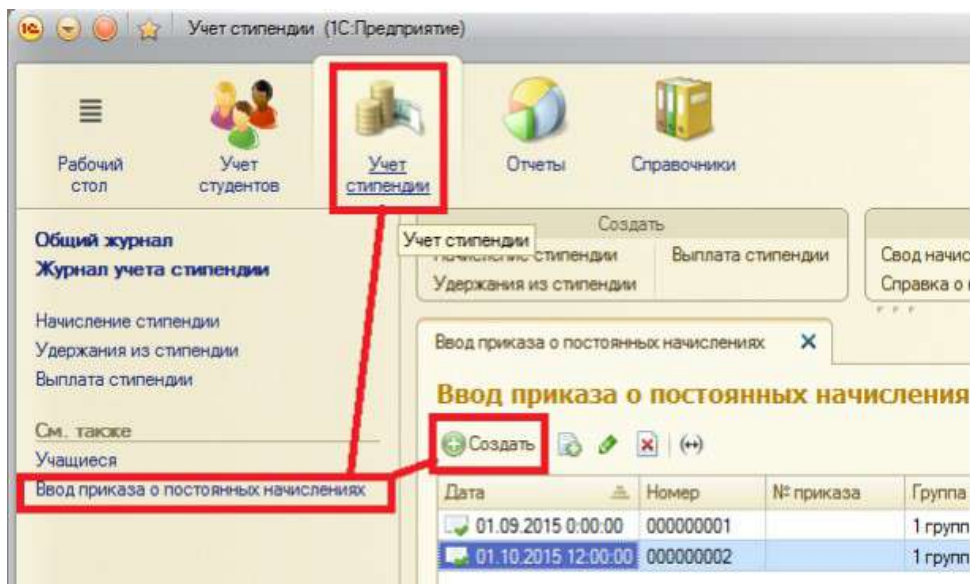


## 1. Документ «Ввод приказа о постоянных начислениях, удержаниях»

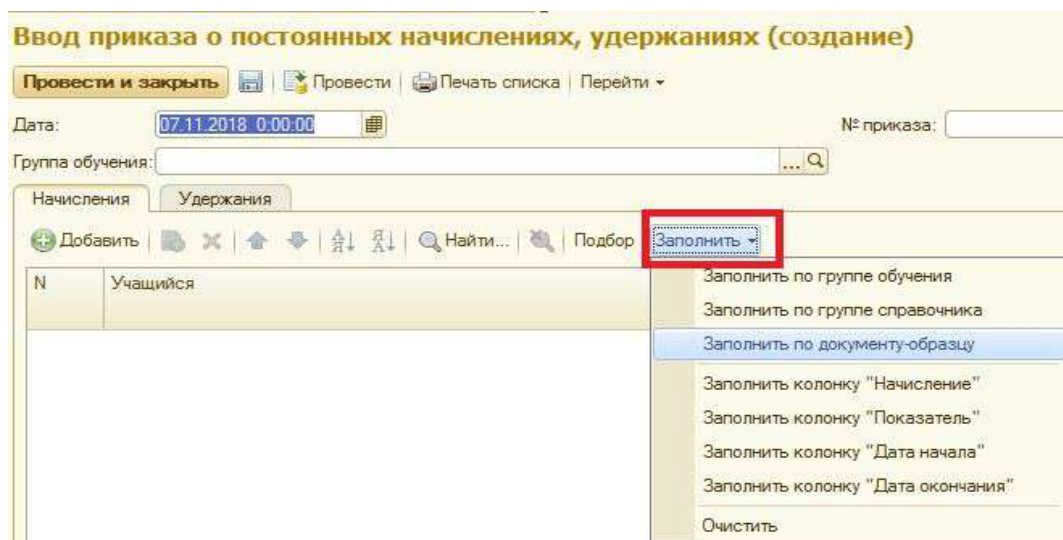
Документ предназначен для отражения назначения постоянных начислений (удержаний), которые необходимо производить в течение нескольких месяцев.

**Внимание!** Данный документ не выполняет начисления стипендии, он предназначен для определения необходимости ежемесячного повторения указанных выплат и удержаний (например, профсоюзных взносов).



В новом документе необходимо заполнить реквизиты шапки документа. Заполнение табличной части документа может производиться в различных режимах:

- с помощью кнопки «Подбор» в режиме выбора учащихся
- с помощью кнопки «Заполнить»



При выборе способа заполнить возможны варианты:

- «по группе справочника», при выборе данного варианта в документ будут добавлены все элементы группы справочника.
- « по группе обучения», при выборе данного варианта в документ будут добавлены учащиеся из указанной группы.
- «по документу-образцу», при выборе данного варианта в документ будут добавлены учащиеся из и суммы начислений из документа Начисление стипендии, выбранного в качестве образца.

После заполнения в табличную часть документа будут добавлены учащиеся, колонки «Начисление» и «Показатель» при этом остаются незаполненными.

