію клавіш **Shift+Alt+F5**.



При обранні пунктів меню **Копіювати** та **Копіювати для контрагента** відкривається вікно **Вибір контрагента**, у якому по клавіші **F3** у полі **Контрагент:** з **Довідника контрагентів** обрати необхідного студента та натиснути кнопку **ОК**.



У вікні **Картка договору: Реалізація товарів і послуг** відобразиться картка договору з автоматично зміненим № договору та контрагентом. При необхідності внести зміни у картку.


Картка договору: Реалізація товарів і послуг [Чернетка]

Документ

Правка

Сервіс

?









Договір

Специфікація

Історія

Кореспонденція

ДОГОВІР №

2

Обд-2022 f

від

02/01/2023

Дата реєстрації:

02/01/2023

Журнал:

0

Документи без журналу

Кошторис заходів

Виконавець

Заклад вищої освіти

В особі:

Василь РЕКТОРОВ

Розрах. рах.:

UA438201720343210001000013179

Банк:

820172

Держказначейська служба України, м.Київ

Замовник

3781415167

Студент 13

В особі:

Юридична адреса:

Розрах. рах.:

Банк:

Платник

3781415167

Студент 13

Об'єкт угоди:

Гуртожиток №1

Центр відпов.:

01020101

Факультет обліку, аналізу та аудиту

Форма розрахунків:

Безготівкові

Термін договору:

з

01/01/2023

по

30/06/2023

Сплатити до:

25/06/2023

Загальна сума:

4800.00

Грн

в т.ч ПДВ:

0.00

Грн

Коментар:

кімната №215

☐ Не включати документ в податковий облік
 ☐ Касовий метод

Перейти на вкладку **Специфікація**. При необхідності специфікацію можна редагувати. Для редагування, наприклад суми договору, зайти в операцію **Реалізація товарів і послуг**.


Картка договору: Реалізація товарів і послуг [Чернетка]

Документ

Правка

Сервіс

?















Договір

Специфікація

Історія

Кореспонденція

ДОГОВІР №

2

ОБД-2022 Г

від:

02/01/2023

Дата реєстрації:

02/01/2023

Найменування	Надходження	Витрата
01020101-1-00-01/01/23 Угода	4'800.00	4'800.00
Операції		
Реалізація товарів і послуг		4'800.00
Оплата		
Оплата	4'800.00	

У вікні **Реалізація товарів та послуг** встановити курсор у табличну нижню частину вікна та відкрити вікно **Модифікація рядка документа**.

Реалізація товарів і послуг [Чернетка] по договору №2 [Чернетка]

Операція ПРАВКА Вид Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Реалізація товарів і послуг Додаток №:

Замовник: 3781415167 Студент 13

Відбудеться: Періодично

Період: Щомісячно не пізніше 25 числа кожного місяця ☐ Перерахунок

Оплата:

Центр відпов.: 01020101 Факультет обліку, аналізу та аудиту

Податки: Знижка %

Примітка: Реалізація товарів і послуг

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найн...	Ціна	Сума
☐ 10000023	Проживання в гуртожитку	1.000000	посл	800.000000	800.000000

Вид: Специфікація Рядків: 1

Разом за договором з 01/01/2023 по 30/06/2023 пдв: 0.00 Грн

Операцій: 6 БЕЗ ПДВ: 4800.00 Грн

ЗАГАЛЬНА СУМА: 4800.00 Грн

У вікні **Модифікація рядка документа** у полі **Знижка з ціни** при необхідності вказати знижку у %, наприклад 100, у наступному полі сума заповниться автоматично та натиснути кнопку **ОК**.

Модифікація рядка документа

Артикул: 10000023 Проживання в гуртожитку

Кількість	1	посл
К-ть в осн. ОВ	1	посл
Знижка з ціни	100.00	% 800.00
Ціна	0.00	з. посл
Сума	0.00	Грн
Сума до сплати	0.00	Грн
Період з	01/01/2023	п. 30/06/2023
Дата оплати:		
Коментар	проживання за півроку	

OK Скасувати

У табличній частині вікна **Реалізація товарів і послуг по договору №...** автоматично зміниться сума за проживання у гуртожитку.

Реалізація товарів і послуг [Чернетка] по договору №2 [Чернетка]

Операція Правка Вид Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Реалізація товарів і послуг Додаток №:

Замовник: 3781415167 Студент 13

Відбудеться: Періодично

Період: Щомісячно не пізніше 25 числа кожного місяця ☐ Перерахунок

Оплата:

Центр відпов.: 01020101 Факультет обліку, аналізу та аудиту

Податки: Знижка: %

Примітка: Реалізація товарів і послуг

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найм...	Ціна	Сума
☐ 10000023	Проживання в гуртожитку	1.000000	посл	0.000000	0.000000

Вид: Специфікація Рядків: 1

Разом за договором з 01/01/2023 по 30/06/2023 пдв: 0.00 Грн

Операцій: 6 БЕЗ пдв: 0.00 Грн

ЗАГАЛЬНА СУМА: 0.00 Грн

У Картці договору: Реалізація товарів і послуг відобразиться редагування операцій специфікації.

Картка договору: Реалізація товарів і послуг [Чернетка]

Документ Правка Сервіс ?

Договір Специфікація Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 2 ОБД-2022 Г від: 02/01/2023 Дата реєстрації: 02/01/2023

Найменування	Надходження	Витрата
01020101-1-00-01/01/23 Угода	4'800.00	
Операції		
Реалізація товарів і послуг		
Оплата		
Оплата		

4'800.00 0.00

У вікні **Договір** підтвердити збереження змін картки договору натиснувши кнопку **ОК**.

ISpro 8.00.005.999 Договір

Дані картки договору змінилися. Зберегти зміни?

ОК Відміна Копіювати

У вікні **Реєстр договорів** відобразиться скопійований договір на обраного контрагента.

ISpro 8.00.005.999 - [Реєстр договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Договори

Дата догов...	Тип договору	Номер д...	Контрагент	Сума за договором	Код вал...	Статус
02/01/2023	Збут	1	Студент 11	4'800.00 Грн		Затверджений
02/01/2023	Збут	2	Студент 13	0.00 Грн		Чернетка

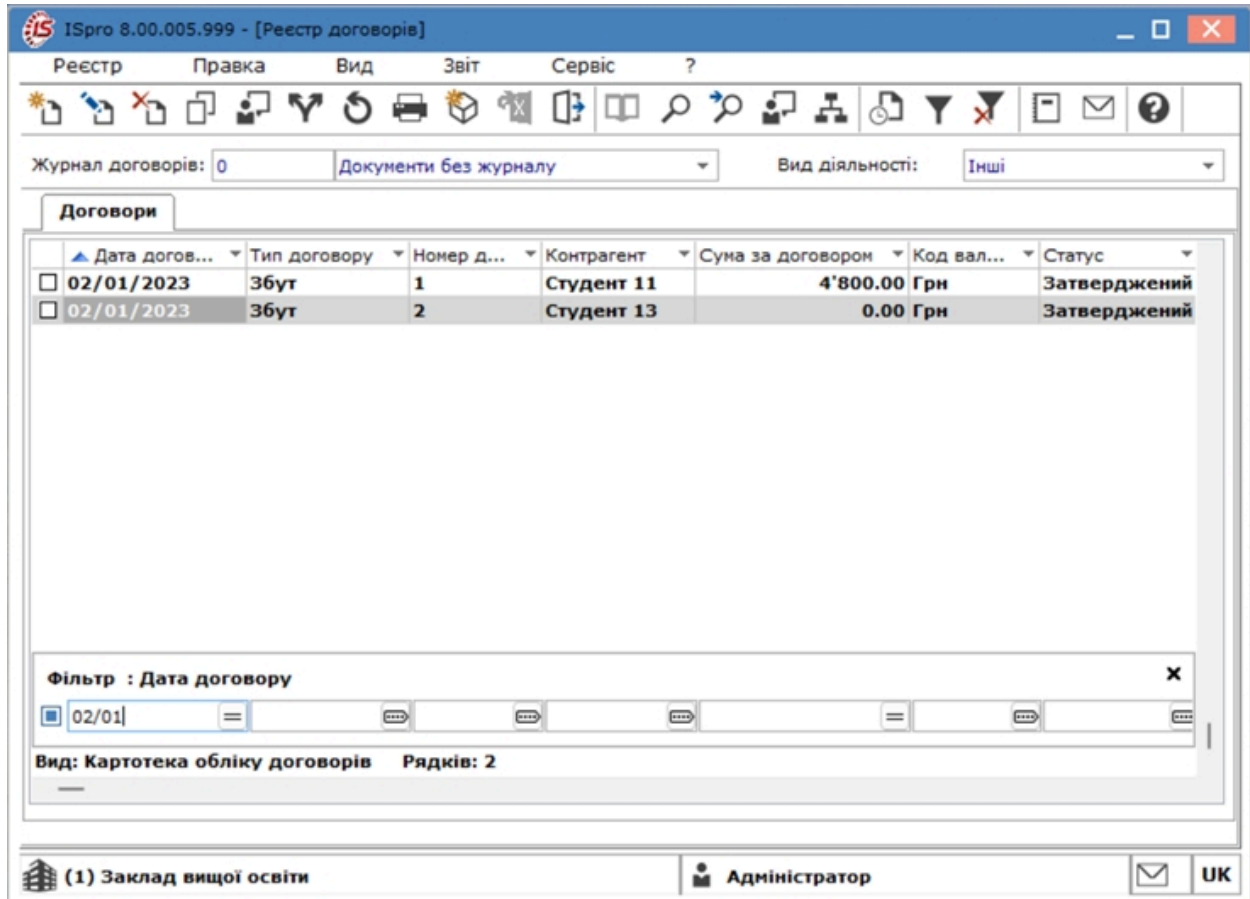
Фільтр : Дата договору

02/01/2023 =

Вид: Картотека обліку договорів Рядків: 2

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Затвердити договір шляхом зміни статусу з **Чернетки** на **Затверджений**.



При обранні пункту меню **Копіювати для контрагентів**, наприклад, для всіх контрагентів зі знижкою 100% вартості договору по клавіші **F3** у **Довіднику контрагентів** обрати необхідних контрагентів.

Довідник контрагентів

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

63 Студентка 46

Групи контрагентів	Код	Найменування (ПІБ)	Особа
EXT EXTERNAL	☒ 26	Студентка 12	Фізична
Банк Банки	☐ 27	Студент 13	Фізична
Благ Благодійники	☐ 28	Студентка 14	Фізична
Бюд Бюджет	☐ 29	Студентка 16	Фізична
Гурт Гуртожитки	☐ 31	Студентка 21	Фізична
04 Проживання здобувачів	☐ 32	Студентка 23	Фізична
041 Вітчизняні	☐ 33	Студент 22	Фізична
042 Іноземці	☐ 34	Студент 24	Фізична
05 Проживання слухачів	☒ 35	Студентка 33	Фізична
06 Проживання вступників	☒ 36	Студентка 46	Фізична
07 Проживання співробітників	☐ 37	Магістр 12	Фізична
08 Проживання родичів	☐ 38	Магістр 21	Фізична
09 Проживання сторонніх осіб	☐ 39	Студент 11	Фізична
Податков Податкові районні			
Пост. Постачальники			

Вид: Картотека контрагентів Рядків: 13 Відмічено 3

OK Скасувати

У вікні **Картка договору: Реалізація товарів і послуг** внести зміни у картку, наприклад у коментарі номер кімнати.

Картка договору: Реалізація товарів і послуг [Чернетка]

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Договір Специфікація Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 4 ОБД-2020 Г від 02/01/2023 Дата реєстрації: 02/01/2023

Журнал: 0 Документи без журналу Кошторис заходів

Виконавець: Заклад вищої освіти

В особі: Василь РЕКТОРОВ

Розрах. рах.: UA438201720343210001000013179 Банк: 820172 Держказначейська служба України, м.Київ

Замовник: 3540780882 Студентка 33

В особі:

Юридична адреса:

Розрах. рах.: Банк:

Платник: 3540780882 Студентка 33

Об'єкт угоди: Гуртожиток №1

Центр відпов.: 01020101 Факультет обліку, аналізу та аудиту Форма розрахунків: Безготівкові

Термін договору: з 01/01/2023 по 30/06/2023 Сплатити до: 25/06/2023

Загальна сума: 0.00 Грн в т.ч ПДВ: 0.00 Грн

Коментар: кімната №320

☐ Не включати документ в податковий облік ☐ Касовий метод

Зберегти зміни карток договорів та затвердити їх. Скопійовані та затверджені картки матимуть наступний вигляд.

ISpro 8.00.005.999 - [Реєстр договорів]

Реєстр ПРАВКА Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Договори

Дата догов...	Тип договору	Номер д...	Контрагент	Сума за договором	Код вал...	Статус
02/01/2023	Збуг	2	Студент 13	0.00 Грн		Затверджений
02/01/2023	Збуг	3	Студентка 12	0.00 Грн		Затверджений
02/01/2023	Збуг	4	Студентка 33	0.00 Грн		Затверджений
02/01/2023	Збуг	5	Студентка 46	0.00 Грн		Затверджений

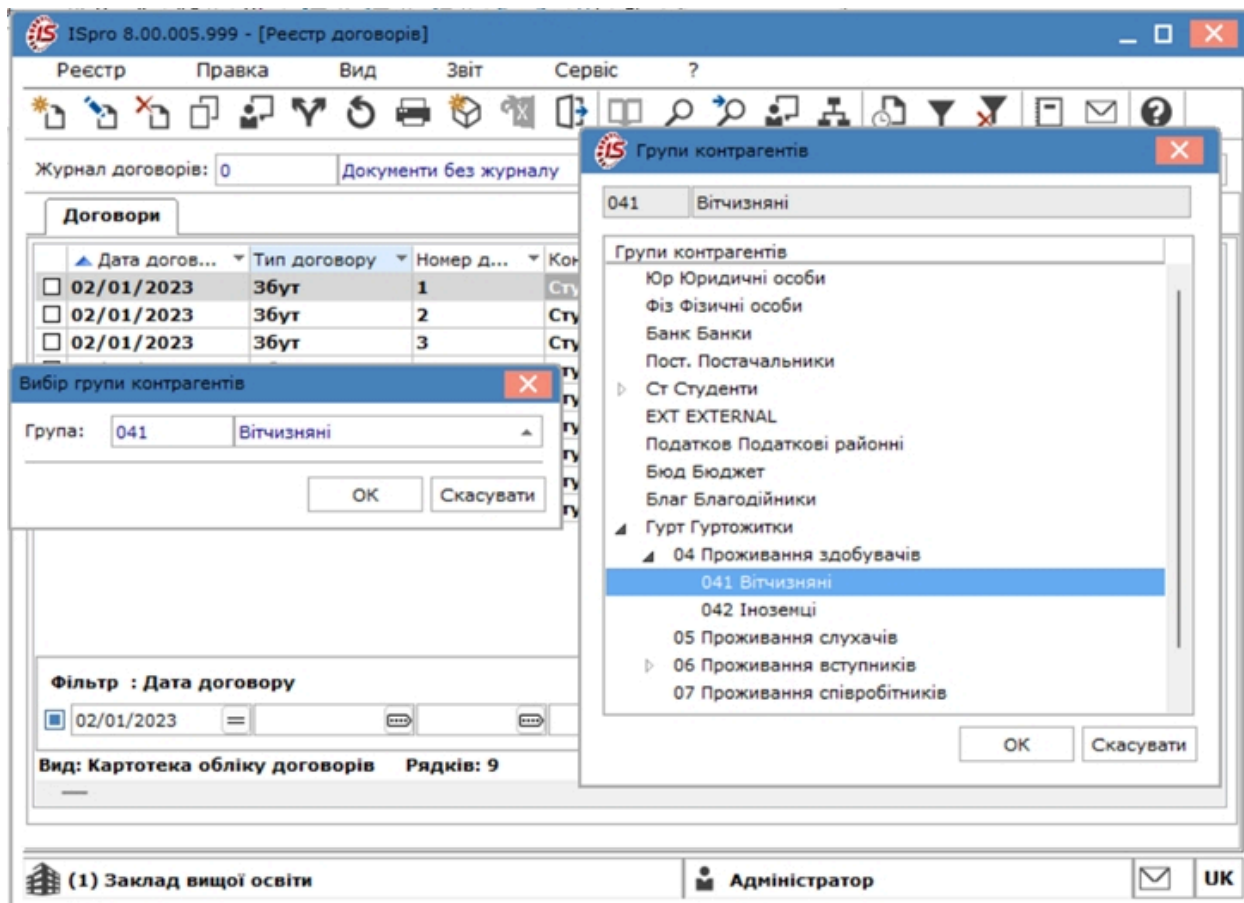
Фільтр : Дата договору : Сума за договором

02/01/2023 = 0

Вид: Картотека обліку договорів Рядків: 4

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

При обранні пункту меню **Копіювати для групи контрагентів** відкривається вікно **Вибір групи контрагентів**, у якому по клавіші **F3** у полі **Група**: з довідника **Групи контрагентів** обрати необхідну групу, у нашому випадку – **Гуртожитки** підгрупа **Вітчизняні** та натиснути кнопку **ОК**.



У вікні **Реєстр договорів** відобразяться скопійовані договори для групи/підгрупи контрагентів.

2.7.3.11. Друк договорів

Для виведення на друк договорів на вкладці **Картка договору:...** вибрати пункт контекстного меню **Документ/Друк документа** або клавішею **F9** відкрити вікно **Вибір вихідної форми** зі списком звітів.

