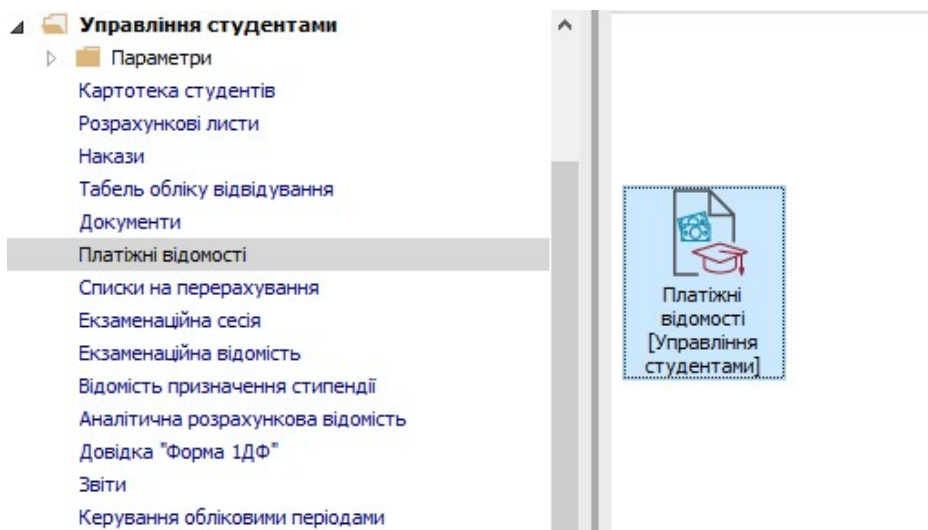


Создание документов на выплату стипендий

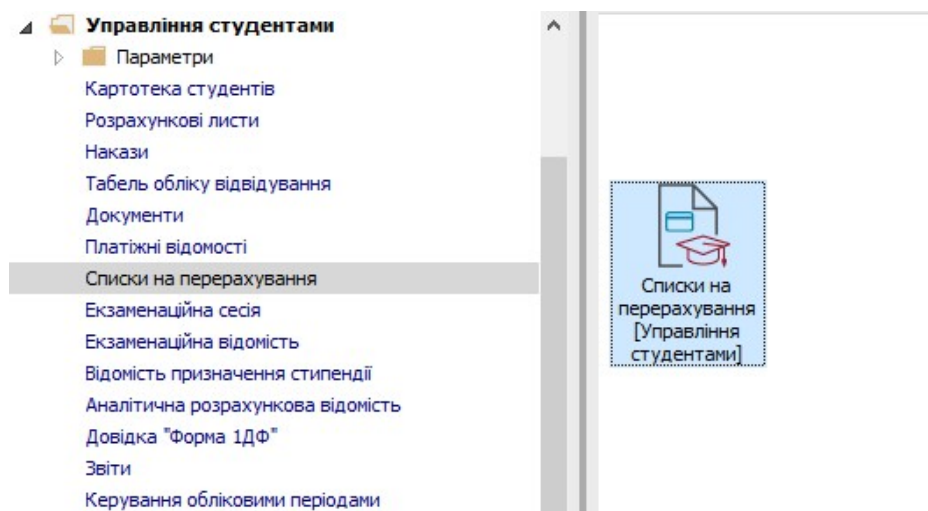
Выплата стипендий в учреждениях образования может осуществляться двумя способами: выдача через кассу заведения и перечислением на карточные счета стипендиатов.

Создание документов на выплату стипендий проводится в подсистеме **Управление студентами**:

- в модуле **Платежные ведомости** – для выплаты стипендии через кассу учебного заведения;



- в модуле **Списки на перечисление** – для перечисления стипендий на карточные счета стипендиатов через банк.