**Ввод приказа о постоянных начислениях, удержаниях (создание) \***

Провести и закрыть | Провести | Печать списка | Перейти | Все действия

Дата: 01.11.2015 0:00:00 | № приказа: | Организация: ГБПОУ "Колледж"

Группа обучения: 14-1АС

Начисления | Удержания

Добавить | Подбор | Заполнить

N	Учащийся	Начисление	Дата начала	Показатель
1	Антонов Антон Антонович Оглы		01.11.2015	
2	Петров Петр Петрович		01.11.2015	

Для заполнения колонки «Начисление» можно либо ввести необходимое значение в каждой строке, либо воспользоваться командой «ЗАПОЛНИТЬ» - «Заполнить колонку Начисление».



В диалоговом окне необходимо указать необходимое начисление, в результате все строки табличного документа будут заполнены указанным начислением.

Аналогично заполняется закладка «Удержания».

После заполнения документ необходимо провести, нажав кнопку «Провести и закрыть».

## **2. Документ «Начисление стипендии»**

Документ предназначен для отражения начислений учащимся

Учет стипендии (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Учет студентов | **Учет стипендии** | Отчеты | Справочники

Общий журнал  
Журнал учета стипендии

Начисление стипендии  
Удержания из стипендии  
Выплата стипендии

См. также  
Учащиеся  
Ввод приказа о постоянных начислениях

Создать

Начисление стипендии | Выплата стипендии  
Удержания из стипендии

Ввод приказа о постоянных начислениях

**Начисление стипендии**

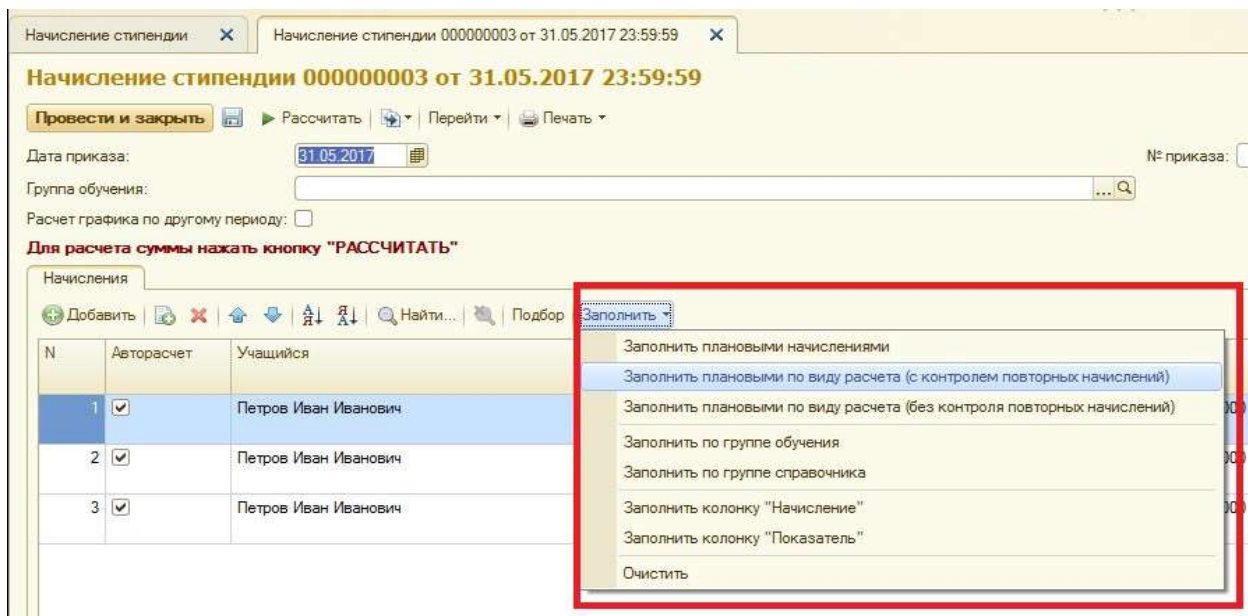
Создать

Дата	Номер	Группа обучен
30.09.2015 23:59:59	000000001	1 группа

В новом документе необходимо заполнить реквизиты шапки документа.

Заполнение табличной части документа может производиться в различных режимах:

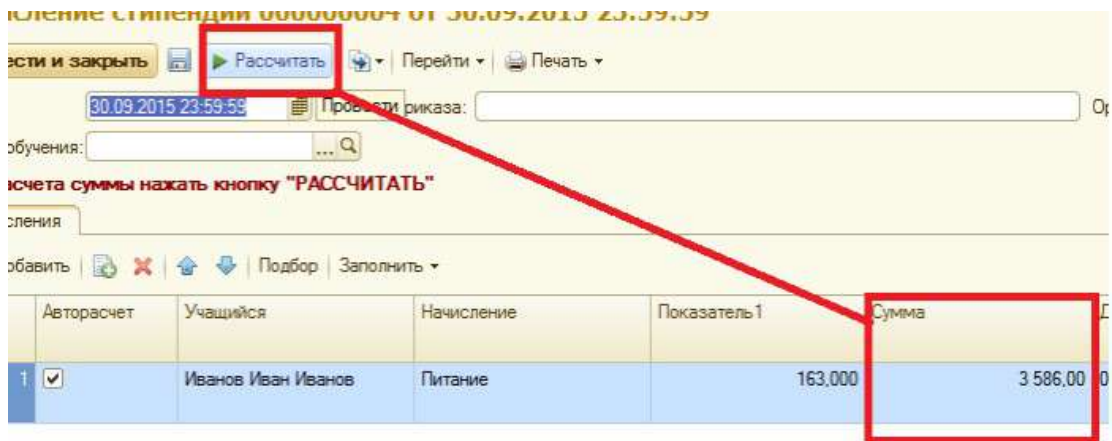
- с помощью кнопки «Подбор» в режиме выбора учащихся
- с помощью кнопки «Заполнить»