Картка договору: Контракти-навчання [Затверджений]

Документ	Правка	Сервіс	?
Кореспонденція за договором		Shift+Ctrl+K	
Картка виконаного договору		Ctrl+D	
Змінити статус		Alt+S	
Створити особовий рахунок на підставі договору			
Друк документа...		F9	
Зберігати позначені звіти			
Друк без вибору			
Закрити		Esc	

Історія Кореспонденція

від 01/09/2022 Дата реєстрації: 30/08/2022

Кошторис заходів

Банк: 820172 Держказначейська служба України, м.Київ

Замовник: 100 Студентка 16

В особі:

Юридична адреса:

Розрах. рах.: Банк:

Платник: 100 Студентка 16

Об'єкт угоди: Облік і оподаткування

Центр відпов.: 01020101 Факультет обліку, аналізу та аудиту Форма розрахунків: Безготівкові

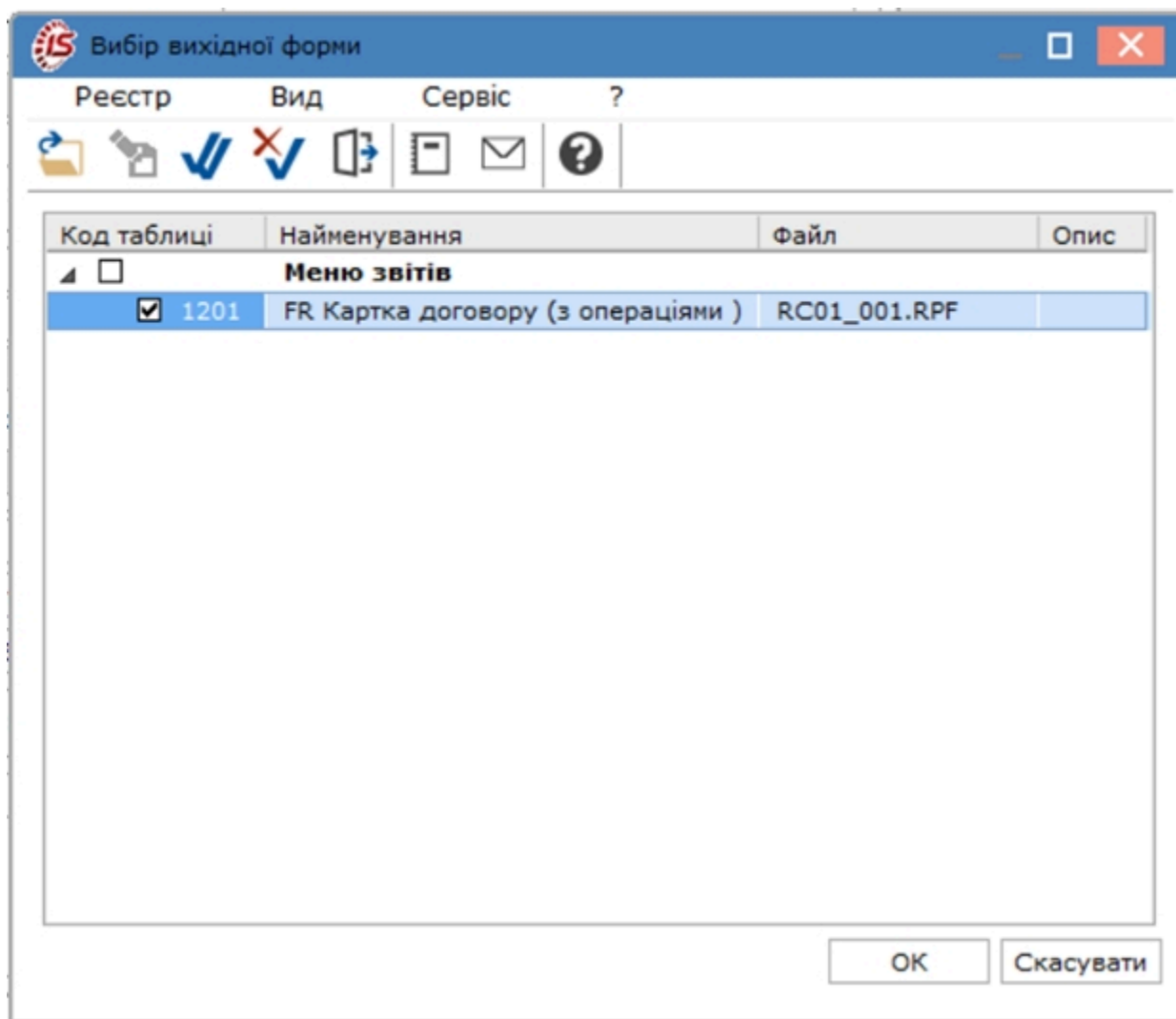
Термін договору: з 01/09/2022 по 30/06/2026 Сплатити до: 30/06/2026

Загальна сума: 33000.00 грн в т.ч ПДВ: 0.00 грн

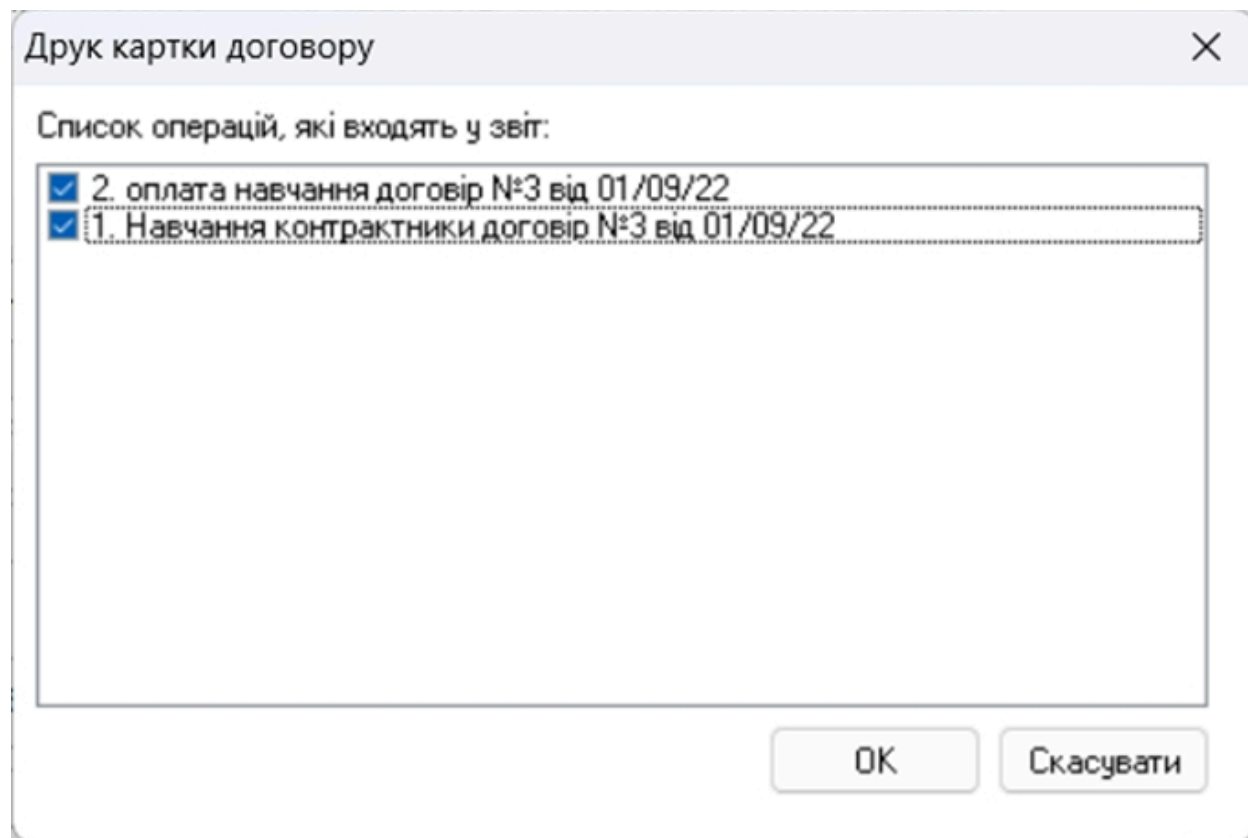
Коментар: Бакалаврат

☒ Не включати документ в податковий облік ☒ Касовий метод

У вікні **Вибір вихідної форми** позначкою ☒ обрати необхідний звіт, у нашому випадку – 1201 FR Картка договору (з операціями) (файл RC01_001.RPF) та натиснути кнопку **ОК**.



У вікні **Друк картки договору** позначкою ☒ обрати операції для друку та натиснути кнопку **OK**.



Друкowana форма сформованого договору матиме наступний вигляд.

FastReport [1201] FR Картка договору (з операціями) (RC01_001.RPF)

Файл Правка Вигляд Перехід

Сторінка цілком

Підприємство: Заклад вищої освіти

Договір №: З БДО-2022 від: 01.09.2022

Статус: Чорнетя

Термін договору: з 01.09.2022 по 30.06.2026
Термін сплати: 30.06.26

Центр відповідальності: Факультет обліку, аналізу та аудиту
Об'єкт угоди: Облік і оподаткування
Спосіб оплати: Безготівковий
Валюта договору: Українська гривня
Загальна сума: 33000.00

СТОРОНИ ДОГОВОРУ

Власна Сторона: Заклад вищої освіти
ІПН:
У особі: Василь ПЕКТОРОВ
Адреса: Бнту хаста.99.99.м.Київ.02147,Україна
Телефон: 1
Р/рахунок: UA848201720313201001201013179
Банк: Держказначейська служба України,м.Київ

Контрагент: Студентка 16
ІПН: 0000000000
У особі:
Адреса:
Телефон:
Р/рахунок:
Банк:

Найменування робіт та послуг	Ціна за од.	Кількість	Сума
оплата навчання		10	33000.00
Навчання контрактним		10	33000.00
071 Облік та оподаткування	3300.000	1.000	3300.00

Страница 1/1

2.7.4. Створення картки договору на надання платних освітніх послуг

У вікні **Картка договору: ...** на вкладці **Договір** заповнити поля наступним чином.

У полі **Договір №** проставити номер. Якщо у модулі **Налаштування** на вкладці **Нумерація** встановлена відмітка **Автонумерація**, то номер присвоюється автоматично. Якщо установа

застосовує систему вхідних номерів, то проставити вхідний номер, у нашому випадку, рік вступу та спеціальність.

У полях **від** та **Дата реєстрації**: автоматично зазначається поточна дата створення договору, при необхідності змінити вручну або по клавіші **F3** задати у **Календарі** дату договору та його реєстрації; поле **Журнал**: автоматично зазначається журнал договорів, обраний у вікні **Реєстр договорів**.

Картка договору: Контракти-навчання [Чернетка]			
Документ Правка Сервіс ?			
Договір Специфікація Поля користувача Історія Кореспонденція			
ДОГОВІР №	3	БДО-2022	від 01/09/2022 Дата реєстрації: 30/08/2022
Журнал:	0	Документи без журналу	Кошторис заходів

Поля **Виконавець** та **Банк**: автоматично зазначається установа, яка надає послугу на проживання у студентському гуртожитку та реквізити її банку (Казначейства).

У полі **В особі**: із **Картки підприємства** автоматично зазначається керівник установи. При необхідності для зміни підписанту у вікні **Редагування підписантів** по клавіші **F3** обрати необхідного підписанта.

У полі **Розрах. рах**: із **Картки підприємства** – основний витратний рахунок установи. Для зміни рахунку з **Довідник банківських рахунків підприємства** по клавіші **F3** обрати необхідний номер рахунок, у нашому випадку – **дохідний по спеціальному фонду** та натиснути кнопку **ОК**.

Довідник банківських рахунків підприємства			
Реєстр	Правка	Вид	Сервіс ?
			
Номер рахунку	Тип	Призначення	Код банку
UA438201720343210001000013179	Казначейський	P/p 2201160 01-3Ф витратний	820172
UA698201720343250001002013179	Казначейський, для розподілу фінанс...	P/p 2201190 01-3Ф витратний	820172
UA848201720313201001201013179	Казначейський для відкритих асигнув...	P/p 2201160 02-СФ дохідний	820172
UA958201720343210001000013179	Казначейський для відкритих асигнув...	P/p 2201160 01-3Ф дохідний	820172
UA968201720343250001002013179	Казначейський для відкритих асигнув...	P/p 2201190 01-3Ф дохідний	820172
UA598201720343201001200013179	Казначейський, для розподілу фінанс...	P/p 2201160 02-СФ витратний	820172
UA858201720355139003000013179	Інший	P/p 0000000 Без деталізації по фондах	820172
UA398201720313281001302013179	Казначейський для відкритих асигнув...	P/p 2201160 03-СФ дохідний	820172
UA868201720343211001300013179	Казначейський, для розподілу фінанс...	P/p 2201160 03-СФ витратний	820172
UA958201720313280001302013180	Казначейський для відкритих асигнув...	P/p 2201420 01-3Ф дохідний	820172
UA438201720313280001302013180	Казначейський, для розподілу фінанс...	P/p 2201420 01-3Ф витратний	820172
UA438201720343250001201013181	Казначейський, для розподілу фінанс...	P/p 2201250 01-3Ф витратний	820172
UA968201720343250001002013181	Казначейський для відкритих асигнув...	P/p 2201250 01-3Ф дохідний	820172

Рядків: 13

OK Скасувати

У полі **Замовник:** по клавіші **F3** з довідника **Довідник контрагентів** обрати **Групу контрагентів**, у нашому випадку **Студенти**. Детальний порядок формування **Довідника контрагентів** розглянуто в окремій користувацькій нотатці.

Обрати необхідного здобувача освіти та натиснути кнопку **ОК**, у нашому випадку – **Навчання/Бакалаври**.

Довідник контрагентів

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

69 Студентка 16

Групи контрагентів

- 01 Навчання здобувачів освіти
 - 02 Навчання слухачів
 - EXT EXTERNAL
 - Банк Банки
 - Благ Благодійники
 - Бюд Бюджет
 - Гурт Гуртожитки
 - Податков Податкові районні
 - Пост. Постачальники
 - Ст Студенти
 - 020 Навчання
 - 0201 Бакалаври
 - 0202 Магістри
 - 0203 Аспіранти
 - 0204 Докторанти

...	Найменуван...	Особа	Код г...	Код ІПН (к
100	Студентка 16	Фізична	0201	0000000000
101	Студентка 26	Фізична	0201	0000000000
103	Студент 32	Фізична	0201	0000000000
104	Студентка 44	Фізична	0201	0000000000

Вид: Картотека контрагентів Рядків: 4

OK Скасувати

Поле **Платник** після заповнення поля **Замовник** встановлюється автоматично.

Картка договору: Курси-навчання [Чернетка]

Документ Правка Сервіс ?

Договір Специфікація Поля користувача Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 37 Кур. Іноземна від 15/01/2023 Дата реєстрації: 15/01/2023

Журнал: 0 Документи без журналу Кошторис заходів

Виконавець: Заклад вищої освіти

В особі: Василь РЕКТОРОВ

Розрах. рах.: UA848201720313201001201013179 Банк: 820172 Держказначейська служба України, м.Київ

Замовник: 58 Студент 41

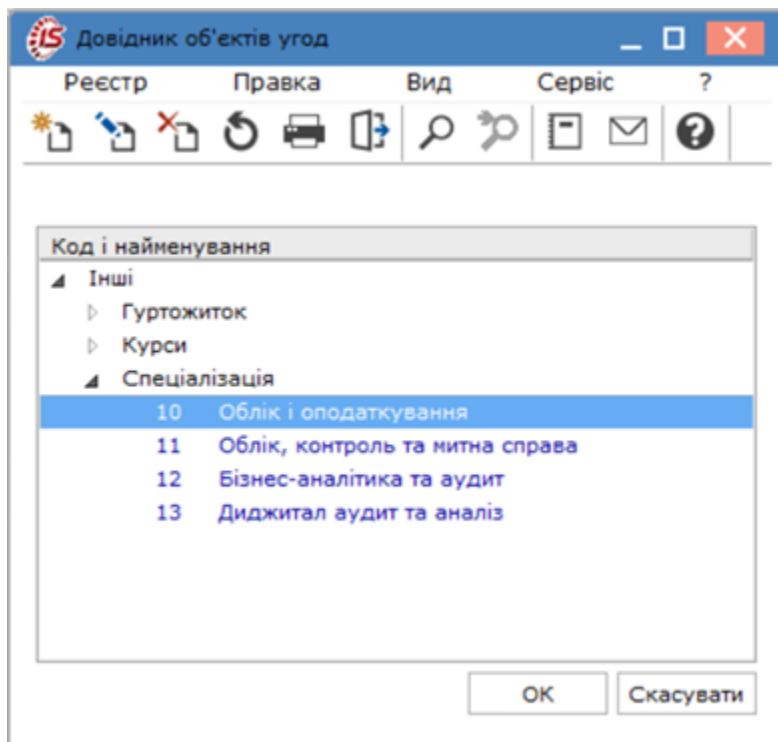
В особі:

Юридична адреса:

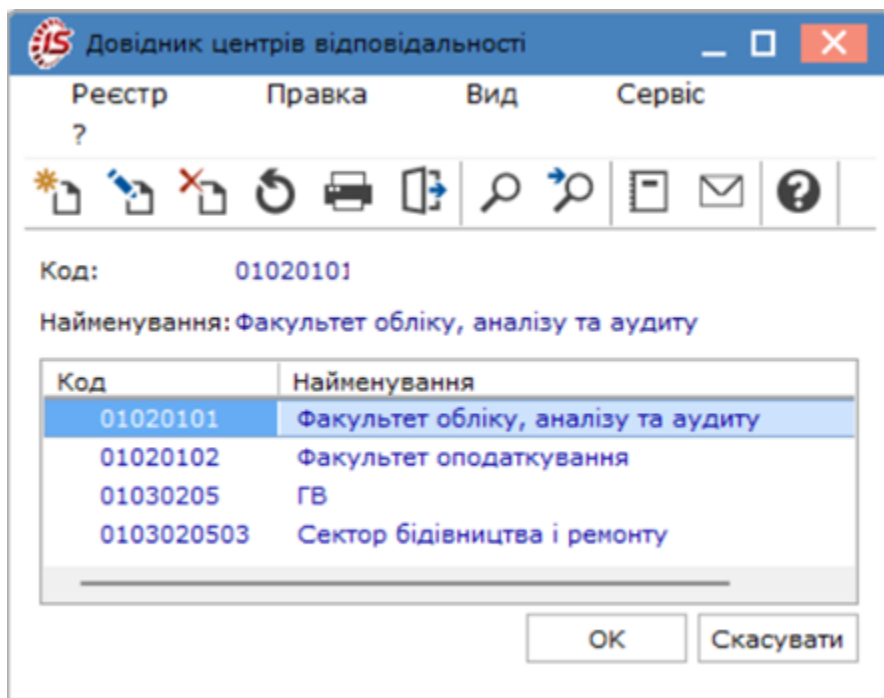
Розрах. рах.: Банк:

Платник: 58 Студент 41

У полі **Об'єкт угоди** при використанні додаткових параметрів обов'язково з довідника **Довідник об'єкта угод** по клавіші **F3** обрати об'єкт угоди та натиснути кнопку **ОК**, у нашому випадку – спеціалізацію.