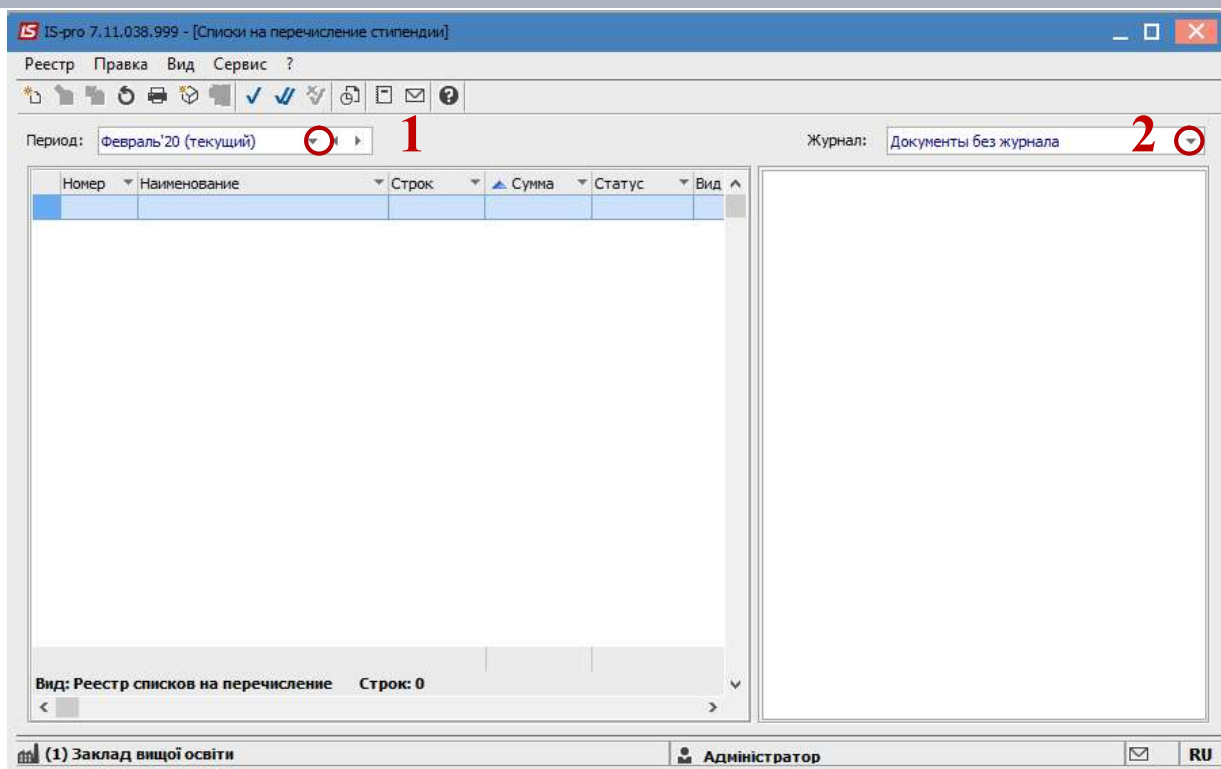
Создание документов на перечисление стипендии на карточные счета стипендиатов

Для перечисления стипендий на карточные счета стипендиатов через банк необходимо выполнить следующие действия:

1 В поле **Период** выбрать период – **текущий** месяц.

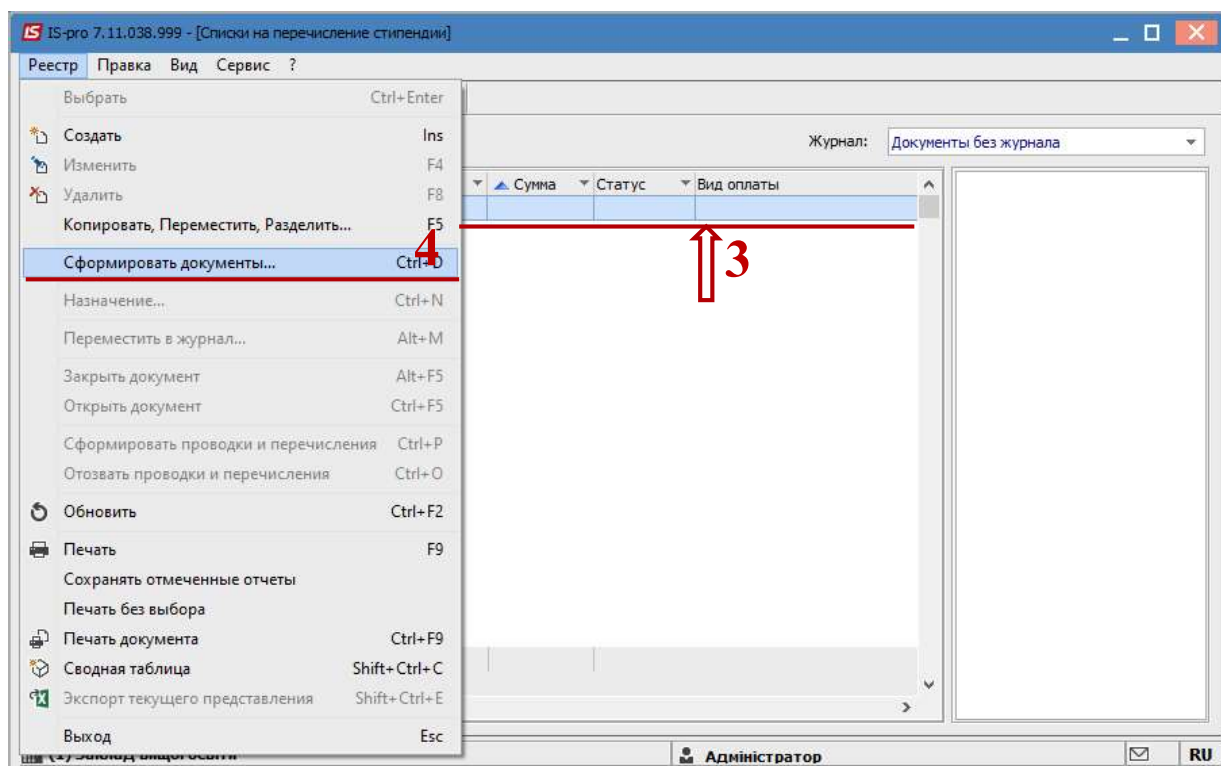
2 В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

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



3 Установит курсор в табличную часть окна.