При выборе способа заполнить возможны варианты:

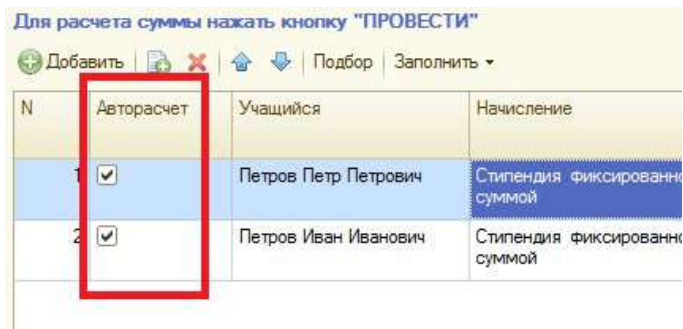
- «заполнить плановыми начислениями» - табличная часть будет заполнена сведениями о начислениях, указанных ранее в документе «Ввод сведений о плановых начислениях»
- «заполнить плановыми начислениями по виду расчета (с контролем повторных начислений)» - табличная часть будет заполнена сведениями о начислениях, указанных ранее в документе «Ввод сведений о плановых начислениях» с отбором по определенному начислению. При заполнении будет производиться контроль на повторное начисление за указанный период.
- «заполнить плановыми начислениями по виду расчета (без контроля повторных начислений)» - табличная часть будет заполнена сведениями о начислениях, указанных ранее в документе «Ввод сведений о плановых начислениях» с отбором по определенному начислению. При заполнении не будет производиться контроль на повторное начисление за указанный период.
- «по группе справочника», при выборе данного варианта в документ будут добавлены все элементы группы справочника. После заполнения в табличную часть документа будут добавлены учащиеся, колонки «Начисление» и «Показатель» при этом остаются незаполненными. Заполнить указанные колонки можно либо в ручном режиме, либо используя команды «Заполнить» - «Заполнить колонку Начисление»
- « по группе обучения», при выборе данного варианта в документ будут добавлены учащиеся из указанной группы. После заполнения в табличную часть документа будут добавлены учащиеся, колонки «Начисление» и «Показатель» при этом остаются незаполненными. Заполнить указанные колонки можно либо в ручном режиме, либо используя команды «Заполнить» - «Заполнить колонку Начисление»

**После заполнения табличной части документа колонка «Сумма» остается незаполненной. Для расчета суммы следует нажать кнопку «Расчитать».**



В результате колонка «Сумма» будет заполнена рассчитанными значениями.

**Внимание!** Автоматический расчет производится только для строк с установленным флагом «Авторасчет». При ручном изменении суммы флаг снимется и автоматический расчет не производится.



После заполнения документ необходимо провести, нажав кнопку «Провести и закрыть». При нажатии кнопки «Печать списка» возможно распечатать список начислений.

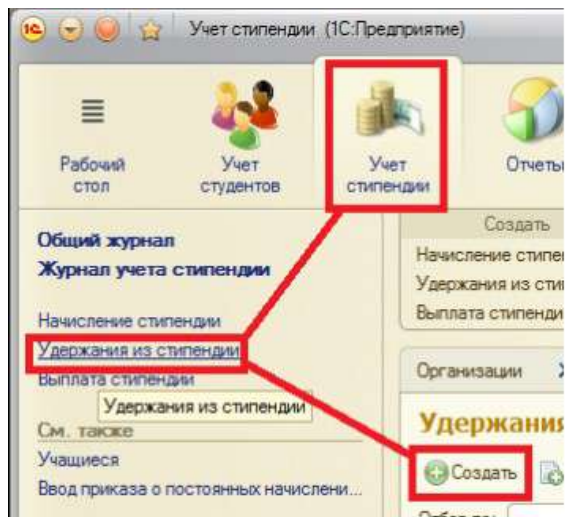
**Список начислений по документу**  
Начисление стипендии 000000002 от 30.09.2015 23:59:59

№ п/п	ФИО	Группа	Начисление	Норма дней	Факт. дней	Сумма
1	Петров Петр Петрович	1 группа	Стипендия фиксированной суммой	22,00	22,00	2 000,00
2	Петров Иван Иванович	1 группа	Стипендия фиксированной суммой	22,00	22,00	900,00
<b>Итого:</b>						<b>2 900,00</b>

Директор \_\_\_\_\_ Иванов И.И.

### 3. Документ «Удержания из стипендии»

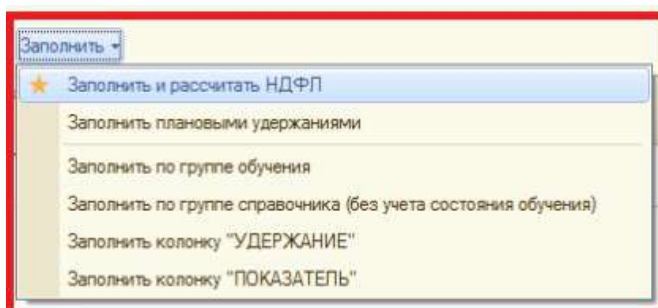
Документ предназначен для отражения удержаний из стипендии учащихся и расчета НДФЛ



В новом документе необходимо заполнить реквизиты шапки документа.