У полі **Центр відповідальності**: обрати необхідний підрозділ, у нашому випадку **Факультет** та натиснути кнопку **OK**.



У полі **Форма розрахунків**:по клавіші обрати із запропонованого списку форму розрахунків, у нашому випадку – **Безготівкові**.

У полі **Термін договору**:змінити термін договору на необхідний.

У полі **Сплатити до**:змінити дату сплати по договору.

Поле **Загальна сума** може заповнюватися в залежності від налаштування:

- встановлюється автоматично, після заповнення вкладки **Специфікація**;
- вводиться вручну;

У полі **Коментар**, при необхідності, вводиться довільний коментар, наприклад:

- для навчання - рівень освіти;
- для спеціальних курсів - результат проходження спеціальних курсів.

При необхідності проставити позначки ☒ у параметрах **Не включати документ в податковий облік** та **Касовий метод**.

Сформована картка договору матиме наступний вигляд:

Картка договору: Контракти-навчання [Чернетка]

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Договір Специфікація Поля користувача Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 3 БДО-2022 від 01/09/2022 Дата реєстрації: 30/08/2022

Журнал: 0 Документи без журналу Кошторис заходів

Виконавець: Заклад вищої освіти

В особі: Василь РЕКТОРОВ

Розрах. рах.: UA848201720313201001201013179 Банк: 820172 Держказначейська служба України, м.Київ

Замовник: 100 Студентка 16

В особі:

Юридична адреса:

Розрах. рах.: Банк:

Платник: 100 Студентка 16

Об'єкт угоди: Облік і оподаткування

Центр відпов.: 01020101 Факультет обліку, аналізу та аудиту Форма розрахунків: Безготівкові

Термін договору: з 01/09/2022 по 30/06/2026 Сплатити до: 10/09/2022

Загальна сума: 0.00 грн в т.ч ПДВ: 0.00 грн

Коментар: Бакалаврат

☒ Не включати документ в податковий облік ☒ Касовий метод

Після створення карток договорів необхідно перейти на вкладку **Специфікація** для створення специфікації до договорів.

Детальний порядок створення **Специфікації до договору на надання платних освітніх послуг** розглянуто в окремій користувацькій нотатці.

2.7.5. Створення картки договору на послугу проживання у студентських гуртожитках

У вікні **Картка договору: Реалізація товарів і послуг** на вкладці **Договір** автоматично задано наступну інформацію:

- у полі **Договір №** – номер договору, при встановленні відмітки **Автонумерація** у модулі **Налаштування** на вкладці **Нумерація**;
- у полях **від** та **Дата реєстрації**: – поточна дата створення договору, при необхідності змінити вручну або по клавіші **F3** задати у **Календарі** дату договору та його реєстрації;
- у полі **Журнал**: – журнал договорів, обраний у вікні **Реєстр договорів**;

- у полях **Виконавець** та **Банк:** – установа, яка надає послугу на проживання у студентському гуртожитку та реквізити її банку (Казначейства);
- у полі **В особі:** із **Картки підприємства** – керівник установи. При необхідності для зміни підписанту у вікні **Редагування підписантів** по клавіші **F3** обрати необхідного підписанта;
- у полі **Розрах. рах:** із **Картки підприємства** – основний витратний рахунок установи.
Для зміни рахунку з **Довідник банківських рахунків підприємства** по клавіші **F3** обрати необхідний номер рахунок;
- у полі **Форма розрахунків:** – **безготівкові** розрахунки. При необхідності із запропонованого списку(безготівкові, готівка, бартер, комбінована) змінити форму розрахунків;
- у полях **Термін договору:з ... та по ...** – поточна дата створення договору, при необхідності змінити вручну або по клавіші **F3** задати у **Календарі** термін дії договору з ... по ... та дату сплати по договору.

Картка договору: Реалізація товарів і послуг [Чернетка]

Документ Півка Сервіс ?

Договір Специфікація Історія Кореспонденція

ДОГОВІР №: 1 від: 25/01/2023 Дата реєстрації: 25/01/2023

Журнал: 0 Документи без журналу Кошторис заходів

Виконавець: Заклад вищої освіти

В особі: Василь РЕКТОРОВ

Розрах. рах.: UA438201720343210001000013179 Банк: 820172 Держказначейська служба України, м.Київ

Замовник:

В особі:

Юридична адреса:

Розрах. рах.:

Платник:

Об'єкт угоди:

Центр відпов.:

Форма розрахунків: Безготівкові

Термін договору: з 25/01/2023 по 25/01/2023 Сплатити до: 25/01/2023

Загальна сума: 0.00 грн в т.ч ПДВ: 0.00 грн

Коментар:

☐ Не включати документ в податковий облік ☐ Касовий метод

Далі заповнити інші поля.

При застосуванні системи вхідних номерів зазначити **вхідний номер**, у нашому випадку – **ОБД-2022** (група) та літеру **Г** (гуртожиток).

У полі **від**, при необхідності, змінити вручну дату договору або по клавіші **F3** задати у **Календарі**, у нашому випадку на **02/01/2023**.

Картка договору: Реалізація товарів і послуг [Чернетка]

Документ Правка Сервіс ?

Договір Специфікація Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 1 ОБД-2022 Г від 02/01/2023 Дата реєстрації: 02/01/2023

Журнал: 0 Документи без журналу Кошторис заходів

У полі **Розрах. рах:** по клавіші **F3** при необхідності змінити рахунок, у нашому випадку – **дохідний по спеціальному фонду** та натиснути кнопку **ОК**;

Довідник банківських рахунків підприємства

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Номер рахунку	Тип	Призначення	Код банку
UA438201720343210001000013179	Казначейський	Р/р 2201160 01-3Ф витратний	820172
UA698201720343250001002013179	Казначейський, для розподілу фінанс...	Р/р 2201190 01-3Ф витратний	820172
UA848201720313201001201013179	Казначейський для відкритих асигнув...	Р/р 2201160 02-СФ дохідний	820172
UA958201720343210001000013179	Казначейський для відкритих асигнув...	Р/р 2201160 01-3Ф дохідний	820172
UA968201720343250001002013179	Казначейський для відкритих асигнув...	Р/р 2201190 01-3Ф дохідний	820172
UA598201720343201001200013179	Казначейський, для розподілу фінанс...	Р/р 2201160 02-СФ витратний	820172
UA858201720355139003000013179	Інший	Р/р 0000000 Без деталізації по фондах	820172
UA398201720313281001302013179	Казначейський для відкритих асигнув...	Р/р 2201160 03-СФ дохідний	820172
UA868201720343211001300013179	Казначейський, для розподілу фінанс...	Р/р 2201160 03-СФ витратний	820172
UA958201720313280001302013180	Казначейський для відкритих асигнув...	Р/р 2201420 01-3Ф дохідний	820172
UA438201720313280001302013180	Казначейський, для розподілу фінанс...	Р/р 2201420 01-3Ф витратний	820172
UA438201720343250001201013181	Казначейський, для розподілу фінанс...	Р/р 2201250 01-3Ф витратний	820172
UA968201720343250001002013181	Казначейський для відкритих асигнув...	Р/р 2201250 01-3Ф дохідний	820172

Рядків: 13

ОК Скасувати

У полі **Замовник:**

- з довідника **Довідник контрагентів** обрати **Групу контрагентів**, у нашому випадку – **Гуртожитки**. Детальний порядок формування **Довідника контрагентів** розглянуто в окремій користувацькій нотатці;
- обрати необхідного здобувача освіти;
- натиснути кнопку **ОК**.

Довідник контрагентів

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Групи контрагентів

- 01 Навчання здобувачів освіти
- 02 Навчання слухачів EXT EXTERNAL
- Банк Банки
- Благ Благодійники
- Бюд Бюджет
- Гурт Гуртожитки
 - 04 Проживання здобувачів
 - 041 Вітчизняні**
 - 042 Іноземці
 - 05 Проживання слухачів
 - 06 Проживання вступників
 - 07 Проживання співробітників
 - 08 Проживання родичів
 - 09 Проживання сторонніх осіб

...	Найменуван...	Особа	Код г...	Код ІПН (к
26	Студентка 12	Фізична	041	0000000000
27	Студент 13	Фізична	041	0000000000
28	Студентка 14	Фізична	041	0000000000
29	Студентка 16	Фізична	041	0000000000
31	Студентка 21	Фізична	041	0000000000
32	Студентка 23	Фізична	041	0000000000
33	Студент 22	Фізична	041	0000000000
34	Студент 24	Фізична	041	0000000000
35	Студентка 33	Фізична	041	0000000000
36	Студентка 46	Фізична	041	0000000000
37	Магістр 12	Фізична	041	0000000000
39	Студент 11	Фізична	041	0000000000

Вид: Картотека контрагентів Рядків: 12

OK Скасувати

Поле **Платник** після заповнення поля **Замовник** заповнюється автоматично.

Картка договору: Реалізація товарів і послуг [Чернетка]

Документ Правка Сервіс ?

Договір Специфікація Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 1 ОБД-2022Г від 02/01/2023 Дата реєстрації: 02/01/2023

Журнал: 0 Документи без журналу Кошторис заходів

Виконавець: Заклад вищої освіти

В особі: Василь РЕКТОРОВ

Розрах. рах.: UA848201720313201001201013179 Банк: 820172 Держказначейська служба України, м.Київ

Замовник: 39 Студент 11

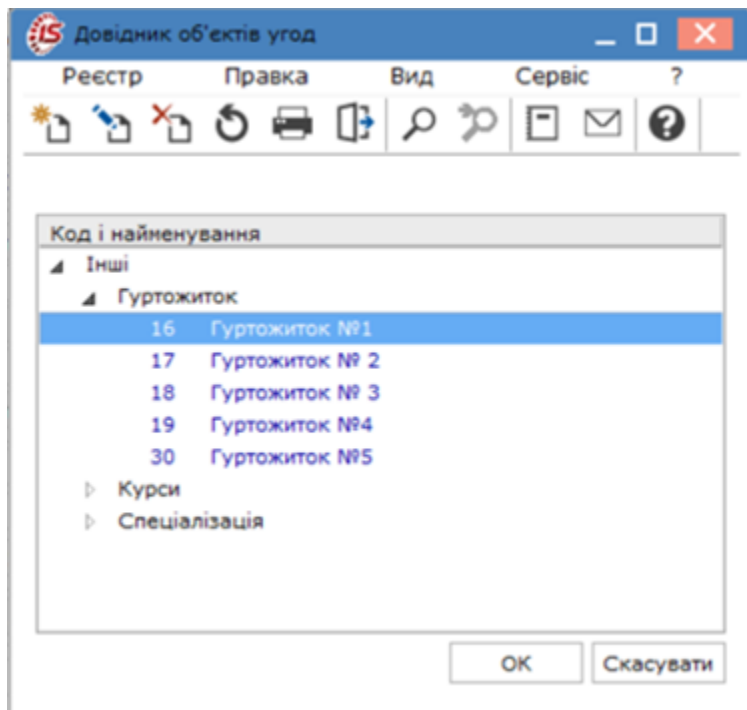
В особі:

Юридична адреса:

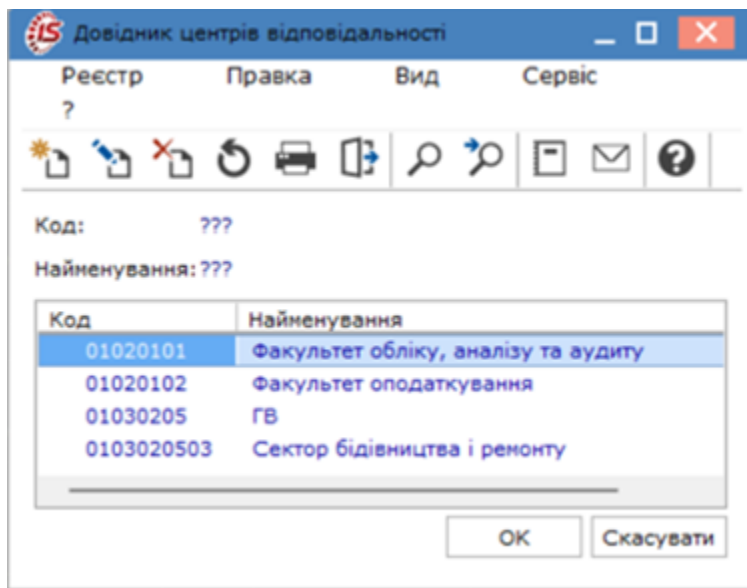
Розрах. рах.: Банк:

Платник: 39 Студент 11

У полі **Об'єкт угоди**: по клавіші **F3** з **Довідника об'єктів угод** обрати об'єкт угоди, у нашому випадку **Інші/Гуртожиток** та номер гуртожитку та натиснути кнопку **OK**.



У полі **Центр відповідальності**: обрати необхідний підрозділ, у нашому випадку **Факультет** та натиснути кнопку **OK**.



У полі **Термін договору**: змінити термін договору, у нашому випадку встановити на один семестр.

У полі **Сплатити до**: змінити дату сплати по договору, у нашому випадку – **25/01/2023**.

Картка договору: Реалізація товарів і послуг [Чернетка]

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Договір Специфікація Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 1 ОБД-2022Г від 02/01/2023 Дата реєстрації: 02/01/2023

Журнал: 0 Документи без журналу Кошторис заходів

Виконавець: Заклад вищої освіти

В особі: Василь РЕКТОРОВ

Розрах. рах.: UA848201720313201001201013179 Банк: 820172 Держказначейська служба України, м.Київ

Зановник: 39 Студент 11

В особі:

Юридична адреса:

Розрах. рах.: Банк:

Платник: 39 Студент 11

Об'єкт угоди: Гуртожиток №1

Центр відпов.: 01020101 Факультет обліку, аналізу та аудиту Форма розрахунків: Безготівкові

Термін договору: з 01/01/2023 по 30/06/2023 Сплатити до: 25/01/2023

Поле **Загальна сума** в залежності від налаштування:

- встановлюється автоматично, після заповнення вкладки **Специфікація**;
- вводиться вручну.

У полі **Коментар**, при необхідності, вводиться довільний коментар, наприклад вказується номер кімнати.

При необхідності проставити позначки ☒ у параметрах **Не включати документ в податковий облік** та **Касовий метод**.

Сформована картка договору матиме наступний вигляд.

Картка договору: Реалізація товарів і послуг [Чернетка]

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Договір Специфікація Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 1 ОБД-2022Г від 02/01/2023 Дата реєстрації: 02/01/2023

Журнал: 0 Документи без журналу Кошторис заходів

Виконавець: Заклад вищої освіти

В особі: Василь РЕКТОРОВ

Розрах. рах.: UA848201720313201001201013179 Банк: 820172 Держказначейська служба України, м.Київ

Замовник: 39 Студент 11

В особі:

Юридична адреса:

Розрах. рах.: Банк:

Платник: 39 Студент 11

Об'єкт угоди: Гуртожиток №1

Центр відпов.: 01020101 Факультет обліку, аналізу та аудиту Форма розрахунків: Безготівкові

Термін договору: з 01/01/2023 по 30/06/2023 Сплатити до: 25/01/2023

Загальна сума: 0.00 Грн в т.ч ПДВ: 0.00 Грн

Коментар: кімната №215

☒ Не включати документ в податковий облік ☒ Касовий метод

Після створення карток договорів необхідно перейти на вкладку **Специфікація** для створення специфікації до договорів.

Детальний порядок створення **Специфікації до договору на проживання у студентських гуртожитках** розглянуто в окремій користувацькій нотатці.

2.7.6. Створення специфікації до договору на надання платних освітніх послуг

Специфікація договору на надання платних освітніх послуг створюється у **Картці договору: ...** на вкладці **Специфікація**.

Картка договору: Контракти-навчання [Чернетка]

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Договір **Специфікація** Поля користувача Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 3 БДО-2022 від: 01/09/2022 Дата реєстрації: 30/08/2022

Найменування	Надходження	Витрата
01020101-3-00-01/09/22 Угода		

0.00 0.00

При необхідності редагування основних реквізитів договору, наприклад дати договору встановити курсор на створений договір та по клавіші **F4** відкрити вікно **Редагування угоди**. На вкладці **Основні дані** змінити дату та натиснути кнопку **ОК**.

Редагування угоди

Угода Сервіс ?