4 По пункту меню **Реестр/Сформировать документы** или по комбинации клавиш **Ctrl+D** создать документ на перечисление.



5 Заполнить поля:

5.1 Выбрать Вид оплаты – Выплата стипендии.

5.2 Указать Наименование. Наименование указывайте так, чтобы однозначно знать, что в данном документе (для возможности в дальнейшем быстрого поиска необходимого Вам документа).

5.3 В поле Способ перечисления из предложенного списка выбрать необходимое, в нашем случае – Сбербанк.

6 На закладке Параметры установить необходимые параметры для формирования:

- По предприятию в целом – отмечается, если перечисление стипендий производятся на один банк.

- По регионам/банкам – отмечается, если перечисление стипендий производятся на несколько банков.

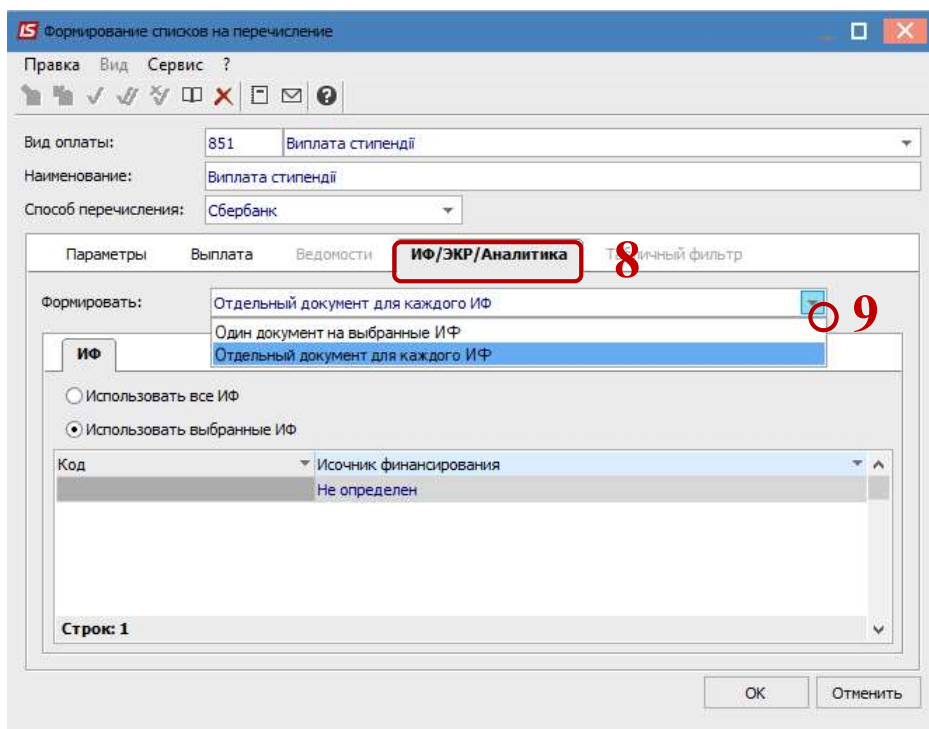
6.1 в нашем случае выбираем пункт По предприятию в целом;

6.2 поставить отметку Исключить удержание из начисленной суммы;

7 При необходимости в разделе Порядок округления выплачиваемых сумм установить порядок округления выплачиваемых сумм в полях Работающим и Уволенным.

8 Если учет стипендий ведется в разрезе источников финансирования, то для ее перечисления необходимо отметить соответствующие источники финансирования или на закладке ИФ/ЭКР/Аналитика или при включенном параметре Использовать табличный фильтр на закладке Табличный фильтр.