Заполнение табличной части документа может производиться в различных режимах:

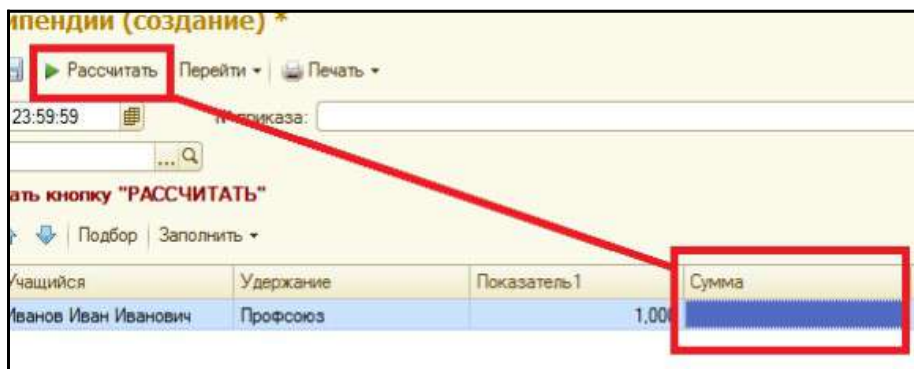
- с помощью кнопки «Подбор» в режиме выбора учащихся
- с помощью кнопки «Заполнить»



При выборе способа заполнить возможны варианты:

- «Заполнить и рассчитать НДФЛ» - табличная часть будет заполнена сведениями об учащихся, которые имели доход, подлежащий налогообложению в рассчитываемый период
- «Заполнить плановыми удержаниями» - табличная часть будет заполнена сведениями об удержаниях, указанных ранее в документе «Ввод сведений о плановых начислениях, удержаниях»
- «по группе справочника», при выборе данного варианта в документ будут добавлены все элементы группы справочника. После заполнения в табличную часть документа будут добавлены учащиеся, колонки «Удержание» и «Показатель» при этом остаются незаполненными. Заполнить указанные колонки можно либо в ручном режиме, либо используя команды «Заполнить» - «Заполнить колонку Удержание»
- «по группе обучения», при выборе данного варианта в документ будут добавлены учащиеся из указанной группы. После заполнения в табличную часть документа будут добавлены учащиеся, колонки «Удержание» и «Показатель» при этом остаются незаполненными. Заполнить указанные колонки можно либо в ручном режиме, либо используя команды «Заполнить» - «Заполнить колонку Удержание»

**После заполнения табличной части документа при расчете удержаний колонка «Сумма» остается незаполненной. Для расчета суммы удержаний следует нажать кнопку «Рассчитать».**



В результате колонка «Сумма» будет заполнена рассчитанными значениями.

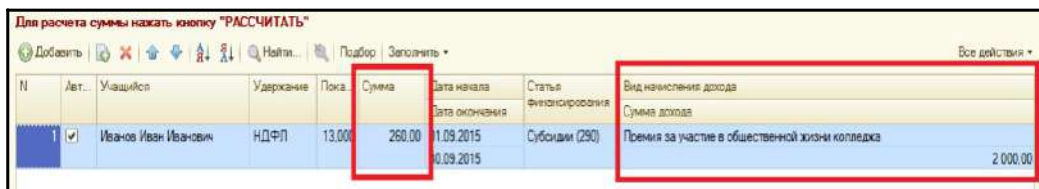
**Внимание!** Автоматический расчет производится только для строк с установленным флагом «Авторасчет». При ручном изменении суммы флаг снимется и автоматический расчет не производится.

После заполнения документ необходимо провести, нажав кнопку «Провести и закрыть». При нажатии кнопки «Печать списка» возможно распечатать список удержаний.

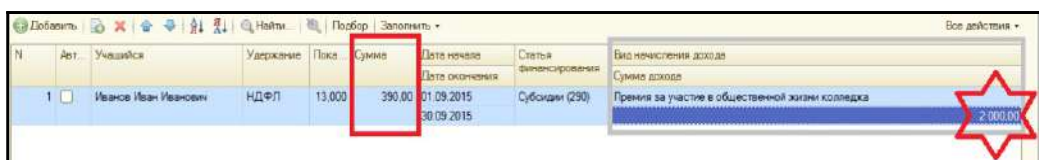
**Внимание!** Если при заполнении и расчете табличной части НДФЛ пользователя не устроил результат расчета, то не следует исправлять результат вручную. В данном случае необходимо найти причину ошибки.

