Система программ 1С:Предприятие Отраслевые решения

Ортикон: модуль «Негосударственное пенсионное обеспечение» для конфигурации «Управление Негосударственным Пенсионным Фондом»

На основе «1С: Предприятие 8»

Описание конфигурации Руководство пользователя

Ортикон г. Москва

ВВЕДЕНИЕ	5
АКТИВАЦИЯ МОДУЛЯ «НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПЕНСИО! ОБЕСПЕЧЕНИЕ»	HHOE 5
ПОМОЩЬ ПРИ РАБОТЕ С КОНФИГУРАЦИЕЙ	6
ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ РЕЛИЗОВ КОНФИГУРАЦИЙ	7
КОНСТАНТЫ	8
Валюта регламентированного учета	9
Пенсионный фонл РФ	
Распределять начисления по месяцам	
СПРАВОЧНИКИ	10
Адресные сокращения	10
Банки	
Банковские счета	11
Валюты	
Виды документов регистрации	
Виды контактной информации	
Внешние обработки	
Вычеты НДФЛ	
Группы пользователей	
Документы, удостоверяющие личность	
Должности организаций	
Доходы НДФЛ	
Классификатор стран мира	
Контактные лица	
Контрагенты	
Организации	
Пенсионные договоры	
Пенсионные основания	
Пенсионные продукты	
Пенсионные схемы	
Пенсионные счета	

Содержание

Пользователи	
Роли контактных лиц	
События окончания уплаты взносов	
Территориальные условия	
Типы сумм	
Физические лица	
документы модуля нпо	35
Открытие договора	
Ввод пенсионных счетов	
Поступление взносов	
Распределение взносов	
Распоряжение	
Изменение размеров пенсионных выплат	
Регистрация заявлений на предоставление вычетов	59
Регистрация дополнительных доходов участника	
Начисление пенсий	
Начисление НДФЛ	
Регистрация произведенных выплат	
Закрытие счетов	
Регистрация получателей	75
Закрытие договора вкладчиком	76
Распределение ИД	
Регламент	
Корректировка записей регистров НПО	
ЖУРНАЛЫ ДОКУМЕНТОВ	
Общий журнал	
Журнал начислений	
ОБРАБОТКИ	92
Группорад обработка справонников и покументов	92
Групповал обработка справочников и документов	03
Групповое перепроведение документов Загрузка банков	02
Загрузка справонника «Контрагенти»	93 ۵۸
Загрузка справочника «контрагенты»	
Загрузка испонных счетов в таблиции насти	<i>ر و</i>
загрузка участников в гаоличную часть	

	101
Заполнение правил перевода в выплатной период	
Sаполнение счетов инвест. дохода (основнои)	
Пачисление ид	
пачисление пдфл	
Пачисление пенсии	
Открытие пенсионных счетов	111
Пенсионный возраст	
Проставить признак оплаты	
Распределение ид	
Расчет закрытия договора основной	120
гасчет закрытия договора вкладчиком основной Универсальный укирнал документор	121
Формирование в инати и ресстров	121
Формирование выплатных ресстров	121
ОТЧЕТЫ	
Общие отчеты	125
Остатки и обороты	125
Список кросс/таблица	
Отчет по данным контрагента	
Отчеты модуля НПО	141
Состояние счета	141
Движение активов	
Анализ базы по НПО	
Пенсионный возраст	
О вкладчиках фонда	146
О количестве участников фонда	147
О пенсионных договорах	
О пенсионных взносах по НПО	
Ведомость НПО	150
ПОРЯДОК РАБОТЫ С МОДУЛЕМ НПО	151
I. Подготовка к работе в новой базе.	
II. Ввод начальных данных	
III. Стандартная работа с системой.	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Введение

Данная книга является руководством по работе с модулем «Негосударственное пенсионное обеспечение» для программного продукта «1С: Предприятие 8. Управление Негосударственным Пенсионным Фондом»

Модуль «Негосударственное пенсионное обеспечение» расширяет возможности конфигурации «Управление Негосударственным Пенсионным Фондом», но, в то же время, позволяет использовать все стандартные возможности системы.

Модуль «НПО» не является независимой (самостоятельной) программой и предназначена для работы в среде «1С: Предприятие» версии».

Функциональное назначение конфигурации «Ортикон: модуль Негосударственное пенсионное обеспечение» – позволяет автоматизировать ведение бухгалтерского и налогового учета, учета договоров и счетов негосударственного пенсионного обеспечения и обязательного пенсионного страхования.

Книга не является полной документацией по «Ортикон: модуль Негосударственное пенсионное обеспечение». Для использования программного продукта необходимо наличие других книг, включаемых в комплект поставки программного продукта «1С: Бухгалтерия». Описание работы модуля бухгалтерского учета не входит в данную книгу.

Конфигурация предназначена для разрешения экрана 1024 на 768 точек и размера шрифта 8 единиц.

Активация модуля «Негосударственное пенсионное обеспечение»

Внимание: Для работы конфигурации необходимо установить платформу 1С: Предприятие 8

Модуль «Негосударственное пенсионное обеспечение» представляет собой дополнение к конфигурации «Ортикон: Управление НПФ».

В случае одновременной покупки конфигурации «Ортикон: Управление $H\Pi \Phi$ » и данного модуля «Негосударственное пенсионное обеспечение» в комплект поставки входит файл **pension.paranfile** данный файл следует скопировать и в ставить его в директорию C/: **program files/1cv8/tmplts/Orticon/Pension /xxxxx (номер релиза)/ Обратите внимание возможно появится новый релиз.**

В случае если вы дополнительно докупаете данный модуль «Негосударственное пенсионное обеспечение» то на ваш электронный адрес компания «Ортикон» отправит новый файл pension.paranfile. Данный файл необходимо подгрузить в системе лицензирования к основному ключу защиты конфигурации. Подробную информацию об модулей читайте активации дополнительных В руководстве основной конфигурации «Ортикон: поставки пользователя Управление НПФ» в разделе « Настройка системы лицензирования»», «Активация доп. модулей».

Помощь при работе с конфигурацией

При работе с модулем «Негосударственное пенсионное обеспечение» пользователь получить несколько видов помощи и подсказок.

Прежде всего, по клавише F1 или нажатием кнопки можно вызывать на экран справочную систему «1С:Предприятие 8», которая содержит пояснения по всем режимам работы системы, а также разъяснения по использованию конкретного объекта конфигурации.

При нажатии на кнопку или при нажатии на клавишу F1 появляется меню с выбором справки – общая справка системы 1С:Предприятие или справка по конкретному объекту конфигурации.

Справки по конкретным объектам конфигурации можно также получить, если выбрать в главном меню пункт «Справка» / «Содержание справки». На экран будет выдан список объектов конфигурации, структурированный по прикладным задачам конфигурации.

6

Для быстрого поиска справки по конкретному объекту конфигурации можно использовать пункт меню «Справка» / «Индекс справки».

При работе с конфигурацией «Ортикон: модуль Негосударственное пенсионное обеспечение» для ввода различной информации широко используются формы диалогов. При работе с формой можно вызвать подсказки, поясняющие назначение реквизитов диалога.

Чтобы получить краткую подсказку по конкретным элементам диалога, следует поместить указатель мыши над нужным элементом. Через 1...2 секунды возле указателя появится надпись, поясняющая назначение выбранного элемента диалога.

Подробно о получении подсказок при работе с системой можно узнать из книги «1С:Предприятие 8. Руководство пользователя».

Порядок обновления релизов конфигураций

Для обновления версии конфигурации следует использовать режим "Обновление конфигураций". Файл обновлений 1Cv8.cfu находится в подкаталоге \Orticon каталога установки 1C:Предприятия 8.

1. Запустите систему 1С:Предприятие в режиме "Конфигуратор".

2. Сделайте архивную копию вашей информационной базы. Для этого в меню «Администрирование" выберите пункт "Выгрузка информационной базы" и в открывшемся диалоге укажите имя файла, в который будут записаны данные.

3. Вызовите режим "Обновление конфигураций", для этого в меню "Конфигурация" в подменю "Поддержка" выберите пункт "Обновить конфигурацию".

4. В диалоге выбора обновления в качестве источника обновления укажите "Доступные обновления", после чего выберите нужное обновление в соответствующем списке.

5. Если в списке обновлений необходимое обновление отсутствует, то в диалоге выбора обновления в качестве источника обновления укажите "Файл обновления ", после чего выберите нужный файл обновления.

6. В окне "Обновление конфигураций" нажмите кнопку "ОК" для продолжения обновления конфигурации.

7. После завершения будет открыто окно "Конфигурация", содержащее конфигурацию с внесенными изменениями. Выполните сохранение конфигурации.

Константы

Константы в системе «1С:Предприятие 8» предназначены для хранения информации общего характера, которая либо совсем не изменяется в процессе эксплуатации системы, либо изменяется достаточно редко. Часть констант является периодическими. Их значения задаются на разные даты, т.е. константа хранит историю изменения значения.

ỡ Константы	×
Валюта регламентированного учета:	руб 🗙
Номер версии конфигурации:	1.0.0.2
Пенсионный фонд РФ:	ПФР х
🗌 Распределять начисления по месяцам	
Шаблоны телефоном будут использованы п информации. Шаблон может содержать заменитель цифр	ри вводе контактной р в номере телефона (цифра
"9") и символы "разделители". Например: 9 역 변 문 및 역 료	399-99-99, или 999*99*99.
Шаблоны телефонных номеров	
999-99-99	
	ОК Записать Закрыть

Валюта регламентированного учета

В данной валюте осуществляются записи регламентированного учета.

Пенсионный фонд РФ

Пенсионный фонд Российской Федерации. Константа используется в модуле обязательного пенсионного страхования.

Распределять начисления по месяцам

При установленном значении начисления пенсий, сделанные с периодичностью отличной от ежемесячной, будут разбиваться по месяцам.

Справочники

Адресные сокращения

Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Банки

В справочник "Банки" заносятся сведения о банках, в которых имеются расчетные счета как у самой компании, так и у контрагентов. Справочник вызывается для ввода и редактирования информации из пункта меню «Основные сведения» / «Банки».

В данный справочник заносится информация о наименовании банка, в котором открыт расчетный счет компании или контрагента, БИК, корреспондентский счет, а также данные о местонахождении банка, телефоны для связи с работниками банка, индекс и почтовый адрес банка.

🛅 Банк: ОСБ	_ 🗆 ×				
Действия 🗸 🛃	Действия 🗸 🛃 💽 🏩 🥐				
Группа:	x Q				
Наименование:	005				
Корр. счет:	0002223333011010001 БИК: 10211111				
Город:	Москва				
Адрес:	124657, г Москва, ул Остоженка, д 6				
Телефоны:	695-99-36				
	ОК Записать Закрыть				

Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу.

Справочник можно заполнить, используя общероссийский классификатор банков.

Нажав в окне списка банков кнопку "Добавить банки из классификатора РФ", можно получить доступ к этому классификатору, а при первом нажатии — вызвать окно обновления классификатора банков с диска информационного сопровождения или с сайта "Росбизнесконсалтинг".

Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия.0» без изменений.

Банковские счета

В справочнике "Банковские счета" хранятся банковские счета всех юридических и физических лиц: собственных и сторонних. Справочник "Банковские счета" подчинен справочникам «Организации» и «Контрагенты». Список банковских счетов контрагента или собственной организации определяется теми банковскими счетами, которые подчинены соответствующему элементу справочника «Контрагенты» или «Организации».

Переход к списку банковских счетов собственной организации или контрагента производится по кнопке «Перейти»/ «Банковские счета» в форме элемента или списка соответствующего справочника.

Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Валюты

В справочнике "Валюты" хранятся сведения о валютах и их курсах. Справочник вызывается для ввода и редактирования информации из пункта меню «Основные сведения» / «Валюты». Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Виды документов регистрации

В справочнике "Виды документов регистрации" хранятся виды входящих и исходящих документов, которые могут являться основанием для внутренних учетных документов программы. Справочник вызывается для ввода и редактирования информации из пункта меню «Основные сведения» / «Виды документов регистрации».

Виды контактной информации

Справочник служит для классификации контактной информации различных объектов системы.

Для каждого вида контактной информации определен *mun контактной информации* из заложенного в системе фиксированного списка, и *mun объекта*, для которого данный

вид контактной информации будет использоваться. Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Внешние обработки

Справочник содержит список произвольных обработок, дополнительных печатных форм, обработок для заполнения табличных частей объектов. Доступ к справочнику осуществляется из меню «Сервис»/ «Внешние обработки». Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Вычеты НДФЛ

Справочник содержит классификатор вычетов по НДФЛ и заполнен предопределенными элементами, соответствующими текущему классификатору, утвержденному налоговыми органами. Доступ к справочнику осуществляется через меню «Справочники НПО»/ «Учет НДФЛ»/ «Вычеты по НДФЛ». Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Группы пользователей

Справочник "Группы пользователей" используется в механизмах ограничения доступа на уровне записей. Доступ к справочнику осуществляется через меню «Сервис»/ «Группы пользователей».

Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Документы, удостоверяющие личность

Для каждого физического лица можно указать реквизиты документа, удостоверяющего его личность. Для указания вида документа и используется этот справочник. Доступ к справочнику осуществляется через меню «Основные сведения»/ «Документы, удостоверяющие личность».

Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Должности организаций

Справочник содержит список должностей, используемых в организациях. Доступ к справочнику осуществляется через меню «Предприятие»/ «Должности».

Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Доходы НДФЛ

Справочник содержит классификатор доходов с точки зрения их налогообложения НДФЛ и заполнен элементами (в том числе предопределенными), соответствующими действующему Налоговому кодексу и классификатору, утвержденному налоговыми органами. Доступ к справочнику осуществляется из меню «Справочники»/ «Учет НДФЛ»/ «Доходы НДФЛ». Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Классификатор стран мира

Справочник содержит список стран мира. Используется при заполнении контактной информации. Справочник вызывается для ввода и редактирования информации из пункта меню "Основные сведения" / "Классификатор стран мира". Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Контактные лица

Справочник служит для хранения контактных лиц и данных о них. Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Контрагенты

Контрагенты – это общее понятие, куда включены и юридические лица – вкладчики негосударственного пенсионного фонда и физические лица – участники негосударственного пенсионного фонда. Справочник «Контрагенты» предназначен для ведения списка списка физических и юридических лиц, с которыми взаимодействует пенсионный фонд.

Вызов справочника «Контрагенты» осуществляется из меню «Основные сведения»/ пункт «Контрагенты».

Контрагенты могут быть сгруппированы по группам классификатора справочника, например, "Вкладчики", "Участники" и "Наследники". Справочник контрагентов имеет неограниченное количество уровней вложенности.

Закладка Общие.

Общие реквизиты:

Юр. физ. лицо – статус контрагента;

Группа контрагентов - принадлежность контрагента группе;

ИНН – идентификационный номер контрагента;

Вкладчик – признак того, что контрагент является вкладчиком негосударственного пенсионного фонда;

Участник – признак того, что контрагент является участником негосударственного пенсионного фонда;

Наследник – признак того, что контрагент является наследником участника негосударственного пенсионного фонда.

Для юридического лица:

Полное наименование - наименование контрагента для отражения в печатных формах документации;

КПП – код постановки на учет для отражения в печатных формах документации;

Код по ОКПО;

Для физического лица, не являющегося участником:

ФИО - фамилия, имя, отчество;

Документ – документ, удостоверяющий личность.

Для физического лица – участника или наследника:

ФИО - фамилия, имя, отчество;

Дата рождения – дата рождения физического лица;

Пол – пол физического лица;

Место рождения – место рождения физического лица;

ФИО при рождении – фамилия, имя, отчество физического лица при рождении;

Удостоверение – документ, удостоверяющий личность; Гражданство – данные о гражданстве физического лица;

Страховой номер ПФР;

🚊 Контрагенты: Осипов Игорь Андреевич * 🛛 💶 🗙					
Действия 🗸 😽 🔯 🥾 Перейти 🔹 ? Отчет					
Юр. 7 физ. лицо: Физ. ли Наименование: Осипов	що Код: 0000009 Вкладчик У Участник Игорь Андреевич Наследник				
Участник Контакты I	Ленсионные счета				
Группа контрагентов: ФИО:	Сотрудники ЗАО "Эком" х				
Дата рождения:	15.06.1955 🖺 Пол: Мужской 🗙				
Место рождения:	Ввести место рождения				
ФИО при рождении:	Осипов Игорь Андреевич				
Удостоверение:	, серия: , № , выдан: года, , № подр				
Гражданство:	Российская Федерация, имеет право на пенсию, является налоговым рез				
Индивидуальные н	омера				
Страховой № ПФР:	236-125-325 63				
ИНН:					
Наследники по дог	оворам НПО				
월 형 등 등 철 🔜					
N Наследни	ик Процент наследования				
1 Осипов И	Горь Алексеевич 50,0000				
2 Осипов О	2 Осипов Олег Алексеевич 50,0000				
Комментарий:					
Физ. лицо: Осипов	Игорь Андреевич				
	ОК Записать Закрыть				

В табличной части «Наследники» может быть указан список наследников данного физического лица и доли, в которых они унаследуют выкупную сумму по негосударственному пенсионному обеспечению;

Закладка Контакты.

В таблице «Адреса и телефоны» представлена контактная информация контрагента. Отображаются как заполненные виды контактной информации для данного контрагента, так и те, которые не заполнены но введены в справочник «Виды контрактной информации» для объектов типа «Контрагент». Для каждого вида контактной информации можно посмотреть историю его изменения кликнув по кнопке «История» командной панели таблицы.

В таблице «Контактные лица» отображаются контактные лица контрагентов. Список контактных лиц можно редактировать.

Закладка Пенсионные счета.

На данной закладке можно увидеть сведения о наличии пенсионных и лицевых счетах участника фонда. Так же возможно редактировать данные счета контрагента.

📋 Контрагенты: (Осипов Иго	рь Андреев	зич *		_ 🗆 ×
Действия 🗸 📑	2 🔄 🗳-	• Перейти •	? Отчет		
Юр. / физ. лицо: Фі	из. лицо		Код:	0000009	Вкладчик
Наименование: Ос	ипов Игорь А	Андреевич			Участник П Наследник
Участник Контак	ты Пенсион	ные счета			
Пенсионные сче	ета	L			
Код					- ▲
 ΑΦυσουσια ΗΠΟ/22300 	100000100000 1000009	009			
Пицевые счета					V
Период • Ор	рганизац Н	омер счета	Тип лицевог	Номер лицевого с	Банк
🖂 20.01.2006 A	строханс		Лицевой счет	333333333333333	Тверское ОСБ №123
🖂 20.01.2006 🗛	строханс А	Ф0000000	Лицевой счет	333333333333333	Тверское ОСБ №123
<					>
Комментарий:					
Физ. лицо: Ос	ипов Игорь А	Андреевич			×Q
				(ОК Записать Закрыты

🖹 Контрагенты: Осипов Игорь Андреевич	_ 🗆 ×
Действия - 🛃 🔯 🤹 - Перейти - 🥐 Отчет 🛛 НДФЛ	
Юр. / физ. лицо: Физ. лицо Код: 00000009	 Вкладчик Участник
наименование: Осипов игорь Андреевич	Наследник
9частник Контакты Счета Договоры НПО и ОПС	
Действия - 🔄 🛬 🐝 👔 🏹 🛅 🗃 - 🌾 🔯 Основной	
Код Наименование - Банк	<u>^</u>
	~
Пенсионные счета:	
Код	- ^
 A+000000000000000000000000000000000000	
	Y
Лицевые счета:	
Период • Организац Номер счета Тип лицевог Номер лицевого с	Банк 🗠 🗠
	~
	>
Комментарий:	
OK	Записать Закрыть

Организации

Справочник «Организации» предназначен для ведения списка собственных организаций, входящих в состав предприятия (группы), и хранения постоянных сведений о них.

Доступ к справочнику осуществляется из меню «Предприятие»/ «Организации».

Имеет следующие реквизиты:

Префикс – устанавливается префикс - три буквенных символа в начала каждого номера документов данной организации;

Полное наименование – для размещения полного официального наименования организации;

Головная Организация – реквизит заполняется только для филиалов, представительств и других подразделений, не являющихся самостоятельными юридическими лицами, и содержит ссылку на головную организацию;

Основной банковский счет - для подстановки по умолчанию;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

Код ИФНС – код налогового органа, где организация состоит на учете;

КПП – код причины постановки на учет;

Код по ОКАТО;

Код по ОКПО;

Регистрационный номер ПФР;

Территориальные условия ПФР;

Номер лицензии НПО – номер лицензии на ведение деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению;

Номер лицензии ОПС – номер лицензии на ведение деятельности по обязательному пенсионному страхованию;

Дата лицензии ОПС – дата получения лицензии на ведение деятельности по обязательному пенсионному страхованию;

Контактная информация.



Свернуть все скньзеf В таблице «Адреса и телефоны» представлена контактная информация контрагента. Отображаются как заполненные виды контактной информации для данного контрагента, так и те, которые не заполнены но введены в справочник «Виды контактной информации» для объектов типа «Контрагент». Для каждого вида контактной информации можно посмотреть историю его изменения кликнув по кнопке «История» командной панели таблицы. В таблице «Контактные лица» отображаются контактные лица контрагентов. Список контактных лиц можно редактировать. Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» с изменениями.

Пенсионные договоры

Справочник предназначен для хранения сведений о заключенных договорах о негосударственном пенсионном обеспечении. Доступ к справочнику осуществляется через меню «Справочники НПО»/ «Пенсионные договоры».

Вид элемента справочника зависит от того заключен договор с физическим или с юридическим лицом.

Договор заключен с юридическим лицом:

Закладка Основные.

Реквизит «Организация» - организация, заключающая договор о негосударственном пенсионном обеспечении;

Вкладчик – юридическое лицо, с которым заключен договор о негосударственном пенсионном обеспечении;

Дата заключения – дата заключения договора о негосударственном пенсионном обеспечении;

Дата начала действия – дата, начиная с которой договор считается действующим;

Продукт/Схема – пенсионный продукт или пенсионная схема, действующая для данного договора;

Состояние – текущее состояние договора (возможные значения – заключен, действует, приостановлен, подготовка к закрытию, закрыт).

💼 Индивидуальный пенсионный договор (коллективн: РУ0000005 🚊 🗖 🗙					
Действия 🛪 🙀 🐼 🗣 Перейти 🛪 ?					
Основная Сведения	Счета				
Nº	P90000005				
	Действует с даты поступления взносов				
Дата заключения:	28.02.2006				
Дата начала действия:	28.02.2006				
Вкладчик:	ЗАО "ИТ"				
Организация:	НПФ "Русь"				
Продукт / Схема:	Срочных выплат				
	Открывать счета при поступлении взносов				
Состояние договора:	Действует				
	ОК Записать Закрыть				

Закладка Сведения.

Гарантированная доходность – это доходность по договору, оговоренная при заключении договора;

Минимальная гарантированная доходность – минимальная ставка доходности, исходя из которой можно производить расчеты;

% на ОУД – процент отчислений с каждого пенсионного взноса на обеспечение уставной деятельности;

% в страховой резерв – процент отчислений с каждого пенсионного взноса в страховой резерв;

Коэффициент выкупной стоимости – коэффициент для расчета выкупных сумм по расторгнутым договорам.

Закладка Счета.

На этой закладке отражены все пенсионные счета, открытые под данным договором.



Договор заключен с физическим лицом:

Реквизит «Организация» - организация, заключающая договор о негосударственном пенсионном обеспечении;

Вкладчик – физическое лицо, с которым заключен договор о негосударственном пенсионном обеспечении;

Дата заключения – дата заключения договора о негосударственном пенсионном обеспечении;

Дата начала действия – дата, начиная с которой договор считается действующим;

Продукт/Схема – пенсионный продукт или пенсионная схема, действующая для данного договора;

Пенсионный счет – пенсионный счет участника, открытый под этим договором (у договора с физическим лицом может быть только один счет).