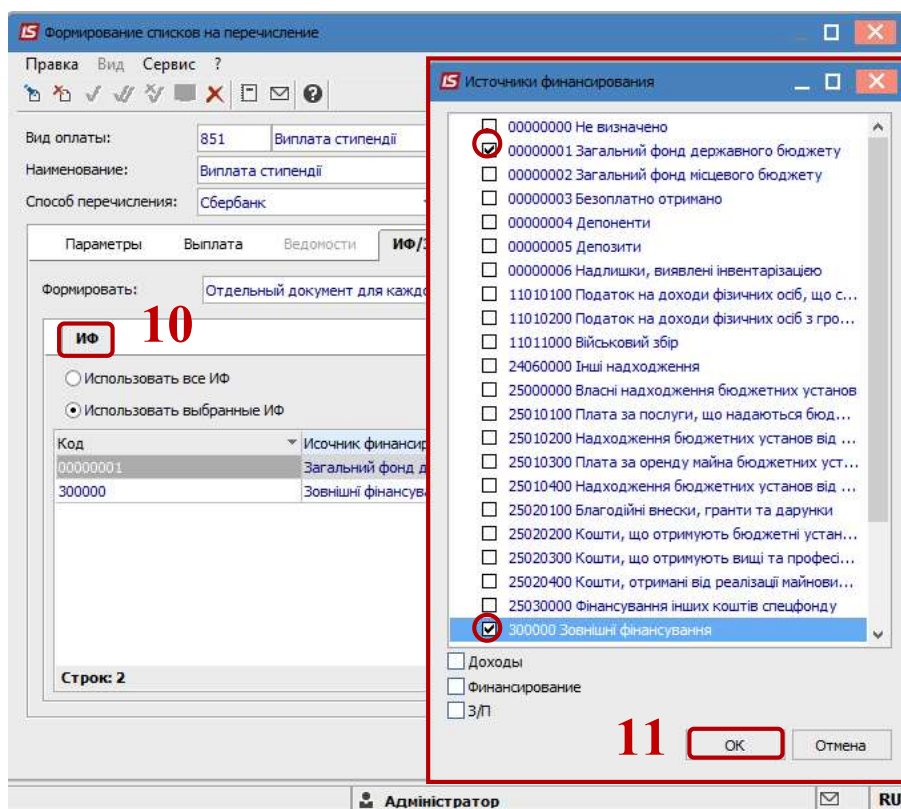
9 При использовании указания источников финансирования на закладке ИФ/ЭКР/Аналитика нужно в поле Формировать из предложенного списка выбрать необходимый способ формирования списков, в нашем случае – Отдельный документ для каждого ИФ.



10 В табличной части документа на закладке **ИФ** установить необходимые источники финансирования:

- **Использовать все ИФ** – отмечается, если перечисление стипендий производятся по всем источникам финансирования;
- **Использовать выбранные ИФ** – отмечается, если перечисление стипендий производятся по конкретным источникам финансирования.

11 Для того чтобы использовать отдельные источники финансирования, необходимо отметить в справочнике **Источники финансирования** конкретные источники финансирования.



12 При включении на закладке **Параметры** параметра **Использовать табличный фильтр** становится активной закладка **Табличный фильтр**. Указать необходимые ИФ.

13 Нажать кнопку **ОК**.

The screenshot shows the 'Формирование списков на перечисление' window with the 'Параметры' tab selected. The 'Использовать табличный фильтр' checkbox is checked and circled in red, with a red '12' next to it. The 'ОК' button is also circled in red, with a red '13' next to it. The window displays various settings for payment calculation, including 'Вид оплаты' (851), 'Наименование' (Выплата стипендий), and 'Способ перечисления' (Сбербанк). The 'Параметры' tab includes options for calculation by enterprise, region, or basis, and checkboxes for excluding deductions and considering past periods. The 'Табличный фильтр' tab is also visible.

14 При формировании **Списков на перечисление стипендий**, Системой предоставляется **Протокол формирования документа** о студентах, которые были не включены в документ. Протокол при необходимости распечатать по кнопке **Печать**. Закреть протокол по кнопке **Закреть**.

The screenshot shows the 'Протокол формирования документа' window. It displays a list of students who were not included in the document, with their IDs and names. The list is titled 'Список работников, которые не были включены в документ' and includes a sub-header 'Отсутствует сумма выплаты'. The list contains 11 entries, each with a number and a name (e.g., '289: Студент 1 3'). The total count is 'Всего не включено в документ (ы): 11 работников'. The 'Закреть' button is circled in red, with a red '14' next to it. The 'Печать' button is also visible.

15 Сформированный документ отображается в реестре списков на перечисление со статусом **Открыт**. При необходимости, данные в документе можно изменить.

The screenshot shows the IS-pro 7.11.038.999 application window. The main window has a menu bar with 'Реестр', 'Правка', 'Вид', and 'Сервис'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of documents with columns: 'Номер', 'Наименование', 'Строк', 'Сумма', 'Статус', and 'Вид оплаты'. The 'Статус' column is circled in red. The right pane shows a detailed view of a document with fields for 'Вид оплаты', 'Способ', 'Начислено', 'Перевод', 'Сбор', 'Перечислено', 'Строк', 'Статус', 'Ошибок', 'Журнал', 'Передано на выплату', 'Дата', 'Создание', 'Последняя модификация', and 'Закрытие'.