Например:

- бухгалтер по учащемуся Иванову выполнил начисление Премии в сумме 2000.00 руб (вид расчета Премия входит в базу НДФЛ)
- бухгалтер ввел документ «Удержания из стипендии», в котором рассчитал сумму НДФЛ. Сумма составила 260.00 ( $2000.00 \cdot 13\%$ )



- бухгалтер получил дополнительный приказ по Иванову, в приказе указана еще одна сумма премии 1000.00 руб. Бухгалтер ввел еще один документ «Начисление зарплаты»
- бухгалтер вместо перерасчета НДФЛ в документе «Удержания из стипендии» вручную исправил результат расчета ( $3000.00 \cdot 13\%$ ), но при этом колонка «Сумма дохода» осталась неисправленной



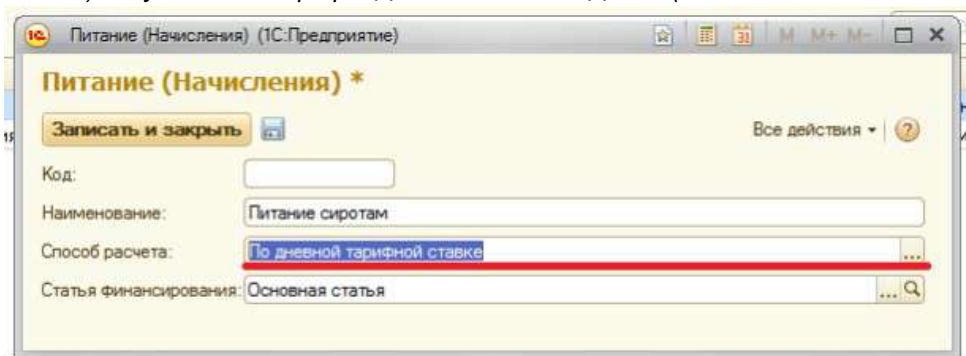
**Данная ошибка приведет к проблемам в подготовке регламентированной отчетности по НДФЛ.**

#### 4. Особенности расчета начислений различными способами.

##### 4.1. По дневной тарифной ставке:

Данный способ применяется для обеспечения расчета по формулам:

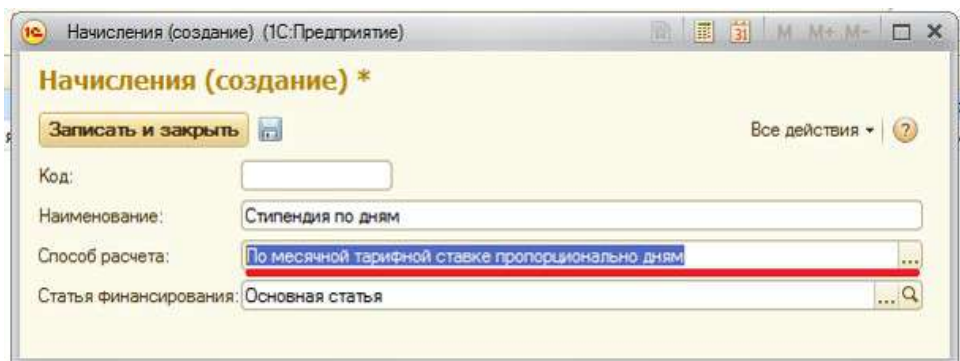
а)  $Результат = ТарифЗаДень * КоличествоДней$  (  $5022.00 = 162.00 * 31$  день)



При заполнении данного начисления необходимо указать наименование, способ расчета и статью финансирования, которая будет выбираться в документах по умолчанию.

б) По месячной тарифной ставке пропорционально дням:

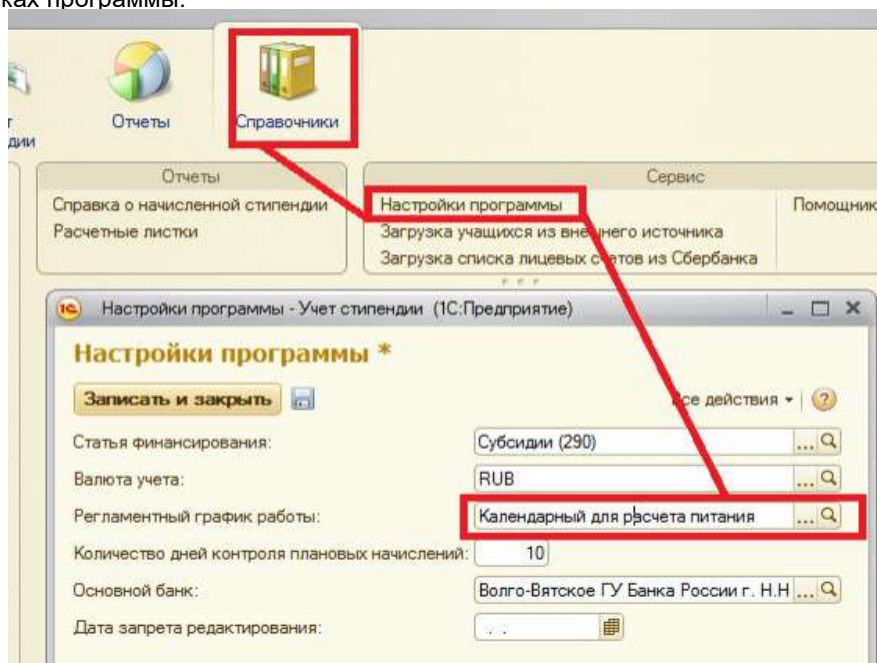
$Результат = ТарифЗамесяц * (КоличествоДнейПосещения / НормаДней)$   
(  $3260.90 = 5000.00 * 15 / 23$  )