💼 Индивидуальный пенсионный договор: НПО/222 💦 🚊 🗖 🗙					
Действия 🗸 🛛 🛃	?				
Nº	НПО/222				
Вкладчик:	Андрианова Ирина Николаевна				
Организация:	Астроханский филиал НПФ "Русь"				
Продукт / Схема:	Пожизненных выплат				
Дата заключения:	01.05.2006				
Дата начала действия:	01.05.2006				
Пенсионный счет:	<u>HП0/22200000008</u>				
	ОК Записать Закрыть				

Новые элементы в справочник вводятся с помощью документов «Открытие договора».

Пенсионные основания

Справочник предназначен для хранения списка пенсионных оснований. При создании пенсионного продукта возможно указать для каких пенсионных оснований он действует. Справочник доступен из меню «Общие сведения»/ «Пенсионные основания».

Пенсионные продукты

Справочник предназначен для хранения списка пенсионных продуктов, продаваемых пенсионным фондом. Справочник доступен из меню «Справочники НПО»/ «Пенсионные продукты».

В пенсионном продукте указываются:

Схема – пенсионная схема, по которой будут производиться выплаты;

Гарантированная доходность - это доходность по данному пенсионному продукту;

Порядок внесения взносов – может принимать значения «Единовременно», «С установленной периодичностью», «С неустановленной периодичностью»;

Периодичность внесения взносов – может принимать значения «Ежемесячно», «Ежеквартально», «Раз в полугодие», «Ежегодно»;

Далее указывается порядок прекращения внесения взносов (взносы могут вноситься как в течение нескольких лет, так и до наступления какого-либо события, например, наступления пенсионных оснований).

Если схема, указанная для данного пенсионного продукта является срочной, т.е. выплачивается в течение определенного количества лет, то в продукте также можно указать срок, в течение которого пенсия будет выплачиваться.

🖹 Пенсионные продукты: Типовой 🛛 📃 🗙					
Действия 🗸 🙀 💽 😼 🕐					
Код:	Наименование: Типовой				
Полное наименование: Для всех категорий вк.	лачиков				
Схема: Срочных выплат 🗙	Гарантированная доходность: 4,00 %				
Порядок внесения взносов:	С установленной периодичностью 🗙				
Периодичность внесения взносов:	Ежеквартально 🗙				
О взносы уплачиваются в период от					
 взносы уплачиваются до события 	Наступление пенсионных оснований х				
Пенсионные основания:	N Основание				
	1 По старости				
Пенсия выплачивается в срок от	5 до 15 лет				
-Выкупная сумма выплачивается при ра	асторжении				
в накопительном периоде					
в выплатном периоде					
Наследование					
в выплатном периоде					
Описание:					
	ОК Записать Закрыть				

Пенсионные схемы

Справочник предназначен для хранения списка и основных характеристик пенсионных схем, описанных в пенсионных

правилах фонда. Справочник доступен из меню «Справочники НПО»/ «Пенсионные схемы».

На закладке Основная, помимо наименования схемы, указываются также:

Тип пенсионной схемы – возможные значения «Пожизненных выплат», «Срочных выплат», «До исчерпания средств на счете».

Тип резерва – указывается тот тип резерва, который формируется поступлениями по данной схеме. Возможные значения «ИПС» и «СПС»;

Вид пенсионной схемы – указывается является ли данная пенсионная схема страховой или сберегательной;

Затем проставляется является ли схема схемой с установленными размерами взносов или (и) установленными размерами выплат;

Форма организации НПО может быть коллективной или индивидуальной с аккумуляцией накоплений на индивидуальных пенсионных счетах или на солидарном пенсионном счете;

Если размер пенсии не рассчитывается непосредственно в момент начисления, а является условно постоянной величиной для каждого пенсионного счета, то проставляется реквизит «Размер выплат фиксируется в справочнике».

🖬 Пенсионные схемы: Пожизненная СПС 💦 💶 🗙						
Основная	Дополнительно	Источники выплат				
Код:						
Наимено	вание:	Пожизненная СПС				
Тип пенс	ионной схемы:	Пожизненных выплат	x			
Тип резе	рва:	СПС	x			
Вид пенс	ионной схемы:	Страховая	x			
Схем	а с установленны	ми размерами взносов				
🗸 Схем	а с установленны	ми размерами выплат				
Кратко	е описание					
Форма организации НПО: Коддективная						
Размер выплат фиксируется в справочнике						
		ОК Записать	Закрыты			

На закладке Дополнительно можно указать:

Алгоритм расчета пенсии – устанавливается в значение «По умолчанию», при возникновении потребности в изменении стандартного расчетного алгоритма, будут дописываться другие варианты.

Алгоритм расчета выкупной суммы – устанавливается в значение «Основной» », при возникновении потребности в изменении стандартного расчетного алгоритма, будут дописываться другие варианты.

Правила начисления инвест. дохода – если используется алгоритм «По умолчанию», то настраивать ничего не надо. В

алгоритме «По умолчанию» начисления инвестиционного дохода на закрытые счета не производится. При начислении инвест. дохода в этом случае начисленная сумма будет зачислена на счет – источник начисления. Если же алгоритм «По умолчанию» не устраивает, то можно ввести алгоритм «Основной» и кнопкой «Настройка» прописать в каких случаях и куда должен начисляться инвестиционный доход;

Правила перевода в выплатной период – если используется алгоритм «По умолчанию», то настраивать ничего не надо. При использовании этого алгоритма при переводе счета в выплатной период тип резерва не изменяется для всех счетов кроме счетов с пожизненными выплатами – эти средства переводятся в резерв пожизненных выплат. Резерв пожизненных выплат может вестись как в разрезе пенсионных договоров, так и в разрезе пенсионных счетов. Порядок ведения резерва пожизненных выплат настраивается в меню «Предприятие»/ «Правила ведения резерва пожизненных выплат» для каждой схемы в отдельности. Если же алгоритм «По умолчанию» не устраивает, то можно ввести алгоритм «Основной» и кнопкой «Настройка» прописать как должен изменяться тип резерва при переводе счета в выплатной период.

Затем прописывается в каких случаях при расторжении договора может быть выплачена выкупная сумма.

Закладка Источники выплат.

На этой закладке в табличных частях прописывается приоритетность списания средств со счетов участников и счетов договоров. Чем выше в табличной части расположен субсчет, тем выше его приоритет.

菌 Пенсионные схемы: Пож	изненная СПС	_ 🗆 ×			
Основная Дополнительно	Источники выплат				
Очередность выплаты по	источникам (счета	Участников):			
열 🔁 🛃 🍓 👔 🖡 🚦 🛃					
N Тип резерва	Тип суммы	Облагается НДФЛ			
1 ипс	Взносы физ.лиц				
2 ИПС	Взносы третьих лиц				
зипс	Взносы юр.лиц				
Очередность выплаты по	источникам (счета	Договоров):			
열 형 등 철 🖬 🕇 🖡 🛱 🚮					
N Тип резерва	Тип суммы	Облагается НДФЛ			
	Взносы юр.лиц				
L					
	C	IK Записать Закрыть			

Пенсионные счета

Справочник предназначен для хранения информации пенсионных счетах, открытых для пенсионного договора. Справочник подчинен справочнику «Пенсионные договоры». Справочник доступен из меню «Справочники НПО»/ «Пенсионные счета». Данные в этот справочник заносятся документами модуля НПО. Новые элементы справочника создаются документами «Ввод пенсионных счетов».

🗐 Справочник Пенсионнь	чe	счета				_ [] X
Действия 🗸 🔄 🖆 芸 式	2	5	r 📒 🕓 🕰 🕅 🗋	🎦 🇃 - 🏹 🚺 Перейти - (?		
			Договор	Код 🗸	Наименование	Состояние	. ~
		-	A中00000000000001	A中00000000000010000008	Андрианова Ири	Закрыт	
		-	A中00000000000001	AΦ00000000000010000009	Осипов Игорь А	Закрыт	
		-	AΦ0000000000001	АФ000000000001SGK007222	Акулов Иван Але	Закрыт	
		-	AΦ0000000000000	AΦ000000000001SGK007223	Иващенко Викто	Закрыт	
		-	A中00000000000001	AΦ000000000001SGK007224	Аненкова Ольга	Закрыт	
		-	AΦ0000000000001	AΦ0000000000001CΠC	3AO "3KOM"	Закрыт	
	ıll	-	A中0000000000002	A中00000000000020000003	Осоков Ираклий	Накопител	
		-	AΦ0000000000002	AΦ0000000000020000008	Андрианова Ири	Накопител	
		-	A中0000000000002	АФ000000000002СПС	Вкладчик2	Накопител	
		-	A中0000000000003	AΦ0000000000030000016	Асеев Виктор Вл	Накопител	
		-	A中0000000000004	AΦ000000000000400000021	Алиев Игорь Вла	Накопител	
		-	A中0000000000004	A中00000000000040000022	Хаджиев Мурат	Выплатной	
		-	A中0000000000004	A中00000000000040000023	Аликбеков Онуф	Накопител	
		-	۸ 0000000000 ۸	λΦ000000000000000000000000000000000000	n1		\sim
		\				2	

Закладка Сводная.

На этой закладке можно увидеть:

Номер пенсионного счета;

Тип пенсионного счета – может принимать значения «Пенсионный счет участника», «Солидарный пенсионный счет», «Пенсионный счет договора»;

Договор – номер договора, под которым открыт пенсионный счет;

Вкладчик – физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор о негосударственном пенсионном обеспечении;

Участник – физическое или юридическое (если это солидарный пенсионный счет или пенсионный счет договора) лицо, в пользу которого зачисляются средства на этот счет;

Состояние счета – здесь можно увидеть текущее состояние счета. Оно может принимать значения «Ожидание взносов», «Накопительный период», «Выплатной период», «Подготовка к закрытию», «Закрыт».

Пенсионная схема – отражает текущее значение пенсионной схемы для данного пенсионного счета.

💼 Пенсионный счет: АФ0000000000000000000 📃 🗆 🗙				
Действия 🛪 🛃 🔯 Перейти 🛪 🕐 Договор				
Сводная Сведения о периоде выплат				
Nº <u>A⊕000000000000000000000000000000000000</u>				
Тип пен Пенсионный счет участника				
Договор: <u>АФ000000000002</u>				
Вкладчик: <u>ОАО "ЭнергоСнаб"</u>				
Участник: Осоков Ираклий Николаевич				
Состояние счета: <u>Накопительный период</u>				
Пенсионная схема: Пожизненная СПС				
Значения указаны на дату: 18.10.2006				
Извещение Печать - ОК Записать Закрыть				

Сведения о периоде выплат.

На этой закладке можно увидеть всю историю изменения размеров пенсии и сведения о лицевых счетах, на которые зачисляется пенсия.

По кнопке «Печать»/ «Извещение» можно сформировать отчет о состоянии и движениях денежных средств на счете.

Пользователи

Справочник "Пользователи" предназначен для хранения списка пользователей, которым разрешена работа с системой 1С:Предприятие. Доступ к справочнику осуществляется через меню «Сервис»/ «Пользователи».

Основное назначение справочника — идентификация пользователя при начале работы с конфигурацией. Чаще всего

содержимое этого справочника повторяет список пользователей, создаваемый в Конфигураторе.

При запуске 1С:Предприятия 8 от имени пользователя, зафиксированного в Конфигураторе, но отсутствующего в справочнике пользователей, он автоматически помещается туда, и об этом выдается сообщение.

Информация для пользователя размещена на двух закладках. На закладке *"Контактная информация"* вводится информация о контактной информации пользователя - адрес пользователя, телефон, адрес электронной почты и т.д. Эта информация используется при работе пользователя с клиентами и при работе со встроенной электронной почтой.

На закладке «Настройка» определяются настройки пользователя. Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Роли контактных лиц

В данном справочнике пользователь вводит роли контактных лиц контрагентов в структуре компании-контрагента. Справочник доступен для ввода информации и редактирования при вводе или редактировании контактных лиц компании-контрагента.

Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

События окончания уплаты взносов

В справочнике хранится список событий, с наступлением которых прекращается уплата пенсионных взносов. Элементы этого справочника используются при настройке пенсионных продуктов. Доступ к справочнику осуществляется через меню «Справочники»/ «События окончания уплаты взносов».

Территориальные условия

Справочник содержит один из классификаторов Пенсионного фонда РФ, используемый в системе персонифицированного учета обязательного пенсионного страхования. Доступ к справочнику осуществляется через меню «Предприятие»/ «Территориальные условия».

Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Типы сумм

Средства, зачисленные на пенсионные счета обязательного пенсионного страхования, могут иметь различные источники формирования. В справочнике «Типы сумм » хранится список возможных источников формирования средств. Доступ к справочнику осуществляется через меню «Справочники НПО»/ «Типы сумм».

Справочник имеет ряд предопределенных элементов: Взносы физ. лиц;

ИД на взносы физ. лиц;

Физические лица

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками организаций.

В справочнике можно объединять физических лиц в произвольные группы и подгруппы.

В справочнике предоставлена возможность редактирования личных данных о физическом лице, таких как: различные коды (ИНН и пр.); контактную информацию;

и т.д.

Кроме личных данных о физ. лице в справочнике можно ввести контактную информацию, и другие материалы, относящиеся к физ. лицу.

Доступ к справочнику осуществляется из меню «Основные сведения»/ «Физические лица».

Справочник перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Документы модуля НПО

Открытие договора

Ввести этот документ необходимо для всех пенсионных договоров, заключенных фондом. Доступ к документу осуществляется через меню «Документы НПО»/ «Открытие договора» или через «Общий журнал». Также новый документ можно создать вводом новой строки в справочник «Пенсионные договоры».

Вид формы документа и состав реквизитов зависят от того, заключается ли договор с физическим или юридическим лицом. Общие реквизиты:

Организация – указывается организация, которая заключила данный договор о негосударственном пенсионном обеспечении;

Вкладчик – физическое или юридическое лицо, с которым заключается договор о негосударственном пенсионном обеспечении;

Пенсионный продукт/схема – здесь указывается или пенсионная схема, действующая для данного договора, или,

если фонд пользуется понятием пенсионный продукт, то можно указать пенсионный продукт;

Пенсионный договор – в этом поле указывается номер нового пенсионного договора (по умолчанию он устанавливается равным номеру документа);

Затем можно указать либо дату начала действия данного договора, если она известна заранее, либо указать, что договор вступает в действие с момента поступления первого взноса. Во втором случае договор будет считаться заключенным, но не действующим вплоть до момента оформления первого документа «Поступление взносов» по этому договору.

Если договор заключается с физическим лицом:

Организация	Астронанский филиал НПФ "Русь"	Номер	AΦ800000000003		
Вкладчик	Асеев Виктор Владинирович	Дага документа	29.03.2006 15:06:09		
Продукт / Схенна:	Срочных выялат	Дата начала действия	29.03.2006		
Пенсионный договор	AP000000000003	Действует с даты поступления взносов			
Участник:	Асеее Внятор Владинирович	L			
Пенсионный счет	AΦ000000000000000000000000000000000000	Открыть счет при п	Открыть счет при поступлении ваноса		

В реквизите Участник указывается физическое лицо, в пользу которого заключен данный договор. Если договор заключается в свою пользу, то участник и вкладчик это одно и тоже физическое лицо. Но возможно заключение договора и в пользу третьего лица.

Пенсионный счет – это номер открываемого для участника договора счета. По умолчанию этот номер складывается из номера пенсионного договора и кода участника в справочнике «Контрагенты»;

Если пенсионный счет должен считаться в накопительном периоде с момента поступления первого взноса по договору, то следует установить флажок «Открыть счет при
поступлении взноса». Если флажок не установлен, то пенсионный счет считается в накопительном периоде с даты начала действия договора.

Если договор	заключается с	юридическим	лицом.
--------------	---------------	-------------	--------

Организация	НПФ "Русь"	- X	Номер:	P9001 001	
Экладчин:	000 ''0HoHo''	- *	Дата документа:	13.01.2006 18.05.59	
Продукт / Смення	Пожизненных выплат	- ×	Дата начала действия.	13.01.2006	e
Тенсконный договор:	P9001 005		🔲 Действует с деты п	оступления воносов	
<mark>е 12 е 14 е</mark> N ^{Фил}	🕇 🖡 📰 🔛 Очистить Заполнить • що	Hore	Открывать счета пр ер нового ПС	и поступлении ваноск	æ
<mark>е та е ч</mark> е в. N Физ п 1 Анения	1 I II и и и и и и и и и и и и и и и и и	Harri (PS0	Открывать счета пр ер нового ПС 01 0010000002	и поступлении ваноск	æ
N Puss no 2 Deakor	 В В В В Очистить Заполнить - В Игорь Иванович Ираклий Николаевич 	Hore PS0 P90	Открывать счета пр ер нового ПС от 00100000002 от 001000000003	на поступленны ваноса	æ
N Pies o Avenue 2 Dearco	1 1 али на очистить Заполнить - цо на Игорь Иванович и Ираклий Наколаевич	More PSO PSO	Открывать счета пр открывать счета пр от 0010000002 от 00100000003	ні поступленны Ваноск	æ

В этом случае в документе присутствует табличная часть, в которой можно зарегистрировать пенсионные счета участников данного договора, если они имеются.

В графе табличной части «Физ.лицо» указывается участник договора (элемент справочника «Контрагенты»). В графе «Номер ПС» указывается номер открываемого пенсионного счета (по умолчанию он складывается из номера договора и кода участника в справочнике «Контрагенты»).

Если пенсионные счета должны считаться в накопительном периоде с момента поступления первого взноса по договору, то следует установить флажок «Открывать счета при поступлении взносов». Если флажок не установлен, то пенсионные счета считаются в накопительном периоде с даты начала действия договора. Если в качестве схемы выбрана схема с солидарной формой организации негосударственного пенсионного обеспечения, то возможно указать ведется ли по договору персонифицированный учет. Когда персонифицированный учет ведется, возможно указать тип открываемых пенсионных счетов – это могут быть «Солидарные счета участников» (учетные карточки), либо «Безденежные учетные счета». Если персонифицированный учет не ведется, то надо указать количество участников по договору.

Заполнение табличной части возможно как подбором из справочника «Контрагенты» (по кнопке «Заполнить»/ «Из справочника»), так и загрузкой из файла формата dbf (по кнопке «Заполнить»/ «Из файла»).

При загрузке из файла реквизиты, обязательные для заполнения:

1.Путь к файлу – в диалоге выбирается файл, из которого будет производиться загрузка.

2.Из группы «Данные для идентификации со справочником» необходимо отметить хотя бы один флажок – по этому реквизиту будет производиться идентификация с имеющимися элементами справочника Контрагенты. Возможно отметить сразу несколько флажков.

Рядом с отмеченным флажком в специальном поле необходимо указать имя поля в файле, соответствующее этому реквизиту. 3.Необходимо указать кодировку Вашего файла.

🗬 Обработка Загрузка участников в табличную часть	_ 🗆 ×
Действия 🕶 📑 📑	
Путь к файлу: C:\Documents and Settings\ivanov_V_V\Paбочий стол\Уч.DBF	
Данные для идентификации со справочником ✓ Код Поле код: CODE ▼ Паспортные данные ✓ ИНН Поле ИНН: INN ▼ ПФР	
Кодировка: WINDOWS	•
Выполнить	Закрыты

Документ регистрирует открытый пенсионный договор в справочнике «Пенсионные договоры» и заполняет справочник «Пенсионные счета». Помимо пенсионных счетов участников этот документ также открывает один пенсионный счет для договора (это связано с тем, что регистр Резервы не ведется в разрезе договоров, а имеет только измерение Пенсионный счет). Этот счет является солидарным пенсионным счетом для солидарного договора и имеет пометку СПС. Для договора, не являющегося солидарным, на этом счете возможен учет резерва пожизненных выплат данного договора, в том случае, если этот резерв ведется в разрезе договоров.

При установленном флажке «открывать счета при поступлении взносов» пенсионные счета открываются с состоянием «ожидание поступления взносов», иначе проставляется состояние «накопительный период».

Ввод пенсионных счетов

Если в процессе жизни пенсионного договора к нему добавляются новые участники, то пенсионные счета для новых участников открываются документом «Ввод пенсионных

счетов». Документ доступен из общего журнала документов (меню «Документы НПО»/ «Общий журнал») при добавлении новой строки в правую табличную часть, из меню «Документы НПО»/ «Ввод пенсионных счетов», либо новый документ создается при вводе новой строки в справочник «Пенсионные счета».

Необходимо заполнить следующие реквизиты:

Организация – указывается организация, к договору которой добавляются пенсионные счета;

Пенсионный договор – указывается пенсионный договор, к которому добавляются пенсионные счета;

Дата начала действия – дата, начиная с которой открываются пенсионные счета;

Если пенсионные счета должны считаться в накопительном периоде с момента поступления первого взноса на данный пенсионный счет, то следует установить флажок «Открывать счета при поступлении взносов». Если флажок не установлен, то пенсионные счета считаются в накопительном периоде с даты начала действия документа.

🗟 Дополнительное соглашение: Ввод пенсионных счетов АФ000002 от 18.01.2006 0:00:00 📃 🗖 🗙							
Действия 🕶	🕂 🔯 💺 Перейти 🗸 ?						
Организация:	Астроханский филиал НПФ "Русь" 🛄 🗙	Номер:	AΦ000002				
Пенсионный д	оговор: АФ000000000001 🗙 🔍	Дата:	18.01.2006 0:00:00 🖽				
	Персонифицированный учет	Дата начала действия:	18.01.2006				
	🗌 Открывать счета при поступлении взносов	Вид открываемых счетов:	ИПС 💌				
월 🗟 🍇	騙 🕇 🖡 🛃 🏭 Очистить Заполнить -						
N	Физлицо	Номер ПС					
1	Акулов Иван Алексеевич	ΑΦ000000000001SGK00	17222				
2	Аненкова Ольга Васильевна	AΦ000000000001SGK00	17224				
3	Иващенко Виктор Герасимович	AΦ000000000001SGK00	17223				
	·	·					
3							
		Letter Le	ОК Записать Закрыть				

Заполнение табличной части возможно как подбором из справочника «Контрагенты» (по кнопке «Заполнить»/ «Из справочника»), так и загрузкой из файла формата dbf (по кнопке «Заполнить»/ «Из файла»).

При загрузке из файла реквизиты, обязательные для заполнения: 1.Путь к файлу – в диалоге выбирается файл, из которого будет производиться загрузка.

2.Из группы «Данные для идентификации со справочником» необходимо отметить хотя бы один флажок – по этому реквизиту будет производиться идентификация с имеющимися элементами справочника Контрагенты. Возможно отметить сразу несколько флажков.

Рядом с отмеченным флажком в специальном поле необходимо указать имя поля в файле, соответствующее этому реквизиту. 3.Необходимо указать кодировку Вашего файла.

При проведении документ заполняет справочник «Пенсионные счета».

При установленном флажке «открывать счета при поступлении взносов» пенсионные счета открываются с состоянием «ожидание поступления взносов», иначе проставляется состояние «накопительный период».

Поступление взносов

Для регистрации поступления пенсионных взносов служит документ «Пенсионные взносы». Документ имеет три различные формы – форма для индивидуальных договоров с физ. лицами, форма для коллективных договоров и форма для записи пенсионных взносов по произвольному набору пенсионных счетов (может использоваться при регистрации пенсионных взносов по списку пенсионных договоров с физ. лицами).

Если документ вызывается из общего журнала (меню Документ НПФ – Общий журнал) добавлением строки в правое табличное поле, то форма документа будет определена автоматически, исходя из того, какой пенсионный договор выбран в левом верхнем табличном поле. Если активен индивидуальный договор, то будет открыта форма для регистрации поступления взносов по индивидуальному договору, если активен договор, вкладчиком по которому является юридическое лицо, то будет открыта форма для регистрации поступления взносов по коллективному договору, если же выбрана группа договоров, тогда открывается форма для регистрации взносов по произвольному списку пенсионных счетов.

Форма для регистрации поступления взносов по индивидуальному договору.