Номер	Наименование	Строк	Сумма	Статус	Вид оплаты
4	ДФ: 00000001, Выплата стипендии	8	10'195.92	Открыт	Выплата стипендии
5	ДФ: 300000, Выплата стипендии	8	12'720.40	Открыт	Выплата стипендии

15

Вид: Реестр списков на перечисление Строк: 2 22'916.32

Журнал: Документы без журнала

Документ

Вид оплаты: Выплата стипендии

Способ: Сбербанк

Начислено: 12'720.40

Перевод: 12'720.40

Сбор:

Перечислено:

Перевод:

Сбор:

Строк: 8

Статус: Закрыт

Ошибок: Нет

Журнал: Документы без журнала

Передано на выплату

Дата:

Создание

Дата: 12/10/2020

Время: 11:49

Ф.И.О.: Администратор

Последняя модификация

Дата: 12/10/2020

Время: 11:49

Ф.И.О.: Администратор

Закрытие

Дата: 12/10/2020

Время: 12:30

Ф.И.О.: Администратор

(1) Заклад вищої освіти

Адміністратор

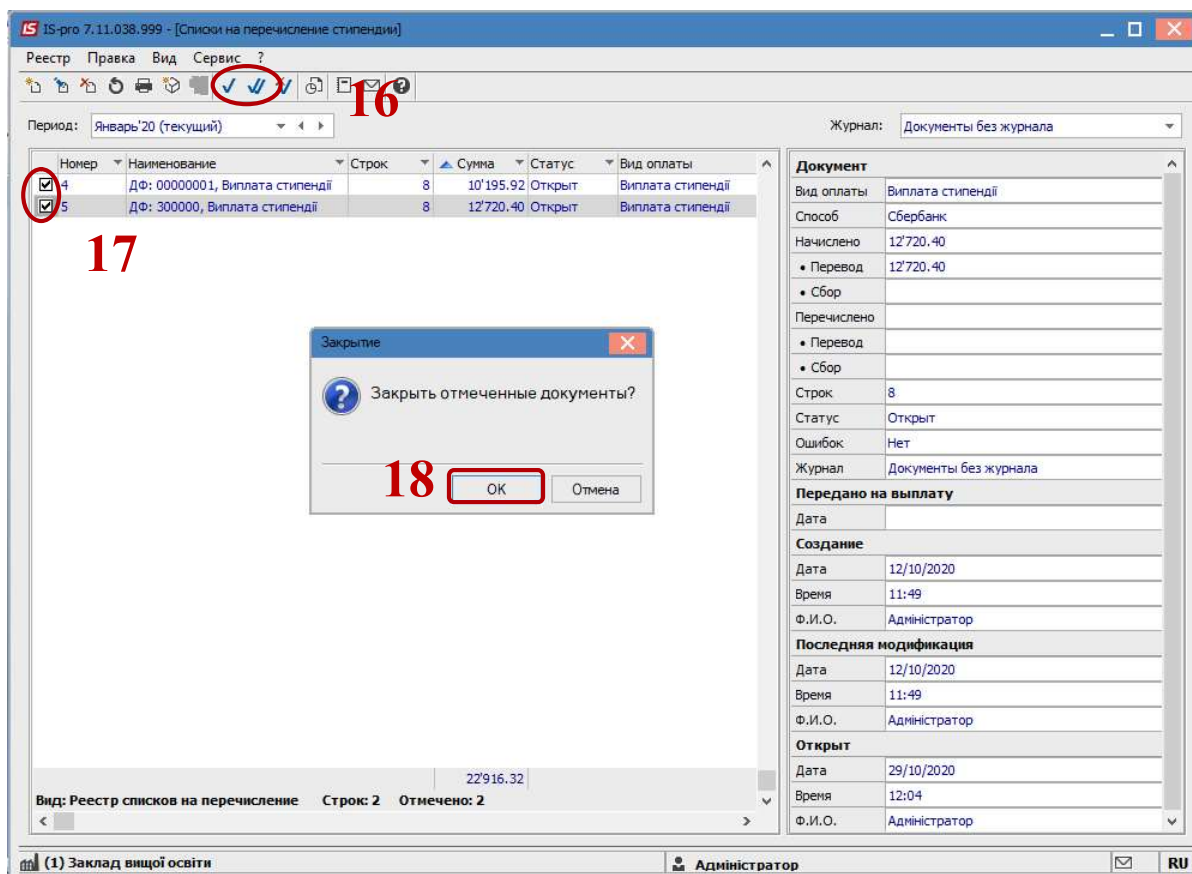
RU

ВНИМАНИЕ! Редактирование и удаление документа выполняется только в статусе **Открыт**.