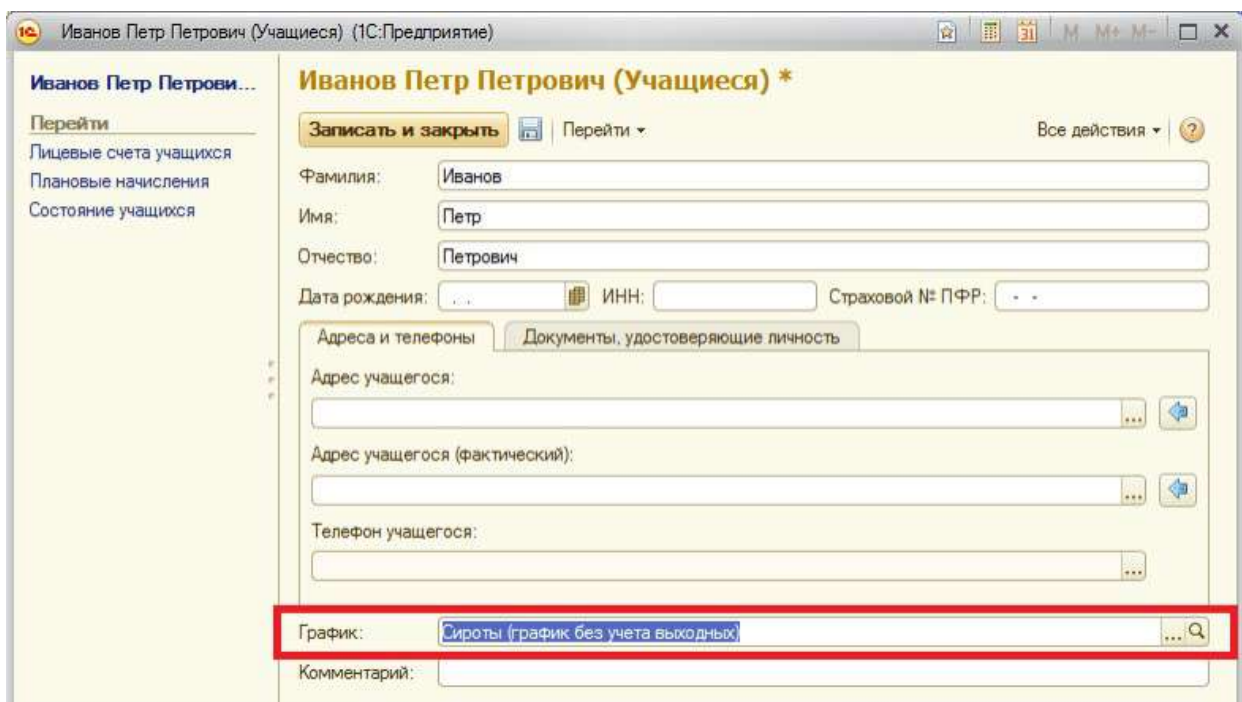
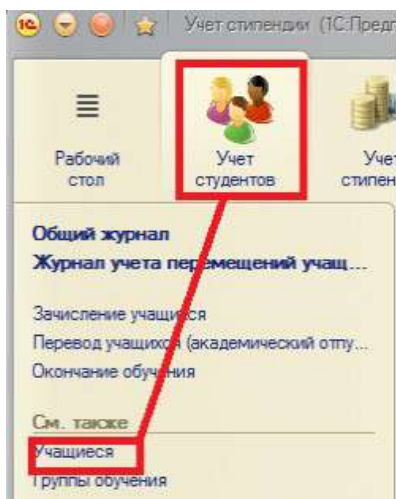
При заполнении данного начисления необходимо указать наименование, способ расчета и статью финансирования, которая будет выбираться в документах по умолчанию.

Для определения количества дней следует настроить в программе ведение графиков.

Если в учреждении планируется применять один график — достаточно заполнить реквизит в настройках программы:



Если существует необходимость в разных графиках, то в справочнике Учащиеся следует указать график:



В результате при заполнении документов начислений по учащимся будет определено количество дней по норме, если фактическое кол-во дней посещения отличается от нормативного, то следует внести изменения в документ.

ие стипендии 000000002 от 31.08.2015 23:59:59

закреть Провести Перейти Печать

31.08.2015 23:59:59 № приказа: Организация: Наша организация

я: 1 группа

суммы нажать кнопку "ПРОВЕСТИ"