Необходимо заполнить следующие реквизиты:

Организация – указывается организация в которую поступил пенсионный взнос;

Документ регистрации – поле необязательно к заполнению, в нем можно указать по какому платежному поручению или приходному кассовому ордеру поступили в организацию эти взносы;

Пенсионный договор – здесь указывается пенсионный договор, по которому поступили взносы;

Плательщик – в этом поле указывается юридическое или физическое лицо, перечислившее взносы. Как правило, это вкладчик по пенсионному договору, но бывают исключения;

Взносы за период – если предусмотрена периодичность внесения взносов, то здесь указывается за какой период (например, месяц или квартал) внесены взносы;

Сумма взноса – здесь указывается поступившая сумма;

Тип взноса – здесь необходимо указать, что являются ли эти взносы взносами физ.лица в свою пользу, в пользу третьих лиц, либо же эти взносы внесены юридическим лицом.

🐱 Поступление взносов: Поступление взносов РУОО:30 🔔 🗖 🗙							
Действия 🗸 🛃 💽 🏂 🎦 Нерейти 🛪 🥐							
Организация:	НПФ "Русь" 🗙						
Номер:	РУ000001 от 17.01.2006 12:56:30 🖽						
Документ регистрации:	Документ регистрации 124/00001 от 17.01.2 🗙 🔾						
Пенсионный договор:	P90000002 ×						
Плательщик:	Иноков Аристарх Андреевич 🗙						
Взносы за период с:	01.01.2006 🔲 no: 31.01.2006 🔲						
Номер счета:	P90000020000004 ×						
Участник	Иноков Аристарх Андреевич						
Сумма взноса:	600,00 Тип взноса: Взносы физ.ли 💌 🗙						
	ОК Записать Закрыть						

Форма для регистрации поступления взносов по коллективному договору.

Необходимо заполнить следующие реквизиты:

Организация – указывается организация в которую поступил пенсионный взнос;

Документ регистрации – поле необязательно к заполнению, в нем можно указать по какому платежному поручению или приходному кассовому ордеру поступили в организацию эти взносы;

Пенсионный договор – здесь указывается пенсионный договор, по которому поступили взносы;

Плательщик – в этом поле указывается юридическое лицо, перечислившее взносы. Как правило, это вкладчик по пенсионному договору, но бывают исключения;

Взносы за период – если предусмотрена периодичность внесения взносов, то здесь указывается за какой период (например, месяц или квартал) внесены взносы;

Тип резерва – здесь указывается какой резерв формирует фонд за счет этих взносов – если взносы зачисляются на индивидуальные пенсионные счета, то указывается тип резерва «ИПС», если взносы зачисляются на солидарный счет или на учетные карточки, то указывается тип резерва «СПС».

Тип взноса – здесь необходимо указать, что являются ли эти взносы взносами физ.лица в свою пользу, в пользу третьих лиц, либо же эти взносы внесены юридическим лицом.

Дата поступления списков – т.к. списки для распределения поступившего взноса не всегда приходят одновременно со взносом, то в этом реквизите указывается дата реального формирования и проведения документа, в то время как в реквизите «Дата», должна быть указана дата зачисления средств на счет организации.

🐱 Поступление взносов	: Поступление взносов АФ000:00 🔔 🗖 🗙			
Действия 🕶 🛃 🔯	👔 🛃 Перейти 🗸 ?			
Организация:	Астроханский филиал НПФ "Русь" 🗙			
Номер:	АФ000002 от 22.04.2006 0:00:0 🖽			
Документ регистрации:	Документ регистрации АФ0001/223 от 14.(🗙 🔾			
Пенсионный договор:	A\$\phi00000000004 \$\$			
Плательщик:	ОАО "ЭнергоМаш" 🗙			
Взносы за период с:	01.04.2006 🛅 no: 30.06.2006 🛅			
Тип резерва:	ИПС • х Тип Взносы юр.лиц • х			
Дата поступления списков:	22.04.2006			
열 벌 🛃 🍯 🔜 🕇	🖡 🛃 🛃 Заполнить 🕶 Очистить			
N Номер счета	Участник Сумма взноса			
1 AΦ000000000000400	О Алиев Игорь Владими 10 000,00			
2 AΦ00000000000400) Хаджиев Мурат Эзопо 10 000,00			
3 АФ000000000000000000000000000000000000				
-				
3	30 000,00			
	Извещение Печать - ОК Записать Закрыть			

В табличной части указывается список пенсионных счетов и суммы, которые должны быть на них зачислены. Если поступают средства на солидарный счет, то в списке счетов должен быть выбран солидарный счет договора.

Если взносы поступают на пенсионный счет, находящийся в состоянии «Ожидание взносов», то возможно распечатать извещение об открытии пенсионного счета. Если все счета в табличной части уже находятся в состоянии «Накопительный период» или ином (кроме «Ожидание взносов»), то извещение сформировано не будет. Форма для регистрации взносов по произвольному списку. Порядок заполнения и состав реквизитов здесь соответствуют форме для регистрации поступления взносов по коллективному договору, за одним исключением – нет необходимости указывать пенсионный договор в шапке документа.

Заполнение табличной части возможно как подбором из справочника «Пенсионные счета» (по кнопке «Заполнить»/ «Из справочника»), так и загрузкой из файла формата dbf (по кнопке «Заполнить»/ «Из файла»).

1.Параметры для идентификации данных зависят от того, производится ли загрузка по одному договору или по нескольким сразу.

Если загрузка производится по одному договору, то в форме обработки загрузки следует указать этот пенсионный договор. В этом случае идентификация со справочником Контрагенты производится либо по коду, либо по паспортным данным, либо по номеру ИНН, либо по номеру ПФР, а затем будет найден пенсионный счет указанного участника, открытый под выбранным договором.

Если пенсионный договор не указан, то возможна идентификация со справочником Пенсионные счета по номеру пенсионного счета. Либо же пенсионный счет ищется по совокупности номера договора и параметров идентификации участника.

В любом случае, для тех реквизитов, по которым отмечена идентификация, надо указать имена полей в файле.

2.Для того, чтобы в табличную часть были загружены не только пенсионные счета, но также и суммы, следует установить флажок «Загружать сумму» и указать имя поля в файле, в котором записана сумма взноса.

3. Необходимо указать кодировку Вашего файла.

🕈 Обработка Загрузка счетов в табличную часть 🛛 💶 🗙						
Действия 🕶 📑 📑						
Путь к файлу: С:\Documents and Se	ttings\ivanov_V_V\Pабочий стол\Уч.DBF					
Пенсионный договор:	P9001 005	X				
Кодировка:	WINDUWS	_				
🗹 Загружать сумму 🛛 Поле сумма:	SUMM	•				
Данные для идентификации со о Код участника Поле код: Паспортные данные ИНН Поле ИНН: ПФР	справочником CODE INN					
	Выполнить 🛯 🕵 Ввод пенсионных счетов	Закрыть				

Если после загрузки Вам был выдан протокол загрузки, где было написано, что те или иные пенсионные счета отсутствуют в базе, то для открытия этим участникам пенсионных счетов можно на форме той же обработки нажать на кнопку «Ввод пенсионных счетов», расположенную в нижнем левом углу формы. Порядок работы с обработкой ввода новый пенсионных счетов:

1.В открывшейся форме обработки «Открытие пенсионных счетов», должно быть выбрано значение переключателя в положение «Открыть счета под договором», и указан договор в рамках которого открываются пенсионные счета.

2.Проверьте дату формирования документов – она не должна быть больше, чем дата поступления взносов. Не забывайте о том, что дата в программе записывается вместе со временем. 3.Нажмите кнопку Сформировать. Если программа найдет в Вашем файле участников, которым еще не открыты счета под выбранным Вами договором, то будет сформирован новый документ «Ввод пенсионных счетов». Вы увидите этот документ на открывшейся закладке Новые документы обработки. Нажав на значок лупы возле документа можно его открыть и посмотреть содержимое. Если сформированный документ Вас устраивает, то надо нажать на кнопку «Провести», а затем на кнопку «Применить». Если что-то в документе не устраивает, то можно нажать на кнопку Отменить - в этом случае этот документ будет удален из базы.

Документ «Поступление взносов» делает движения по регистру «Резервы», и ряду регистров сведений. Движения, сделанные документом можно посмотреть из Общего журнала по кнопке «Перейти»/ «Движения документа по регистрам», расположенной на панели инструментов над правым окном журнала.

Распределение взносов

Для регистрации распределения взносов с солидарного счета на именные пенсионные счета, либо на учетные карточки служит документ «Распределение взносов». Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Общий журнал», добавлением новой строки в правое табличное поле, либо «Документы НПО»/ «Распределение взносов».

В документе присутствуют реквизиты:

Организация;

Документ регистрации – реквизит необязателен для заполнения, в нем указывается входящий документ (например, распорядительное письмо вкладчика), на основании которого формируется данный документ;

Пенсионный договор – реквизит необязателен для заполнения, в нем можно указать пенсионный договор, если распределение взносов происходит внутри одного договора;

Использовать отбор пенсионных счетов по договору – реквизит имеет смысл только в том случае, если пенсионный

договор указан. При установленном флажке, в табличной части будет доступен выбор пенсионных счетов только по выбранному пенсионному договору;

Номер счета - здесь указывается счет, с которого средства будут списаны, если производится списание средств с солидарного счета, то здесь указывается солидарный счет договора;

Тип резерва исходный - здесь указывается тип резерва, с которого производится списание (если регистрируется распределение с солидарного счета, то здесь указывается СПС);

Тип резерва результат – здесь указывается тип резерва, на который переводятся средства (если распределение идет на учетные карточки, то здесь должно стоять СПС, а если на индивидуальные пенсионные счета, то в этом реквизите выбирается ИПС);

Тип суммы – реквизит не обязателен к заполнению. В нем можно указать тип суммы, который распределяется (например, можно распределить только взносы юридических лиц с указанного счета);

Сумма к распределению – здесь указывается общая сумма к распределению – она должна совпадать с итогом по колонке табличной части Сумма взноса.

🐱 Распределение вз	носов: Распределение взносов АФ000001 от 18.01.20:25 🚊 🛽	×
Действия 🗸 🛛 🗛	🚡 🚰 🛃 Перейти - 🥐	
Организация:	Астроханский филиал НПФ "Русь"	x
Номер:	АФ000001 от 18.01.2006 15:21:25	
Пенсионный договор:	АФ00000000001 х Документ регистрации:	×Q
Номер счета:	AΦ00000000001CПC	×
Тип резерва исходный:	СПС х Тип резерва результат: СПС .	x
Тип суммы:	У Х Сумма к распределению: 200	0,00
🗌 Использовать отбор	пенсионных счетов по договору	
열 환 🛃 🍇 🖬 1	👔 🖡 🛃 🚟 Заполнить - Распределить Очистить	
N Номер счета	Пенсионный договор Участник Сумма взноса	
1 AΦ000000000000	0100 АФ000000000001 Андрианова Ирина Н 1 00	0,00
2 AΦ0000000000000	0100 АФ000000000001 Осипов Игорь Андрее 1 00	0,00
2	2 000 00	
	2 000,00	
	ОК Записать Зак	рыть.

Заполнение табличной части возможно как подбором из справочника «Пенсионные счета» (по кнопке «Заполнить»/ «Из справочника»), так и загрузкой из файла формата dbf (по кнопке «Заполнить»/ «Из файла»).

При загрузке из файла обратите внимание:

1.Параметры для идентификации данных зависят от того, производится ли загрузка по одному договору или по нескольким сразу.

Если загрузка производится по одному договору, то в форме обработки загрузки следует указать этот пенсионный договор. В этом случае идентификация со справочником Контрагенты производится либо по коду, либо по паспортным данным, либо по номеру ИНН, либо по номеру ПФР, а затем будет найден пенсионный счет указанного участника, открытый под выбранным договором.

Если пенсионный договор не указан, то возможна идентификация со справочником Пенсионные счета по номеру

пенсионного счета. Либо же пенсионный счет ищется по совокупности номера договора и параметров идентификации участника.

В любом случае, для тех реквизитов, по которым отмечена идентификация, надо указать имена полей в файле.

2.Для того, чтобы в табличную часть были загружены не только пенсионные счета, но также и суммы, следует установить флажок «Загружать сумму» и указать имя поля в файле, в котором записана сумма взноса.

3. Необходимо указать кодировку Вашего файла.

Если после загрузки Вам был выдан протокол загрузки, где было написано, что те или иные пенсионные счета отсутствуют в базе, то для открытия этим участникам пенсионных счетов можно на форме той же обработки нажать на кнопку «Ввод пенсионных счетов», расположенную в нижнем левом углу формы. Порядок работы с обработкой ввода новых пенсионных счетов:

1.В открывшейся форме обработки «Открытие пенсионных счетов», должно быть выбрано значение переключателя в положение «Открыть счета под договором», и указан договор в рамках которого открываются пенсионные счета.

2.Проверьте дату формирования документов – она не должна быть больше, чем дата поступления взносов. Не забывайте о том, что дата в программе записывается вместе со временем. 3.Нажмите кнопку Сформировать. Если программа найдет в Вашем файле участников, которым еще не открыты счета под выбранным Вами договором, то будет сформирован новый документ «Ввод пенсионных счетов». Вы увидите этот документ на открывшейся закладке «Новые документы» обработки. Нажав на значок лупы возле документа можно его открыть и посмотреть содержимое. Если сформированный документ Вас устраивает, то надо нажать на кнопку «Провести», а затем на кнопку «Применить». Если что-то в документе не устраивает, то можно нажать на кнопку «Отменить» - в этом случае этот документ будет удален из базы. Если необходимо распределить поровну по пенсионным счетам, указанным в табличной части, сумму к распределению, то надо нажать расположенную над табличной частью кнопку «Распределить».

При проведении документ списывает из регистра Резервы средства с пенсионного счета, указанного в шапке документа и распределяет их по счетам, выбранным в табличной части.

Распоряжение

Документ служит для регистрации факта перехода пенсионного счета в выплатной период и задания параметров выплат. Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Общий журнал», добавлением новой строки в правое табличное поле или меню «Документы НПО»/ «Распоряжение». Документ имеет три различные формы – форма для индивидуальных договоров с физ. лицами, форма для коллективных договоров и форма для регистрации перевода в выплатной период произвольного набора пенсионных счетов (форма может пригодиться при вводе данных перед началом работы в программе). Если документ вызывается из общего журнала (меню «Документ НПО»/ «Общий журнал»), то форма документа будет определена автоматически, исходя из того, какой пенсионный договор выбран в левом верхнем табличном поле. Если активен индивидуальный договор, то будет открыта форма индивидуального соглашения о выплатах. Если активен договор, вкладчиком по которому является юридическое лицо, то будет открыта форма распоряжения с табличной частью, в которую можно подобрать счета выбранного в шапке договора. Если же выбрана группа договоров, тогда открывается форма для регистрации перевода в выплатной период произвольного набора пенсионных счетов.

Форма для индивидуальных договоров с физ. лицами.

Организация;

Пенсионный договор – указывается договор с физическим лицом, который переводится в выплатной период;

Документ регистрации - реквизиты входящего документа;

Установить с – указывается дата перевода в выплатной период;

Выплаты периодичностью – указывается периодичность выплат пенсии («Ежемесячно», «Ежеквартально», «Полугодие», «Ежегодно»);

По схеме – выбирается схема, по которой будут производиться выплаты (она необязательно совпадает со схемой, выбранной при заключении договора);

Размер пенсии – указывается сумма пенсионных выплат в том случае, если у выбранной схемы установлен флажок «Размер пенсии фиксируется в справочнике»;

Номер очереди – можно не указывать, если все пенсионные выплаты фонда производятся в один день. Если же выплаты разбиваются по дням месяца, то этот реквизит следует проставлять;

Количество выплат – для схемы срочных выплат в этом реквизите проставляется количество выплат;

Получатель – в этот реквизит проставляется юридическое лицо, на расчетный счет которого должны перечисляться средства при выплате пенсии по данному пенсионному договору. Если предполагается выплачивать пенсию через кассу, то этот реквизит надо оставить пустым;

Тип лицевого счета – здесь выбирается тип счета участника в банке получателя («Лицевой счет» или «Карточный счет»);

Номер лицевого счета – здесь указывается номер лицевого или карточного счета участника в том случае, если выплаты будут производиться через банк.

🗟 Распоряжение: ИПС: Распоряжение РУ000001 от 19.01.2006 14:00:37 * 🛛 🚊 🗖 🗙						
Действия 🗸 🛃 💽 🎦 🌆 🌆 💺 Перейти 🔹 ?						
Найти в спис			DU 000001			
Организация	НПФ Русь	номер:	P9000001			
Пенсионный договор:	Py0000002 ×	Дата:	19.01.2006 14:00:37			
Документ регистрации:	Документ регистрации 124/00003 от 12.04 🗙 🔾					
Вкладчик	Иноков Аристарх Андреевич					
Участник	Иноков Аристарх Андреевич					
Пенсионый счет	<u>P900000200000004</u>					
Схема	Пожизненных выплат					
Состояние счета	Накопительный период					
Установить с	:					
Выплаты периодичностью:	Полугодие 🗙					
По схеме:	Пожизненных выплат 🗙					
Размер пенсии:	15 623 Номер очереди: 31					
Количество выплат:	5					
Получатель:	Тверское ОСБ №123/445 🗙					
Тип лицевого счета:	Лицевой счет 🗙					
Номер лицевого счета:	11250000489000333356					
			ОК Записать Закрыть			

Форма для коллективного договора.

В шапке документа заполняются реквизиты:

Организация;

Пенсионный договор – указывается договор с юридическим лицом, который переводится в выплатной период;

Документ регистрации - реквизиты входящего документа (например, распорядительного письма от вкладчика);

Установить выплаты по схеме – выбирается схема, по которой будут производиться выплаты (она необязательно совпадает со схемой, выбранной при заключении договора);

Выплаты периодичностью – указывается периодичность выплат пенсии («Ежемесячно», «Ежеквартально», «Полугодие», «Ежегодно»);

Номер очереди – можно не указывать, если все пенсионные выплаты фонда производятся в один день. Если же

выплаты разбиваются по дням месяца, то этот реквизит следует проставлять;

Количество выплат – для схемы срочных выплат в этом реквизите проставляется количество выплат;

В табличной части:

Номер счета – номер пенсионного счета, который переводится в выплатной период;

Начальная дата – дата начала выплатного периода;

Размер выплаты - указывается сумма пенсионных выплат в том случае, если у выбранной схемы установлен флажок «Размер пенсии фиксируется в справочнике»;

Получатель – в этот реквизит проставляется юридическое лицо, на расчетный счет которого должны перечисляться средства при выплате пенсии по данному пенсионному счету. Если предполагается выплачивать пенсию через кассу, то этот реквизит надо оставить пустым;

Тип лицевого счета – здесь выбирается тип счета участника в банке получателя («Лицевой счет» или «Карточный счет»);

Номер лицевого счета – здесь указывается номер лицевого или карточного счета участника в том случае, если выплаты будут производиться через банк.

🖥 Распоряжение: СПС: Распоряжение АФ000003 от 08.06.2006 14:41:57 * 💶 🛛 🗙								
Действия - 🙀 😰 😼 🏂 🎼 - Перейти - 🤶								
Организация	Астрока	нский филиал НПФ "Русь	,"	x	Номера	AΦO	00003	
Пенсионный договор:	AΦ0000	800000000		x Q	Дата:	08.06	6.2006 14:4	1:57 🖀
Документ регистрации				x Q				
Вкладчик	<u>040 ''Ts</u>	акМашМонтаж"						
Схема	Пожизн	енных выплат						
Установить выплаты по	схеме	Пожизненных выплаг		×	Номер о	нереди	c	17
Выплаты периодичностью:		Ежемесячно		x				
Количество выплат:				3]			
월험광 정 타 (l 🛃	2 А Очистить						
N Номер счета Участ	ник		Начальная	Размер в	Тип лицевого с	Номер	лицевог	Получ
1 АФ000000000 АЛЕК	СЕЕВ АЛ	ЕКСАНДР АЛЕКСЕЕВИЧ	01.07.2006	200,00	Лицевой счет	12000	00000000	Тверс
2 АФ000000000 АЛЕК	СЕЕВ АЛ	ЕКСЕЙ ТРОФИМОВИЧ	01.07.2006	150,00	Лицевой счет	13000	00055831	Тверс
						OK	Записать	Закрыть

Форма для произвольного списка пенсионных счетов. В этой форме располагаются все те же реквизиты, что и в форме для коллективного договора, но все эти реквизиты расположены в табличной части.

Заполнение всех реквизитов этого документа является обязательным, за исключением реквизитов «Количество выплат» и «Размер пенсии» – их заполнение зависит от выбранной пенсионной схемы (если схема срочная, то заполняется реквизит «Количество выплат», если в пенсионной схеме установлен флажок «Размер выплат фиксируется в справочнике», то «Размер пенсии» обязателен к заполнению). Поля «Получатель», «Тип лицевого счета» и «Номер лицевого счета» можно оставить пустыми только в том случае, если выплаты будут производиться через кассу. Обратите внимание, что в том случае, когда размер выплаты

Обратите внимание, что в том случае, когда размер выплаты фиксируется в справочнике, а дата начала выплат не равна

первому числу месяца (квартала для квартальных выплат), то размер пенсии за этот первый период будет автоматически пересчитан из расчета отношения реального количества дней от даты начала выплат до конца месяца (квартала) к количеству дней в месяце (квартале).

При проведении документа могут формироваться движения по переводу резервов в резерв пожизненных выплат.

Изменение размеров пенсионных выплат

Документ служит для фиксации в базе данных новых размеров пенсионных выплат. Доступ к документу осуществляется через меню «Документы НПО»/ «Изменение размеров пенсионных выплат».

В шапке документа располагаются следующие реквизиты:

Организация;

Пенсионный договор – здесь указывается договор, для счетов которого изменяются размеры пенсионных выплат;

Документ регистрации – документ основание (например, распоряжение от вкладчика);

Дата изменения – дата, начиная с которой вступает в действие новый размер пенсии.

Реквизиты табличной части:

Флажок «Изменить периодичность выплат» устанавливая флажок мы можем задать срок изменения периодичности выплат и установить на «ежемесячно», «ежеквартально», «полугодие», «ежегодно».

Данные о выделяемой суммы отражаются в реквизитах: «Номер счета» - и «Тип суммы»

Номер счета – пенсионный счет, для которого изменяется размер пенсии;

Участник – заполняется автоматически, на основании пенсионного счета, выбранного в предыдущей графе;

Старый размер – размер пенсии, установленный до изменения, заполняется автоматически, на основании данных регистра сведений «Размер пенсии»;

Новый размер – в графе указывается новый размер пенсии по данному пенсионному счету.

🐱 Изменение размер	ов пенсионных выг	лат: Изменени	е размеров пенсі	ионных:46 * 🔔 🗖 🗙
Действия 🗸 🛃 🚺	🏹 🔁 🛃 Перейти	- ?		
Номер:	AΦ000002		Дата:	11.09.2006 11:19:46 🛅
Организация:	Астроханский филиал	і НПФ ''Рус х		
Пенсионный договор:	AΦ0000000000008	x Q		
Документ регистрации:	Документ 🗙 🔍		Дата изменения:	01.10.2006
Изменять периодично	ость выплат	на	Ежеквартально	x
– Данные о выделяе	мой сумме			
Номер счета:		▼ x	Тип суммы:	x
월 한 동 철 등 1	🖡 📕 📲 Сапол	нить 🗸 Очистить	Рассчитать выде	ляемые суммы
N Номер счета	Пенсионный догов	. Старый размер	Новый размер	Выделяемая сумма
1 AΦ000000000000000000000000000000000000	АФ000000000008	200	22	20,00
2 AΦ000000000000000000000000000000000000	A\$000000000008	150	16	0,00
		-	·	
				ОК Записать Закрыть

Заполнение табличной части возможно как подбором из справочника «Пенсионные счета» (по кнопке «Заполнить»/ «Из справочника»), так и загрузкой из файла формата dbf (по кнопке «Заполнить»/ «Из файла»).

Загрузка из файла осуществляется аналогично загрузке в документы «Поступление взносов» и «Распределение взносов».

Регистрация заявлений на предоставление вычетов

Документ служит для регистрации поданных в пенсионный фонд участниками, заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов. Вызов документа осуществляется через меню «Документ НПО»/ «Регистрация заявлений на предоставление вычетов».

В шапке документа указывается организация, в которую подано заявление.