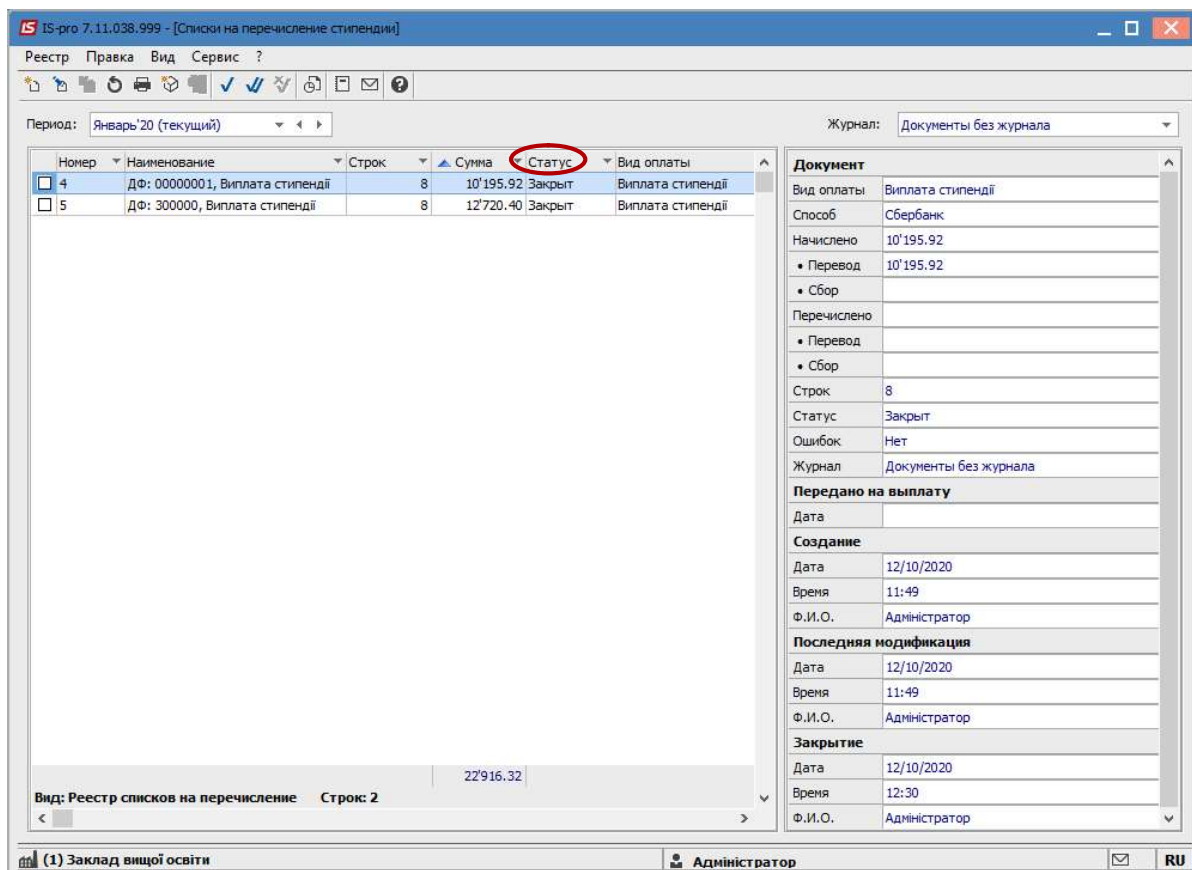
16 Отметить документы, которые необходимо закрыть.

17 По пункту меню **Реестр / Закрыть документ** или по комбинации клавиш **Alt+F5** закрыть отмеченные документы. После закрытия данные выплаты попадут в расчетный листок стипендиата.

18 В окне в подтверждении нажать кнопку **ОК**.



19 Документ изменил статус на **Закрыт**.



Создание документов на выплату стипендий через кассу учебного заведения

Для выплаты стипендии через кассу необходимо выполнить следующие действия:

1 В поле **Период** выбрать период – **текущий месяц**.

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

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

3 Установить курсор в табличную часть документа.

4 Для формирования платежной ведомости необходимо нажать комбинацию клавиш **Ctrl+D** или пункт меню **Реестр / Сформировать документы**.

5 Заполнить поля окна **Формирование платежных ведомостей**:

5.1 Выбрать **Вид оплаты** – **Выплата стипендии**.