Оснoвні дані Вкладення

ДОГОВІР № 3 БДО-2022 від: 01/09/2022 Дата реєстрації: 30/08/2022

Замовник 100 Студентка 16

Центр відп.: 01020101 Факультет обліку, аналізу та аудиту

Термін договору: з 01/09/2022 по 30/06/2026 Сплатити до: 25/09/2022

Код угоди: 00 від: 01/09/2022 Угода №

Найменування: Угода Зовнішній номер: 01020101-3-00-01/09/22

Коментар:

ОК Скасувати

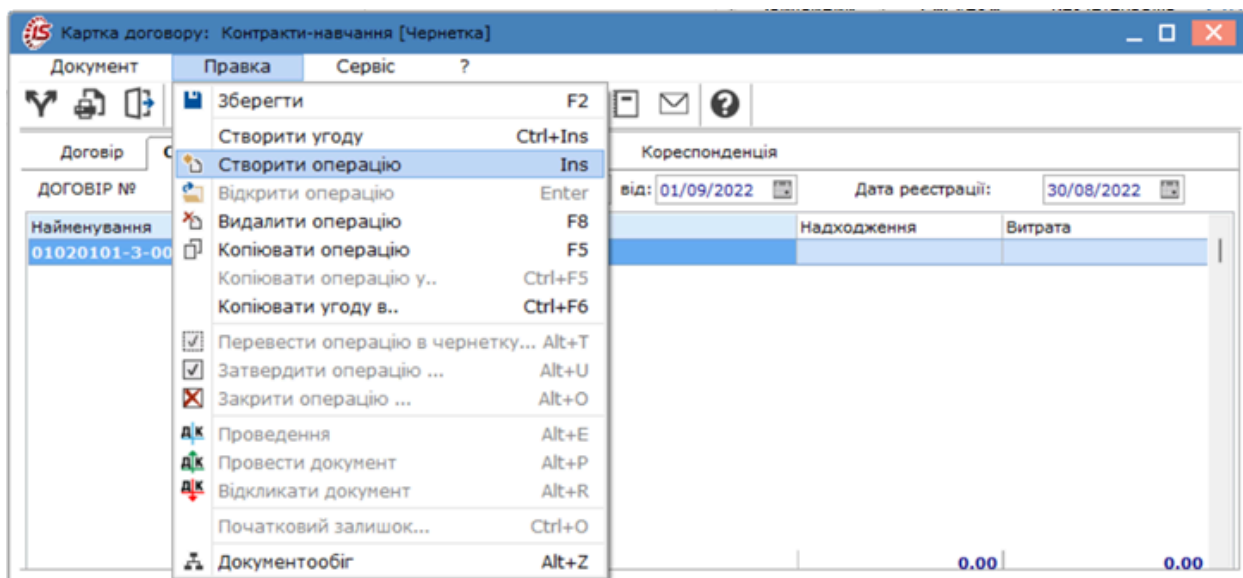
Створення операцій надання послуги та її оплати розглядається за посиланнями:

Створення операції типу Навчання-контрактники (на стор. 566);

Створення операції типу Оплата навчання (на стор. 577).

2.7.6.1. Створення операції типу Навчання-контрактники

Для створення операції **Навчання-контрактники** необхідно встановити курсор у табличну частину на сформований договір: по пункту меню **Правка/Створити операцію** або по клавіші **Ins** або по піктограмі відкрити вікно вибору операцій.



Обрати операцію **Навчання контрактники**.

У вікні **Навчання контрактники по договору ...** на вкладці **Основні дані** автоматично задано наступну інформацію:

- у полі **Найменування** та **Примітка** – назва операції **Навчання контрактники**;

у полі **Замовник** – найменування замовника, обраного у картці договору;

у полі **Центр відпов.** – назва центру відповідальності, обраного у картці договору;

- у полі **Примітка** – назва операції **Навчання контрактники**, при необхідності можна додати курс, наприклад – **1 курс**;

Заповнити далі поля.

У полі **Відбудеться** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати варіант виконання операції:

- **На конкретний проміжок дат** – обирається, якщо є початкова і кінцева дата виконання операції;



Примітка:

Параметр **На конкретний проміжок дат** використовується у випадках, коли є необхідність формування документів зі зміною суми.

- **Періодично** – обирається, якщо є періодичність виконання операції (Щодня, Щотижня, Щодаки, Щомісячно, Щокварталу, Щорічно) (варіант використовується найчастіше);

**Примітка:**

Параметр **Періодично** у полі **Період** використовується у випадках, коли є необхідність формування документів з фіксованими сумами.

Залежно від операції – обирається, якщо терміни виконання операції залежать від виконання якої-небудь іншої операції договору;

- **Залежно від зовнішньої події** – обирається, якщо терміни виконання операції залежать від виконання якої-небудь події;
- **По датам специфікації** – обирається, якщо період дії задається безпосередньо у специфікації.

У нашому випадку обираємо пункт **Періодично**.

У полі **Період** обрати період нарахування плати за навчання по договору, у нашому випадку – **Щомісячно**.

Навчання контрактники по договору №3 [Чернетка]

Операція Правка Вид Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Навчання контрактники Додаток №:

Замовник: 100 Студентка 16

Відбудеться: Періодично

Період: Щомісячно не пізніше 1 числа кожного місяця ☐ Перерахунок

Оплата:
 Щодня
 Щонеділі
 Щодекади
 Щомісячно
 Щокварталу
 Щорік
 Щопівроку

Центр відпов.: Інститут обліку, аналізу та аудиту

Податки: Знижка: %

Примітка:

Артикул: Тип операції (коротке): Кількість: Найм... Ціна: Сума:

У полі **Не пізніше** зазначити дату останнього дня нарахування плати за навчання.

Навчання контрактники по договору №3 [Чернетка]

Операція Правка Вид Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Навчання контрактники Додаток №:

Замовник: 100 Студентка 16

Відбудеться: Періодично

Період: Щомісячно не пізніше 25 числа кожного місяця ☐ Перерахунок

У полі **Разом за договоромз ... по ...** – дати початку та закінчення навчання на обраний курс.
 Кількість операцій заповнюється автоматично у полі **Операції**.

Навчання контрактники по договору №3 [Чернетка]

Операція Правка Вид Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Навчання контрактники Додаток №:

Замовник: 100 Студентка 16

Відбудеться: Періодично

Період: Щомісячно не пізніше 25 числа кожного місяця ☐ Перерахунок

Оплата:

Центр відпов.: 01020101 Факультет обліку, аналізу та аудиту

Податки: Знижка: %

Примітка: Навчання контрактники - 1 курс

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найм...	Ціна	Сума
Вид: Специфікація Рядків: 0					

Разом за договором з 01/09/2022 по 30/06/2023 пдв: 0.00 Грн

Операцій: 10 БЕЗ пдв: 0.00 Грн

ЗАГАЛЬНА СУМА: 0.00 Грн

Встановити курсор у нижню табличну частину вікна та по пункту меню **Правка/Викликати довідник послуг** або комбінацією клавіш **Alt+F3** провести вибір групи номенклатурних позицій.

Навчання контрактники по договору №3 [Чернетка]

Операція	Правка	Вид	Сервіс	?
Викликати довідник ТМЦ	F3			
Викликати довідник послуг	Alt+F3			
Поля користувача	Alt+N			
Знайти запис...				
Ств. послуги на товар/послугу	Alt+Ins			

Основні дані

Найменування

Замовник

Відбудеться

Період:

Щомісячно

не пізніше 25 числа кожного місяця

Перерахунок

Оплата

Центр відпов.

01020101

Факультет обліку, аналізу та аудиту

Податки

Знижка

%

Примітка

Навчання контрактники - 1 курс

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найм...	Ціна	Сума

Вид: Специфікація

Рядків: 0

Разом за договором з 01/09/2022 по 30/06/2023

Операцій: 10

пдв: 0.00 Грн

БЕЗ пдв: 0.00 Грн

ЗАГАЛЬНА СУМА: 0.00 Грн

У вікні **Вибір номенклатурних позицій** обрати необхідну номенклатурну позицію, у нашому випадку **071 Облік і оподаткування** та клавішею **Enter** відкрити вікно **Модифікація рядка документа**.

Вибір номенклатурних позицій

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

ДГІнш 3 / БДО-2022 від: 01/09/2022 Склад:

Тип ціни: Прејскурант Навчання бакалаврів

Код групи	Артикул	Найменування	Шифр ОБ...	Введення	Вибр
100211	10021104	Проживання слухачів підготовч...	посл	0.000000	
100211	10021105	Проживання співробітників	посл	0.000000	
100211	10021106	Проживання родичів здобувачі...	посл	0.000000	
100211	10021107	Проживання сторонніх осіб	посл	0.000000	
1001111	10011111	054 Соціологія	посл	0.000000	
1001111	10011112	061 Журналістика	посл	0.000000	
1001111	10011113	071 Облік та оподаткування	посл	0.000000	
1001111	10011114	072 Фінанси, банківська справа...	посл	0.000000	
1001111	10011115	081 Право	посл	0.000000	
1001112	10011121	054 Соціологія	посл	0.000000	
1001112	10011122	061 Журналістика	посл	0.000000	
1001112	10011123	071 Облік і оподаткування	посл	0.000000	

Вид: Універсальний навігатор номенклатура Рядків: 53

ВИБРАНО ПОЗИЦІЙ: одиниць: НА СУМУ:

САЛЬДО

Ціна за 0 Застав. цін 0

У вікні **Модифікація рядка документа** заповнити поля:

- у полі **Кількість** – вказати кількість послуг, у нашому випадку **1**. Поле **К-сть в осн. ОБ** заповниться автоматично;
- у полі **Ціна** – вказати ціну за послугу;
- поля **Сума, Сума до сплати** та **Період зп.** заповняться автоматично.

Модифікація рядка документа

Артикул: 10011113 071 Облік та оподаткування

Кількість	1	посл
К-ть в осн. ОБ	1	посл
Знижка з ціни	0.00	% 0.00
Ціна	3'300.00	з. посл
Сума	3'300.00	Грн
Знижка по шкалі	0.00	Г.
Сума до сплати	3'300.00	Грн
Період з	01/09/2022	п. 30/06/2023

Для зменшення оплати за навчання або без оплати, наприклад здобувачам освіти соціальних категорій необхідно у полі **Знижка з ціни** вказати знижку у відсотках, наприклад **100**. Поля **Ціна**, **Сума** та **Сума до сплати** зміняться автоматично.

Модифікація рядка документа

Артикул: 10011113 071 Облік та оподаткування

Кількість	1	посл
К-ть в осн. ОБ	1	посл
Знижка з ціни	100.00	% 3'300.00
Ціна	0.00	з. посл
Сума	0.00	Грн
Знижка по шкалі	0.00	Г.
Сума до сплати	0.00	Грн
Період з	01/09/2022	п. 30/06/2023

У полі **Коментар**, при необхідності, ввести довільний коментар. Натиснути кнопку **ОК**.


Модифікація рядка документа

Артикул: 10011113 071 Облік та оподаткування

Кількість	1	посл
К-ть в осн. ОВ	1	посл
Знижка з ціни	0.00	% 0.00
Ціна	3'300.00	з. посл
Сума	3'300.00	Грн
Знижка по шкалі	0.00	Г.
Сума до сплати	3'300.00	Грн
Період з	01/09/2022	п. 30/06/2023
Дата оплати:		
Коментар	бакалавр 1 курс	

OK

Скасувати

У результаті виконаних дій у вікні **Вибір номенклатурних позицій** заповниться поле **Вибрано позицій:** та поле **На суму:**.

Вибір номенклатурних позицій

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

ДГІнш 3 / БДО-2022 від: 01/09/2022 Склад:

Тип ціни: **Прейскурант** Навчання бакалаврів

Код групи	Артикул	Найменування	Шифр ОБ...	Введення	Вибр
100211	10021104	Проживання слухачів підготовч...	посл	0.000000	
100211	10021105	Проживання співробітників	посл	0.000000	
100211	10021106	Проживання родичів здобувачі...	посл	0.000000	
100211	10021107	Проживання сторонніх осіб	посл	0.000000	
1001111	10011111	054 Соціологія	посл	0.000000	
1001111	10011112	061 Журналістика	посл	0.000000	
1001111	10011113	071 Облік та оподаткування	посл	0.000000	
1001111	10011114	072 Фінанси, банківська справа...	посл	0.000000	
1001111	10011115	081 Право	посл	0.000000	
1001112	10011121	054 Соціологія	посл	0.000000	
1001112	10011122	061 Журналістика	посл	0.000000	
1001112	10011123	071 Облік і оподаткування	посл	0.000000	

Вид: **Універсальний навігатор номенклатура** Рядків: 53

ВИБРАНО ПОЗИЦІЙ: 1 1.000000 одиниць: НА СУМУ: 3300.00

САЛЬДО

Ціна за 0 Застав. цін 0

Після закриття вікна **Вибір номенклатурних позицій** у табличній частині вікна **Навчання контрактники по договору №...** автоматично відобразиться обрана номенклатурна позиція за один навчальний рік та **Загальна сума** за рік навчання.

Навчання контрактники по договору №3 [Чернетка]

Операція Правка Вид Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Навчання контрактники Додаток №:

Замовник: 100 Студентка 16

Відбудеться: Періодично

Період: Щомісячно не пізніше 25 числа кожного місяця ☐ Перерахунок

Оплата:

Центр відпов.: 01020101 Факультет обліку, аналізу та аудиту

Податки: Знижка: %

Примітка: Навчання контрактники - 1 курс

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найн...	Ціна	Сума
☐ 10011113	071 Облік та оподаткуван...	1.000000	посл	3'300.000000	3'300.000000

Вид: Специфікація Рядків: 1

Разом за договором з 01/09/2022 по 30/06/2023 пдв: 0.00 Грн

Операцій: 10 БЕЗ пдв: 33000.00 Грн

ЗАГАЛЬНА СУМА: 33000.00 Грн

Після закриття вікна операція **Навчання контрактники** відобразиться на вкладці **Специфікація** у колонці **Витрата**.

Картка договору: Контракти-навчання [Чернетка]

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Договір Специфікація Поля користувача Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 3 БДО-2022 від: 01/09/2022 Дата реєстрації: 30/08/2022

Найменування	Надходження	Витрата
01020101-3-00-01/09/22 Угода		33'000.00
Операції		
Навчання контрактники		33'000.00
	0.00	33'000.00

2.7.6.2. Створення операції типу Оплата навчання

Для створення операції **Оплата навчання** необхідно встановити курсор у табличну частину на сформований договір.

По пункту меню **ПРАВКА/Створити операцію** або по клавіші **Ins** або по піктограмі відкрити вікно вибору операцій.

Картка договору: Контракти-навчання [Чернетка]

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Договір Специфікація Поля користувача Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 3 БДО-2022 від: 01/09/2022 Дата реєстрації: 30/08/2022

Найменування	Надходження	Витрата
01020101-3-00-01/09/22 Угода		33'000.00
Операції		
Навчання контрактники		33'000.00
	0.00	33'000.00

Меню ПРАВКА:

- Зберегти F2
- Створити угоду Ctrl+Ins
- Створити операцію Ins**
- Відкрити операцію Enter
- Видалити операцію F8
- Копіювати операцію F5
- Копіювати операцію у.. Ctrl+F5
- Копіювати угоду в.. Ctrl+F6
- Перевести операцію в чернетку... Alt+T
- Затвердити операцію ... Alt+U
- Закрити операцію ... Alt+O
- Проведення Alt+E
- Провести документ Alt+P
- Відкликати документ Alt+R
- Початковий залишок... Ctrl+O
- Документообіг Alt+Z

Обрати операцію **Оплата навчання**.

Картка договору: Контракти-навчання [Чернетка]

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Договір Специфікація Поля користувача Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № від: 01/09/2022 Дата реєстрації: 30/08/2022

Найменування	Надходження	Витрата
01020101-3-00-01/09/22 Угода		33'000.00
Операції		
Навчання контрактники		33'000.00

0.00 33'000.00

У вікні **Оплата навчання по договору ...** на вкладці **Основні дані** автоматично задано наступну інформацію:

- у полі **Найменування** та **Примітка** – назва операції **Оплата навчання**, при необхідності можна додати поле необхідною інформацією;
- у полі **Відбудеться** – варіант виконання операції, за замовченням **На конкретний проміжок дат** з початковою та кінцевою датою виконання операції;
- у полі **Замовник** – найменування замовника, обраного у картці договору;
- у полі **Центр відпов.** – назва центру відповідальності, обраного у картці договору;
- у полі **Разом за договоромз ... по ...** – дати початку та кінця проживання у гуртожитку в обраному періоді;
- у полі **Операцій:** – кількість операцій.

оплата навчання по договору №93 [Чернетка]

Операція Правка Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: **оплата навчання** Додаток №:

☒ Оплата операції за договором ☐ Інше

Підстава: На суму: **0.00** Грн

% до сплати: **100.00** % Сума до оплати: **0.00** Грн

ПДВ: ПДВ: **0.00** Грн

Відбудеться: **На конкретний проміжок дат**

На дату: **01/09/2022** не пізніше **10/09/2022** протягом **10** днів

Замовник: **100** **Студентка 16**

Рахунок: Банк:

Центр відпов.: **01020101** **Факультет обліку, аналізу та аудиту**

Примітка: **оплата навчання**

Разом за договором з **01/09/2022** по **30/06/2026** Сума сплати: **0.00** Грн

Операцій: **1** **0.00** Грн

У полі **Підстава** по клавіші **F3** обрати підставу – операцію **Навчання контрактники**.

Поля **На суму, до оплати** заповнюються автоматично з операції **Навчання контрактники**.

оплата навчання по договору №93 [Чернетка]

Операція Правка Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: **оплата навчання** Додаток №:

☒ Оплата операції за договором ☐ Інше

Підстава: **Навчання контрактники** На суму: **33000.00** Грн

% до сплати: **Навчання контрактники** до оплати: **33000.00** Грн

ПДВ: ПДВ: **0.00** Грн

При необхідності змінити варіант виконання операції, зокрема, у полі **Відбудеться** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати варіант виконання операції, у нашому випадку – **Періодично**.

оплата навчання по договору №3 [Чернетка]

Операція Правка Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Додаток №:

☒ Оплата операції за договором ☐ Інше

Підстава: На суму: Грн

% до сплати: % Сума до оплати: Грн

ПДВ: ПДВ: Грн

Відбудеться:

Період:

Замовник:

Рахунок:

По датам специфікації

У полі **Період** обрати періодичність виконання операції, у нашому випадку – **Щомісячно** та **Дату** здійснення оплати.

оплата навчання по договору №3 [Чернетка]

Операція Правка Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Додаток №:

☒ Оплата операції за договором ☐ Інше

Підстава: На суму: Грн

% до сплати: % Сума до оплати: Грн

ПДВ: ПДВ: Грн

Відбудеться:

Період: не пізніше числа місяця

Замовник:

Рахунок:

Щодекади

Щомісячно

Щокварталу

Щорік

Щопівроку

0 Студентка 16

▲ Банк

Факультет обліку, аналізу та аудиту

У полі **Разом за договором з ... по ...** автоматично відобразиться термін дії договору, при необхідності можна змінити.

У полі **Сума до оплати** автоматично відобразиться розмір оплати за місяць та загальна сума послуги.

оплата навчання по договору №3 [Чернетка]

Операція

Правка

Сервіс

?

Основні дані

Вкладення

Найменування

оплата навчання

Додаток №

☒ Оплата операцій за договором
 ☐ Інше

Підстава

Навчання контрактники

На суму

33000.00

Грн

% до сплати

100.00

%

Сума до оплати

33000.00

Грн

ПДВ

ПДВ

0.00

Грн

Відбудеться

Періодично

Період:

Щомісячно

не пізніше

10

числа

кожного

місяця

Замовник

100

Студентка 16

Рахунок

Банк

Центр відпов.