В табличной части надо заполнить следующие реквизиты:

Участник – физическое лицо, чье заявление регистрируется;

Дата начала предоставления вычетов;

Код вычета личный – элемент справочника «Вычеты НДФЛ»;

Код вычета на детей – элемент справочника «Вычеты НДФЛ»;

Количество детей;

Дата окончания действия заявления.

🐱 Регистрация за	явлений на предос	тавлени	е вычетов:	Регистра	ция заявлений на	пре:29	_ 🗆 ×	
Действия 🗸 📴 💽 🏂 🎦 нерейти 🔹 ?								
Организация: Астро	ханский филиал НПФ	Р "Русь"					x	
Номер: АФОС	10001) ज	13.06.2006 19	9:38:29				
19 19 🕹 🕹 🖬								
N Участник	Дата начала п	Код вычет.	Код выче	Количес	Дата окончания дей	ствия заявл	тения	
1 Андрианова Ир	ин 01.06.2006	103	101	1				
	· · · ·							
					OK	Записать	Закрыты	

Регистрация дополнительных доходов участника

Документ предназначен для регистрации факта получения участником доходов, помимо пенсии в текущем налоговом периоде. Данные, введенные с помощью этого документа, участвуют в расчете НДФЛ. Вызов документа осуществляется через меню «Документ НПО»/ «Регистрация дополнительных доходов участников».

В шапке документа указывается организация.

В табличной части надо заполнить следующие реквизиты:

Участник – физическое лицо, чьи дополнительные доходы регистрируются;

Месяц получения дохода – первое число месяца, в котором был получен дополнительный доход;

Сумма – сумма дополнительного дохода за указанный месяц.

🐱 Регист	🐱 Регистрация дополнительных доходов участника: Регистрация дополнительн:16 🔔 🗖 🗙						
Действия 🕶	💽 💽 🏂 🎦 Пер	ейти 🕶 🏼	2				
Организаці	ия: Астроханский филиал НП9	Р "Русь"				x	
Номер:	00000001	от	13.06.2006 19:14:16				
월 칼 (
N 9	частник	Месяц по	лучения дохода	Сумма			
1 A	ндрианова Ирина Николаевна	01.01.200	6			10 000,00	
				OK	Записать	Закрыты	

Начисление пенсий

Для начисления пенсий предназначен документ «Начисление пенсий». Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Журнал начислений», или «Документ НПО»/ «Начисление пенсий». Предполагается, что основная работа с этим документом будет вестись в пакетном режиме, через отдельную обработку, поэтому работа напрямую с ним ограничена. В этом параграфе описаны возможности работы напрямую с документом, пакетный режим будет описан в главе «Обработки»/ «Начисление пенсий». При вводе документа вручную необходимо в шапке документа указать организацию, период начисления – это первый день месяца, за который производится начисление. Если начисление производится ежеквартально, то это должен быть первый день любого месяца из того квартала, за который производится начисление.



Табличная часть на закладке «Основные сведения» в этом случае может быть заполнена двумя способами:

1. По кнопке «Заполнить»/ «Загрузка из файла». В данном случае способ загрузки полностью соответствует загрузке в документы «Пенсионные взносы» и «Распределение взносов», т.е. загружается пенсионный счет и начисленная сумма. Все остальные поля табличной части заполняются исходя из данных, содержащихся в базе. Если сумма не загружалась, то после загрузки необходимо нажать на кнопку Рассчитать, расположенную над табличной части будет произведен расчет пенсии за указанный период начисления.

2. По кнопке «Заполнить»/ «Используя фильтр». В шапке открывшейся обработки «Подбор пенсионных счетов» следует

указать пенсионный договор, по которому будет производиться начисление. Затем можно воспользоваться кнопкой «Подбор» и подобать счета из списка пенсионных счетов вручную, или нажать кнопку «Всех выплатников». В этом случае в табличную часть попадут все пенсионные счета, у которых состояние счета установлено в Выплатной период на конец месяца от даты документа Начисление пенсий.

🕹 Обработка Подбор пенсионных счетов 🛛 💶 🗙							
Действия 👻 🕐							
Организация: Пенсионный договор:	Астроханский филиал НПФ "Русь" АФ 0000000000001	х латников					
	Применить	🗙 Отменить					

3. Когда список подобран необходимо нажать кнопку «Применить». В этом случае, все счета, выбранные Вами, попадут в табличную часть документа. Затем в документе надо нажать кнопку «Рассчитать» для расчета суммы пенсии.

На закладке «Дополнительные сведения» можно увидеть некоторые дополнительные данные о выплатном периоде каждого счета – такие как размер пенсии в справочнике, получатель и т.д.

На закладке «Сводная информация» можно увидеть сводную информацию по документу о сделанных начислениях.

🗄 Начисление	пенсий: Начисление пенсий АФООООО1	or 30.01.2006 17:15:51 * 🗆	×
Действия - 🔶	• 🔃 😼 🎦 🗽 Перейти • ?		
Организация:	Астроханский филиал НП — 🗙		
Лата	30.01.2006.17:15.5 M≥ AΦ000001	Периот начисления: 01.01.2006	•
			-
		-	
	Сводная ин	нформация по документу	
	Начиспение пен	сии № АФОЛОЛО1 от 30.01.2006г.	
	Счетов в докуненте	2	
	Начислено, руб.	503,23	
	Получатели:		
	Группы договоров:	cnc	
	-		
	Пенсионные договора:	A4000000001	
	Очередность выплаты:		
		E	
	периодичность выплаты:	Exemecatio	
	Схены:	Пожизненная СПС	
		~	
<		>	1
Основные свед	цения Дополнительные сведения Сводная и	нформация	
		Лист начислений Печать - Тест ОК Записать Закры	ть

При проведении документа суммы начисленных пенсий списываются с регистра Резервы и зачисляются в регистр Начисления пенсий.

Начисление НДФЛ

Для начисления НДФЛ на доходы участников предназначен документ «Начисление НДФЛ». Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Журнал начислений», или «Документ НПО»/ «Начисление НДФЛ». Предполагается, что основная работа с этим документом будет вестись в пакетном режиме,

через отдельную обработку, поэтому работа напрямую с ним ограничена. В этом параграфе описаны возможности работы напрямую с документом, пакетный режим будет описан в главе «Обработки»/ «Начисление НДФЛ».

При работе напрямую с документом необходимо на закладке «Начисления» заполнить реквизиты Организация и месяц начисления, за который производится расчет НДФЛ. Перед тем как производить расчет НДФЛ необходимо, чтобы все документы по начислению дохода (это может быть «Начисление пенсий» либо же «Закрытие пенсионных счетов») были не только сформированы, но и проведены.

В табличной части следует указать участника и номер счета, выбрать начисление и определить налоговую базу.



На закладке «НДФЛ» - выбирается участник, налог и месяц налогового периода.

При работе напрямую с документом возможен только автоматический расчет НДФЛ для того списка пенсионных счетов, который введен в табличную часть документа.

🐱 Начисление НДФЛ на доходы участников: Проведен 📃 🗌 🗙								
Действия 🗸 📑 🔯 💺) [🏠 🛃 Πε	ерейти 🕶 🎴 Очисті	ить					
Номер: АФ000000009 от: 22.02.2006 0.00:00 Ш Месяц начисления: 01.02.2006 Ш С Организация: Астроханский Филиал НПФ "Русь" Q Ответственный:								
Начисления НДФЛ	Начисления НДФЛ							
№ Участник	№ Участник Налог Месяц налогового Примененный вычет Примененный выч Примененный							
1 Андрианова Ирина	78	Февраль 2006						
Комментарий:								
				OK	Записать Закрыть			

Регистрация произведенных выплат

Документ предназначен для фиксации факта выплаты пенсии, выкупной суммы, либо возврата средств Вкладчику. Работа с документом ведется в пакетном режиме через специальную обработку. В ручном режиме возможен лишь полностью ручной ввод данных в документ. Документ доступен из меню «Документы НПФ»/ «Журнал начислений».

Реквизиты, обязательные к заполнению:

Организация;

Получатель (если реквизит не заполнен, предполагается что выплата производится через кассу);

Тип выплаты (возможные значения: «Выплата пенсий НПО», «Возврат взносов НПО», «Выплата наследникам по НПО», «Выплата расторженцам по НПО».

Номер пл. док. и Дата пл. док. – предназначены для фиксации параметров платежного поручения или расходного кассового ордера.

Форма документа зависит от типа выплаты.

Форма выплаты пенсий НПО.

В табличной части заполняются:

Номер счета – номер пенсионного счета, по которому производится выплата;

Участник – участник по пенсионному счету;

Сумма – сумма, начисленная по выбранному пенсионному счету;

НДФЛ – сумма налога на доходы физических лиц, которую необходимо удержать с начисленной суммы пенсии;

Начало периода начисления – дата начала периода начисления;

Конец периода начисления – дата конца периода начисления;

🐱 Регистрация	а произведенных вып.	лат: Регистрация про	изведенных.	:00 _ 🗆 🗙
Действия 🕶 🛃	🔯 💺 🎦 🛃 Пер	рейти 👻 🥐		
Организация:	Астроханский филиал Н	ПФ "Русь"		×
Получатель:	Тверское ОСБ №123/44	5		×
Дата:	31.01.2006 0:00 🖽	Номер:	AΦ000001	
🗹 Оплачено	31.01.2006 0:00 🖽	Тип выплаты:	Выплаты пенс	:ий НПО 🛛 🙀 🗙
Номер очереди:	0	Дата пл. док.:		
Номер пл. док.:				
955 × ×	🗄 🖬 🕇 🖡 🛃 🚟			
N Номер сче	та Участник Сумма	а НДФЛ	Начало пери	Конец перио
1 AФ000000	О Андрианова	309,68 40,00	01.01.2006	31.01.2006
2 AΦ000000	О Осипов Иго	193,55	01.01.2006	31.01.2006
	503,23	3 40,00		
		Ведомость Печать	• ОК Запи	сать Закрыть

Форма возврата взносов НПО.

В табличной части заполняются:

Вкладчик – физическое или юридическое лицо, которому возвращаются взносы;

Номер счета – номер пенсионного счета, с которого возвращаются средства;

Сумма – возвращаемая сумма;

Документ – входящий документ;

🐱 Регистраци	я произвед	сенных выплат	r: Регистрация про	оизведенных:00 💶 🗙
Действия 👻 🛃	2	🚹 🛃 Перей	пи 🕶 🕐	
Организация:	НПФ "Русь			×
Получатель:	000 ''Юнон	1a''		×
Дата:	04.04.2006	0:00 🖽	Номер:	P9000009
🗹 Оплачено	04.04.2006	0:00 🖽	Тип выплаты:	Возврат взносов НПО 🗙
Номер очереди:		0	Дата пл. док.:	
Номер пл. док.:				
엄험로	× 🖬 🖬			
N Вкладчи	к	Номер счета	Сумма	Документ
1 000 ''Ю	нона"	P9001 0010000	0002 1 0	00,00 Документ регист
			1 000,00	
			Ведомость Печать	🝷 ОК Записать Закрыть

Форма выплат наследникам по НПО.

В табличной части заполняются:

Номер счета – пенсионный счет, с которого производится выплата;

Участник – в этот реквизит необходимо указать наследника умершего участника фонда, которому производится выплата;

Сумма – начисленная выкупная сумма;

НДФЛ - сумма налога на доходы физических лиц, которую необходимо удержать с начисленной выкупной суммы;

🐱 Регистрация произведенных выплат: Регистрация произведенных:00 💶 🗖 🗙								_ 🗆 ×
Действия 🗸 📘	🛛 🔹	🏊 🔜 п	ерейти 🔻	?				
Организация:	Астроханск	кий филиал	НПФ "Ру	сь"				x
Получатель:								×
Дата:	31.08.2006	0:00 🖽		Номеј	p:	AΦ0000	006	
🗌 Оплачено	31.08.2006	0:00 🖽		Тип выг	платы:	Выплат	ы наследнию	кам 🗙
Номер очереди:		0		Дата пл	п. док.:			
Номер пл. док.:								
불벌통	ち 🖬 🕇	↓ ∰ 2 :	ZA					
N Номер	счета	Участник		Сумма		НД⊄	эЛ	
1 HNO/2	2300000009	Осипов Иг	орь Ал		153	3,23	20	0,00
				153,23		20,00)	
			Вед	омость	Печать	- OK	Записать	Закрыты

Форма выплат расторженцам по НПО.

В табличной части заполняются:

Номер счета – пенсионный счет, с участником которого расторгнут договор;

Участник – физическое или юридическое лицо, расторгнувшее договор;

Сумма – начисленная выкупная сумма;

НДФЛ - сумма налога на доходы физических лиц, которую необходимо удержать с начисленной выкупной суммы;

🐱 Регистрация	я произвед	енных г	выплат: Ре	егистра	ция про	извер	енных.	:00	_ 🗆 ×
Действия 🗸 👍	0	🏊 🛃	Перейти 🗸	?					
Организация:	Астроханск	ий фили	ал НПФ "Ру	сь"					x
Получатель:	3A0 "3KOM	1''							×
Дата:	31.05.2006	0:00 🖽		Номер	p:	AΦ00	0003		
🗸 Оплачено	31.05.2006	0:00 🖽		Тип выг	платы:	Выпл	аты раст	оржен	цаі 🗙
Номер очереди:		0		Дата пл	1. док.:				
Номер пл. док.:									
노 말 볼 못 문	×	18							
N Номер о	счета	Участни	к	Сумма		ΗĮ	ιфЛ		
1 AΦ0000	00000000	3A0 ''3K	(ОМ''		180 000),00			
				180 000,	,00				
					_				-
			Вед	омость	Печать	- 0	(Запи	сать	Закрыты

При не установленном флажке Оплачено документ движений не формирует.

Флаг оплачено может быть проставлен как вручную в каждом документе отдельно, так и с помощью обработки, вызываемой из «Журнала начислений» по кнопке «Признак оплаты». Порядок работы с этой обработкой будет описан в главе «Обработки»/ «Признак оплаты».

Закрытие счетов

Для оформления факта закрытия пенсионного счета и расчета выкупной суммы предназначен документ «Закрытие счетов». Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Общий журнал», «Документы НПО»/ «Журнал начислений» и «Документы НПО»/ «Закрытие счетов». При создании нового документа, необходимо вручную заполнить закладку Реквизиты. На закладке заполняются реквизиты: Организация;

Заявление № - номер заявления участника о расторжении договора (необязательный параметр);

От – дата заявления участника о расторжении договора;

Участник – участник фонда, расторгающий договор или умерший участник фонда;

Вид расторжения - «По смерти» или «Досрочное»;

Дата закрытия – дата закрытия счета;

Дата начала выплат – дата начала выплаты выкупной суммы;

Дата конца периода выплат - указывается только в том случае, если выплата производится в два этапа.

🐱 Закрытие пенсионного счета: Закрытие счетов РУ000000:53 * 💶 🗙						
Действия 🕶 🛃 🙀] 🚹 🛃 🕓 τ Πε	ерейти 👻 ?				
Организация: НПФ "Русь" 🗙						
Участник:	Участник: Аненков Игорь Иванович 🗙					
Основание:	Документ (🗙 🔍					
Вид расторжения:	Досрочное 🗙					
Закрытие счета №	P90000001	от: 04.04.2006				
Заявление Nº		от:				
Дата закрытия:	04.04.2006					
Дата начала выплат:	04.04.2006					
Конец периода выплат:	30.06.2006					
월 번 🕹 🎽 🖬						
N Номер счета	Пенсионный дого	Схема	Состояние			
1 PY001 001000000	P9001 005	Пожизненных вы	Закрыт			
Реквизиты Параметры начисления дохода Расчет						
Печать документа	Печать 🗸 🖩 Рассчит	гать 🔜 ОК 🔚 Заг	писать 🗙 Закрыть			

В табличной части на закладке Реквизиты необходимо указать пенсионные счета, подлежащие закрытию.

После этого можно нажать кнопку Рассчитать, расположенную на нижней панели формы.

После проведения расчета Вы сможете увидеть на закладке Расчет его результаты.

На закладке «Параметры начисления дохода» - указывается дана начала и конца начисления дохода а так же количество дней в году

🗟 Закрытие пенсионного счета: Закрытие счетов РУ000000:53 * 💶 🗙
Действия 🕶 🛃 💽 🍡 🎦 🥁 🖏 т Перейти т 🕐
Начислить доход
Дата начала: 🗌 🔲 Дата конца: 💷
Дней в году: 0
Реквизиты Параметры начисления дохода Расчет
Печать документа Печать 🗸 📾 Рассчитать 🔩 ОК 🔓 Записать 🗙 Закрыть

На закладке «Расчет» закладка «Остатки на счетах» можно увидеть сколько и каких средств осталось на счетах участника.

🐱 Закрытие пенс	жонного счета:	Закрытие сче	тов РУООООО):53 * 💶 🗖 🗙			
Действия 🗸 🛃 🔯 🚰 🔀 🗳 🛛 Перейти 🗸 ?							
N. House our		Turney	Currente	Munaer agua			
1 PU001 001	оо СПС	Взносы юр.л	Сумма 1 000.00	инвест. доход			
2 P9001 001	00 ИПС	Взносы юр.л	500,00				
	1			<u> </u>			
		Maroro:	1 500 00				
		pritoro.	11 500,00				
Остатки на счета	х Распределение	• Получатели	Правопреемник	и			
Реквизиты Параметры начисления дохода Расчет							
		спия дохода	1 00101				
Печать докуме	нта Печать 🛪 🖩	🛙 Рассчитать 🖷	🖕 ОК 🔚 Запис	сать 🗙 Закрыты			

На закладке Распределение можно распределить находящуюся на счете сумму между выкупной суммой, страховым резервом, пенсионным счетом договора и вкладчиком. Порядок автоматического распределения задается пенсионной схемой. На текущий момент действует только настройка по умолчанию, при которой вся сумма, находящаяся на счету подлежит выплате участнику или его наследникам. Автоматически сделанное распределение можно откорректировать вручную. Сумма не распределенная будет оставлена на счете.
ö.	🛛 Закрытие пенсионного счета: Закрытие счетов РУ000000:53 * 💶 🗙									
Де	Действия 🗸 🛃 🔯 🎼 🎉 Перейти 🛪 🥐									
Г										
	N	Номер счета	Тип резерва	Сумма на сч	Сумма выку	в т.ч. при расторжени				
			Тип суммы	Сумма ГД	НБ	в т.ч. в конце период				
	1	P9001	спс	1 000,00						
		0010000002	Взносы юр		🗸 истина					
	2	P9001	ипс	500,00	500,00	25				
		0010000002	Взносы юр		🗸 истина	25				
				1 500,00	500,00					
	``									
	Ост	атки на счетах	Распределен	ние Получате.	ли Правопре	емники				
F	рекв	изиты Пар	аметры начи	сления похог	а Расчет					
	Реквизиты Параметры начисления дохода Расчет									
-				R Daarman		2				

На закладке Получатели можно увидеть кому, сколько и когда должно быть выплачено.

🐱 За Дейст	крытие пенси вия - 🛃 🔃	юнного счета 1 🕸 🔁 🍡	а: Закрытие 💽 - Пере	счетов РУОО йти • 🥐	0000:53 * .	_ 🗆 ×				
	Заполнить									
N	Получатель Вид выплаты	Сумма выплаты	Налоговая база	в т.ч. при расторжении	Налоговая база	в т.ч. в период				
	000 "Юнона" Возврат вк	1 000,00		1 000,00						
	2 Аненков Иг Выкупная с	500,00	500,00	250,00	250,00					
<						×				
Сстатки на счетах Распределение Получатели Правопреемники Реквизиты Параметры начисления дохода Расчет										
П	ечать документ	та Печать 🕶	🖩 Рассчитат	6 🔜 OK 🔒	Записать 🗙	Закрыты				

Если автоматическое распределение корректировалось, то необходимо нажать кнопку Заполнить, расположенную над табличной частью закладки Получатели.

На закладке «Правопреемники» можно увидеть правопреемника , номер счета и сумму.

После этого документ можно записать и провести.

Перед тем, как производить выплату, необходимо убедиться, что у всех лиц, указанных на закладке Получатели, введены сведения об их лицевых счетах. Если сведения не введены, то их следует ввести документом Регистрация получателей.

Регистрация получателей

Документ предназначен для ввода лицевых счетов. Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Регистрация получателей».

В шапке документа необходимо указать Организацию. Реквизиты табличной части:

Номер счета – элемент справочника «пенсионные счета»; Участник – физическое лицо, для которого регистрируются сведения о лицевом счете;

Тип лицевого счета – «Лицевой счет» или «Карточный счет»;

Номер лицевого счета;

Получатель – юридическое лицо, на расчетный счет которого должны быть перечислены деньги;

Если у участника или наследника есть пенсионный счет, находящийся в выплатном периоде, то сведения о его лицевом счете уже введены документом «Распоряжение», в противном случае эти сведения вводятся документом «Регистрация получателей». Если у наследника нет пенсионного счета, то графу табличной части Номер счета необходимо оставить пустой.

🖥 Регистрация получателей: Регистрация получателей АФООООО1 от 20.01.2006 16:08:23 * 💶 🛛 🗙										
Действия • 🖕 🗵 😼 🏂 Герейти • 🕐										
Номера	A¢00001									
Пата	20.01.2006.16:08:23									
Hara	20.01.2000 10.00.20									
Организация:	Астронанский филиал	нПФ "Русь"					X			
불불물	智風 ↑ ↓ 缀:	2								
N Home	р счета	Участник.	Тип лицевого счета	Номер лицевого счета	Получатель					
1 AΦ0	00000000020000003	Осоков Ираклий Николае	Лицевой счет	2250260000008569011	Тверское	: OC5 N#123	/445			
2 AΦ0	000000000040000021	Алиев Игорь Владимирович	Лицевой счет	5689000000252101104	Тверское	: OC5 N#123	/445			
					OK	Записать	Закрыты			

Кроме того документ используется, если у участника, находящегося в выплатном периоде изменился лицевой счет.

Закрытие договора вкладчиком

Для закрытия пенсионного договора, заключенного юридическим лицом, предназначен документ «Закрытие договора вкладчиком». Доступ к документу осуществляется через меню «Документы НПО»/ «Общий журнал», или «Документ НПО»/ «Начисления», добавлением новой строки в табличное поле или «Документы НПО»/ «Закрытие договора вкладчиком».

На странице документа Реквизиты обязательно заполнить реквизиты:

Организация;

Пенсионный договор (здесь указывается закрываемый пенсионный договор);

Дата закрытия (с этой даты в состоянии договора будет указано, что он закрыт. От даты документа и до даты закрытия в договоре будет проставлено состояние Подготовка к закрытию);

Дата выплаты (имеется ввиду дата выплаты выкупной суммы Вкладчику, этой же датой будут переводиться средства в страховой резерв);

Причина закрытия счетов (в пенсионных счетах, открытых под подлежащим закрытию договором, будет проставлена указанная здесь причина закрытия);

🐱 Закрытие договора вк	ладчиком: Закрытие договора вкл:45 🚊 🗖 🗙				
Действия 🕶 🛃 🔯 😽	🚰 🛃 Перейти 🕶 🥐				
Организация:	Астроханский филиал НПФ "Русь" 🗙				
Закрытие договора №:	АФ000001 от 02.05.2006 14:29:45 🖽				
Основание:	X				
Заявление Nº	or 🖽				
Пенсионный договор:	AΦ00000000001 ×				
Дата закрытия:	31.05.2006				
Дата выплаты:	31.05.2006				
Причина закрытия сч	Закрыт по иным причинам 🗙				
Правила перевода	средств				
• переводить средс	гва на индивидуальные договоры				
О переводить средс	гва на договор:				
Реквизиты Расчет					
🖔 Ввод пенсионных счето	в 🖩 Рассчитать 🔜 ОК 🔚 Записать 🗙 Закрыть				

Если средства с закрываемых пенсионных счетов будут переводиться на индивидуальные договоры участников, то переключатель «Правила перевода средств» должен быть установлен в положение «Переводить средства на индивидуальные договоры». Если же средства переводится на другой договор с юридическим лицом, то переключатель устанавливается в положение «Переводить средства на договор».