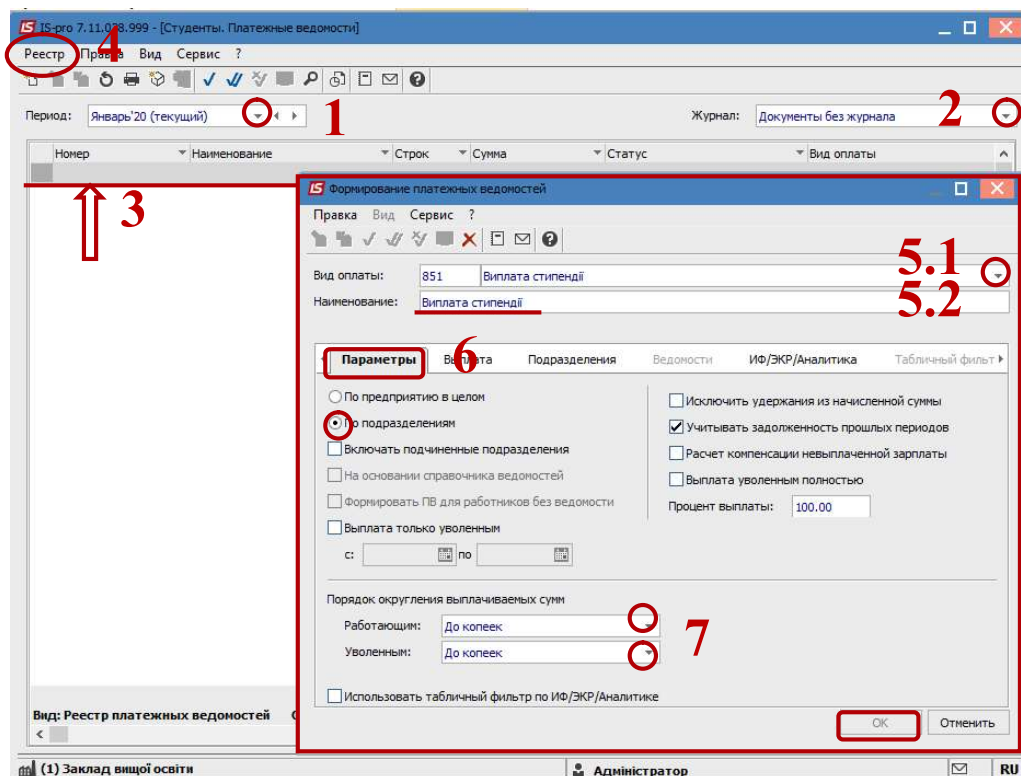
5.2 Указать **Наименование**. Наименование отмечается так, чтобы однозначно знать, что в данном документе (для возможности в дальнейшем быстрого поиска необходимого Вам документа).

6 На закладке **Параметры** установить необходимые параметры для формирования:

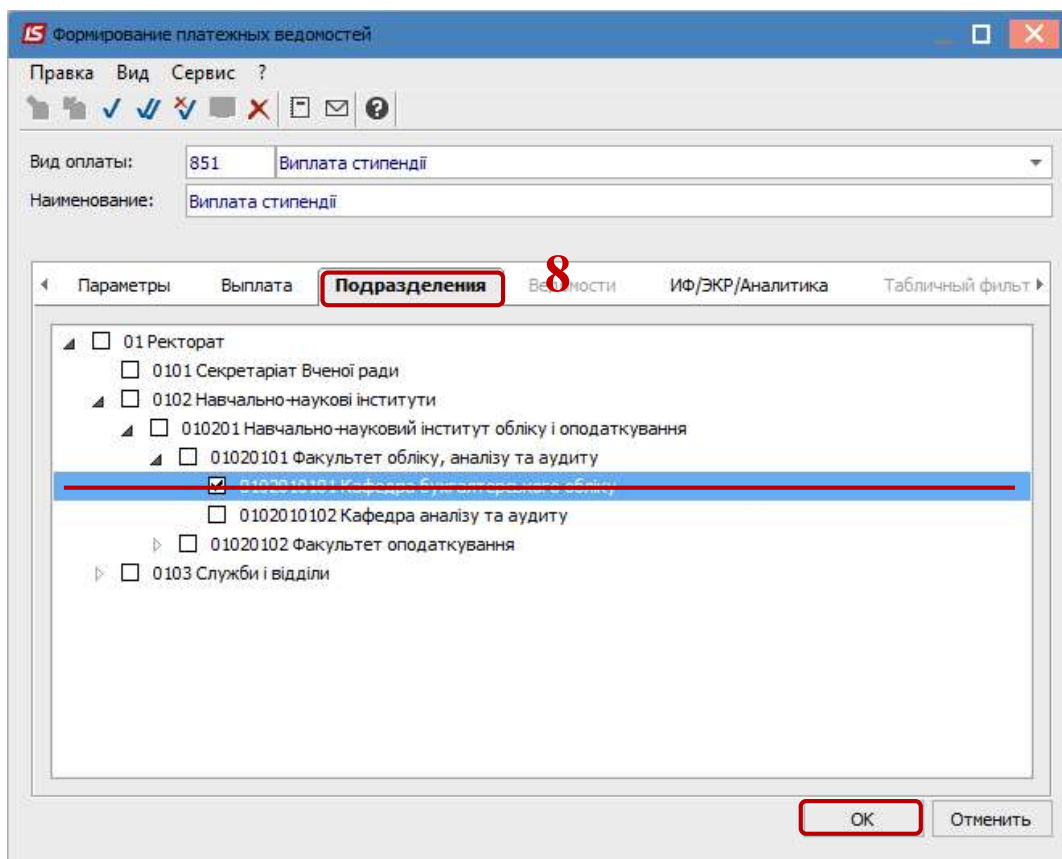
- **По предприятию в целом** – отмечается, если выплаты стипендий производятся на все учебное заведение.