01020101

Факультет обліку, аналізу та аудиту

Примітка

оплата навчання

Разом за договором з

01/09/2022

по

30/06/2023

Сума сплати

3300.00

Грн

Операцій:

10

33000.00

Грн

Після закриття вікна операція **Оплата навчання** відобразиться на вкладці **Специфікація** у комірці **Надходження**.

Картка договору: Контракти-навчання [Чернетка]

Документ Правка Сервіс ?

Договір **Специфікація** Поля користувача Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 3 БДО-2022 від: 01/09/2022 Дата реєстрації: 30/08/2022

Найменування	Надходження	Витрата
01020101-3-00-01/09/22 Угода	33'000.00	33'000.00
Операції		
Навчання контрактники		33'000.00
Оплата		
оплата навчання	33'000.00	

33'000.00 33'000.00

Зберегти по піктограмі  на панелі інструментів та закрити вікно.

ISpro 8.00.005.999 Договір

Дані картки договору змінилися. Зберегти зміни?

ОК Відміна Копіювати

2.7.7. Створення специфікації до договору на послугу проживання у студентських гуртожитках

Специфікація договору на послугу проживання у студентських гуртожитках створюється у **Картці договору: Реалізація товарів і послуг** на вкладці **Специфікація**.

Картка договору: Реалізація товарів і послуг [Чернетка]

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Договір **Специфікація** Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 1 ОБД-2022 Г від: 02/01/2023 Дата реєстрації: 02/01/2023

Найменування	Надходження	Витрата
01020101-1-00-01/02/23 Угода		

0.00 0.00

При необхідності редагування основних реквізитів договору, наприклад дати договору встановити курсор на створений договір та по клавіші **F4** відкрити вікно **Редагування угоди**. На вкладці **Основні дані** змінити дату та натиснути кнопку **ОК**.

Редагування угоди

Угода Сервіс ?

Основні дані Вкладення

ДОГОВІР №	1	ОБД-2022Г	від: 02/01/2023	Дата реєстрації: 02/01/2023
Замовник	39	Студент 11		
Центр відп.:	01020101	Факультет обліку, аналізу та аудиту		
Термін договору: з		01/01/2023	по	30/06/2023
				Сплатити до: 25/01/2023
Код угоди:	00	від: 01/01/2023	Угода №	
Найменування:	Угода		Зовнішній номер:	01020101-1-00-30/06/23
Коментар:				

OK Скасувати

Створення операцій надання послуги та її оплати розглянуто за посиланнями:

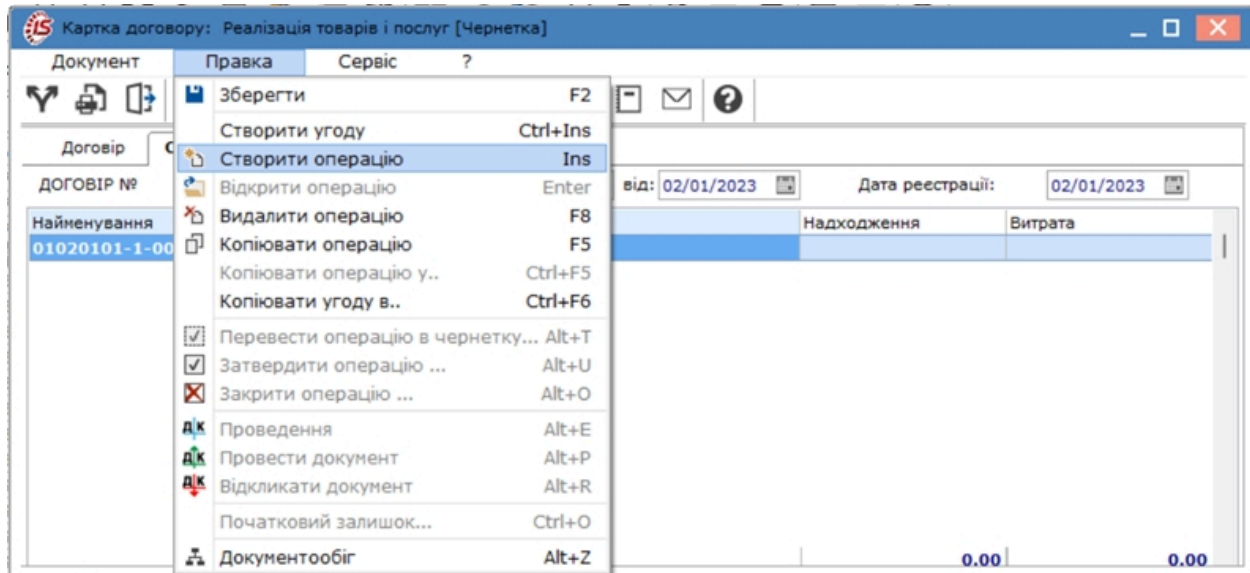
Створення операції типу **Реалізація товарів і послуг** (на стор. 584);

Створення операції типу **Оплата** (на стор. 596).

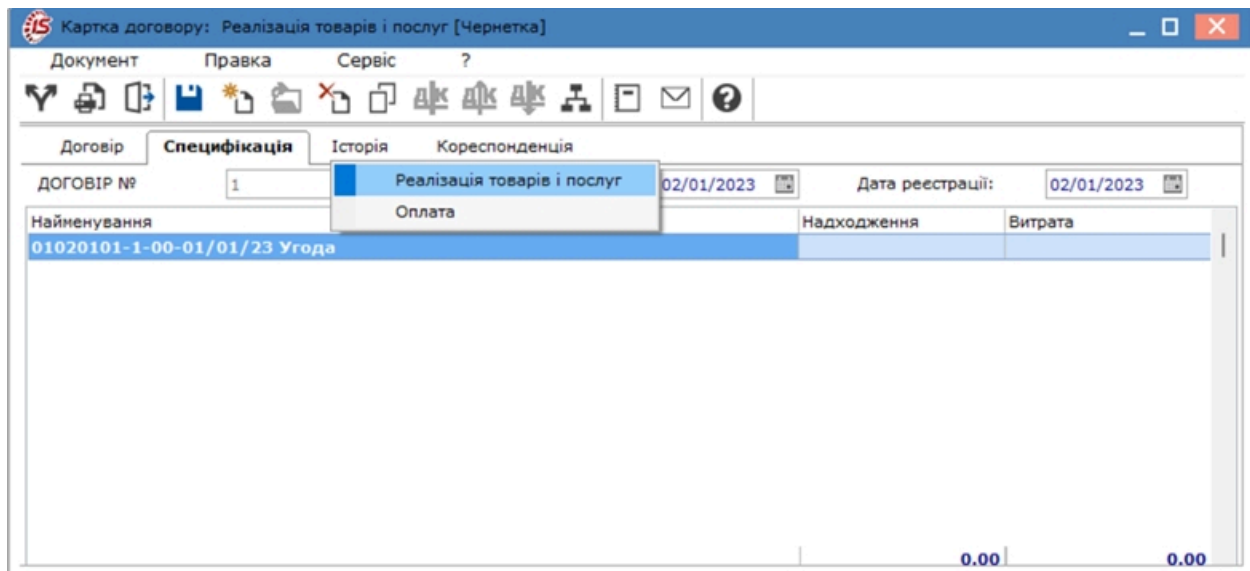
2.7.7.1. Створення операції типу **Реалізація товарів і послуг**

Для створення операції **Реалізація товарів і послуг** необхідно встановити курсор у табличну частину на сформований договір/

По пункту меню **Правка/Створити операцію** або по клавіші **Ins** або по піктограмі відкрити вікно вибору операцій.



Обрати операцію **Реалізація товарів та послуг**.



У вікні **Реалізація товарів і послуг по договору ...** на вкладці **Основні дані** автоматично задано наступну інформацію:

- у полі **Найменування** та **Примітка** – назва операції **Реалізація товарів та послуг**;
- у полі **Замовник** – найменування замовника, обраного у картці договору.

У полі **Відбудеться** – варіант виконання операції, за замовченням **На конкретний проміжок дат**:

- **На конкретний проміжок дат** – обирається, якщо є початкова і кінцева дата виконання операції;



Примітка:

Параметр **На конкретний проміжок дат** використовується у випадках, коли є необхідність формування документів зі зміною суми.

- **Періодично** – обирається, якщо є періодичність виконання операції (Щодня, Щотижня, Щодекади, Щомісячно, Щокварталу, Щорічно) (варіант використовується найчастіше);



Примітка:

Параметр **Періодично** у полі **Період** використовується у випадках, коли є необхідність формування документів з фіксованими сумами.

- **Залежно від операції** – обирається, якщо терміни виконання операції залежать від виконання якої-небудь іншої операції договору;
- **Залежно від зовнішньої події** – обирається, якщо терміни виконання операції залежать від виконання якої-небудь події;
- **По датам специфікації** – обирається, якщо період дії задається безпосередньо у специфікації.

У полі **Центр відпов.** – назва центру відповідальності, обраного у картці договору.

У полі **Разом за договоромз ... по ...** – дати початку та кінця проживання у гуртожитку в обраному періоді.

У полі **Операцій:** – кількість операцій.

Реалізація товарів і послуг по договору №1 [Чернетка]

Операція Правка Вид Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Реалізація товарів і послуг Додаток №:

Замовник: 39 Студент 11

Відбудеться: На конкретний проміжок дат

На дату: 01/01/2023 не пізніше 30/06/2023 протягом 181 днів

Оплата:

Центр відпов.: 01020101 Факультет обліку, аналізу та аудиту

Податки: Знижка: %

Примітка: Реалізація товарів і послуг

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найм...	Ціна	Сума
Вид: Специфікація Рядків: 0					

Разом за договором з 01/01/2023 по 07/02/2024 пдв: 0.00 Грн

Операцій: 1 БЕЗ пдв: 0.00 Грн

ЗАГАЛЬНА СУМА: 0.00 Грн

При необхідності можна змінити варіант виконання операції у полі **Відбудеться** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати необхідний варіант виконання операції, у нашому випадку на – **Періодично**.

Реалізація товарів і послуг по договору №1 [Чернетка]

Операція Правка Вид Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Реалізація товарів і послуг Додаток №

Замовник: 39 Студент 11

Відбудеться: Періодично

Період: На конкретний проміжок дат
Періодично

Оплата: Залежно від операції

Центр відпов.: Залежно від зовнішньої події

Податки: По датам специфікації

Знижка: %

Примітка: Реалізація товарів і послуг

У полі **Період:** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати період нарахування плати за проживання у гуртожитку по договору, у нашому випадку – **Щомісячно**.

Реалізація товарів і послуг по договору №1 [Чернетка]

Операція Правка Вид Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Реалізація товарів і послуг Додаток №

Замовник: 39 Студент 11

Відбудеться: Періодично

Період: Щомісячно не пізніше 1 числа кожного місяця ☐ Перерахунок

Оплата: Щодня

Центр відпов.: Щонеділі

Податки: Щодекади консульт обліку, аналізу та аудиту

Примітка: Щомісячно

Щокварталу

Щорік

Щопівроку

У полі **Не пізніше** зазначити дату останнього дня нарахування плати за проживання в гуртожитку.

У полі **Операцій:** автоматично зміниться кількість операцій.

Реалізація товарів і послуг по договору №1 [Чернетка]

Операція Правка Вид Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Реалізація товарів і послуг Додаток №:

Замовник: 39 Студент 11

Відбудеться: Періодично

Період: Щомісячно не пізніше 20 числа кожного місяця ☐ Перерахунок

Оплата:

Центр відпов.: 01020101 Факультет обліку, аналізу та аудиту

Податки: Знижка: %

Примітка: Реалізація товарів і послуг

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найм...	Ціна	Сума
Вид: Специфікація Рядків: 0					

Разом за договором з 01/01/2023 по 30/06/2023 пдв: 0.00 Грн

Операцій: 6 БЕЗ пдв: 0.00 Грн

ЗАГАЛЬНА СУМА: 0.00 Грн

Після редагування операції встановити курсор у нижню табличну частину вікна та по пункту меню **Правка/Викликати довідник послуг** або комбінацією клавіш **Alt+F3** провести вибір групи номенклатурних позицій.

Реалізація товарів і послуг по договору №1 [Чернетка]

Операція	Правка	Вид	Сервіс	?
✱	Викликати довідник ТМЦ F3			
	Викликати довідник послуг Alt+F3			
	Поля користувача Alt+N			
	Знайти запис...			
	Ств. послуги на товар/послугу Alt+Ins			

Основні дані

Найменування: Додаток №

Замовник:

Відбудеться:

Період: не пізніше числа місяця ☐ Перерахунок

Оплата:

Центр відпов.:

Податки: Знижка %

Примітка:

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найм...	Ціна	Сума

Вид: Специфікація Рядків: 0

Разом за договором з по

Операцій:

пдв: Грн

БЕЗ пдв: Грн

ЗАГАЛЬНА СУМА: Грн

У вікні **Вибір номенклатурних позицій** обрати необхідну номенклатурну позицію, у нашому випадку – **Проживання здобувачів освіти** та клавішею **Enter** відкрити вікно **Модифікація рядка документа**

Вибір номенклатурних позицій

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

ДГІнш 1 / ОБД-2022Г від: 01/01/2023 Склад:

Тип ціни: Прейскурант

Код групи	Артикул	Найменування	Шифр ОБ...	Введення	Вибр
1 1	10000025	Послуги з доставки ТМЦ	посл	0.000000	
1 1	10000026	Послуги з монтажу	посл	0.000000	
100211	10021101	Проживання здобувачів освіти	посл	0.000000	
100211	10021102	Проживання іногородних та іно...	посл	0.000000	
100211	10021103	Проживання іноземних громадя...	посл	0.000000	
100211	10021104	Проживання слухачів підготовч...	посл	0.000000	
100211	10021105	Проживання співробітників	посл	0.000000	
100211	10021106	Проживання родичів здобувачі...	посл	0.000000	
100211	10021107	Проживання сторонніх осіб	посл	0.000000	
1001111	10011111	054 Соціологія	посл	0.000000	
1001111	10011112	061 Журналістика	посл	0.000000	
1001111	10011113	071 Облік та оподаткування	посл	0.000000	

Вид: Універсальний навігатор номенклатура Рядків: 53

ВИБРАНО ПОЗИЦІЙ: одиниць: НА СУМУ:

САЛЬДО

Ціна за 0 Застав. цін 0

У вікні **Модифікація рядка документа** заповнити поля:

- у полі **Кількість** – вказати кількість послуг, у нашому випадку **1**. Поле **К-сть в осн. ОБ** заповниться автоматично;
- у полі **Ціна** – вказати ціну за послугу;
- поля **Сума**, **Сума до сплати** та **Період зп.** заповнюються автоматично.

IS Модифікація рядка документа

Артикул:

Кількість	1	посл
К-ть в осн. ОВ	1	посл
Знижка з ціни	0.00	% 0.00
Ціна	800.00	з. посл
Сума	800.00	Грн
Сума до сплати	800.00	Грн
Період з	01/01/2023	п. 30/06/2023

Для зменшення оплати за проживання у гуртожитку або без оплати, наприклад здобувачам освіти соціальних категорій, необхідно у полі **Знижка з ціни** вказати у відсотках знижку, наприклад **50**. Поля **Ціна**, **Сума** та **Сума до сплати** зміняться автоматично.

IS Модифікація рядка документа

Артикул:

Кількість	1	посл
К-ть в осн. ОВ	1	посл
Знижка з ціни	50.00	% 400.00
Ціна	400.00	з. посл
Сума	400.00	Грн
Сума до сплати	400.00	Грн
Період з	01/01/2023	п. 30/06/2023

У полі **Коментар**, при необхідності, ввести довільний коментар; натиснути кнопку **ОК**.


Модифікація рядка документа

Артикул: 10021101
Проживання здобувачів освіти

Кількість	1	посл
К-ть в осн. ОВ	1	посл
Знижка з ціни	0.00	% 0.00
Ціна	800.00	з. посл
Сума	800.00	Грн
Сума до сплати	800.00	Грн
Період з	01/01/2023	п. 30/06/2023
Дата оплати:		
Коментар	за півроку	

OK

Скасувати

У результаті виконаних дій у вікні **Вибір номенклатурних позицій** заповниться поле **Вибрано позицій:** та поле **На суму:**.

Вибір номенклатурних позицій

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

ДГІнш 1 / ОБД-2022Г від: 01/01/2023 Склад:

Тип ціни: Прейскурант

Код групи	Артикул	Найменування	Шифр ОВ...	Введення	Вибр
1 1	10000025	Послуги з доставки ТМЦ	посл	0.000000	
1 1	10000026	Послуги з монтажу	посл	0.000000	
100211	10021101	Проживання здобувачів освіти	посл	0.000000	
100211	10021102	Проживання іногородних та іно...	посл	0.000000	
100211	10021103	Проживання іноземних громадя...	посл	0.000000	
100211	10021104	Проживання слухачів підготовч...	посл	0.000000	
100211	10021105	Проживання співробітників	посл	0.000000	
100211	10021106	Проживання родичів здобувачі...	посл	0.000000	
100211	10021107	Проживання сторонніх осіб	посл	0.000000	
1001111	10011111	054 Соціологія	посл	0.000000	
1001111	10011112	061 Журналістика	посл	0.000000	
1001111	10011113	071 Облік та оподаткування	посл	0.000000	

Вид: Універсальний навігатор номенклатура Рядків: 53

ВИБРАНО ПОЗИЦІЙ: 1 1.000000 одиниць: НА СУМУ: 800.00

САЛЬДО

Ціна за 0 Застав. цін 0

Після закриття вікна **Вибір номенклатурних позицій** у табличній частині вікна **Реалізація товарів і послуг по договору №...** автоматично відобразиться обрана номенклатурна позиція за вказаний період та **Загальна сума** за рік проживання у гуртожитку.