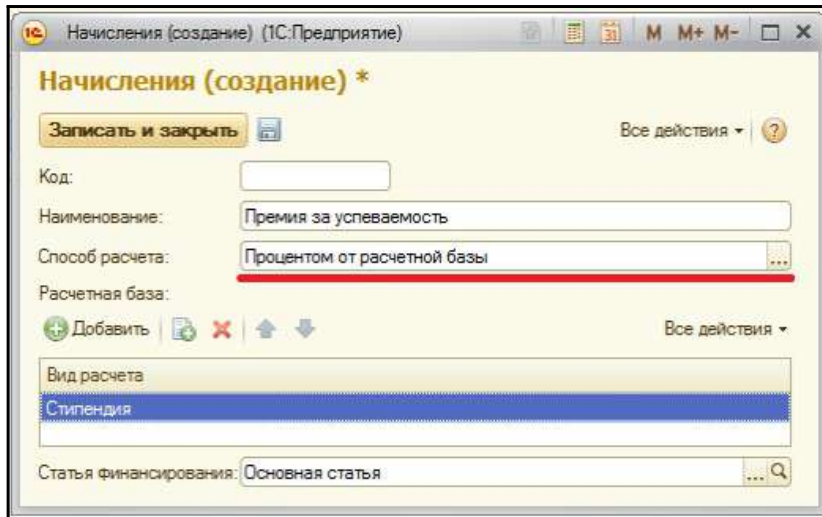
Подбор Заполнить

исление	Показатель 1	Сумма	Дата начала	Дата окончания	Норма по графику	Ст
исление порционально дням	2 000,000	2 000,00	01.08.2015	31.08.2015	Фактически по графику	22,00
						22,00
дневной тарифной вке	100,000	1 000,00	01.08.2015	31.08.2015		22,00
						10,00



#### 4.2. Процентом от расчетной базы:

$$\text{Результат} = \text{База} * \text{Процент} \quad (70.00 = 700.00 * 10\%)$$



При заполнении данного начисления необходимо указать наименование, способ расчета и статью финансирования, которая будет выбираться в документах по умолчанию.

Кроме того, необходимо в обязательном порядке заполнить табличную часть «Расчетная база».

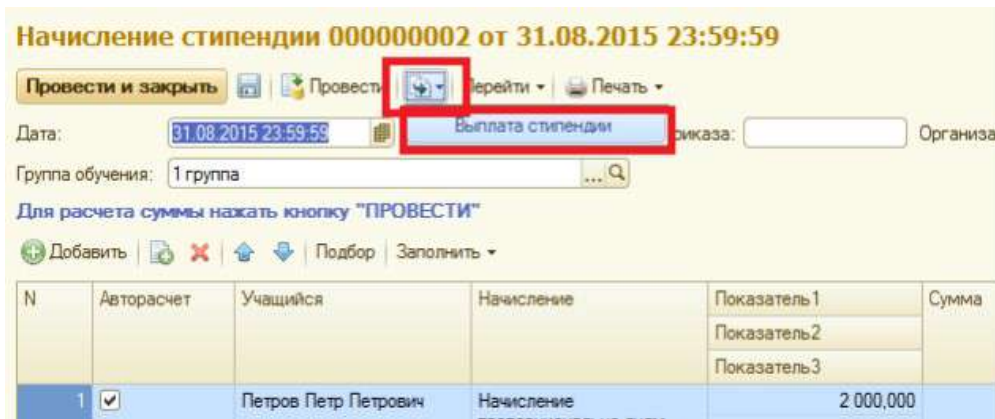
Поскольку при расчете данного начисления используются результаты базовых видов расчета, следует первоначально начислять базовые начисления.

#### 5. Выплата стипендии

Выплату стипендии можно производить двумя способами:

##### 1 вариант. По документу начисления.

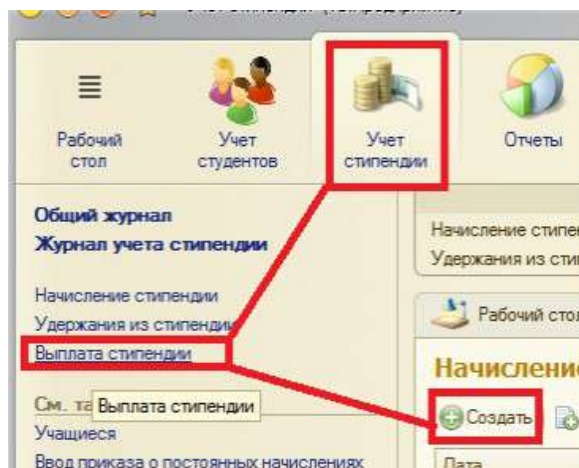
В соответствующем документе «Начисление стипендии» нажать кнопку «Ввод на основании» - «Выплата стипендии»



В результате будет создан документ «Выплата стипендии», суммы к выплате будут сформированы без учета удержаний и НДФЛ в соответствии с документом основания.

## 2 вариант. По суммам к выплате.

Для выплаты всех начислений с учетом удержаний и НДФЛ необходимо создать новый документ «Выплата стипендии»



В новом документе нужно заполнить реквизиты шапки документа с обязательным указанием статьи финансирования.

Выплата стипендии (создание) \*

Провести и закрыть | Провести | Перейти | Выгрузить | Печать | Все действия

Номер: | Организация: ГПБОУ ИТ

Выплата за: 20.07.2020 0:00:00 | Дата фактической выплаты: 20.07.2020 | Дата удержания налога: 20.07.2020 | Дата перечисления налога: 20.07.2020

Группа обучения: | Статья финансирования: Субсидии (296) | № реестра:

Для заполнения табличной части нажать кнопку «Заполнить»

В открывшемся меню выбрать вариант заполнения:

Выплата за: 20.07.2020 0:00:00 | Дата фактической выплаты: 20.07.2020 | Дата удержания налога: 20.07.2020 | Дата перечисления налога: 20.07.2020

Группа обучения: | Статья финансирования: Субсидии (296)