Если не со всеми участниками договора заключены индивидуальные договора, или же не у всех открыты пенсионные счета под другим договором, то перед выполнением расчета, необходимо нажать кнопку «Ввод пенсионных счетов». В открывшемся окне обработки по вводу пенсионных счетов, при необходимости открытия индивидуальных пенсионных договоров, необходимо указать порядок нумерации этих договоров, пенсионную схему этих договоров, а также группу справочника Пенсионные договоры, в которую будут помещены вновь созданные пенсионные договоры. Если пенсионные счета открываются под другим договором с юридическим лицом, то необходимо только проследить, чтобы этот договор был указан.

🗳 Обработка. Открытие пенсио	онных счетов 📃 🗆 🗙
Организация: Астроханский фили	нал НПФ "Русь" х
Дата формирования документ • открыть счета под индивид • открыть счета под договор	гов: 10.09.2006 🔳 куальными договорами юм: ×
 нумеровать договоры по ки нумеровать договоры по-пи 	оду контрагента орядку
Номер первого договора:	58
Схема: Группа договоров:	Срочных выплат х
Настройки НовыеДокументы	
👄 Сформ	мировать 🚐 Отменить 🔜 Применить 👫 Провести 🗙 Закрыть

После этого нажмите кнопку «Сформировать», расположенную на нижней панели окна обработки. В том случае, когда открываются индивидуальные пенсионные договоры, программа автоматически сформирует новые документы «Открытие пенсионного договора» для всех участников закрываемого договора, у которых еще нет индивидуальных договоров, но на счетах которых остались средства. Если же средства переводятся на другой договор, то будет сформирован документ «Ввод пенсионных счетов». Если сформированные автоматически документы Вас устраивают, то следует нажать кнопку «Провести», а затем «Применить». Если что-то не в порядке, то нажмите кнопку «Отменить». Не обязательные для заполнения реквизиты:

> Основание – входящий документ; Заявление № - номер заявления о расторжении договора; От – дата заявления о расторжении договора.

После того, как закладка Реквизиты заполнена и введены недостающие пенсионные счета, можно нажать на кнопку «Расчет». После проведения автоматического расчета, на закладке Расчет Вы увидите три подзакладки.

На закладке «Закрытие счетов», будут отражены все пенсионные счета зарываемого договора, средства, оставшиеся на них, а также номера счетов, на которые будут переведены эти средства.

🐱 Закрытие договора вкладчиком: Закрытие дого	овора вкл:45 🔔 🗖 🗙
Действия 🗸 🛃 🔯 🌆 🚹 Перейти 🕇 🕐	
열 날 못 잘 두 다 두 말 두	
N Номер счета Номер счета зачисл	Сумма
<u>1</u> АФ0000000000010 НП0/22200000008	90,32
2 АФ0000000000010 НП0/22300000009	306,45
	396,77
Закрытие счетов Остатки Распределение	
Реквизиты Расчет	
🌿 Ввод пенсионных счетов 🛛 🖩 Рассчитать 🔜 ОК	🔚 Записать 🛛 🗙 Закрыть

На закладке «Остатки» Вы увидите средства, оставшиеся на счете договора и не распределенные по пенсионным счетам участников.

e	8	За	крыт	ие до	говора в	кладчин	ком: Закј	оытие дого	овора	вкл:4	5 _ C	1 ×
	Дe	эйст	вия 🔻		0	a 🛃	Перейти	• ?				
												_
I												1
I			N 1	номе АФО	ер счета 000000000	Гипре . СПС	зерва	Гип суммы Взносы юр	і Слиц	Сумма 198	3 000,00	
I												
I												
I												
I												
I												
I												
I												
I												
I				11						100.000.0		
I				HOME	ер счета					198 000,0	JU	
I			Закр	ытие	счетов О	статки 🛛	Распреде.	пение				
		_			D							
		Pe	квиз	иты	Расчет							
		nç.	Ввод	пенси	онных счет	ов 🖩	Рассчитат	ь 県 ОК] 3	аписать	🗙 Закр	оыть

И на закладке «Распределение» Вы можете распределить эти средства между выкупной суммой, подлежащей выплате вкладчику и страховым резервом.

🐱 Закрытие договора	вкладчиком	: Закрытие д	оговора вкла	дчиком АФ()00001 от 02.0	05:45 🔔 🗖	×
Действия 🗸 🛃 🐼	🚹 🛃 П	ерейти 🕶 🕐					
N Номер счета	Тип резерва	Тип суммы	Сумма на сч	Сумма МГД	Сумма выку	Сумма стра	
1 AΦ0000000	спс	Взносы юр	198 000,00		180 000,00	18 000,00	
			198 000,00		180 000,00	18 000,00	
	Остатки Рас						
Закрытие счетов		пределение					
Реквизиты Расчет							
	Ķ B	вод пенсионны	х счетов 🖩 🖩 Р	ассчитать 🖡	🔓 OK 🛛 🔚 3anı	исать 🗙 Закр	ыть

Распределение ИД

Документ предназначен для распределения инвестиционного дохода по пенсионным счетам. Основная работа с документом должна вестись в пакетном режиме через специальные обработки. Однако возможно работать с документом напрямую. В этом параграфе описана работа с документом напрямую. Пакетный ввод и заполнение документов описаны в главе «Обработки»/ «Начисление ИД» и «Обработки»/ «Распределение ИД».

Доступ к документу осуществляется через меню «Документы НПО»/ «Распределение ИД».

В шапке документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

Организация;

Документ регистрации – входящий документ (например, приказ по негосударственному пенсионному фонду);

Дней в году – количество дней в году, исходя из которого должен быть рассчитан инвестиционный доход;

Пенсионный договор – в этом реквизите можно указать как конкретный пенсионный договор, так и группу пенсионных договоров. Можно оставить этот реквизит пустым, в этом случае расчет будет вестись по всем пенсионным счетам фонда сразу, но делать этого не рекомендуется;

Дата расчета – реальная дата начисления инвестиционного дохода. Состояние пенсионного счета будет проверяться именно на эту дату;

Начало периода – дата начала периода начисления инвестиционного дохода;

Конец периода – дата окончания периода начисления инвестиционного дохода;

Тип резерва – может принимать значения «ИПС», «СПС», «Пожизненный», «Страховой». При распределении дохода по пенсионным счетам может быть не указан, но при начислении дохода на страховой резерв, должен быть проставлен обязательно;

Тип суммы – элемент справочника «Типы сумма». В общем случае заполнять его не надо;

Сумма дохода – если сумма дохода известна, то проставляется в этот реквизит;

Процент дохода – если распределение происходит под фиксированный процент, то этот процент записывается сюда.

Табличная часть документа заполняется автоматически при нажатии кнопки «Заполнить», расположенной над табличной частью. При этом заполняются все графы табличной части, кроме «Процент дохода» и «Сумма дохода». После нажатия кнопки «Рассчитать» заполняются оставшиеся графы.

🗟 Распределение ИД: Распределение ИД РУ000001 от 31.12.2006 12:00:01 * 🛛 🚊 🗖 🗙										
Действия 🗸 🛃 🔯 🎦 🛃 Перейти 👻 🥐										
Организация:	НПФ ''F	усь"					x			
Номер:	P90000	01			Дата:	31.12.20)06 12:00:01 🖽			
Документ регистраци	к			x Q	Дней в году:		365			
Пенсионный договор:	P90000	222		x Q	Дата расчета:	04.05.20)06 🔳			
Начало периода:	01.01.20	006			Конец периода:	31.12.20)06 🔳			
Тип резерва:	ИПС			x	Тип суммы:		x			
Сумма дохода:				20 000,00	Процент дохода:	6,03				
얼벌 똜 쎁믋	143	^д Z Заполн	ить Рассчита	ть						
N Номер счета Пе	сионный	. Участник	Тип резерва	Тип суммы	Рубле дни	Процент до	Сумма дохо			
1 P90002220 P9	0000222	Леда Инна	СПС	Взносы юр	. 726 000,00	6,03305785	120,00			
2 P900002220 P9	0000222	Текис Игор	СПС	Взносы юр	. 726 000,00	6,03305785	120,00			
3 P90000222 P9	3 РУ0000222 РУ0000222 ЗАО "ЭКОМ" СПС Взносы ю					6,03305785	19 760,00			
					121 000 000,00		20 000,00			
						ОК Запи	сать Закрыть			

При проведении документ формирует движения по регистрам «Резервы» и «Инвест. доход».

Порядок расчета рубледней:

Для каждого пенсионного счета: 1)Рассчитываем рубледни на входящее сальдо на счете: A1 = ВходящееСальдо*ДнейВРасчетномПериоде;

А1 – это рубледни на начальное сальдо.

2) Затем идем по операциям: $Aj = Cj^*$ Дней,

Где Cj – это сумма операции (если поступление средств, то с плюсом, если сумма на счете уменьшается, то с минусом);

Дней – это количество дней от даты операции до конца периода расчета инвестиционного дохода, включая день совершения операции;

3)Искомая сумма рубледней равна сумме А1 и всех Ај.

Регламент

Документ предназначен для штатного закрытия пенсионных счетов, по которым обязательства уже выполнены. Такая ситуация возникает, если участник получал срочную пенсию и срок выплат уже истек, либо если участник получал пенсию до исчерпания средств на счете и средства закончились. Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Регламент». Документ оформляется один раз в месяц, последней датой

месяца.

По кнопке «Заполнить» в табличную часть подбираются пенсионные счета, обязательства по которым уже выполнены.

🐱 Регламент: Регламент АФ000001 от 31	.10.2006 23:59:59 🗕 🗖 🗙
Действия 🗸 🛃 🔯 🎼 🔀 Перейти 🔹	· ?
Организация: Астроханский филиал НПФ "Рус	ь" х
Номер: АФ000001 от	31.10.2006 23:59:59 🛅
Обязательства выполнены	лнить
N. Номер счета	Участник
A 4 00000000085GK000673	АЛЕИНИКОВ ИВАН ИВА
	ОК Записать Закрыть

При проведении документа каждый пенсионный счет из табличной части переводится в состояние «Закрыт» и в качестве причины закрытия указано «Обязательства выполнены».

Корректировка записей регистров НПО

Документ предназначен для ручной корректировки записей регистров накопления и для ввода остатков. Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Корректировка записей регистров НПО». По кнопке «Настройка» верхней командной панели формы открывается форма настройки состава регистров. Флажками отмечаются те регистры, записи по которым планируется ввести.

Настройка состава регистров накопления 🛛 🗙
 Резервы Инвест. доход Поступления Начисления пенсий НДФЛ сведения о доходах Участников НДФЛ Участников расчеты с бюджетом Выплаты Прочие начисления
ОК Отмена

На форме документа появляются закладки, соответствующие выбранным регистрам.

В табличные поля на закладках вводятся необходимые данные.

🖥 Корректировка з	аписей регистр	юв накопления	: Корректировка	записей реги	стров НПО ОООО	0000001 or 27.1	02.2006 11:07:1	7 _ □ X			
Действия 🔹 🛃	Декствия 🔹 🖉 😽 Перейти 🔹 🥐 Настройка										
Hovep: 0000000001 or. 27.02.200611:07:17											
Денствин • 🔤 🤤		• 🖳 🛀	Union	τ	T	Co	Π				
Приход	■ASTROPULIE	нпф "Русь"	Py001 0010000	ИПС	ИД на взносы	500,0	Дакление ПРаспределение	Документ рег			
Ответственный Администратор											
Комментарий											
							OK S	Записать Закрыть			

Документ перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия.0» с изменениями.

Журналы документов

Общий журнал

Общий журнал вызывается из меню «Документы НПО»/ «Общий журнал».

На форме общего журнала находятся три окна.

	• 90 -44 U			Division -	000	and approx are preserve		74		- 40
Kok 1	Opravations!	Revenue			-	But strangements	Jac .	Harman	ALL OFFICE AND	Потовер
HTC.		- Sarra	1		1.72	Drupe-tue goroegoa	08.0E280E	A中000000	Астраланская	1000000000
ATTL: MARY THE COMPANY						Поступнини воносов	38.06.2906	A\$00004	Астраханская.	
CTIC	and the second		and and a		1.75	Pacropeane	00.06.2906	A#000003	Acrometers.	
4900000000	Астронанское	e. OACTT	uMiaM. I	30.06.2906	100	Parroptionse	27.06.2906	A\$1000006	Истринения	
4# Bin 001	Астрокантия	#Kaprepa	areles.	17.06.2006	100	Наческония линсний	01.07.2906	A#000007	Астронанскіяї.	
					1.7	Репкотрациа произеец.	01.07.5806	A#000004	Acrosswona).	
					5.8	Hareac increase HUDP/1	01.07.2006	Yeb00000	Астрохнекові.	
					125	How-creake (macre)	91.00.2996	A#000010	Acromental.	
					100	Name and pace sport in	11 00 2006	V-\$-000000	Acrometonel.	A. \$ \$2000000000
					0.95	Fit ne-ext	31.10.2906	A#300001		
		10.00	10 0							
Horp TE Horp TE A4000000000 54000000000 A4000000000 A4000000000 540000000000 540000000000 540000000000	• Br. agree DAO 'Te DAO 'Te DAO 'Te DAO 'Te DAO 'Te DAO 'Te	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	• Т С Анстин Искосси И Искосси Искосси Искосси И Искосси Искосси И И И И И И И И И И И И И И И И И И	Солтоння Выглагной та Выглагной та Экрыг Настителья Настителья	Course and					

В окне «Пенсионные договоры» отображается список заключенных фондом договоров о негосударственном пенсионном обеспечении (справочник «Пенсионные договоры»). От того, какой пенсионный договор (или группа пенсионных договоров) выбран в этом окне, зависит состав строк оставшихся окон журнала.

Пенсионные договора							
Действия 🗸 🔄 📑 🐴 🐴 🎢 🎦 順 - 🌾 🙋 Перейти -							
	Код 🔺	Организация	Вкладчик	Дата заключе	^		
7	спс						
7	ИПС физ. лица						
7	ипс						
-	АФ-Вел_001	Астроханский фил	Корпорация Ве	07.06.2006			
-	A中0000000000008	Астроханский фил	ОАО "ТяжМаш	08.06.2006			
					\sim		

В окне формы «Пенсионные счета» отображается список пенсионных счетов того договора (или группы договоров), который активизирован в окне «Пенсионные договоры».

Действи	ия • 😫 📫 😫	🛃 😽 ગ્ર	11 6 1	T - Tx 🖸		
H	омер ПС 🛛 🔻	Вкладчик	Договор	Участник	Состояние	^
- A	Ф000000000000	0АО "Тя	АФ000000	АЛЕКСЕЕВ	Выплатной пе	
— A	Ф00000000000	0АО "Тя	АФ000000	АЛЕКСЕЕВ	Выплатной пе	
— A	Ф00000000000	0АО "Тя	АФ000000	АЛЕЙНИКО	Закрыт	
– A	Ф000000000000	0АО "Тя	АФ000000	АКУЛЕНКА	Накопительн	
— A	Ф00000000000	0АО "Тя	АФ000000	АКСЕНЮКО	Накопительн	
— A	Ф00000000000	0АО "Тя	АФ000000	0А0 "ТяжМ		
						\sim
< l						

В окне формы «Общий журнал документов» отображается список документов, у которых в шапке или табличной части присутствует активизированный в окне «Пенсионные договоры» пенсионный договор.

Деі	йствия - 🔤 🔄 🔩 🀐	¦[↔] 🍕 ≣	}• 🏹 🎦	🛛 - 🏹 🦹 🧏	r Перейти - 🚺
Оби	ий журнал документов	3	-		
	Вид документа	Дата 🝷	Номер	Организация	Договор 🗠
	Открытие договора	08.06.2006	AФ000000	Астроханский	AФ0000000000
۲	Поступление взносов	08.06.2006	AΦ000004	Астроханский	
2	Распоряжение	08.06.2006	AΦ000003	Астроханский	
1	Распоряжение	27.06.2006	AΦ000006	Астроханский	
1	Начисление пенсий	01.07.2006	AΦ000007	Астроханский	
۳	Регистрация произвед	01.07.2006	AΦ000004	Астроханский	
œ۷	Начисление НДФЛ	01.07.2006	AΦ000001	Астроханский	
٦Ý	Начисление пенсий	01.08.2006	AΦ000010	Астроханский	
۳	Изменение размеров п	11.09.2006	AΦ000002	Астроханский	АФ000000000
٦Ý	Регламент	31.10.2006	AΦ000001		
					M

В списке документов можно также включить отбор по активизированному в окне «Пенсионные счета» пенсионному счету. Для этого надо нажать на кнопку «Отбор ПС». Для сброса отбора по пенсионному счету надо нажать кнопку «Отключить отбор ПС».

Журнал начислений

Журнал начислений предназначен для отображения всех сделанных начислений и выплат.

Журнал начислений вызывается из меню «Документы НПО»/ «Журнал начислений».

В журнал начислений входят документы «Начисление пенсий», «Закрытие счетов», «Закрытие договора вкладчиком», «Переход в другой ПФ» и «Регистрация произведенных выплат».

SETTER * C S A P P P	- Tepeina -	2 ? Hawcaese g H	(ДФЛ) 📑 Реестр вылия	т Гірмзнак оппаты
Органовыя	BADADO O COTA	2ara	* Howep D	
HDP 'Fycs'	Начастения пенсий	23.01.2006 0:00:00	P9000001	400.00
Астрованский филиал НПФ "Русь"	Начисление пенсий	30.01.2006 17:15:51	AP000001	1.00
Астронанский физикал НПФ "Русь"	Репистрария произведенные вылаут	31.01.2006.0.00.00	AΦ000001	543.23
Астронанский филиал НТУР "Русь"	Начисления НДФЛ	31.01.2006 12:00:00	00080801	40.00
Астронанский физиал НПФ "Русь"	Начасление НДФЛ	22 02 2006 0:00:00	00000002	1005
* Астроханский физика НПФ "Русь"	Начасление пенсый	22:02:2006 11:33:07	4中900002	
Астроканский физиал НПФ "Русь"	Репистрация произведенные выплят	27.02 2006 0:00:00	00000034	678,00
Астроненский филмал НПФ "Русь"	Репистрация произведенные выплат	27.02 2996 D-00-06	00000005	513.00
Астронанский филмал НПФ "Русь"	Начасление тенсий	01.04.2006.0.00.00	AP/000003	
Астровановый филиалНПФ "Русь"	Начасление тенский	01.04.2006 0:00:00	AΦ000004	
Астронанский филиал НПФ "Русь"	Начисления ленсий	01.04.2006 0:00:00	AP000005	1.1
HIT Pace"	Репистрация произведенные выплат	04/04/2006 0:00:00	Py/000008	283.00
HTP 'Pyca'	Репистрация произворлиные выплат	04.04.2006 0:00:00	Py000009	1 000.00
HDP 'Pych'	Начисление НДФЛ	04.04.2006 0:00:00	P9000001	C. Contraction
HDP 'Pycs'	Закрытие счетов	04.04.2006 15:57:53	P900000.	
HTP 'Fycs'	Репистрация произведенные выплат	28.04.2006 0:00:00	P9000010	-
Астронанский филиал МПФ "Русь"	Закрытие доповоре вкладником	02.05.2006 14:29.45	AP900001	
Астронанский филиал НПФ "Русь"	Репистрация произведенныя выплат	31.05.2006 0.00.00	AP000003	186 000.00
Астронанский фильман НПФ "Русь"	Начанскание пенсий	31.05.2006 17.2913	AΦ000006	100000
Астроникский фильмат НПФ "Русь"	Начисление тенсий	01.06.2005.0.00.00	AP000011	
Астронанский филиал НПФ "Русь"	Начестение пенсий	01 07 2006 0:00:00	A/#900007	

Помимо стандартных кнопок, на панели инструментов журнала расположены кнопки:

Начисление – предназначена для вызова обработки по пакетному формированию документов «Начисление пенсий»;

НДФЛ – предназначена для вызова обработки по пакетному формированию документов «Начисление НДФЛ»;

Реестр выплат – предназначена для вызова обработки по пакетному формированию документов «Регистрация произведенных выплат».

Признак оплаты – предназначена для автоматизации проставления признака «Оплачено» в документах «Регистрация произведенных выплат».

Обработки

Групповая обработка справочников и документов

Универсальная обработка "Групповая обработка справочников и документов" предназначена для поиска и групповой обработки элементов справочников и документов в информационной базе 1С:Предприятия. Обработка доступна из меню «Сервис»/ «Групповая обработка справочников и документов».

Основная форма обработки содержит две страницы:

Объекты отбора

Обработка

Страница "Объекты отбора" содержит область "Тип объекта", на которой следует выбрать то, что следует обрабатывать (справочники/документы), флажок "Обрабатывать табличные части", табличное поле "Виды объектов". В области "Отбор" при необходимости можно задать отбор по значениям реквизитов. После определения источников данных и отбора, нажатием на кнопку "Отобрать" на странице "Обработка" формируется таблица элементов, удовлетворяющих условиям отбора. Напротив каждого элемента можно установить/снять пометку,

обрабатываться

будут только отмеченные.

Для отобранных элементов необходимо выбрать действие и определить его значение (расшифровку). Действие может быть следующим:

Изменить: [<Реквизит>]

Изменить реквизит: [...] (имя реквизита выбирается из всех реквизитов с помощью формы "Выбор реквизита объекта")

Пометка на удаление

Родитель (только для иерархических справочников) Владелец (только для подчиненных справочников) Печать документов (только для документов) Проведение документов (только для документов)

При нажатии на кнопку "Выполнить" выполняется выбранное действие.

Обработка перенесена из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия.0» без изменений.

Групповое перепроведение документов

Обработка предназначена для группового перепроведения документов. Обработка доступна из меню «Сервис»/ «Групповое перепроведение документов».

Если перепроводятся все документы, то реквизит «Перепровести документы с» можно оставить пустым, в противном случае, нужно указать дату, начиная с которой перепроводятся документы.

Если выбирается положение переключателя «По выбранным организациям», то в табличной части необходимо указать организации, по которым будет проводиться перепроведение. При нажатии на кнопку «Выполнить» начинается перепроведение документов.

Обработка перенесена из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия.0» без изменений.

Загрузка банков

С помощью данной обработки можно произвести загрузку классификатора банков РФ. Обработка вызывается из справочника "Банки" при нажатии на кнопку "Добавить из классификатора банков РФ".

Загрузка может производится с диска информационнотехнологического сопровождения или с сайта "Росбизнесконсалтинг". Для загрузки классификатора банков необходимо нажать на кнопку "Загрузить классификатор".

После успешной загрузки информации можно отметить в появившемся списке необходимые банки и (или) целиком регионы, в которых они находятся и помощью кнопки «Заполнить справочник» перенести их в справочник «Банки» конфигурации.

Обработка перенесена из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия.0» без изменений.

Загрузка справочника «Контрагенты»

С помощью данной обработки можно загрузить сведения об участниках и вкладчиках фонда в справочник «Контрагенты» из файла формата dbf.

Обработка вызывается из меню «Сервис»/ «Обмен данными»/ «Загрузка справочника «Контрагенты».

Имена полей в загрузочном файле могут быть произвольными.

Форма обработки имеет две закладки:

Настройка; Загружаемые поля.

На закладке «Настройка» присутствуют следующие реквизиты: Путь к файлу - в диалоге выбирается файл, из которого будет производиться загрузка;

Дата, начиная с которой будут внесены изменения - дата используется при записи периодических регистров сведений;

Папка для загрузки новых элементов – указывается папка справочника «Контрагенты». Все новые элементы будут загружены в нее;

Код – флажок проставляется в том случае, если идентификация данных файла с данными справочника «Контрагенты» будет производиться по коду;

Поле код – появляется при установленном флаге «Код», в этот реквизит заносится имя поля, соответствующего коду, в файле;

Паспортные данные - флажок проставляется в том случае, если идентификация данных файла с данными справочника «Контрагенты» будет производиться по паспортным данным;

Поле серия - появляется при установленном флаге «Паспортные данные», в этот реквизит заносится имя поля в файле, в котором храниться серия документа, удостоверяющего личность;

Поле номер - появляется при установленном флаге «Паспортные данные», в этот реквизит заносится имя поля в файле, в котором храниться номер документа, удостоверяющего личность;

ИНН - флажок проставляется в том случае, если идентификация данных файла с данными справочника «Контрагенты» будет производиться по ИНН;

Поле ИНН - появляется при установленном флаге «ИНН», в этот реквизит заносится имя поля в файле, в котором храниться ИНН контрагента;

ПФР - флажок проставляется в том случае, если идентификация данных файла с данными справочника «Контрагенты» будет производиться по страховому номеру ПФР;

Поле ПФР - появляется при установленном флаге «ПФР», в этот реквизит заносится имя поля в файле, в котором храниться страховой номер ПРФ участника;

Загружать новые элементы – флаг проставляется, если в справочник нужно загрузить данные о новых контрагентах;

Изменять существующие элементы – флаг проставляется в том случае, если происходит обновление уже внесенных данных;

Кодировка – в этом реквизите необходимо проставить кодировку имеющегося файла. Доступные значения «DOS», «WINDOWS».