Реалізація товарів і послуг по договору №1 [Чернетка]

Операція Правка Вид Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Реалізація товарів і послуг Додаток №:

Замовник: 39 Студент 11

Відбудеться: Періодично

Період: Щомісячно не пізніше 20 числа кожного місяця ☐ Перерахунок

Оплата:

Центр відпов.: 01020101 Факультет обліку, аналізу та аудиту

Податки: Знижка: %

Примітка: Реалізація товарів і послуг

Артикул	Найменування (коротке)	Кількість	Найм...	Ціна	Сума
☐ 10021101	Проживання здобувачів о...	1.000000	посл	800.000000	800.000000

Вид: Специфікація Рядків: 1

Разом за договором з 01/01/2023 по 30/06/2023 пдв: 0.00 Грн

Операцій: 6 БЕЗ пдв: 4800.00 Грн

ЗАГАЛЬНА СУМА: 4800.00 Грн

Після закриття вікна операція **Реалізація товарів і послуг** відобразиться на вкладці **Специфікація** у колонці **Витрата**.

Картка договору: Реалізація товарів і послуг [Чернетка]

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Договір Специфікація Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 1 ОБД-2022Г від: 02/01/2023 Дата реєстрації: 02/01/2023

Найменування	Надходження	Витрата
01020101-1-00-01/01/23 Угода		4'800.00
Операції		
Реалізація товарів і послуг		4'800.00

0.00 4'800.00

2.7.7.2. Створення операції типу Оплата

Для створення операції **Оплата** необхідно встановити курсор у табличну частину на сформований договір.

По пункту меню **Правка/Створити операцію** або по клавіші **Ins** або по піктограмі відкрити вікно вибору операцій.

Картка договору: Реалізація товарів і послуг [Чернетка]

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Договір Специфікація Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 1 ОБД-2022Г від: 02/01/2023 Дата реєстрації: 02/01/2023

Найменування	Надходження	Витрата
01020101-1-00-01/01/23 Угода		4'800.00
Операції		
Реалізація товарів і послуг		4'800.00

0.00 4'800.00

Зберегти F2
Створити угоду Ctrl+Ins
Створити операцію Ins
Відкрити операцію Enter
Видалити операцію F8
Копіювати операцію F5
Копіювати операцію у.. Ctrl+F5
Копіювати угоду в.. Ctrl+F6
Перевести операцію в чернетку... Alt+T
Затвердити операцію ... Alt+U
Закрити операцію ... Alt+O
Проведення Alt+E
Провести документ Alt+P
Відкликати документ Alt+R
Початковий залишок... Ctrl+O
Документообіг Alt+Z

Обрати операцію **Оплата**.

Картка договору: Реалізація товарів і послуг [Чернетка]

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Договір Специфікація Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 1 Реалізація товарів і послуг Від: 02/01/2023 Дата реєстрації: 02/01/2023

Оплата

Найменування	Надходження	Витрата
01020101-1-00-01/01/23 Угода		4'800.00
Операції		
Реалізація товарів і послуг		4'800.00
	0.00	4'800.00

У вікні **Оплата ...** на вкладці **Основні дані** автоматично задано наступну інформацію:

- у полі **Найменування** та **Примітка** – назва операції **Оплата**, при необхідності можна додати необхідну інформацію;
- у полі **Відбудеться** – варіант виконання операції, за замовченням **На конкретний проміжок дат** з початковою та кінцевою датою виконання операції;
- у полі **Замовник** – найменування замовника, обраного у картці договору;
- у полі **Центр відпов.** – назва центру відповідальності, обраного у картці договору;
- у полі **Разом за договоромз ... по ...** – дати початку та кінця проживання у гуртожитку в обраному періоді;
- у полі **Операцій:** – кількість операцій.

Оплата по договору №1 [Чернетка]

Операція Правка Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Додаток №:

☒ Оплата операції за договором ☐ Інше

Підстава: На суму: Грн

% до сплати: % Сума до оплати: Грн

ПДВ: ПДВ: Грн

Відбудеться:

На дату: не пізніше протягом днів

Замовник: Студент 11

Рахунок: Банк:

Центр відпов.: Факультет обліку, аналізу та аудиту

Примітка:

Разом за договором з: по Сума сплати: Грн

Операцій: Грн

У полі **Підстава** по клавіші **F3** обрати підставу – операцію **Реалізація товарів і послуг**.

Поля **На суму, до оплати** заповнюються автоматично з операції **Реалізація товарів і послуг**.

Оплата по договору №1 [Чернетка]

Операція Правка Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Додаток №:

☒ Оплата операції за договором ☐ Інше

Підстава: На суму: Грн

% до сплати: до оплати: Грн

ПДВ: ПДВ: Грн

При необхідності змінити варіант виконання операції у полі **Відбудеться** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати варіант виконання операції, у нашому випадку – **Періодично**.

Оплата по договору №1 [Чернетка]

Операція Правка Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Додаток №:

☒ Оплата операції за договором ☐ Інше

Підстава: На суму: Грн

% до сплати: % Сума до оплати: Грн

ПДВ: ПДВ: Грн

Відбудеться:

Період:

Замовник:

Рахунок:

У полі **Період** обрати періодичність виконання операції, у нашому випадку – **Щопівроку** та **Дату** здійснення оплати.

Оплата по договору №1 [Чернетка]

Операція Правка Сервіс ?

Основні дані Вкладення

Найменування: Додаток №:

☒ Оплата операції за договором ☐ Інше

Підстава: На суму: Грн

% до сплати: % Сума до оплати: Грн

ПДВ: ПДВ: Грн

Відбудеться:

Період: не пізніше числа місяця

Замовник:

Рахунок: Банк:

Центр відпов.:

Примітка:

У полі **Разом за договором з ... по ...** автоматично відобразиться термін дії договору.

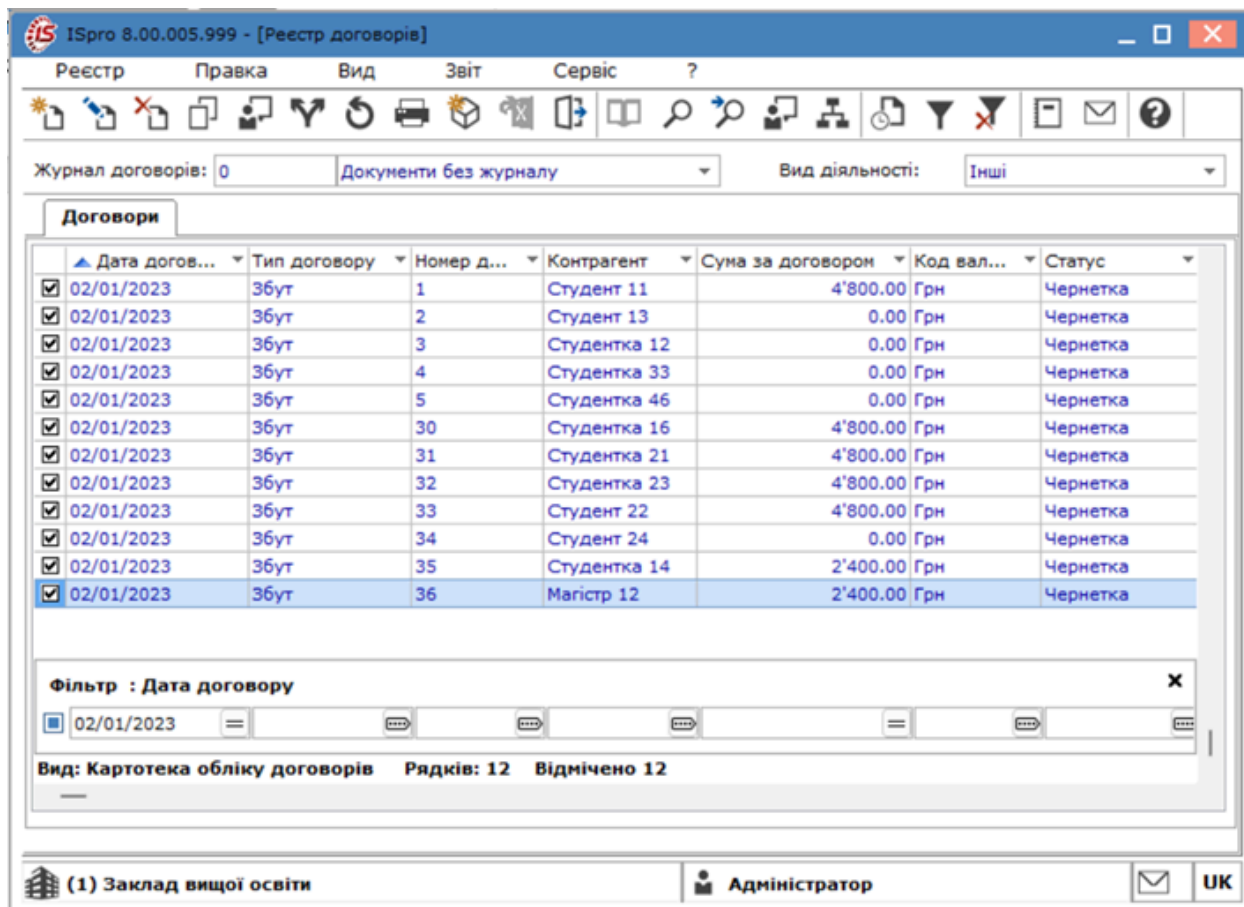
У полі **Сума до оплати** автоматично відобразиться розмір оплати за місяць та загальна сума послуги.

The screenshot shows a software window titled "Оплата по договору №1 [Чернетка]". It has a menu bar with "Операція", "Правка", "Сервіс", and "?". Below the menu is a toolbar with icons for a folder, a document, an envelope, and a question mark. The main area has two tabs: "Основні дані" (selected) and "Вкладення".

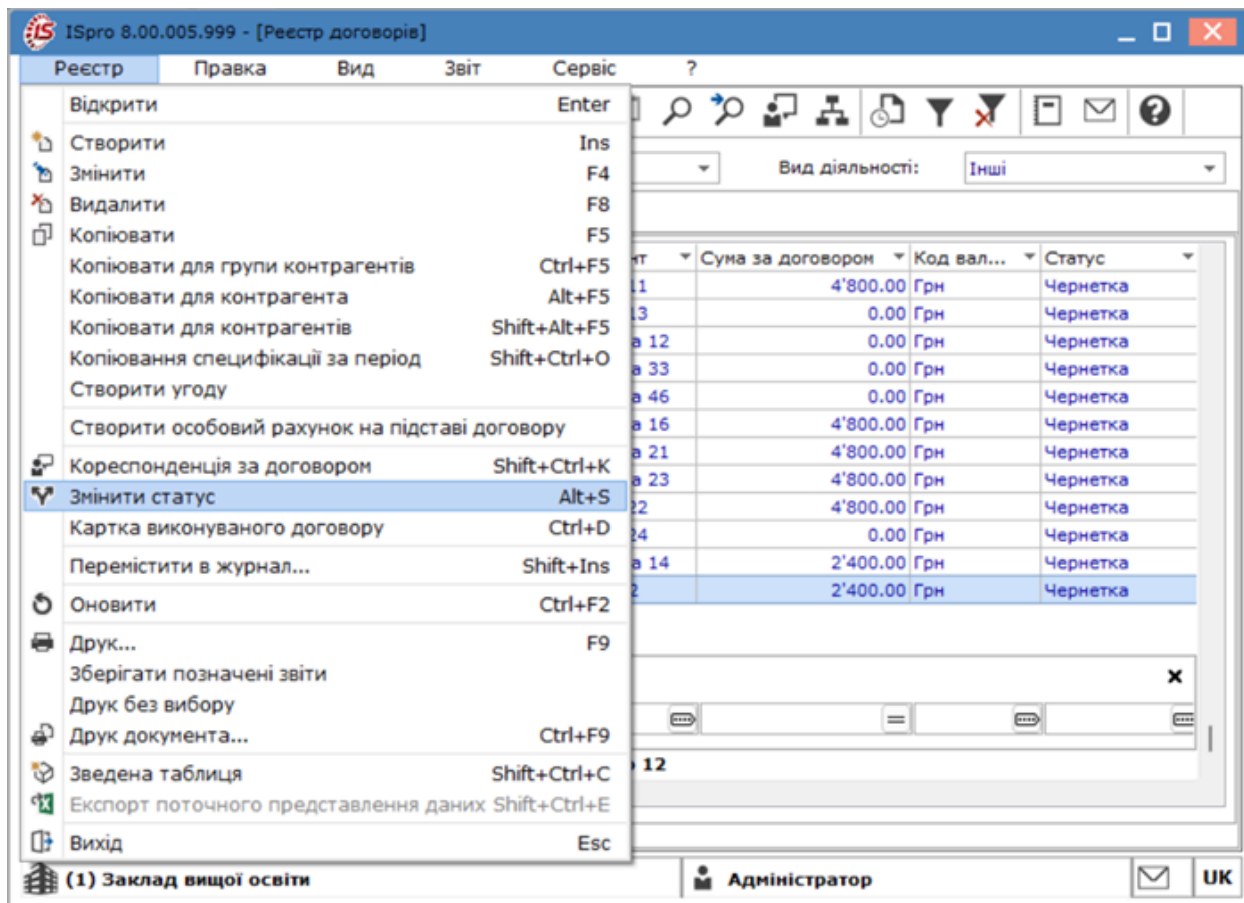
Under the "Основні дані" tab, the form contains the following fields:

- Найменування:** "Оплата" (text field), **Додаток №:** (empty text field).
- Тип операції:** Radio buttons for "Оплата операцій за договором" (selected) and "Інше".
- Підстава:** "Реалізація товарів і послуг" (dropdown menu).
- На суму:** "4800.00" (text field), "Грн" (unit).
- % до сплати:** "100.00" (text field), "%" (unit).
- Сума до оплати:** "4800.00" (text field), "Грн" (unit).
- ПДВ:** (empty text field), **ПДВ:** "0.00" (text field), "Грн" (unit).
- Відбудеться:** "Періодично" (dropdown menu).
- Період:** "Щопівроку" (dropdown menu), "не пізніше" (text), "20" (text field), "числа" (text), "першого" (dropdown menu), "місяця" (text).
- Замовник:** "39" (text field), "Студент 11" (text field), edit icon.
- Рахунок:** (empty text field), "Банк" (text field), (empty text field).
- Центр відпов.:** "01020101" (text field), "Факультет обліку, аналізу та аудиту" (text field), edit icon.
- Примітка:** "Оплата" (text field).
- Разом за договором з:** "01/01/2023" (calendar icon), "по" (text), "30/06/2023" (calendar icon), **Сума сплати:** "4800.00" (text field), "Грн" (unit).
- Операцій:** "1" (text field), **Сума сплати:** "4800.00" (text field), "Грн" (unit).

Після закриття вікна операція **Оплата** відобразиться на вкладці **Специфікація** у комірці **Надходження**.



По пункту меню **Реєстр/Змінити статус** або комбінацією клавіш **Alt+S** або піктограмою на панелі інструментів відкрити вікно **Статус договору**.



У вікні **Статус договору** у лівій табличній частині вікна обрати необхідний статус та натиснути клавішу **OK**.

При підписанні договору змінюємо з поточного статусу: «**Чернетка**» на «**Затверджений**».

Статус договору

Реєстр Сервіс ?

Поточний статус: Чернетка

Новий статус:

- Чернетка
- Затверджений**
- Закритий
- Розірваний
- Анульований

Коментар:

Досягнуто згоди по всім суттєвим умовам договору, він підписаний і переведений в ті, що виконуються.

ОК Скасувати

Договір зі статусом «**Затверджений**» стає доступним в інших модулях систем **Комплексу**.

ISpro 8.00.005.999 - [Реєстр договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Договори

Дата догов...	Тип договору	Номер д...	Контрагент	Сума за договором	Код вал...	Статус
02/01/2023	Збуг	1	Студент 11	4'800.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	2	Студент 13	0.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	3	Студентка 12	0.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	4	Студентка 33	0.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	5	Студентка 46	0.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	30	Студентка 16	4'800.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	31	Студентка 21	4'800.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	32	Студентка 23	4'800.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	33	Студент 22	4'800.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	34	Студент 24	0.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	35	Студентка 14	2'400.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	36	Магістр 12	2'400.00	Грн	Затверджений

Фільтр : Дата договору

02/01/2023 =

Вид: Картотека обліку договорів Рядків: 12

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Затверджений договір змінює статус із «Затверджений» на:

- **Закритий** – у разі завершення виконання сторонами своїх зобов'язань, передбачених поточним договором;

Статус договору

Реєстр Сервіс ?

Поточний статус: Затверджений

Новий статус:

- Чернетка
- Затверджений
- Закритий**
- Розірваний
- Анульований

Коментар:

Виконані всі зобов'язання, передбачені поточним договором.

OK Скасувати

- **Розірваний** – у разі відмови від виконання сторонами своїх зобов'язань або невиконання однією із сторін умов договору;

Статус договору

Реєстр Сервіс ?

Поточний статус: Затверджений

Новий статус:

- Чернетка
- Затверджений
- Закритий
- Розірваний**
- Анульований

Коментар:

Відмова від виконання договору у випадку неможливості виконання, (а також при порушенні договору однією із сторін).

OK Скасувати

- **Анульований** – у разі неможливості виконання сторонами своїх зобов'язань внаслідок суттєво змінених обставин незалежних від жодної сторони.

Статус договору

Реєстр Сервіс ?

Поточний статус: Затверджений

Новий статус:

- Чернетка
- Затверджений
- Закритий
- Розірваний
- Анульований

Коментар:

Відмова від виконання договору внаслідок суттєво змінених обставин (незалежних від жодної сторони).

ОК Скасувати

При закритті, розірванні та анулюванні договорів у вікні **Закриття договору**:

- у полі **Закритий**: або **Розірваний**: або **Анульований**: вказати дату закриття договору;
- у полі **Коментар**, при необхідності, ввести довільний коментар та натиснути кнопку **Закрити**.

Закриття договору

Закритий: 30/06/2023 Оператор: Адміністратор

Коментар:

у зв'язку із завершенням навчання |

Закрити

Закриття договору

Розірваний: 28/02/2023 Оператор: Адміністратор

Коментар:

у зв'язку з виселенням із гуртожитку

Закрити

Закриття договору

Анульований: 05/01/2023 Оператор: Адміністратор

Коментар:

У зв'язку з відсутністю потреби у послугі

Закрити

У вікні **Реєстр договорів** договори із зміненим статусом відобразяться у колонці **Статус**.