Коды видов дохода:

Сумма взыскания: 0,00

Добавить | Заполнить | Выплата

N	Статус	Учащийся	Способ выплаты	Банк	Код ви
1	Резидент	Сидоров Михаил Михайло	Выплачено банк	Сбербанк	

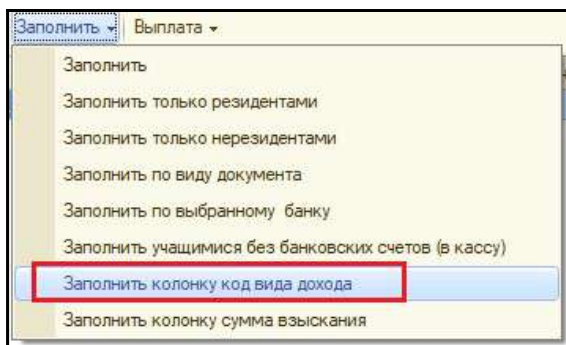
- Заполнить
- Заполнить только резидентами
- Заполнить только нерезидентами
- Заполнить по виду документа
- Заполнить по выбранному банку
- Заполнить учащимися без банковских счетов (в кассу)
- Заполнить колонку код вида дохода
- Заполнить колонку сумма взыскания

В результате табличная часть документа заполнится сведениями об учащихся, их лицевых счетах и суммах выплаты с учетом удержаний, НДФЛ и задолженности.

Следующим шагом будет необходимо заполнить колонку "Код вида дохода" в табличной части с учащимися. Для этого в реквизите "Коды видов дохода" выбираем нужный код.

N	Статус	Учащийся	Номер счета	Сумма	Выплачено	Способ выплаты	Банк	Код вида
1	Резидент	Сидоров Михаил Михайло...	324234234	774,19	<input type="checkbox"/>	Выплачено банк	Сбербанк	

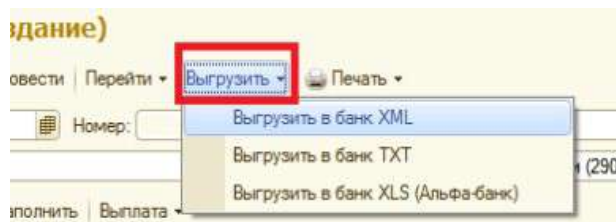
После в кнопке "Заполнить" находим кнопку "Заполнить колонку код вида дохода" и нажимаем на нее. В результате у вас заполнится колонка в табличной части. При необходимости можно точно также заполнить колонку "Сумма взыскания", которая соответствует одноименному реквизиту и функциональной кнопке в "Заполнить".



N	Статус	Учащийся	Номер счета	Сумма	Выплачено	Способ выплаты	Банк	Код вида дохода	Сумма взыскания
1	Резидент	Сидоров Михаил Михайло...	324234234	774,19	<input type="checkbox"/>	Выплачено банк	Сбербанк	Код 1 - При переводе зар...	

Далее документ необходимо записать.

Для выгрузки перечислений в банк следует нажать кнопку «Выгрузить» и выбрать требуемый вид выгрузки



Для печати ведомостей следует нажать кнопку «Печать»

### Внимание!

В табличной части документа «Выплата стипендии» в колонке «Выплачено» после заполнения

отметки сняты, это значит, что при проведении документа факт выплаты

**не будет отражен**

Данные флаги следует установить после получения выписки банка с подтверждением перечисления денежных средств учащимся или после фактической выдачи стипендии через кассу.

Для окончательной выплаты следует установить флаги либо в ручном режиме, либо используя кнопку «Выплата»

Выполнить	Выплата	Сумма	Выплачено
Установить отметку выплачено у всех		1 363,64	<input checked="" type="checkbox"/>
Снять отметку выплачено у всех		2 243,00	<input checked="" type="checkbox"/>

После заполнения реквизитов документов необходимо заполнить даты выплаты дохода, удержания налога и даты перечисления налога.

**Выплата стипендии (создание) \***

Провести и закрыть | Периоды | Выгрузить | Печать

Номер: [ ] Организация: ПББОУ ИТ

Выплата за: 20.07.2020 0:00:00 | Дата фактической выплаты: 20.07.2020 | Дата удержания налога: 20.07.2020 | Дата перечисления налога: 20.07.2020

Группа обучения: [ ] Статья финансирования: Субсидии (256) | № реестра: [ ]

Коды видов дохода: Код 1 - При переводе заработной платы и иных доходов, в отношении которых установлены ограничения размеров удержания

Сумма взыскания: 0,00

Добавить | Поиск | Найти... | Заполнить | Выплата

N	Статус	Учащийся	Номер счета	Сумма	Выплачено	Способ выплаты	Банк	Код вида дохода	Сумма взыскания	Дата фактич.
1	Резидент	Сидоров Михаил Михайло	324234234	774,19	<input checked="" type="checkbox"/>	Выплатено банк	Сбербанк	Код 1 - При переводе зар.		20.07.2020

Сумма (итог): 774,19

Комментарий: [ ]

Ответственный: Администратор

При заполнении дат выплаты дохода, удержания налога и даты перечисления налога программа автоматически заполнит указанные значения для всех строк документа. При необходимости для части учащихся даты можно изменить .