🍄 Загрузка спра	авочника "Контрагенть	4"			_ 🗆 ×
Действия 🕶 📑	£ 🥐				
Путь к файлу:	C:\Documents and Settings	Nivanov_V_V\Pa6	очий стол\Уч.DBF		
Дата, начиная	с которой будут внесены і	изменения:	12.09.2006		
Папка для заг	рузки новых элементов:		Сотрудники ЗАО "Эком"		×
– Ланные дл	я идентификации со с	правочником —			
🖌 Код	Поле код:	CODE	•		
Паспортн	ые данные				
🔽 инн	Поле ИНН:	INN	•		
✓ ПФР	Поле ПФР:	PFR	•		
Загружаты	новые з лементы				-
✓ Изменять с	уществующие элементы	Кодировка:	កាទ		.
					_
Настройка Загр	ужаемые поля				
· · · ·					
				Выполнить	Закрыты

еквизиты обязательные для заполнения:

1.Путь к файлу – в диалоге выбирается файл, из которого будет производиться загрузка.

2.Дата, начиная с которой будут внесены изменения - дата используется при записи периодических регистров сведений. 3.Папка для загрузки новых элементов – указывается папка справочника «Контрагенты». Все новые элементы будут загружены в нее.

4.Из группы «Данные для идентификации со справочником» необходимо отметить хотя бы один флажок – по этому реквизиту будет производиться идентификация с имеющимися элементами справочника Контрагенты. Возможно отметить сразу несколько флажков.

Рядом с отмеченным флажком в специальном поле необходимо указать имя поля в файле, соответствующее этому реквизиту. 5.Необходимо отметить хотя бы одно из действий из двух возможных:

-загружать новые элементы;

-изменять существующие элементы.

6.Необходимо указать кодировку Вашего файла.

На закладке «Загружаемые поля» нажмите кнопку «Заполнить список полей».

Затем в списке возможных для загрузки полей надо выбрать те, которые Вы будете загружать и для этих полей указать имена соответствующих полей в файле.

≟ ≎	3ar	рузка справочника "Контрагенты"	_ 🗆	×
Де	йств	ия + 🛅 🕂 🥐		
				ר
	Z	¹ 🗇 ≼ 🔜 👔 🏮 🛃 🛃 Заполнить список полей 👘		
		Имя поля	Имя поля в файле	
		Код	CODE	
		Юр./физ. лицо	TIP	
	•	Фамилия	FI01	
		Имя	FI02	
	•	Отчество	FIO3	
		Дата рождения	BIRTHDAY	
		Пол	SEX	
		Место рождения		
		ФИО при рождении		
		Документ вид	PACE1	
		Документ серия	PACE2	
		Документ номер	PACE3	
		Документ кем выдан	PACE4	
H	астр	ройка Загружаемые поля		
			Выполнить Закры	ть
			Build and a second	

Для застрахованного лица или участника в справочнике «Контрагенты» должен быть установлен флажок «Участник». Для этого в поле файла, поставленном в соответствие реквизиту «Участник» должна стоять единица.

При нажатии на кнопку "Выполнить" выполняется загрузка.

Загрузка пенсионных счетов в табличную часть

Обработка относится к модулю НПО.

Обработка служит для заполнения табличных частей документов. Вызов обработки осуществляется из документов «Поступление взносов», «Распределение взносов», «Начисление пенсий», «Изменение размера пенсий» по кнопке «Заполнить»/ «Из файла».

На форме обработки располагаются следующие реквизиты:

Путь к файлу - в диалоге выбирается файл, из которого будет производиться загрузка;

Пенсионный договор – если производится загрузка счетов по одному договору, то следует заполнить этот реквизит;

Загружать сумму – флажок проставляется в том случае, если из файла в табличную часть загружается также сумма;

Поле сумма – реквизит появляется при установленном флажке «Загружать сумму». В реквизите необходимо указать имя поля, в котором располагаются сведения о сумме, в файле;

Кодировка – в этом реквизите необходимо проставить кодировку имеющегося файла. Доступные значения «DOS», «WINDOWS».

Данные группы «Параметры для идентификации со справочником» зависят от того, производится ли загрузка по одному договору или по нескольким сразу.

Если загрузка производится по одному договору, то в форме обработки загрузки следует указать этот пенсионный договор. В этом случае идентификация со справочником Контрагенты может производиться:

по коду; по паспортным данным; по номеру ИНН; по номеру ПФР;

а затем будет найден пенсионный счет указанного участника, открытый под выбранным договором.

🗳 Обработка Загрузка счетов в таб	личную часть	_ 🗆 ×
Действия 🛪 📑 ෫ ?		
Путь к файлу: C:\Documents and Se	attings\ivanov_V_V\Рабочий стол\Уч.DBF	
Пенсионный договор:	P9001 005	×
Кодировка:	WINDOWS	-
🗹 Загружать сумму 🛛 Поле сумма	SUMM	-
– Ланные для идентификации со	СПОАВОЧНИКОМ	
🗹 Код участника Поле код:	CODE	
Паспортные данные		
инн Поле ИНН:	INN	
ΠΦΡ		
	Выполнить 🛛 🖔 Ввод пенсионных счетов	Закрыты

Если пенсионный договор не указан, то возможна

идентификация со справочником Пенсионные счета по номеру пенсионного счета.

Либо же пенсионный счет ищется по совокупности номера договора и параметров идентификации участника.

В любом случае, для тех реквизитов, по которым отмечена идентификация, надо указать имена полей в файле.

При нажатии на кнопку "Выполнить" выполняется загрузка. Если при загрузке выяснилось, что у некоторых участников отсутствуют пенсионные счета под выбранным договором, то надо нажать кнопку «Ввод пенсионных счетов». При нажатии кнопки откроется обработка «Открытие пенсионных счетов». Работа с этой обработкой будет описана ниже.

Загрузка участников в табличную часть

Обработка относится к модулю НПО.

Обработка служит для заполнения табличных частей документов. Вызов обработки осуществляется из документов «Открытие договора», «Ввод пенсионных счетов», по кнопке «Заполнить»/ «Из файла».

На форме обработки располагаются следующие реквизиты:

Путь к файлу - в диалоге выбирается файл, из которого будет производиться загрузка;

Кодировка – в этом реквизите необходимо проставить кодировку имеющегося файла. Доступные значения «DOS», «WINDOWS».

Код – флажок проставляется в том случае, если идентификация данных файла с данными справочника «Контрагенты» будет производиться по коду;

Поле код – появляется при установленном флаге «Код», в этот реквизит заносится имя поля, соответствующего коду, в файле;

Паспортные данные - флажок проставляется в том случае, если идентификация данных файла с данными справочника «Контрагенты» будет производиться по паспортным данным;

Поле серия - появляется при установленном флаге «Паспортные данные», в этот реквизит заносится имя поля в файле, в котором храниться серия документа, удостоверяющего личность;

Поле номер - появляется при установленном флаге «Паспортные данные», в этот реквизит заносится имя поля в файле, в котором храниться номер документа, удостоверяющего личность;

ИНН - флажок проставляется в том случае, если идентификация данных файла с данными справочника «Контрагенты» будет производиться по ИНН;

Поле ИНН - появляется при установленном флаге «ИНН», в этот реквизит заносится имя поля в файле, в котором храниться ИНН контрагента;

ПФР - флажок проставляется в том случае, если идентификация данных файла с данными справочника

«Контрагенты» будет производиться по страховому номеру $\Pi \Phi P;$

Поле ПФР - появляется при установленном флаге «ПФР», в этот реквизит заносится имя поля в файле, в котором храниться страховой номер ПРФ участника;

🔮 Обработка Загрузка участников в табличную часть	_ 🗆 ×
Действия 🕶 📑 🧎 ?	
Путь к файлу: C:\Documents and Settings\ivanov_V_V\Paбочий стол\Уч.DBF	
Данные для идентификации со справочником ✓ Код Поле код: СОDE ▼ Паспортные данные ✓ ИНН Поле ИНН: INN ▼ ПФР	
Кодировка:	•
Выполнить	Закрыты

При нажатии на кнопку "Выполнить" выполняется загрузка.

Заполнение правил перевода в выплатной период

Обработка относится к модулю НПО.

Обработка предназначена для настройки правил перевода в выплатной период. Обработка вызывается из справочника «Пенсионные схемы» по кнопке «Настройка», расположенной рядом с реквизитом «Правила перевода в выплатной период». В табличной части обработки для каждой пенсионной схемы можно настроить каким должен быть тип резерва после перевода счета в выплатной период, если известно, какой тип резерва был до перевода.

🗳 Обработка Заполнен	ие правил перевода в вы	платной период	-	. 🗆 ×
Действия - 🥐				
Действия - 🔤 🛬 🔩	🋬 🖦 🎢 🛅 🖷 - 🌾	Ø		
Схема		Тип резерва исх.	Тип резерва	^
📼 Пожизненная СПС		спс	ипс	
				~
Пенсионная схема	Пожизненная СПС			
			1	Закрыть

Заполнение счетов инвест. дохода (основной)

Обработка относится к модулю НПО.

Обработка предназначена для настройки порядка начисления и распределения инвестиционного дохода. Обработка вызывается из справочника «Пенсионные схемы» по кнопке «Настройка», расположенной рядом с реквизитом «Правила начисления инвест. дохода».

В обработке для каждого состояния пенсионного счета имеется отдельная закладка. Если табличная часть на закладке пустая, то предполагается, что по данному состоянию пенсионного счета инвестиционный доход начисляться не будет. Если же необходимо начислять инвестиционный доход на пенсионные счета, находящиеся в этом состоянии, то необходимо в табличной части указать на какой именно тип резерва должен начисляться доход, в какой тип резерва он должен переводиться и на какой пенсионный счет зачисляться («Солидарный пенсионный счет», «Пенсионный счет договора» или «Пенсионный счет участника»).

🗳 Обработка Заполнен	ие счетов инвест. дохо	ща			_ 🗆	×
Действия 🕶 🕐						^
Действия 🗸 😫 雲 👞	*= = ⊾ 7] To nī • 7	x 🖸				
Тип резерва исх.	Тип резерва		Тип пенсионного сч	ета	^	
	СПС		Солидарный пенсио	нный счет		
ИПС	CLC		Солидарный пенсио	нный счет		
Состояния счета	Ожидание взн Наког	ительны Выплат	гной пер Подготов	жак За	крыт	
Пенсионная схема	Пожизненная СПС					~

Консоль отчетов

Обработка "Консоль отчетов" предназначена для получения произвольных отчетов.

Консоль отчетов позволяет:

Выводить отчеты в табличный документ, диаграмму, сводную таблицу

Выводить отчеты по произвольным группировкам с разворотами по вертикали и горизонтали.

Настраивать произвольную фильтрацию для отчетов.

Настраивать произвольный порядок вывода информации.

Настраивать интересуемые поля.

Выводить отчеты "расшифровывающие" текущие данные.

Настраивать оформление отчета.

Доступ к обработке осуществляется через меню «Отчеты»/ «Общие»/ «Консоль отчетов».

Обработка перенесена из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Начисление ИД

Обработка предназначена для пакетного создания документов «Начисление ИД» с расчетом рубледней.

Для расчета инвестиционного дохода необходимо выбрать в меню «Документы НПО»/ «Распределение ИД». В открывшемся окне нажмите кнопку «Начисление», расположенную над табличной частью.

На форме обработки находятся две закладки:

Настройки; Новые документы.

На закладке «Настройки» заполняются следующие реквизиты: Организация;

Документ регистрации – документ основание для распределения инвестиционного дохода;

Начало периода – начало периода начисления инвестиционного дохода;

Конец периода – конец периода начисления инвестиционного дохода;

Дней в году – количество дней в году, исходя из которого должен производиться расчет;

Дата расчета – реальная дата начисления инвестиционного дохода. По этой дате будут проверяться состояния пенсионных счетов;

Дата формирования документов – дата, на которую будут сделаны движения в регистрах накопления.

Группа «Признаки группировки начислений для разбивки на документы» -

возможно настроить разбиение на документы по:

Группам пенсионных договоров;

Пенсионным договорам;

По пачкам с определенным количеством строк;

Начислить ИД на страховой резерв – если в базе полностью ведется учет

страхового резерва и на него будет начисляться инвестиционный доход, то этот флаг следует установить. В этом случае будет создан отдельный документ «Распределение ИД», где будет выбран «Тип резерва» - «Страховой».

≟ ≎	Начисление ИД					_ 🗆 ×
	Организация: Аст Документ регистр	гроханский филиал ации:	НПФ "Русь"			×
	Начало периода:	01.01.2005	🖽 Коне	ц периода:	31.12.2005	
	Дней в году:		365 Дата	расчета:	15.02.2006	
	Дата формирова	ния документов:			31.12.2005	=
	Признаки гру Группа дого Пенсионный Пачками не	лппировки начисл воров Адоговор более:	аении для раз	вина и	цокументы:	
	Настройки Нов	ые документы				
		🥐 Помощь 🔿 С	формировать	• 🚐 Отмені	ить 🔜 Применить	🗙 Закрыть

На закладке «Настройки» проверьте, правильно ли указаны реквизиты и укажите признаки группировки начислений для разбивки на документы. После этого нажмите кнопку «Сформировать». Программа сформирует документы с рассчитанными рубледнями. Эти документы можно увидеть на закладке «Новые документы».

Затем, нажмите кнопку «Применить». Сформированные документы будут записаны в базу. После того как документы с рассчитанными рубледнями записаны в базу, можно приступать к распределению суммы

имеющегося дохода. Порядок распределения дохода будет описан в главе «Обработки»/ «Распределение ИД».

Начисление НДФЛ

Обработка предназначена для пакетного ввода документов «Начисление НДФЛ». Эти документы необходимо вводить перед любыми выплатами участникам.

Обработка доступна через меню «Документы НПО»/ «Журнал начислений». На верхней панели журнала надо нажать кнопку «НДФЛ».

На форме обработки находятся две закладки:

Настройки; Новые документы.

На закладке «Настройки» заполняются следующие реквизиты: Организация;

Налоговый период - в нем должно быть указано первое число месяца, за который производится начисление;

Дата записи документов – этой датой будут созданы документы «Начисление НДФЛ»;

Переключатель - необходимо указать как формировать список пенсионных счетов, по которым будет производиться расчет НДФЛ – возможно либо указать дату документов, тогда список счетов будет взят из документов, сформированных в эту дату. Либо можно выбрать «по всем Участникам», тогда расчет будет произведен по всем пенсионным счетам, на которые начислялся доход в этом налоговом периоде;

По пачкам не более – флажок проставляется в том случае, если для удобства поиска необходимо, чтобы количество строк в документе было ограничено.

	10110000000	
🗳 Обработка Начисление Н,	ДФЛ	_ 🗆 ×
Организация:	Астроханский филиал НПФ "Русь"	×
Налоговый период:	01.09.2006	
Дата записи документов:	13.09.2006	
 по документам на дату по всем Участникам 		
Признаки группировки начислений для разбивки на документы: ✓ Пачками не более: 500 С записей		
Настройки Новые документы		
? Помощь 🔿 Сформировать 🎝	🔜 Отменить 🖳 Применить 👫 Про	овести 🍟

После того, как все параметры закладки «Настройка заполнены», нажмите кнопку «Сформировать». Будет сделан расчет, и Вы увидите новые документы «Начисление НДФЛ» на закладке «Новые документы». При двойном щелчке левой кнопкой мыши на строке табличной части, в правой часть строки появится кнопка с изображением лупы. Если щелкнуть левой клавишей мыши по этой кнопке, то откроется документ «Начисление НДФЛ». Если результат автоматического начисления Вас по каким-либо причинам не устраивает, то можно нажать кнопку «Отменить» и все документы, отображенные в табличной части будут удалены из базы. Если Вы удовлетворены сформированными программой документами, то можно нажать кнопку «Провести», а затем «Применить». После нажатия кнопки «Применить», все документы будут записаны в базу, и обработка вернет Вас на закладку «Настройки».

Для того, чтобы расчет НДФЛ стал возможным, необходимо, чтобы был заполнен регистр «Коды доходов участников». Этот регистр доступен через меню Предприятие – Коды доходов участников. Для каждого вида дохода, будь то «Выкупная сумма расторженцу», «Выкупная сумма наследнику» или же «Пенсионные выплаты», должен быть установлен код дохода и для кода дохода должна быть установлена «Ставка».

Начисление пенсий

Обработка относится к модулю НПО.

Обработка предназначена для пакетного ввода документов «Начисление пенсий».

Обработка доступна через меню «Документы НПО»/ «Журнал начислений». На верхней панели журнала нажмите кнопку «Начисление».

На форме обработки находятся две закладки:

Настройки; Новые документы.

На закладке «Настройки» заполняются следующие реквизиты:

Организация;

Документ регистрации;

Дата записи документов – если указано значение «Текущая», то в документах будет проставлена дата, выбранная в этом реквизите. Если указано «По очередности выплаты», то дата будет сформирована на основании данных регистра сведений «Даты очередей» и текущего месяца;

Период начисления – в нем должно быть указано первое число месяца, за который производится начисление. Если
начисление производится ежеквартально, то это должен быть первый день любого месяца из того квартала, за который производится начисление.

Группа флажков «Выбрать участников с периодичностью начисления» позволяет отобрать для начисления только те пенсионные счета, выплаты по которым производятся с выбранной периодичностью. Возможно указать все флажки сразу.

Группа «Признаки группировки для разбивки на документы» позволяет группировать пенсионные счета в документах «Начисление пенсии» в соответствии с выбранными признаками. Например, если будет указан признак «Пенсионный договор», то для каждого пенсионного договора будет сформирован отдельный документ.

Группа «Выбрать счета, удовлетворяющие условиям» позволяет производить начисления выборочно. Например, если в графе этой группы «пенсионный договор», будет выбран какой-либо договор, то начисление будет произведено только по пенсионным счетам этого договора.

💣 Начисление пенсий за: СЕНТЯБРЬ 2006 г. 💶 🗙
Организация: Астроханский филиал НПФ "Русь" 🗙
Документ регистрации:
Дата записи документов: Период начисления: 01.09.2006 • текущая: 20.09.2006 • • по очередности выплаты Выбрать Участников с периодичностью начисления: • • Ежеквартально • • • Полугодие • • • Ежегодно • • • Признаки группировки начислений для разбивки на документы: • • Получатель •
 Пенсионный договорі ✓ Очередность выплаты Пачками не более: 1 с записей
Выбрать счета, удовлетворяющие условиям:
Пенсионный договор:
Группа договоров: х
Очередность выплаты: О Использовать отбор
Настройки Новые документы
Thereage - Cooperation - Charles - Charles - Cooperation - Cooperation

После того, как все параметры закладки «Настройка заполнены», нажмите кнопку «Сформировать». Будет сделан расчет, и Вы увидите новые документы «Начисление пенсий» на закладке «Новые документы». При двойном щелчке левой кнопкой мыши на строке табличной части, в правой часть строки появится кнопка с изображением лупы. Если щелкнуть левой клавишей мыши по этой кнопке, то откроется документ «Начисление пенсии».

💣 Начисление пенсий за: СЕНТЯБРЬ 2006 г.	- 🗆 ×
Организация: Астроханский филиал НПФ "Русь" Документ регистрации:	x
Организация. Тестроханский филиалтите тусв	
Настройки Новые документы ? Помощь => Сформировать == Отменить =, Применить 4; Провести ×	Закрыть

Если результат автоматического начисления Вас по каким-либо причинам не устраивает, то можно нажать кнопку «Отменить» и все документы, отображенные в табличной части будут удалены из базы. Если Вы удовлетворены сформированными программой документами, то можно нажать кнопку «Провести», а затем «Применить». После нажатия кнопки «Применить», все документы будут записаны в базу, и обработка вернет Вас на закладку «Настройки».

Открытие пенсионных счетов

Обработка относится к модулю НПО.

Обработка предназначена для автоматического открытия пенсионных счетов для участников по переданному в нее списку. Обработка вызывается из документа «Закрытие договора вкладчиком» и из обработки «Загрузка счетов в табличную часть» по кнопке «Ввод пенсионных счетов». На форме обработки находятся две закладки:

> Настройки; Новые документы.

На закладке «Настройки» заполняются следующие реквизиты: Организация;

Дата формирования документов – на эту дату будут сформированы документы по открытию пенсионных счетов или пенсионных договоров. Эта дата должна быть меньше даты документа, инициировавшего открытие обработки;

Открыть счета под индивидуальными договорами – если переключатель установлен в это положение, то будут созданы документы «Открытие пенсионного договора»;

Открыть счета под договором – если переключатель установлен в это положение, то будет создан документ «Ввод пенсионных счетов». В реквизите справа указывается конкретный пенсионный договор;

Внешний вид формы зависит от значения этого переключателя. Остальные реквизиты присутствуют на форме только в том случае, если установлено «Открыть счета под индивидуальными договорами».

Нумеровать договоры по коду контрагента – если переключатель установлен в это положение, то вновь открытые пенсионные договоры с физическими лицами будут пронумерованы в соответствии с кодами этих физических лиц в справочнике «Контрагенты»;

Нумеровать договоры по порядку - если переключатель установлен в это положение, то вновь открытые пенсионные договоры с физическими лицами будут пронумерованы по порядку, начиная с того номера, который указан в реквизите «Номер первого договора»; Схема – пенсионная схема, которая должна быть установлена для вновь открытых договоров;

Группа договоров – группа справочника «Пенсионные договоры», в которую будут помещены вновь открытые пенсионные договоры.

🗳 Обработка	Открытие пенсион	ных счетов		_ 🗆 ×
Организация:	Астроханский филиа.	п НПФ "Русь"		×
Дата форг • открыт • открыт	мирования документо ь счета под индивиду; ь счета под договорог	в: 10.09.2006 альными договорами и:	x	
 нумерс нумерс 	вать договоры по код вать договоры по-пор	у контрагента ядку		
Номер п	ервого договора: 🛛 🚦	58		
Схема:	[рочных выплат	×	
Группа до	оговоров:	1ПСФИЗ	x	
Настройки Н	1овыеДокументы			
	👄 Сформи	ровать 🚐 Отменить	, 🔜 Применить 🖧 Про	овести 🗙 Закрыты

После того как все реквизиты заполнены, нажмите кнопку «Сформировать». В том случае, когда открываются индивидуальные пенсионные договоры, программа автоматически сформирует новые документы «Открытие пенсионных счетов» для всех участников переданного списка, у которых еще нет индивидуальных договоров. Если же необходимо открыть пенсионные счета под определенным договором, то будет сформирован документ «Ввод пенсионных счетов». Сформированные обработкой документы можно увидеть на закладке «Новые документы» формы обработки. Нажав на значок лупы возле документа можно его открыть и посмотреть содержимое. Если сформированные документы Вас устраивают, то надо нажать на кнопку «Провести», а затем на кнопку «Применить». Если что-то в документах не устраивает, то можно нажать на кнопку «Отменить» - в этом случае этот документы будут удалены из базы.

Пенсионный возраст

Обработка относится к модулю НПО.

Обработка предназначена для поиска тех участников, которые достигли пенсионного возраста и автоматизации создания документов «Распоряжение».

Обработка вызывается из меню «Отчеты»/ «НПО»/ «Пенсионный возраст».