ISpro 8.00.005.999 - [Реєстр договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Договори

Дата догов...	Тип договору	Номер д...	Контрагент	Сума за договором	Код вал...	Статус
02/01/2023	Збуг	1	Студент 11	4'800.00	Грн	Розірваний
02/01/2023	Збуг	2	Студент 13	0.00	Грн	Анульований
02/01/2023	Збуг	3	Студентка 12	0.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	4	Студентка 33	0.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	5	Студентка 46	0.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	30	Студентка 16	4'800.00	Грн	Закритий
02/01/2023	Збуг	31	Студентка 21	4'800.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	32	Студентка 23	4'800.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	33	Студент 22	4'800.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	34	Студент 24	0.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	35	Студентка 14	2'400.00	Грн	Затверджений
02/01/2023	Збуг	36	Магістр 12	2'400.00	Грн	Затверджений

Фільтр : Дата договору

02/01/2023 =

Вид: Картотека обліку договорів Рядків: 12

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Якщо за всіма суттєвими умовами договору буде досягнуто згоду то статус договору можна змінити з:

- Розірваний на Затверджений;

Статус договору

Реєстр Сервіс ?

Поточний статус: **Закритий**

Новий статус:

- Чернетка
- Затверджений**
- Закритий
- Розірваний
- Анульований

Коментар:

Досягнуто згоди по всіх суттєвих умовам договору, він підписаний і переведений в ті, що виконуються.

OK Скасувати

- Анульований на Чернеткаабо Затверджений.

Статус договору

Реєстр Сервіс ?

Поточний статус: **Анульований**

Новий статус:

- Чернетка**
- Затверджений
- Закритий
- Розірваний
- Анульований

Коментар:

Підготовка, оформлення і планування діяльності по договору.

OK Скасувати

Статус договору

Реєстр Сервіс ?

Поточний статус: **Анульований**

Новий статус:

- Чернетка
- Затверджений**
- Закритий
- Розірваний
- Анульований

Коментар:

Досягнуто згоди по всіх суттєвих умовам договору, він підписаний і переведений в ті, що виконуються.

OK Скасувати

При необхідності (наприклад, внесення змін) статус договору можна з **Затверджений** на **Чернетка**.



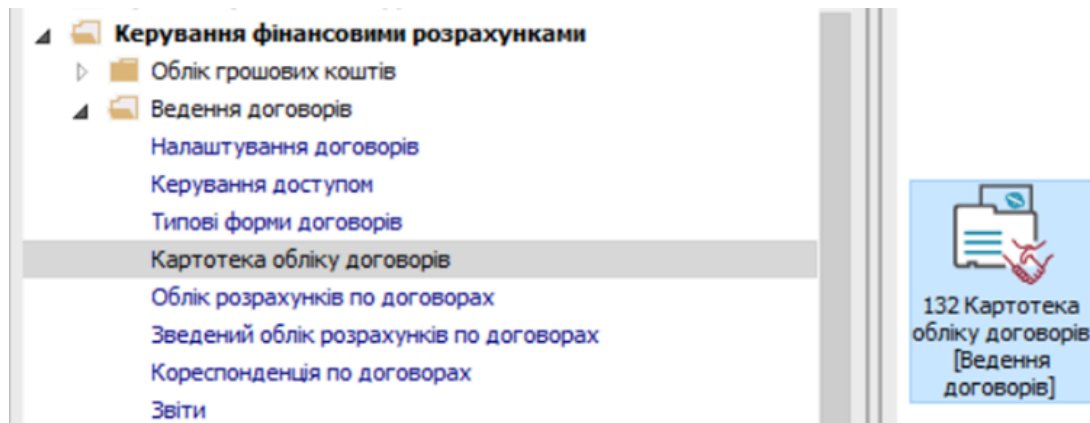
Примітка:

Змінювати статус договору з **Затверджений** на **Чернетку** недоступно, якщо договір задіяний у похідних документах.

2.7.9. Створення додаткових угод до договорів замовників платних послуг закладів освіти

Відповідно до законодавства заклади вищої освіти мають право змінювати плату за навчання у порядку, передбаченому договором про надання освітніх послуг. Зміни вартості навчання здійснюються шляхом формування додаткових угод до діючих договорів.

Створення додаткової угоди проводиться в підсистемі **Керування фінансовими розрахунками** у модулі **Ведення договорів/Картотека обліку договорів**.

**Примітка:**

Додаткова угода може створюватись тільки в договорах зі специфікацією.

У відкритому вікні **Реєстр договорів** обрати договір зі статусом **Затверджений**, до якого потрібно створити додаткову угоду.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Дата договору	Тип договору	Номер договору	Контрагент	Сума за договором	Код валюти	Статус
☐ 30/08/2018	Збут	11	Студент 1 1	23'920.00	Грн	Затверджений
☐ 01/09/2019	КНавч	2	Студент 1 12	18'000.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	16	Студент 1 12	23'920.00	Грн	Затверджений
☐ 01/02/2020	КурНа	2	Студент 1 12	2'000.00	Грн	Закритий
☐ 30/08/2019	Збут	5	Студент 1 13	23'920.00	Грн	Затверджений
☐ 01/02/2020	КурНа	3	Студент 1 13	2'000.00	Грн	Закритий
☐ 30/08/2019	Збут	7	Студент 1 15	23'920.00	Грн	Затверджений
☐ 01/02/2020	КурНа	5	Студент 1 15	2'000.00	Грн	Закритий
☐ 30/08/2019	Збут	12	Студент 1 5	17'680.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	13	Студент 1 7	17'680.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2019	Збут	14	Студент 1 9	17'680.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	5	Студент 2 1	17'680.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	7	Студент 2 10	17'680.00	Грн	Затверджений
☐ 01/09/2018	КНавч	1	Студент 2 6	34'690.00	Грн	Затверджений
☐ 01/09/2018	КНавч	2	Студент 2 7	34'690.00	Грн	Затверджений
☐ 30/08/2018	Збут	10	Студент 3 10	11'440.00	Грн	Розірваний

Вид: Картотека обліку договорів Рядків: 35

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Не змінюючи статус договору зайти у картку договору на закладку **Специфікація**.

IS Картка договору: Контракти-навчання [Затверджений]

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Договір Специфікація Поля користувача Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 2 2019/Б0-1 від 01/09/2019 Дата реєстрації: 01/09/2019

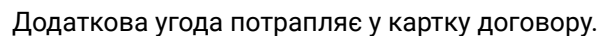
Найменування	Надходження	Витрата
01020101-2-00-26/03/20 Угода	18'000.00	18'000.00
Операції		
Навчання контрактники 1 курс		18'000.00
Оплата		
оплата навчання 1 курс	18'000.00	
	18'000.00	18'000.00

Рядків: 5

Коментар:

По пункту меню **ПРАВКА/Створити угоду** або по комбінації клавіш **Ctrl + Ins** у вікні **Редагування угоди** створити нову угоду, у якій необхідно заповнити наступні поля:

- **Код угоди:** формується автоматично, при необхідності змінюється;
- **Угода №:** проставляється відповідний номер;
- **Найменування:** автоматично формується слово **Угода**. Поле можна коригувати, наприклад, на Додаткову угоду;
- **Коментар:** може вноситься інформація про «Предмет додаткової угоди» або інше.



IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр договорів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Договори

Дата договору	Тип договору	Номер договору	Контрагент	Сума за договором	Код валюти	Статус
30/08/2018	Збут	11	Студент 1 1	23'920.00	Гри	Затверджений
01/09/2019	КНавч	2	Студент 1 12	18'000.00	Гри	Затверджений

Картка договору: Контракти-навчання [Затверджений]

Документ Правка Сервіс ?

Договір Специфікація Поля користувача Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 2 2019/БО-1 від 01/09/2019 Дата реєстрації: 01/09/2019

Найменування	Надходження	Витрата
01020101-2-00-26/03/20 Угода	18'000.00	18'000.00
Операції		
Навчання контрактного 1 курс		18'000.00
Оплата		
оплата навчання 1 курс	18'000.00	
01020101-2-01-01/09/19 Додаткова угода		
	18'000.00	18'000.00

Рядків: 6

Коментар: збільшення плати за навчання

Вид: Картотека облік

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK

Створити специфікацію до додаткової угоди (детальний порядок створення специфікації розглянуто в користувацькій нотатці **Створення картки договору про надання освітніх послуг**), наприклад на збільшення плати за навчання на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

IS

Картка договору: Контракти-навчання [Затверджений]

Документ

Правка

Сервіс

?

Договір

Специфікація

Поля користувача

Історія

Кореспонденція

ДОГОВІР №

2

2019/Б0-1

від

01/09/2019

Дата реєстрації:

01/09/2019

Найменування

Надходження

Витрата

01020101-2-00-26/03/20 Угода

18'000.00

18'000.00

Операції

Навчання контрактники 1 курс

18'000.00

Оплата

оплата навчання 1 курс

18'000.00

01020101-2-01-01/09/19 Додаткова угода

18'720.00

18'720.00

Операції

Навчання контрактники 2 курс

18'720.00

Оплата

оплата навчання 2 курс

18'720.00

36'720.00

36'720.00

Рядків: 10

Коментар:

збільшення плати за навчання

При збереженні інформації буде запропоновано затвердити операції.

Картка договору: Контракти-навчання [Затверджений]

Документ ПРАВКА Сервіс ?

Договір **Специфікація** Поля користувача Історія Кореспонденція

ДОГОВІР № 2019/БО-1 від Дата реєстрації:

Найменування	Надходження	Витрата
01020101-2-00-26/03/20 Угода	18'000.00	18'000.00
Операції		
Навчання контрактники 1 курс		18'000.00
Оплата		
оплата навчання 1 курс	18'000.00	
01020101-2-01-01/09/19 Додаткова угода	18'720.00	18'720.00
Операції		
Навчання контрактники 2 курс		18'720.00
Оплата		
оплата навчання 2 курс	18'720.00	
Рядків: 10	36'720.00	36'720.00

Операція: Навчання контрактники [Затверджена]
Контрагент: Студент 1 12

Картотека договорів

Дані картки договору змінилися.
Зберегти зміни ?

Так Ні Продовжити

2.8. Формування меморіального ордеру №5 (студенти)

Формування бухгалтерського регістру **Меморіальний ордер №5 (студенти)** проводиться у системі **Управління студентами** у модулі **Аналітична розрахункова відомість**.

▲ **Управління студентами**

▸ Параметри

Картотека студентів

Розрахункові листи

Накази

Табель обліку відвідування

Документи

Платіжні відомості

Списки на перерахування

Екзаменаційна сесія

Екзаменаційна відомість

Відомість призначення стипендії

Аналітична розрахункова відомість

Довідка "Форма 1ДФ"

Звіти

Керування обліковими періодами



Аналітична
розрахункова
відомість
[Управління
студентами]

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

IS-pro 7.11.040.999 - [Аналітична розрахункова відомість]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Формування звіту... Alt+F9

Період: Червень '19 ☐ Всі ☒ Без відрахованих ☐ Тільки відраховані

ДФ: Всі

Студенти Види оплат Рахунки **Проводки**

Бухгалтерська книга: Головна книга

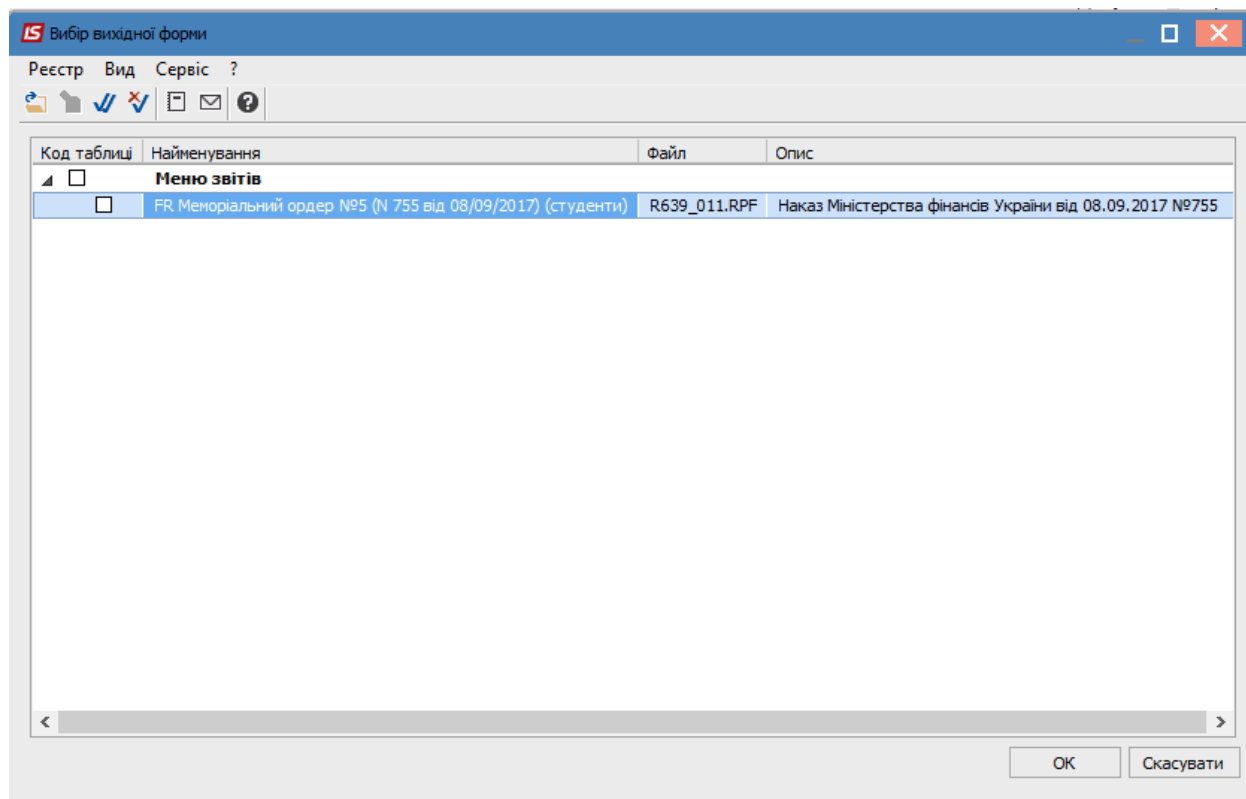
Дебет	Кредит	Аналітика	Коментар	Дата	Сума
Нарахування стипендій					23'624.00
6414/01	6512/03	є	Стипендія соціальна		10'620.00
6414/01	6512/03	є	Стипендія соціальна підвищена		712.00
8511/01	6512/04	є	Стипендія академічна		10'400.00
8511/01	6512/04	є	Стипендія академічна підвищена		1'892.00
Утримання зі стипендій					468.28
6512/03	6516/03	є	Профспілкові внески студенти		222.44
6512/04	6516/04	є	Профспілкові внески студенти		245.84

Стан

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Якщо звіт **Меморіальний ордер № 5** відсутній у переліку користувацького меню, то потрібно налаштувати звіт див. розділ Налаштування меню звітів (на стор.).

Обрати звіт та по клавіші **Enter** відправити звіт на формування.



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

IS-pro 7.11.040.999 - [Аналітична розрахункова відомість]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Червень '19 ☐ Всі ☒ Без відрахованих ☐ Тільки відраховані

ДФ: Всі

Студенти Види оплат Рахунки **Проводки**

Бухгалтерська книга: Головна книга

Дебет	Кредит	Аналітика	Коментар	Дата	Сума
Нарахування стипендій					23'624.00
6414/01	6512/03	є	Стипендія соціальна		10'620.00
6414/01	6512/03	є	Стипендія соціальна підвищена		712.00
8511/01	6512/04	є	Стипендія академічна		10'400.00
8511/01	6512/04	є	Стипендія академічна підвищена		1'892.00
Утримання зі стипендій					468.28
6512/03	6516/03				222.44
6512/04	6516/04				245.84

Формування звіту ...

Стан

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

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

- у полі **Період** обрати із запропонованого списку необхідний період;
- у полі **Бухгалтерська книга** – вибрати із запропонованого списку **Головна книга**;
- у полі **Джерела фінансування** – зазначити необхідне джерело фінансування або **Всі**;
- у полі **Економічний класифікатор видатків** автоматично заповнюються **Всі** KEKB;
- у полях **По підприємству**, **По групам** та **Структурні одиниці** є можливість сформувати 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**.

IS-pro 7.11.040.999 - [Аналітична розрахункова відомість]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Червень '19 ☐ Всі ☒ Без відрахованих ☐ Тільки відраховані

ДФ: Всі

Студенти Види оплат Рахунки **Проводки**

Меморіальний ордер № 5 (студенти)

☐ Дата: 17/08/2020 ☐ Період: 2019 Червень

Бухгалтерська книга: Головна книга

Джерело фінансування: Всі

Економічний класифікатор видатків: Всі

☐ По підприємству ☒ По групах

☐ Структурні одиниці: Вибір структурних одиниць...

☐ Один звіт на всі групи

☐ Деталізувати зворотній бік МО № 5

Види утримань

Сортування проводок: Групування проводок

☒ Дебет, КЕКВ, кредит ☐ Без коментарів

☐ Кредит, дебет, КЕКВ ☒ За рахунками

☐ КЕКВ

Виконавець (ініціали і прізвище):

Виконавець (посада):

Перевірив (ініціали і прізвище):

Перевірив (посада):

OK Скасувати

Дата	Сума
	23'624.00
	10'620.00
	712.00

Групи

- ☒ Економічна безпека
 - ☒ Денна
 - ☒ Четвертий курс
 - ☒ П-41
 - ☒ П-42
 - ☒ П-43
 - ☒ П-44
 - ☒ П-45
 - ☒ ПБ-41
 - ☒ ПКП-41
 - ☒ П-41
- ☐ Фінанси, банківська справа та страхування
 - ☐ Фінанси і кредит
 - ☐ Денна
 - ☐ Перший курс
 - ☐ ФК-11
 - ☐ ФК-11
 - ☐ ФК-11
 - ☐ ФК-11
 - ☐ ФК-11
 - ☐ Другий курс
 - ☐ ФК-21

OK Скасувати

Адміністратор UK

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

The screenshot displays the 'IS-pro 7.11.040.999 - [Аналітична розрахункова відомість]' application window. The main menu includes 'Реєстр', 'Правка', 'Вид', 'Звіт', and 'Сервіс'. The 'Період' is set to 'Червень '19' and 'ДФ' is 'Всі'. The 'Проводки' tab is active.