- **По подразделениям** – отмечается, если выплаты стипендий производятся для каждого института (факультета) отдельно.

7 При необходимости устанавливается порядок округления выплачиваемых сумм.

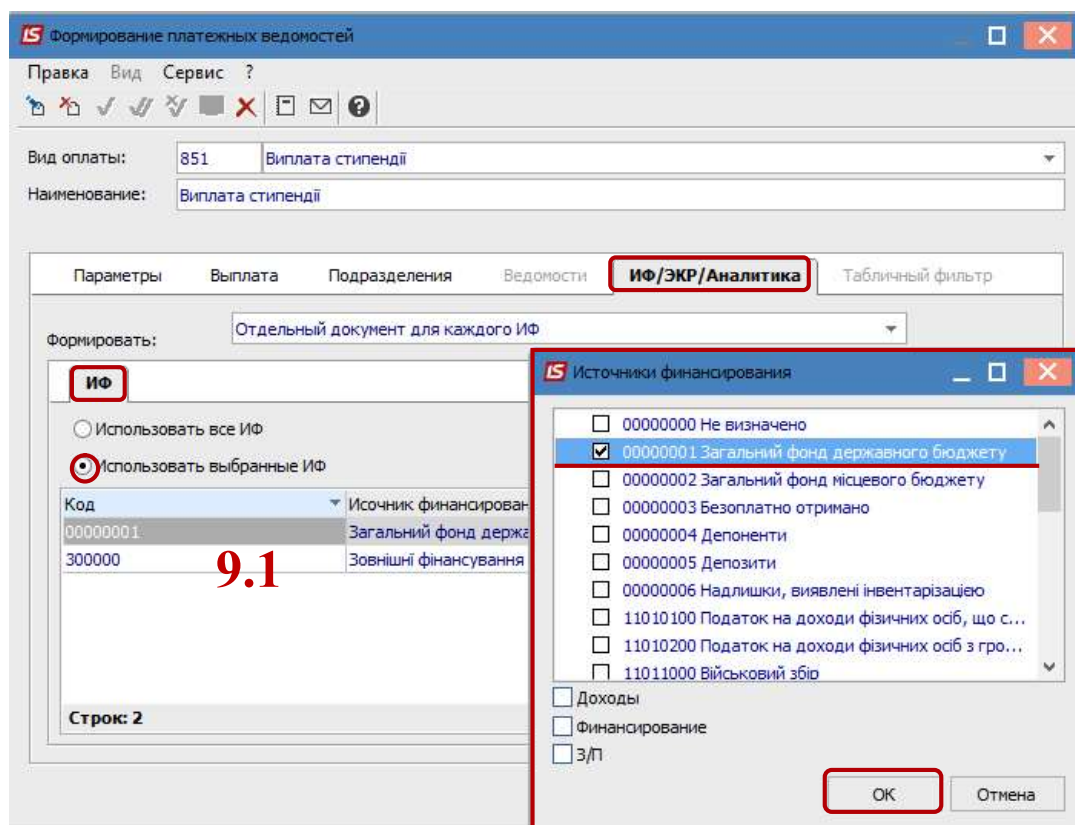


8 При выборе типа формирования ведомости – **По подразделениям**, становится доступным параметр **Включать подчиненные подразделения** и становится активной закладка **Подразделения**. Выбрать необходимые подразделения, которые будут включены в ведомость.



9 Если учет стипендий ведется в разрезе источников финансирования, то для ее выплаты необходимо отметить соответствующие источники финансирования:

9.1 на закладке **ИФ/ЭКР/Аналитика**



9.2 или при включенном параметре **Использовать табличный фильтр** на закладке **Табличный фильтр**.

Формирование платежных ведомостей

Правка Вид Сервис ?

Вид оплаты: 851 Выплата стипендий

Наименование: Выплата стипендий

Параметры Выплата Подразделения Ведомости ИФ/ЭКР/Аналитика **Табличный фильтр**

☐ По предприятию в целом

☒ По подразделениям

☐ Включать подчиненные подразделения

☐ На основании справочника ведомостей

☐ Формировать ПВ для работников без ведомости

☐ Выплата только уволенным

с: [] по []

☐ Исключить удержания из начисленной суммы

☒ Учитывать задолженность прошлых периодов

☐ Расчет компенсации невыплаченной зарплаты

☐ Выплата уволенным полностью

Процент выплаты: 100.00

Порядок округления выплачиваемых сумм

Работающим: До копеек

Уволенным: До копеек

☒ Использовать табличный фильтр по ИФ/ЭКР/Аналитике

OK Отменить

9.2

Дальнейшее формирование, редактирование и закрытие платежной ведомости осуществляется аналогично формированию **Списков на перечисление стипендии**.