В шапке обработке находятся реквизиты:

Организация;

Дата отчета – на эту дату будет рассчитываться возраст участников;

Договор – если поиск ведется по конкретному договору, то в этом реквизите нужно указать этот пенсионный договор.

работка	в Пенсионный во	араст					_ O
THR +	?						
нзация	Астроканский фили	ал НПФ "Русь"			×		
отчета:	12.09.2006						
eop:	A@000000000	×					
6	整张管路:	计数据	3anon-arra			16-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	-
Намарс	9878	Дага рождения	Возраст	Дата начыла в.	Разнир	Tun nugeboro	Лодчатель
Аф0000 Алиер И	л 00000000400000021 горь Владинирович	01.02.1945 Мужской	б1 Пакизненных	01.10.2006 Еженесяно	Korkinectiso B.	помер лицево.	понер очереди
АФ0000 Альжбек	00000000400000023 ов Онуфрий Алеан	15.06.1940 Мужской	66 Паманенных	01.10.2006 Еженесянно			
	ни болт и вня + () экзация отчета: вор Намяр с 9 частня Аф0000 Алье: И Аф0000 Алье: бег	работка. Пенсионный ро вка - ? екация: Астрованский били отчета: 12.03.2006 1 афФ000000000000000000000000000000000000	работка. Пенсионный возраст вия - ? екзаиня Астроханский Филнал НПФ "Русь" отчета АФ0000000000 х Нонер счета Учестние АФ000000000021 АФ0000000000021 АФ00000000000021 АФ000000000000021 Сл 1945 Алиес Игорь Владичирович АФ0000000000000023 Т5 06 1940 Алиебеков Онуфрий Алеан.	работка. Пенсионный розраст вка - ? екзаиня Астроканский Филмал НПФ "Русь" отчета: 12.03.2006 АФ000000000000000000000000000000000000	работка. Пансионный возраст вка - ? екзания Астроянский емпнал НПФ "Русь"	работка Пенсионный возраст вка - ? екзаиня Астроканский билина НПФ "Русь" отчеть 12.03.2006 В кор. АФ000000000000000000000000000000000000	работка. Пенсионный возраст вка - ? екзаиня Астроканский Филнал НПФ "Русь" отчеть 12.03.2006 АФ000000000000000000000000000000000000

После заполнения шапки, нажмите кнопку «Заполнить» и обработка подберет в табличную часть пенсионные счета, находящиеся в накопительном периоде, участники по которым уже достигли пенсионного возраста. Далее можно заполнить недостающие реквизиты табличной части, необходимые для формирования документов «Распоряжение» и нажать на кнопку «Сформировать». Обработка сформирует новые документы «Распоряжение», увидеть которые можно на закладке «Новые документы».

DACTION Y	2	
резнызвани	Астроханский филмалНПФ "Русь"	
Lata crivera	12.09.2006	
Loropop	A#000000000 - *	
14	Респоряжнее	1
	Распоряжение Распоряжение АФ000007 ит 12:09:2006.0:00:00	-
	Распоряжение Распоряжение АФ000007 от 12.08.2006.0.00.00	
	Распортонная Распортавляя АФ000007 гг 12:09.2005 0:00:00	
	Распортжения Распортяжные АФ000007 or 12:08.2006 0:00:00	
	Распортниния Распортняния АФ000007 ит 12:08:2006:0:00:00	

Если сформированные документы Вас устраивают, то надо нажать на кнопку «Провести», а затем на кнопку «Применить». Если что-то в документах не устраивает, то можно нажать на кнопку «Отменить» - в этом случае этот документы будут удалены из базы.

Подбор пенсионных счетов

Обработка относится к модулю НПО.

Обработка предназначена для заполнения табличных частей документов. Обработка вызывается из документа «Начисление пенсий» по кнопке «Заполнить»/ «Используя фильтр». На форме обработки присутствуют реквизиты:

Организация;

Пенсионный договор – если подбор ведется по одному договору или по группе договоров, то в этом реквизите указывается этот договор или группа.

🛟 Обработка Подб	ор пенсионных счетов 💦 🚊 🗙
Действия 🗸 🕐	
Организация:	НПФ "Русь" 🗙
Пенсионный договор:	P90000002 x
철변칭철료	👔 🖡 🛃 🛃 Подбор 🛛 Всех выплатников
N Номер счет 1 РУ0000002	a 00000004
	Применить 🗙 Отменить

По кнопке «Подбор» открывается множественный подбор из справочника «Пенсионные счета».

По кнопке «Всех выплатников» табличная часть заполняется счетами, находящимися в выплатном периоде.

При нажатии кнопки «Применить» пенсионные счета из табличной части обработки будут перенесены в табличную часть документа.

Проставить признак оплаты

Обработка предназначена для простановки признака Оплачено в документах «Регистрация произведенных выплат». Обработка доступна из меню «Документы НПО»/ «Журнал начислений» по кнопке «Признак оплаты». На форме обработки присутствуют реквизиты:

Организация; Дата оплаты; Выводить только оплаченные; Если флаг «Выводить только оплаченные» снят, то при нажатии на кнопку «Заполнить», расположенную над табличной частью, в табличную часть попадут все документы «Регистрация произведенных выплат», у которых не установлен флаг «Оплачено», а дата оплаты не превышает «Дату оплаты», указанную в обработке. Также в табличную часть попадут все документы «Регистрация произведенных выплат», у которых установлен флаг «Оплачено» и дата оплаты совпадает с указанной в обработке. Если флаг «Выводить только оплаченные» установлен, то в табличную часть попадут только документы, у которых установлен флаг «Оплачено» и дата оплаты совпадает с указанной в обработке.

🧬 Обработка Г	Іроставить признак оплаты			_ 🗆 ×
Действия 🗸 🕐				
Организация: Дата оплаты: 🔊 ቭ 😁 🌫 🏍	Астроханский филиал НПФ "Русь" : 19.05.2006 🗐 🗘 Выводить тольк	к о оплаченные		
Документ Выплатные р	еестры АФ 000006 от 11.09.2006 16:44:53	Тип выплаты Возврат взносов НПО	Сумма	5 684,00
	Pa	сход:		5 684,00
			Выполнить	Закрыты

После того как табличная часть заполнена, необходимо проконтролировать, у всех ли выбранных документов должен быть проставлен признак оплаты. Если какие-либо документы не оплачены, то для них нужно снять флажок в первой графе табличной части.

После этого можно нажимать кнопку «Выполнить». При этом обработка проставит признак оплаты в выбранные документы и проведет их.

Распределение ИД

Обработка относится к модулю НПО.

Обработка предназначена для распределения имеющейся суммы инвестиционного дохода по негосударственному пенсионному обеспечению по пенсионным счетам. Обработка выполняет распределение инвестиционного дохода по сформированным документам «Распределение ИД» с заполненными суммами рубледней.

Обработка доступна из меню «Документы НПО»/ «Распределение ИД» по кнопке «Распределение». На форме обработки присутствуют реквизиты:

Организация;

Документ регистрации;

Дата документов – дата документов «Распределение ИД»;

Дней в году – количество дней в году, исходя из которого будет рассчитываться инвестиционный доход;

Признаки группировки начислений для расчета:

Группа договоров – каждая строка табличной части будет соответствовать группе договоров и для нее будут прописаны единые параметры распределения;

Пенсионный договор - каждая строка табличной части будет соответствовать определенному пенсионному договору и для нее будут прописаны единые параметры распределения;

Тип резерва - каждая строка табличной части будет соответствовать определенному типу резерва и для нее будут прописаны единые параметры распределения;

Сумма к распределению – если планируется распределить доход поровну, то в этот реквизит проставляется сумма инвестиционного дохода по негосударственному пенсионному обеспечению.

После того, как реквизиты заполнены, нажмите кнопку «Сформировать». Табличная часть обработки будет заполнена

на основании сведений, содержащихся в документах «Распределение ИД».

🔅 Распределение ИД					_ 🗆 ×
Организация: Астроханс Документ регистрации:	кий филиал НП⊄	^р "Русь" х			
Дата документов: Признаки группировк Группа договоров Пенсионный договор Тип резерва	и начислений,	31. для расчета:	12.2006	🔲 Дней в го	ду: 365
Сумма к распределению:			16 52	9,00 Распред	елить поровну
N: Пенсионный договор	Тип резерва	Рибле лни	Фикс процент	Процент	Симма
1 AΦ0000000000000	СПС	68 734 500,00	ложь	8,754625	16 486,16
2 AΦ0000000000000	ипс	178 614,72	ложь	8,754374	42,84
Настройки		68 913 114,72			16 529,00
Пастроики		? Пом	ощь 🔿 Сформ	ировать 🗐 Пр	именить 🗙 Закрыть

Затем в табличной части можно редактировать процентные ставки дохода или сумму. Или же можно нажать кнопку «Распределить поровну», в этом случае сумма, указанная в реквизите «Сумма к распределению», будет распределена с примерно одинаковым процентом по строкам табличной части (процент может немного меняться, как правило, начиная с третьего или четвертого знака после запятой – это потому, что сумма должна быть распределена без остатка).

Расчет закрытия договора основной

Обработка относится к модулю НПО. Обработка предназначена для расчета выкупных сумм по алгоритму «Основной». Обработка является служебной.

Расчет закрытия договора вкладчиком основной

Обработка относится к модулю НПО.

Обработка предназначена для расчета выкупных сумм при расторжении договоров вкладчиком по алгоритму «Основной». Обработка является служебной.

Универсальный журнал документов

Обработка предназначена для формирования произвольного журнала документов.

Обработка доступна из меню «Сервис»/ «Универсальный журнал документов».

Все требования к формируемому журналу можно внести, нажав на кнопку «Настройка» на панели инструментов журнала. При нажатии на кнопку «ОК» журнал, соответствующий указанным требованиям будет создан.

Обработка перенесена из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия.0» без изменений.

Формирование выплатных реестров

Обработка предназначена для пакетного ввода документов «Регистрация произведенных выплат».

Доступ к обработке осуществляется через меню «Документ НПО»/ «Журнал начислений» по кнопке «Реестр выплат».

При работе с обработкой, в первую очередь необходимо указать реквизиты:

Организация;

Тип выплаты – доступные значения «Выплата пенсий НПО», «Возврат взносов НПО», «Выплаты наследникам по НПО», «Выплаты расторженцам по НПО». В зависимости от выбранного типа выплаты, форма будет выглядеть и заполняться по-разному.

Для оформления выплаты пенсий необходимо в реквизите тип выплаты указать Выплата пенсий.

Если выбран тип выплаты «Выплата пенсий НПО», то необходимо указать как формировать дату выплатного реестра. Остальные реквизиты предназначены для того, чтобы можно было сформировать документы не по всем сделанным начислениям, а ограничить их выбранными параметрами.

🤹 Обработка	Формирование выплатных реестров 📃 🗆 🗙
Организация: Тип выплаты:	Астроханский филиал НПФ "Русь" × Выплаты пенсий НПО ×
– Дата з ⊙ текуш О по оч	записи документов: цая: 13.09.2006 🖽 нередности выплаты
Очередно	ость выплаты: 0 Использовать отбор
Получате.	ль: Тверское ОС: 🗙 🗹 Использовать отбор
Пенсионн	ный договор: 🗙 🗌 Использовать отбор
Настройки Н	овые документы
Тест 🥤	? Помощь 🔿 Сформировать 🚐 Отменить 🖳 Применить 🗙 Закрыть

После того как реквизиты на закладке «Настройка» заполнены, нажмите кнопку «Сформировать». Перед Вами откроется закладка «Новые документы» со списком сформированных обработкой документов. Группировка начислений по документам «Регистрация произведенных выплат» осуществляется следующим образом:

Если с банком, в котором находится основной расчетный счет получателя, заключен договор, то все пенсионные счета, выплаты по которым должны идти через этого получателя, будут зарегистрированы в одном документе «Регистрация произведенных выплат». Если данные о заключении договора отсутствуют, то на каждый пенсионный счет будет формироваться отдельный документ «Регистрация произведенных выплат». Таким образом, документ «Регистрация произведенных выплат» должен соответствовать платежному поручению.

🖆 Обработка	Формирование выплатных реестров _	- ×
Организация:	Астроханский филиал НПФ "Русь"	x
Тип выплаты:	Выплаты пенсий НПО	x
N Pe	гистрация произведенных выплат гистрация произведенных выплат АФ000008 от 01.10.2006 0:00:00	đ
Настройки Н	овые документы	
Tec	т 🕐 Помощь 🔿 Сформировать 🚐 Отменить 🖳 Применить 🗙 За	крыты

Если выбран любой другой тип выплаты, то необходимо указать период, за который производятся выплаты.

🛃 Обработка	Формирование выплатных реестров 📃 🗖 🗙
Организация: Тип выпааты:	Астроханский филиал НПФ "Русь" ×
Период	а, с <u>01.06.2006 Ш</u> по <u>30.06.2006</u> Ш
Harra Suu H	
настроики н	овые документы
Тест) Помощь 🔿 Сформировать 🚐 Отменить 🔜 Применить 🗙 Закрыть

После того как реквизиты на закладке «Настройка» заполнены, нажмите кнопку «Сформировать». Перед Вами откроется закладка «Новые документы» со списком сформированных обработкой документов.

Если сформированные обработкой документы Вас не устраивают, то следует нажать кнопку «Отменить» и все документы, отраженные не закладке «Новые документы», будут удалены из базы. Если сформированные документы Вас устраивают, то нажмите кнопку «Применить».

Сформированные обработкой документы не могут быть проведены сразу, т.к. обработка формирует документы без пометки «Оплачено».

После того как средства были переведены, т.е. выплата состоялась, необходимо установить пометку «Оплачено» в документах и провести их. Флаг «Оплачено» может быть проставлен как вручную в каждом документе отдельно, так и с помощью обработки, вызываемой из «Журнала начислений» по

кнопке «Признак оплаты». Порядок работы с этой обработкой был описан в главе «Обработки»/ «Проставить признак оплаты».

Отчеты

Общие отчеты

Остатки и обороты

Отчет предназначен для получения ведомости по остаткам и оборотам. Ведомость выводится в виде таблицы с колонками «Начальный остаток», «Приход», «Расход», «Конечный остаток» и колонками детализации.

Отчет доступен из меню «Отчеты»/ «Общие»/ «Остатки и обороты».



Ведомость может быть построена для любого регистра накопления остатков, присутствующего в конфигурации. Благодаря этой возможности, отчет может быть использован в том числе для регистров, изначально отсутствующих в конфигурации. Кроме того, он используется другими отчетами конфигурации как универсальный механизм построения ведомостей.

Настройка отчета

В поле «Раздел учета» может быть выбран любой регистр накопления остатков, существующий в конфигурации. При выборе раздела учета выполняется начальная настройка отчета, которая может быть скорректирована в форме настройки, открываемой по кнопке «Настройка».

По кнопке «Сформировать» выполняется построение отчета в соответствии с текущей настройкой.

Кнопка «Отбор» разворачивает панель, на которой может быть настроен отбор данных, выводимых в отчет. Кроме того, отбор может быть настроен на закладке «Отбор» формы настройки.

💵 Ha	числения пенсий:	остатки и обороті	ы (9 месяцев 200	6 г.)		\square ×
Дейст	вия - 🕨 Сформир	овать Отбор За	головок Настройк	(a 🐧 🔒 🥐		
Пери	ад с: 01.01.2006 🖽	no: 30.09.2006 🖽	Раздел учета	а: Начисления пено	сий	-
🗸 Ho	омер счета	Равно	т АФ	000000000000000000000000000000000000000	00008	×
🗌 Ha	ач периода	Равно	▼			🖽 ×
🗌 Ka	н периода	Равно	▼			🖽 x
		Начисле	ния пенсий:	остатки и об	ороты	^
	Период: 9 месяцев Отбор: Номер счет Показатели: Сумма Группировки строк	2006 г. а = АФ000000000000000 а, Налоговая база по : Номер счета писей: Нец периора	100000008 НДФЛ, Дней в пери Кон периоде	оде	Γ	
		писеи. пач периода,	кон периода			
	Номер счета	писси: пачпериода,	Начальный	Прихол	Расхол	к
	Номер счета Нач периода	Кон периода	Начальный остаток	Приход	Расход	к
	Номер счета Нач периода Аф000000000000000000000000000000000000	Кон периода 00000008	Начальный остаток	Приход 909,68	Расход 909,68	К
	Номер счета Нач периода АФ000000000000000000000000000000000000	Кон периода 0000008	Начальный остаток	Приход 909,68 909,68	Расход 909,68 909,68	К
	Номер счета Нач периода Аф000000000000000000000000000000000000	Кон периода 0000008	Начальный остаток	Приход 909,68 909,68 59 200,68	Расход 909,68 909,68 59 200,68	ĸ
	Номер счета Нач периода Аф000000000000000000000000000000000000	Кон периода 10000008	Начальный остаток	Приход 909,68 909,68 59 309,68 309,68	Расход 909,68 909,68 59 309,68 309,68	ĸ
	Номер счета Нач периода Аф0000000000000000 01.01.2006 0:00:00	Кон периода 00000008 31.01.2006 0:00:00	Коппериода Начальный остаток	Приход 909,68 909,68 59 309,68 309,68 31	Расход 909,68 909,68 59 309,68 309,68 309,68 309,68	<u>к</u>
	Номер счета Нач периода Аф0000000000000000 01.01.2006 0:00:00	Кон периода 10000008 31.01.2006 0:00:00	Коппериода Начальный остаток	Приход 909,68 909,68 59 309,68 309,68 309,68 31 600.00	Расход 909,68 909,68 59 309,68 309,68 31 600,00	ĸ
	Ноли догололог од Номер счета Нач периода Афооооооооооооооо 01.01.2006 0:00:00 01.02.2006 0:00:00	Кон периода 10000008 31.01.2006 0:00:00 28.02.2006 0:00:00	Начальный остаток	Приход 909,68 909,68 59 309,68 309,68 31 600,00 600,00	Расход 909,68 999,68 59 309,68 309,68 31 600,00 600,00	
	Номер счета Нач периода АФ00000000000000000 01.01.2006 0:00:00 01.02.2006 0:00:00	Кон периода 0000008 31.01.2006 0:00:00 28.02.2006 0:00:00	Коппериода Начальный остаток	Приход 909,68 909,68 59 309,68 309,68 309,68 31 600,00 600,00 28	Pacxog 909,68 909,68 59 309,68 309,68 309,68 31 600,00 600,00 28	K
-	Номер счета Нач периода АФ00000000000000000 01.01.2006 0:00:00 01.02.2006 0:00:00 ИТОГО:	Кон периода 00000008 31.01.2006 0:00:00 28.02.2006 0:00:00	Коппериода Начальный остаток	Приход 909,68 909,68 59 309,68 309,68 31 600,00 600,00 600,00 288 909,68	Pacxog 909,68 909,68 59 309,68 309,68 31 600,00 600,00 600,00 28 909,68	K
	Номер счета Нач периода Аф00000000000000000 01.01.2006 0:00:00 01.02.2006 0:00:00 01.02.2006 0:00:00	Кон периода 00000008 31.01.2006 0:00:00 28.02.2006 0:00:00	Коппериода Начальный остаток	Приход 909,68 909,68 59 309,68 309,68 31 600,00 600,00 28 909,68	Расход 909,68 909,68 59 309,68 309,68 309,68 31 600,00 600,00 28 909,68	K
	Номер счета Нач периода Аф00000000000000000 01.01.2006 0:00:00 01.02.2006 0:00:00 01.02.2006 0:00:00 ИТОГО:	Кон периода 00000008 31.01.2006 0:00:00 28.02.2006 0:00:00	Коппериода Начальный остаток	Приход 909,68 909,68 59 309,68 309,68 311 600,00 600,00 28 909,68 909,68 909,68 59	Расход 909,68 909,68 59 309,68 309,68 309,68 311 600,00 600,00 28 909,68 909,68 909,68 59	

Кнопка «Заголовок» позволяет получить более компактный вид отчета, скрывая его заголовок.

📑 Начисления пенсий: остатки и обороты (9 месяцев 2006 г.) 🛛 💶 🗙										
Дейста	вия 🗸 🕨 Сформир	ювать Отбор За	аголовок Нас	ройка	1 🐧 📑 🥐					
Перис	Период с: 01.01.2006 🖾 по: 30.09.2006 🖾 Раздел учета: Начисления пенсий 💌									
🗸 Ho	мер счета	000000000000000000000000000000000000000	0008	×						
Ha	ч периода	Равно	-				🖽 🗙			
🗌 Ko	н периода	Равно	-				🖽 🗙			
	Номер счета Нач периода	Кон периода	Начальны остаток	Й	Приход	Расход	КÂ			
	AΦ000000000000000000000000000000000000	0000008			909,68	909,68				
					909,68	909,68				
P		I			59	59				
	01.01.2006 0:00:00	31.01.2006 0:00:00			309,68	309,68				
					309,68	309,68				
	01.02.2006.0:00:00	28.02.2006.0.00.00			0,003	00 00				
					600,00	600,00				
					28	28				
-	итого:				909,68	909,68				
					909,68	909,68				
					59	59				
<							Σ			

Кнопки сохранения и восстановления значений позволяют сохранять пользовательские настройки отчета, чтобы использовать их в дальнейшем.

Форма настройки отчета (открываемая по кнопке «Настройка») позволяет задавать все возможные параметры отчета, в т.ч. и те, которые задаются на главной форме. Форма содержит следующие закладки:

Общие

Можно задать период отчета, выбрать раздел учета, другие общие параметры

«Использовать свойства и категории» - после установки флажка появляется возможность отбирать и группировать данные по свойствам, отбирать по категориям объектов.

«Раскрашивать группировки» - группировки отчета будут выделены разными цветами.

«Показатели» - Числовые значения, суммируемые в отчете. Эти значения выводятся в колонках «Остаток на начало», «Остаток на конец», «Приход», «Расход». В отчет будут выведены отмеченные в списке показатели.

«Выводить в разных колонках» - с установленным флажком каждый показатель будет выведен в отдельной колонке, если флажок снят, показатели выводятся один под другим.

🕎 Начисления пенсий: остатки и обороты 🛛 🗙 🗙
Общие Группировки Отбор Поля Сортировка
Период с: 01.01.2006 🖾 по: 30.09.2006 🖾
Раздел учета: Начисления пенсий
Параметры
✓ Раскрашивать измерения
🗷 Выводить итоги по всем уровням
Показатели
1 🖡 🛷 🗗 🗌 Выводить в разных колонках
Показатель
Сумма
🗹 Налоговая база по НДФЛ
🖌 Дней в периоде
ОК Закрыть ?

Группировки

На закладке можно настроить группировку данных (детализацию) отчета. Каждая строка списка группировок определяет поле группировки и тип итогов. Тип итогов

определяет, нужно ли добавлять в отчет дополнительные группировки по иерархии для полей, являющихся элементами справочника или плана видов характеристик. В данном отчете можно настроить группировки строк. Строки группировок будут содержать итоговые значения выбранных показателей.



Поля

На закладке можно задать список выводимых в отчет полей. По умолчанию, если список пуст, в отчет выводятся поля, выбранные в списке группировок (в одну колонку) и колонки показателей. Поля, связанные с полем группировки (такие поля в дереве всех полей подчинены полю группировки), выводятся рядом с ним в той же колонке. Поля, не связанные ни с одним полем группировки, выводятся в строках, называемых строками детальных записей. Строки детальных записей содержат по одной колонке на каждое поле и расположены на самом нижнем уровне детализации отчета.

政 Начисления пенсий: остатки и обороты *	×
Общие Группировки Отбор Поля Сортировка Выводить дополнительные поля в отдельной колонке	
ОК Закрыть 3	?)

Отбор

Отбор данных отчета. В каждой строке задается один элемент отбора, содержащий:

Флажок использования элемента отбора. Позволяет легко отключать и включать отдельные элементы отбора без удаления и добавления элементов.

Поле, на значения которого накладываются условия отбора.

Вид сравнения – условие отбора.

Значение или значения для сравнения. Для условий отбора на вхождение в интервал задается двумя значениями – границами интервала. Если накладывается условие на вхождение в список, значения сравнения задаются списком значений.