The 'Меморіальний ордер № 5 (студенти)' form contains the following fields and options:

- Дата:** 17/08/2020, **Період:** 2019 Червень
- Бухгалтерська книга:** Головна книга
- Джерело фінансування:** Всі
- Економічний класифікатор видатків:** Всі
- Групування:** По підприємству (selected), По групам, Структурні одиниці (checked), Один звіт на всі групи, Деталізувати зворотній бік МО № 5
- Сортування проводок:** Дебет, КЕКВ, кредит (selected), Кредит, дебет, КЕКВ, КЕКВ
- Групування проводок:** Без коментарів, За рахунками (selected)
- Виконавець (ініціали і прізвище):** [Empty field]
- Виконавець (посада):** [Empty field]
- Перевірив (ініціали і прізвище):** [Empty field]
- Перевірив (посада):** [Empty field]

The 'Вибір структурної одиниці' dialog box is open, showing a table with the following data:

Найменування	Тип
1.Заклад вищої освіти	1

The dialog box has 'OK' and 'Скасувати' buttons. The main window also has 'OK' and 'Скасувати' buttons at the bottom.

- у полі **Один звіт на всі групи** позначкою обрати спосіб формування звіту – за кожною групою окремо чи один звіт на всі групи;
- якщо потрібно деталізувати звіт за видами стипендії, то необхідно відмітити позначкою у полі **Деталізувати зворотній бік МО №5**;
- у полях **Сортування проводок** та **Групування проводок** відмітити спосіб сортування та групування проводок;
- у полях **Виконавець (ініціали, прізвище)** та **Виконавець (посада)**, **Перевірив (ініціали, прізвище)** та **Перевірив (посада)**, обрати відповідальних осіб за виконання та перевірку звіту;

Натиснути кнопку **OK**.

IS-pro 7.11.040.999 - [Реєстр вихідних форм]

Реєстр Вид Сервіс ?

Меню звітів

639 FR Меморіальний ордер №5 (N 755 від 08/09/2017) (студенти)

Меморіальний ордер № 5 (студенти)

Дата: 17/08/2020 Період: 2019 Червень

Бухгалтерська книга: Головна книга

Джерело фінансування: Bci

Економічний класифікатор видатків: Bci

☐ По підприємству
☒ По групах

Структурні одиниці: Вибір структурних одиниць...

☒ Один звіт на всі групи
☒ Деталізувати зворотній бік МО № 5

Види утримань

Сортування проводок: Групування проводок

☒ Дебет, КЕКВ, кредит
☐ Кредит, дебет, КЕКВ
☐ КЕКВ

☐ Без коментарів
☒ За рахунками

Виконавець (ініціали і прізвище): С. А. Облік

Виконавець (посада): Бухгалтер

Перевірив (ініціали і прізвище): В. Я. Заступник

Перевірив (посада): Заступник головного бухгалтера

ОК Скасувати

Звіт сформований.

FastReport [639] FR Меморіальний ордер №5 (N 755 від 08/09/2017) (студенти) (R639_011.RPF)

Файл Правка Вигляд Перехід

Меморіальний ордер №5

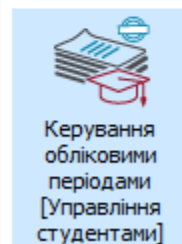
Завдання розрахунково-облікового періоду та записів

№	Назва операції	Датум операції	Сума
1	Аналітичний запис	08/09/2017	1000.00
2	Список на перерахування	08/09/2017	1000.00
3	Платіжні відомості	08/09/2017	1000.00
4	Документи	08/09/2017	1000.00
5	Картотека студентів	08/09/2017	1000.00
6	Розрахункові листи	08/09/2017	1000.00
7	Накази	08/09/2017	1000.00
8	Звіти	08/09/2017	1000.00
9	Довідка "Форма 1ДФ"	08/09/2017	1000.00
10	Меморіальний ордер	08/09/2017	1000.00
11	Список на перерахування	08/09/2017	1000.00
12	Платіжні відомості	08/09/2017	1000.00
13	Документи	08/09/2017	1000.00
14	Картотека студентів	08/09/2017	1000.00
15	Розрахункові листи	08/09/2017	1000.00
16	Накази	08/09/2017	1000.00
17	Звіти	08/09/2017	1000.00
18	Довідка "Форма 1ДФ"	08/09/2017	1000.00
19	Меморіальний ордер	08/09/2017	1000.00
20	Список на перерахування	08/09/2017	1000.00
21	Платіжні відомості	08/09/2017	1000.00
22	Документи	08/09/2017	1000.00
23	Картотека студентів	08/09/2017	1000.00
24	Розрахункові листи	08/09/2017	1000.00
25	Накази	08/09/2017	1000.00
26	Звіти	08/09/2017	1000.00
27	Довідка "Форма 1ДФ"	08/09/2017	1000.00
28	Меморіальний ордер	08/09/2017	1000.00
29	Список на перерахування	08/09/2017	1000.00
30	Платіжні відомості	08/09/2017	1000.00
31	Документи	08/09/2017	1000.00
32	Картотека студентів	08/09/2017	1000.00
33	Розрахункові листи	08/09/2017	1000.00
34	Накази	08/09/2017	1000.00
35	Звіти	08/09/2017	1000.00
36	Довідка "Форма 1ДФ"	08/09/2017	1000.00
37	Меморіальний ордер	08/09/2017	1000.00
38	Список на перерахування	08/09/2017	1000.00
39	Платіжні відомості	08/09/2017	1000.00
40	Документи	08/09/2017	1000.00
41	Картотека студентів	08/09/2017	1000.00
42	Розрахункові листи	08/09/2017	1000.00
43	Накази	08/09/2017	1000.00
44	Звіти	08/09/2017	1000.00
45	Довідка "Форма 1ДФ"	08/09/2017	1000.00
46	Меморіальний ордер	08/09/2017	1000.00
47	Список на перерахування	08/09/2017	1000.00
48	Платіжні відомості	08/09/2017	1000.00
49	Документи	08/09/2017	1000.00
50	Картотека студентів	08/09/2017	1000.00
51	Розрахункові листи	08/09/2017	1000.00
52	Накази	08/09/2017	1000.00
53	Звіти	08/09/2017	1000.00
54	Довідка "Форма 1ДФ"	08/09/2017	1000.00
55	Меморіальний ордер	08/09/2017	1000.00
56	Список на перерахування	08/09/2017	1000.00
57	Платіжні відомості	08/09/2017	1000.00
58	Документи	08/09/2017	1000.00
59	Картотека студентів	08/09/2017	1000.00
60	Розрахункові листи	08/09/2017	1000.00
61	Накази	08/09/2017	1000.00
62	Звіти	08/09/2017	1000.00
63	Довідка "Форма 1ДФ"	08/09/2017	1000.00
64	Меморіальний ордер	08/09/2017	1000.00
65	Список на перерахування	08/09/2017	1000.00
66	Платіжні відомості	08/09/2017	1000.00
67	Документи	08/09/2017	1000.00
68	Картотека студентів	08/09/2017	1000.00
69	Розрахункові листи	08/09/2017	1000.00
70	Накази	08/09/2017	1000.00
71	Звіти	08/09/2017	1000.00
72	Довідка "Форма 1ДФ"	08/09/2017	1000.00
73	Меморіальний ордер	08/09/2017	1000.00
74	Список на перерахування	08/09/2017	1000.00
75	Платіжні відомості	08/09/2017	1000.00
76	Документи	08/09/2017	1000.00
77	Картотека студентів	08/09/2017	1000.00
78	Розрахункові листи	08/09/2017	1000.00
79	Накази	08/09/2017	1000.00
80	Звіти	08/09/2017	1000.00
81	Довідка "Форма 1ДФ"	08/09/2017	1000.00
82	Меморіальний ордер	08/09/2017	1000.00
83	Список на перерахування	08/09/2017	1000.00
84	Платіжні відомості	08/09/2017	1000.00
85	Документи	08/09/2017	1000.00
86	Картотека студентів	08/09/2017	1000.00
87	Розрахункові листи	08/09/2017	1000.00
88	Накази	08/09/2017	1000.00
89	Звіти	08/09/2017	1000.00
90	Довідка "Форма 1ДФ"	08/09/2017	1000.00
91	Меморіальний ордер	08/09/2017	1000.00
92	Список на перерахування	08/09/2017	1000.00
93	Платіжні відомості	08/09/2017	1000.00
94	Документи	08/09/2017	1000.00
95	Картотека студентів	08/09/2017	1000.00
96	Розрахункові листи	08/09/2017	1000.00
97	Накази	08/09/2017	1000.00
98	Звіти	08/09/2017	1000.00
99	Довідка "Форма 1ДФ"	08/09/2017	1000.00
100	Меморіальний ордер	08/09/2017	1000.00

2.9. Закриття періоду в Управлінні студентами

Модуль **Керування обліковими періодами** системи **Управління студентами** дозволяє управляти періодами всередині системи і призначений для закриття періоду і передачі проводок в **Головну книгу**.

- ▲ **Управління студентами**
 - ▶ **Параметри**
 - Картотека студентів
 - Розрахункові листи
 - Накази
 - Табель обліку відвідування
 - Документи
 - Платіжні відомості
 - Списки на перерахування
 - Екзаменаційна сесія
 - Екзаменаційна відомість
 - Відомість призначення стипендії
 - Аналітична розрахункова відомість
 - Довідка "Форма 1ДФ"
 - Звіти
 - Керування обліковими періодами



У системі існує поняття поточного облікового періоду, у якому формуються **Документи**, **Платіжні відомості** і **Списки на перерахування**. Тільки дані поточного облікового періоду підлягають коригуванню. Кожен запис розрахункового листа студента зберігає період, за який вона розраховується (розрахунковий період). При закритті періоду всі дані записуються в архів і вважаються архівними. Дані закритих (архівних) періодів не підлягають зміні.

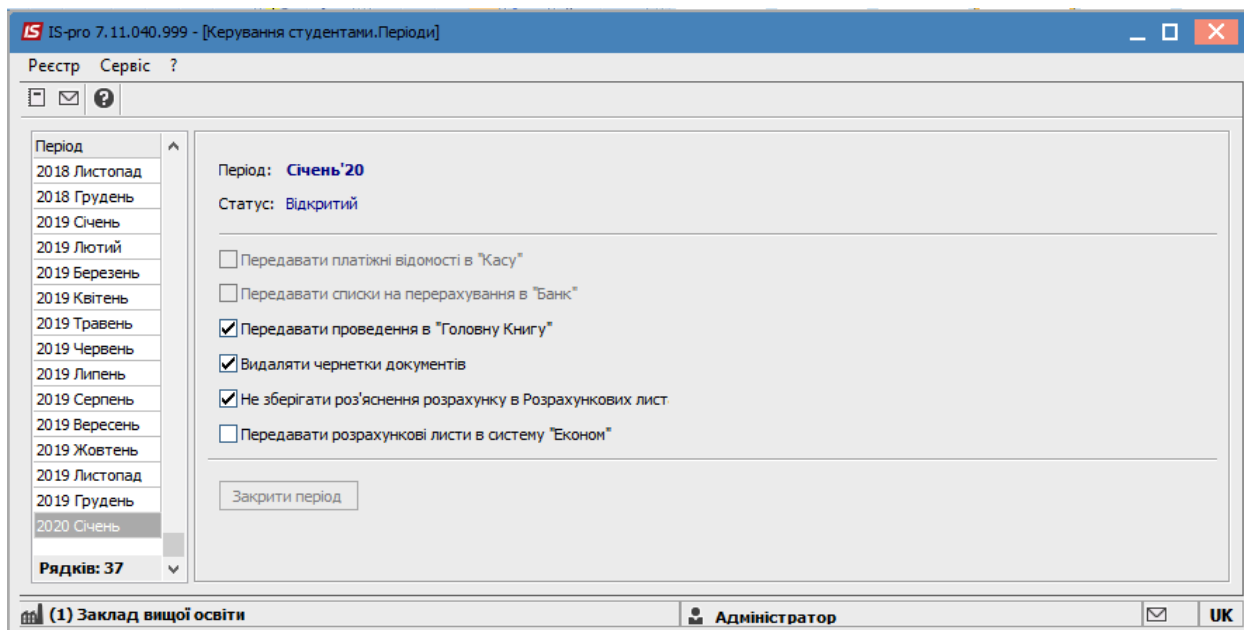
**Увага:**

Документи, **Платіжні відомості** і **Списки на перерахування** створені, в архівних періодах і не закриті в них, змінюють свій статус (закриваються) і в поточному обліковому періоді. Однак, при цьому, вся інформація таких документів відбивається в розрахункових листах поточного облікового періоду.

У вікні **Керування студентами. Періоди** у розділі **Періоди** обрати місяць для закриття періоду.

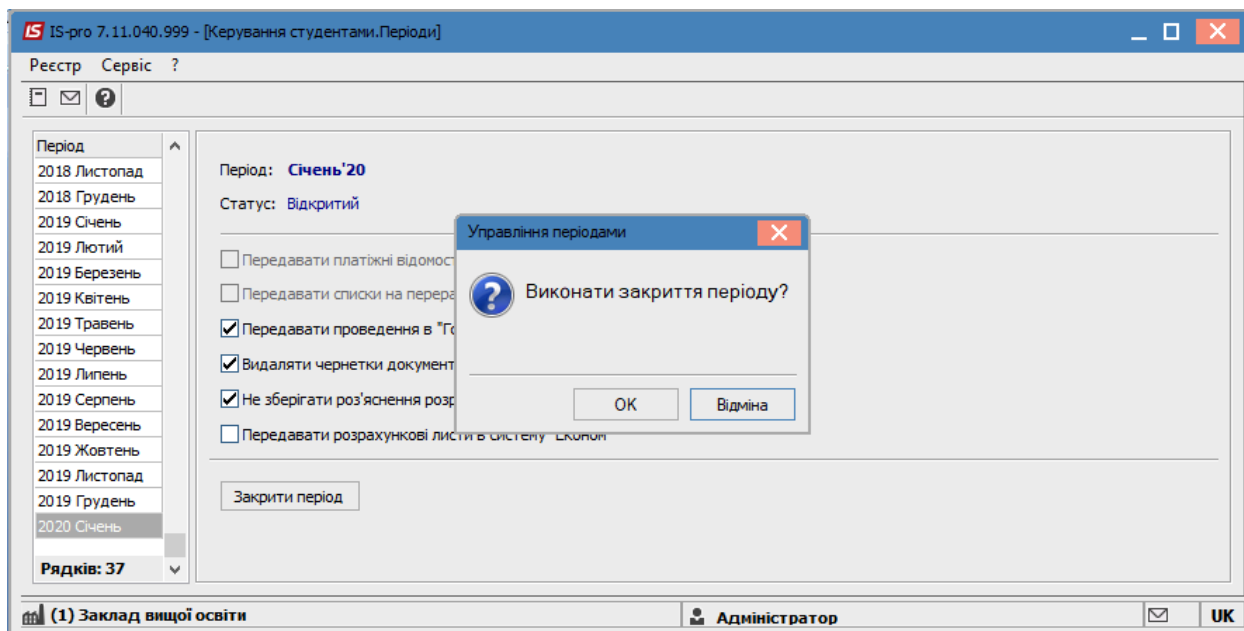
У правій частині вікна **Керування студентами. Періоди** за допомогою встановлення / зняття позначок визначаються наступні дії системи:

- **Передавати проведення в «Головну Книгу»** – встановлена позначка дозволяє при закритті періоду одночасно передати проводки в підсистему **Головна книга**. Крім того, проводки передаються в **Головну книгу** безпосередньо після закриття облікового періоду з розрахункової відомості архівного періоду. Якщо період **Головної книги** закритий, то дана оцінка не доступна;
- **Видаляти чернетки документів** – встановлена позначка при закритті періоду автоматично видаляє відкриті документи, наявні в обліковому періоді;
- **Не зберігати роз'яснення розрахунку в розрахункових листах** – встановлена позначка при закритті періоду автоматично видаляє роз'яснення розрахунків в розрахункових листах, що дозволяє оптимізувати розмір бази даних за обліковий період, що закривається;



Передавати розрахункові листи в систему Економ – при встановленні позначки відкриваються додаткові поля для налаштування передачі розрахункових листів в систему Економ (на даний час не використовується).

Закриття періоду виконується по кнопці **Закрити період**. Закривається тільки поточний обліковий період.



Після закриття періоду виводяться підсумки за обраним закритим періодом. При установці курсору на закриті періоди замість кнопки **Закрити період** з'являється кнопка **Відкрити період**.

IS-pro 7.11.040.999 - [Керування студентами,Періоди]

Реєстр Сервіс ?

Період: **Січень'20** Закриття: 26/02/2021
Статус: **Закритий** Виконав: **Адміністратор**

Вхідний залишок	0.00
Борг уч. закладу	0.00
Борг студентів	0.00
Нараховано	23'384.00
Утримано	467.68
Виплачено	22'916.32
Мікрозрахунок	0.00
Стипендія	22'916.32
Вихідний залишок	0.00
Борг уч. закладу	0.00
Долг студентів	0.00
Студентів	
Всього	32.00
В січні'20	
Відраховано	0
Роз'яснення	Не зберігалися для РЛ

Відкрити період

Передати розрахункові листи в систему "Економ"

Рядків: 38

(1) Заклад вищої освіти Адміністратор UK



Увага:

Процедура відкриття періоду виконується тільки в крайньому разі та являє собою вкрай рідкісний випадок зміни даних, що залишилися в архіві. При виявленні помилок в розрахунку за минулі місяці краще користуватися стандартною процедурою сторнування та перерахунку даних, що виконується автоматично при введенні в розрахунковому листі будь-якого студента даних, що належать до попередніх розрахункових місяців. Відкриття періоду і відкликання проводок з **Головного журналу** неможливе, якщо відповідний період закритий в **Головній книзі**.