🖤 Начисления пенсий: о	статки и обо	роты *	×
Общие Группировки От	бор Поля Со	ртировка	
🗧 🎽 🗗 🗗			
Поле	Тип сравнения	Значение	
🖌 Номер счета	Равно	A\$0000000000010000008	
🗌 Нач периода	Равно		
🗌 Кон периода	Равно		
	·		
			-
		ОК Закрыты 🤇	2

Сортировка

Определяет порядок, в котором будут выведены строки отчета. В каждой строке задается поле и порядок сортировки. Если сортировка не задана, то используется автоматическое упорядочивание (строки символов – по алфавиту, числа – по возрастанию и т.д.). В качестве полей упорядочивания могут быть выбраны поля показателей, что позволяет отсортировать строки отчета по убыванию или возрастанию показателя.

政 Начисления пенсий: остатки и обороты	×
Общие Группировки Отбор Поля Сортировка	
Поле Направление сортиро	овки
Период По возрастанию	
ОК За	экрыты 🥐

Заполнение отчета по регистру накопления остатков при выборе раздела учета:

Измерения регистра и подчиненные им поля могут быть использованы в качестве выводимых полей, полей группировки, отбора, упорядочивания.

Ресурсы регистра используются в качестве возможных показателей отчета.

Отчет перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Список кросс/таблица

Отчет предназначен для получения списков и кросс-таблиц. Кросс-таблица представляет собой отчет с группировкой данных в строках и в колонках. Отчет может быть построен для любого регистра накопления, присутствующего в конфигурации. Благодаря этой возможности, отчет может быть использован в том числе для регистров накопления, изначально отсутствующих в конфигурации. Кроме того, он используется другими отчетами конфигурации как универсальный механизм построения списков и кросс-таблиц.

Ē	🖤 НДФЛ сведения о доходах Участников (08.08.2006 - 12.09.2006) 🛛 💶 🗙									
ĩ	Действия - 🕨 Сформировать Отбор Заголовок Настройка 🖳 🔩 ?									
Γ	Период с: 08.08.2006 🗐 по: 12.09.2006 🗐 Раздел учета: НДФЛ сведения о доходах Участникс 🔻									
	НДФЛ сведения о доходах Участников Период: 08.08.2006 - 12.09.2006 Отбор: Показатели: Сумма дохода Поля детальных записей: Участник, Номер счета, Код дохода, Период регистрации И топи по: Организация Элементы									
		Участник	Номер счета	Код дохода	Период регистрации					
	₽	Астроханский фил	иал НПФ "Русь"			306,45				
		Осипов Игорь Алексеевич	HEO/22300000009	1220	01.08.2006 0:00:00	153,23				
Осипов Олег НПО/2230000009 1220 01.08.2006 0:00:1 Алексеевич						153,22				
ИТОГО: 306,4										
	<						>			

Настройка отчета

В поле «*Paздел учета»* может быть выбран любой регистр накопления, существующий в конфигурации. При выборе раздела учета выполняется начальная настройка отчета, которая может быть скорректирована в форме настройки, открываемой по кнопке «Настройка».

По кнопке «Сформировать» выполняется построение отчета в соответствии с текущей настройкой.

Кнопка «Отбор» разворачивает панель, на которой может быть настроен отбор данных, выводимых в отчет. Кроме того, отбор может быть настроен на закладке *«Отбор»* формы настройки.

政 нд	(ФЛ сведения о д	юходах Участник	ов (08.08.200)6 - 12.09.2	006)	-		x
Дейст	вия - 🕨 Сформи	ровать Отбор 3	Заголовок Нас	стройка	} 🗅 ?			
Перис	адс: 08.08.2006 🖽	по: 12.09.2006 Е	🛙 Pa	аздел учета:	НДФЛ сведения о	доходах Участников		•
Op	ганизация	Равно	-					x
V 94	астник	Равно	-	Осипов Иго	рь Алексеевич			×
He	мер счета	Равно	•					x
🗌 Ko	д дохода	Равно	•					x
Πε	риод регистрации	Равно	•					x
Период: 08.08.2006 - 12.09.2006 Отбор: Участник Равно Осипов Игорь Алексеевич Показатели: Сумма дохода Поля детальных записей: Участник, Номер счета, Код дохода, Период регистрации Итоги по: Организация Элементы								
	Организация Учестник Номер снета Кол дохода				иод			
	Астроханский фил			реги	страции	152.03		
	Осипов Игорь Алексеевич	HIO/22300000009	1220	01.08	3.2006 0:00:00	153,23		
ИТОГО:					153,23			
٢							>	×

Кнопка «Заголовок» позволяет получить более компактный вид отчета, скрывая его заголовок.

🖤 НДФЛ сведения о доходах Участников (08.08.2006 - 12.09.2006)									_ 🗆	x		
Действ	вия 🗸 🕨 Сформир	овать	Отбор За	головок Н	ac	тройка.	I	<u>} 🖣 ?</u>				
Период с: 08.08.2006 🗐 по: 12.09.2006 🗐 Раздел учета: НДФЛ сведения о доходах Участников										иков	•	
Организация Равно 🗸											x	
V 94	астник	F	^р авно	•	·	Осипо	в Иго	орь Алексеевич				x
🗌 Ho	мер счета	F	^р авно	•	·							x
Код дохода Равно					·							x
Пе	риод регистрации	F	^р авно	•					x			
	Организация											^
	Участник	Номе	р счета	Код доход	цa		Пер реги	иод истрации				
Θ	Астроханский фили	іал НПі	Ф "Русь"				-			153,23		
	Осипов Игорь Алексеевич	нпол	2300000009	1220			01.0	8.2006 0:00:00		153,23		
-	ИТОГО:			_						153,23		
<											>	×

Кнопки сохранения и восстановления значений позволяют сохранять пользовательские настройки отчета, чтобы использовать их в дальнейшем.

Форма настройки отчета (открываемая по кнопке «Настройка») позволяет задавать все возможные параметры отчета, в т.ч. и те, которые задаются на главной форме.

Форма содержит следующие закладки:

Общие

Можно задать период отчета, выбрать раздел учета, другие общие параметры:

«Использовать свойства и категории» - после установки флажка появляется возможность отбирать и группировать данные по свойствам, отбирать по категориям объектов.

«Раскрашивать группировки» - группировки отчета будут выделены разными цветами.

«Показатели». Числовые значения, суммируемые в отчете. В отчет будут выведены отмеченные в списке показатели.

«Выводить в разных колонках» - с установленным флажком каждый показатель будет выведен в отдельной колонке, если флажок снят, показатели выводятся один под другим.

政 НДФЛ сведения о доходах Участников
Общие Группировки Отбор Поля Сортировка
Период с: 08.08.06 🖾 по: 12.09.06 🖾
Раздел учета: НДФЛ сведения о доходах Участников 💌
Параметры
Раскрашивать измерения
Выводить итоги по всем уровням
Показатели
👔 🖡 🛷 🗇 🔍 🗹 Выводить в разных колонках
Показатель
🔽 Сумма дохода
ОК Закрыть ?

Группировки

На закладке можно настроить группировку данных (детализацию) отчета. Каждая строка списка группировок определяет поле группировки и тип итогов. Тип итогов определяет, нужно ли добавлять в отчет дополнительные группировки по иерархии для полей, являющихся элементами справочника или плана видов характеристик. В данном отчете можно настроить группировки строк и группировки колонок. (Отчет с группировками колонок называется кросс-таблицей) Строки группировок будут содержать итоговые значения выбранных показателей.



Поля

На закладке можно задать список выводимых в отчет полей. По умолчанию, если список пуст, в отчет выводятся поля, выбранные в списке группировок (в одну колонку) и колонки показателей. Поля, связанные с полем группировки (такие поля в дереве всех полей подчинены полю группировки), выводятся рядом с ним в той же колонке. Поля, не связанные ни с одним полем группировки, выводятся в строках, называемых строками детальных записей. Строки детальных записей содержат по одной колонке на каждое поле и расположены на самом нижнем уровне детализации отчета.

政 НДФЛ сведения о доходах Участников	×
Общие Группировки Отбор Поля Сортировка Выводить дополнительные поля в отдельн	<
Поле Чластник	
Номер счета	
Код дохода	
период регистрации	
	~
ОК Закрыть	?

Отбор

Отбор данных отчета. В каждой строке задается один элемент отбора, содержащий:

Флажок использования элемента отбора. Позволяет легко отключать и включать отдельные элементы отбора без удаления и добавления элементов.

Поле, на значения которого накладываются условия отбора.

Вид сравнения – условие отбора.

Значение или значения для сравнения. Для условий отбора на вхождение в интервал задается двумя значениями – границами интервала. Если накладывается условие на вхождение в список, значения сравнения задаются списком значений.

Ü	У НДФЛ сведения о доходах Учас	тников		×
	Общие Группировки Отбор Поля	Сортиро	вка	^
	Поле	Типс	Значение	
	Организация	Равно		
	✓ Участник	Равно	Осипов Игорь Алексеев	
	Номер счета	Равно		
	🗌 Код дохода	Равно		
	Период регистрации	Равно		
	Периодичность разворота итогов	Равно	День	
l				~
			ОК Закрыты	?

Сортировка

Определяет порядок, в котором будут выведены строки отчета. В каждой строке задается поле и порядок сортировки. Если сортировка не задана, то используется автоматическое упорядочивание (строки символов – по алфавиту, числа – по возрастанию и т.д.). В качестве полей упорядочивания могут быть выбраны поля показателей, что позволяет отсортировать строки отчета по убыванию или возрастанию показателя.

i	政 НДФЛ сведения о доходах Участников									
	Общие Поле Код дох	Группировки года.Код	Отбор	Поля	Сортировка Напра По во	вление сортировки зрастанию	<			
E						ОК Закрыты	?			

Заполнение отчета по регистру накопления при выборе раздела учета

Измерения регистра и подчиненные им поля могут быть использованы в качестве выводимых полей, полей группировки, отбора, упорядочивания.

Ресурсы регистра используются в качестве возможных показателей отчета.

По регистру накопления остатков может быть построен отчет, выводящий остатки на заданную дату.

По регистру накопления оборотов может быть построен отчет, выводящий оборот за заданный период. Оборот может быть дополнительно детализирован по годам, месяцам, неделям, дням.

Отчет перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» без изменений.

Отчет по данным контрагента

Данный отчет показывает сводные данные, зарегистрированные для контрагента, включая информацию о его контактных лицах.



Отчет вызывается по кнопке "Отчет" из списка контрагентов или из формы контрагента.

Отчеты модуля НПО

Состояние счета

Отчет предназначен для отображения начального и конечного остатков, а также всех движений по пенсионному счету, за выбранный период.

Отчет доступен из меню «Отчеты»/ «Отчеты НПО»/ «Состояние счета» или из формы элемента справочника «Пенсионные счета» по кнопке «Печать»/ «Извещение».

На форме отчета расположены реквизиты:

Организация;

Период с ... по – даты начала и конца периода формирования отчета. Если не указаны то отчет формируется без ограничения периода;

Договор – если отчет должен формироваться не по одному пенсионному счету а по каждому пенсионному счету договора о негосударственном пенсионном обеспечении то в этом реквизите следует указать пенсионный договор (или группу пенсионных договоров).

Номер счета – если отчет должен формироваться по одному пенсионному счету то в этом реквизите следует указать этот счет;

Тип резерва – если отчет должен быть сформирован только по одному типу резерва (например, только по ИПС), то этот тип резерва должен быть указан здесь.

Формировать файлы для печати – флаг имеет смысл ставить в том случае, если сразу формируется много отчетов и нецелесообразно разом выводить их на экран, т.к. это займет много времени. Если флаг установлен, то таблицы отчета будут сгруппированы по несколько таблиц и выгружены во внешние файлы;

Каталог выгрузки – реквизит появляется при установленном флаге «Формировать файлы для печати». В реквизите указывается в какой каталог будут записаны файлы с отчетами;

Формировать файлы по – реквизит появляется при установленном флаге «Формировать файлы для печати». В реквизите указывается количество таблиц в одном файле;

Архивация – если файлы с таблицами занимают слишком много места на диске, то можно установить этот флаг и перед записью файл с таблицами будет архивироваться.

Дейстикен ? Организодика Логовира HПФ "Русь" Page-exposition desites due newark Логовира	Дактивні Р Органновцик Інфіф Турсь" ні в Даганкр	Orser Co	CTORISE HITC							- 🗆
Вразникация НПФ "Русь" Дотанар Ночер Сиета: Р9001 00100000003 Тектрезарава Пермад с 01 01 2006	Организация НПФ "Русс" ж Формировать вейнация печани Даганар	Действия +	9							54 () ()
Дотовар: Номер Смета. Резова с 0101000000003	Договар:	Организаци	a HN# 'Pycs'				1	× • •	оннровать файлыц	иля печати
Нонер Сиета. Тит резерна Тит резерна Пермар с 01 01 2006 то 01 12 2006 то 01 12 2006 то 01 12 2006 то 01 10 10 00 00 10 10 10 00 00 00 00 00	Начер Сиета. Тит резерая Перма, с 01.01.2006 по 01.01.2006 по 00.0000 00.000 00.0000 00.000	Дагавир	1				Ind	×		
Полядо со обласово и полядо по от 12,2006 по от 12,2	Постровник Постовник	House Curr	PUDDI ODIO	0000002			103	5		
Тит резадана с 01 01 2006 с по 31 32 2006 С С СОСТОЯНИИ ИМЕННОГО ПЕНСИОННОГО СЧЕТА. ИЗВЕЩЕНИЕ О СОСТОЯНИИ ИМЕННОГО ПЕНСИОННОГО СЧЕТА. ИЗВЕЩЕНИЕ О СОСТОЯНИИ ИМЕННОГО ПЕНСИОННОГО СЧЕТА. 2016 г. ИЗВЕЩЕНИЕ О СОСТОЯНИИ ИМЕННОГО ПЕНСИОННОГО СЧЕТА. 2016 г. 10 2010 сумма имененото пенсионного счета. 17 01 2005 Баносы Ваносы ер. лац. Посутение воносов РУ000002 17 01 2006 500,00 700 20 04 2006 Паносы Паносы ор. лац. Посутение воносов РУ000002 17 01 2006 500,00 700 20 04 2006 Паносы Паносы ор. лац. Посутение воносов РУ000002 17 01 2006 1 000,00 17 00 20 04 2006 Паносы Паносы ор. лац. Посутение воносов РУ000002 17 01 2006 1 000,00 17 00 20 04 2006 Паносы Паносы ор. лац. Посутение воносов РУ000002 17 01 2006 1 000,00 17 00 20 04 2006 Паносы Паносы ор. лац. Посутение воносов РУ000002 12 0.04 2006 1 000,00 17 00	Тип резервия с 01 07 07 2006 то 31 12 2006 то 11 12 2006 то 11 701 2006 то 11 700, 000 то 11 70	Humey Uners	a. 1700010010	0000000			1			
Пермад с 01.01.2006 1 по 31.12.2006 1 ППФ "Русь." НПФ "Русь." Участвае: Осохор Пранлий Маколаевана Договор Пь РУб01 веб втс Нь РУб01 веб втс Нь РУб01 веб втс Нь РУб01 веб втс Нь РУб01 веб иЗВЕЩЕНИЕ О СОСТОЯНИИ ИМЕННОГО ПЕНСИОННОГО СЧЕТА 2006 г. Догла Онд. Тип операции операции волода полотии документа (руб.) (руб.) 101.2006 сумма имененоте пенсконного счета али 17.01.2006 Баносы Ваноськорния силоная воносов РУб00002 17.01.2006 5500,00 700 20.04.2005 Баносы Ваноськория, получиение воносов РУб00002 17.01.2006 5500,00 700 20.04.2005 Баносы Ваносы вр.лац. Поступление воносов РУб00002 17.01.2006 5500,00 700 20.04.2005 Баносы Ваноськория, партирание воносов РУб00002 17.01.2006 5500,00 700 20.04.2005 Ваносы Ваносы вр.лац. Поступление воносов РУб00002 17.01.2006 1000,00 1700	Перма с 01 01 2006 то 31 12 2006 то 31 12 2006 то 11 01 2006 трусь." НПФ "Русь." Участные: Осогоо Врантий Винованентя воговор Н: Ручет ака витс Н: Ручет ака витс Н: Ручет ака витс Н: Ручет ака извещение о состоянии именного пенсионного счета <u>2006 г.</u> <u>10 2001 сумма имененова пенста останата</u> <u>10 2001 сумма имененова пенста останата</u> <u>17 01 2005 Биносы Виносы пенста состаната</u> <u>17 01 2005 Виносы Виносы фил лец Поступления виносов</u> <u>17 01 2005 10 собо 10 000,00</u> <u>17 01 2005 10 собо 1</u>	Титрезерва					[++1]	×		
НПФ "Русь" Участвия: Осохов Враклий Винолаевич Договор II. РУебт веб витс II.: Руебт веб витс II.: Руебт веб витс II.: Руебт веб витс II.: Руебт веб извещение о состоянии именного пенсионного счета <u>Лата</u> Она, <u>Тип Документа Документа (сумма отержане Состояние сче</u> <u>Состояние сче</u> <u>С</u>	НПФ "Русь." Участвие: Осохор Враковий Виноваевиен договор В.: Рубот веб извещение о состоянии именного пенсионного счета извещение о состоянии именного пенсионного счета <u>ловек.</u> <u>Дога Соровции выбада платека документа документа (руб.) (руб.)</u> (руб.) (руб.) 17 01.2006 сумана именево пенсионного счета составана 17 01.2006 сумана именево пенсионного счета составана 17 01.2006 веносы Виноски разлиц Поступление взносов Рубород 17 01.2006 500,00 500,0 17 01.2008 Веносы Виноски разлиц Поступление взносов Рубород 17.01.2006 200,00 700,0 28 04.2008 Веносы Виноски разлиц Поступление взносов Рубород 10.00,00 1.000,00 1.1705,0 Сопадо из 31-12.2008	Пернов с	01.01.2006	10 no 31.1	2.2006	13				
НПФ "Русь" Участвик: Осохор Враклий Виколасевич воговор И:: РУ401 веб втс И:: РУ401 веб втс И:: РУ401 веб втс И:: РУ401 веб веб извещение о состоянии именного пенсионного счета 2006 г. Лата Онада Тип Документа Документа (ру40) та 01 01: 2005 сумая именного пенсионого счета составлять 17.01:2005 виносы Виноские или посумента (ру40) 17.01:2005 виносы Виноские или посумента виссов Ру4000002 17.01:2006 500,00 200 20.04:2005 (Виносы Виноские лиц. Поступление виносов Ру4000002 17.01:2006 500,00 700 20.04:2005 (Виносы Виноские лиц. Поступление виносов Ру4000007 20.04:2006 1.000,000 17.07	НПФ "Русь" Участвие: Осокоо Враклий Виноваеван роковар III: РУкот вез вто П.: РУкот везековая ИЗВЕЩЕНИЕ О СОСТОЯНИИ ИМЕННОГО ПЕНСИОННОГО СЧЕТА 2005 г. <u>Алта Онда Тит Документа Документа (руб.) (руб.)</u> <u>Мога Остояние систа документа (руб.) (руб.)</u> <u>10.01.2005 суман извененота пенсионного счета документа (руб.) (руб.)</u> <u>17.01.2005 Виносы Виносы фил.янд Поступление виносов РУ000002 17.01.2006 500,00 300,00</u> <u>17.01.2005 Виносы Виносы фил.янд Поступление виносов РУ000002 17.01.2006 500,00 300,00</u> <u>17.01.2005 Виносы Виносы фил.янд Поступление виносов РУ000002 17.01.2006 200,00</u> 700,00 <u>20.4.2005 Виносы Виносы фил.янд Поступление виносов РУ000002 17.01.2006 10.00,00</u> 17.00,000 Споьдо на 31.12.2008									
Датя Вид. Тит. Документа Иомер Дата Сумике отерящие Состояние си- (руб.) На 01 01 2005 сумике пененов пенсионного счета составние пастека Документа Сумике отерящие (руб.) 11 01 2005 сумике пененов пенсионного счета составние 11 00000000000000000000000000000000000	Дата Did, сперещий Тит. вслада Досумента Номер Дата Сумма сперещий Состояние счет. (руб.) 140.01.01.0005 сумма имененота пенесиз-ного счета остативля. Досумента Досумента Досумента (руб.) (руб.) (руб.) (руб.) 17.01.2005 Виносы св. лиц. Поступление в синосов РУ000002 17.01.2006 500,00 500,00 500,00 17.01.2005 Виносы св. лиц. Поступление в синосов РУ000002 17.01.2006 500,00 700,0 20.04.2005 Виносы св. лиц. Поступление в синосов РУ000003 17.01.2006 10.00,00 17.00,0 20.04.2005 Виносы св. лиц. Поступление в синосов РУ000007 20.04.2006 1.000,00 17.00,0 20.04.2006 1.000,00 1.700,00 1.700,00 1.700,00 1.700,00 С С С 1.000,00 1.700,00 1.700,00 1.700,00	з	ИЗВЕЩЕНИЕ О	состоянии	NMERHOT	о пенси 2006 г.	онного сч	ETA		
сперевции оперевции былада плятежа документа документа (руб.) (руб.) (руб.) 16 01.01.2005 сумма изменевать пенски-нала систанали 17.01.2005 бенось Виносы измеци Поступление вносов РУ000002 17.01.2006 500,00 500 500 17.01.2005 Веносы Виносы излиц Поступление вносов РУ000002 17.01.2006 200,00 700 20.04.2005 Веносы Виносы кр.лиц. Поступление вносов РУ000007 20.04.2006 1.000,00 1.700 20.04.2005 Веносы Виносы кр.лиц. Поступление вносов РУ000007 20.04.2006 1.000,00 1.700 20.04.2005 Веносы Виносы кр.лиц. Поступление вносов РУ000007 20.04.2006 1.000,00 1.700	опереиций опереиций вилара пактежа документа документа (руб.) (руб.) 18.01.0203 сумма иливность пансконного синта осставията 17.01.2006 Виносы Виносиновали. Поступение ваносов РУ000002 17.01.2006 500,00 500,00 17.01.2006 Виносы Виносиновали. Поступение ваносов РУ000003 17.01.2006 200,00 700,0 20.04.2006 10.000,00 700,0 20.04.2006 10.000,00 10.000,0 Спеце на 31.12.2006 10.000,0 С	Asta	DHL	Tret	1, April	140-1	Hoseep	Дата	Сумма операции	Coctoresie cvista
Ha (0.01.2005 сумма имененоте пенсидниоте систанияма. 17.01.2005 Ваноссы Ваноссы нар. Поступление воносов РУ000002 17.01.2006 550,00 500 17.01.2005 Ваноссы Ваноссы чер. лиц. Поступление воносов РУ000003 17.01.2006 200,00 700 20.04.2005 Ваноссы Ваноссы нар. лиц. Поступление воносов РУ000007 20.04.2006 1.000,00 1700 20.04.2005 Ваноссы Ваноссы нар. лиц. Поступление воносов РУ000007 20.04.2006 1.000,00 1700 17.00	Ha 0.0.0.2006 сумма имененото пенсираното снета составлята. 17.01.2006 Венсоса: Венсоса со янц. Поступенне в зносо в РУ000002 17.01.2006 500,00 500,0 17.01.2006 Венсоса: Венсоса со янц. Поступенне в зносо в РУ000002 17.01.2006 500,00 700,0 20.04.2006 Венсоса: Венсоса со янц. Поступенне в зносо в РУ000007 20.04.2006 10.00,00 1700,0 20.04.2006 Венсоса: Венсоса со янц. Поступенне в зносо в РУ000007 20.04.2006 10.00,00 1700,0 20.04.2006 Венсоса: Венсоса со янц. Поступенне в зносо в РУ000007 20.04.2006 10.00,00 1700,0 Спладо на 31.12.2008 1	опередни	onepaujur	вклада	0.40	Telela	ADROVACION D	ADD/WEHTB	(096)	(py6.3
17.01.2006 Ваносы Ваносы кр.лиц. Поступление взносов РУ000002 17.01.2006 500,00 500 17.01.2006 Ваносы Ваносы физ.лиц. Поступление взносов РУ000003 17.01.2008 200,00 700 20.04.2006 Ваносы Ваносы физ.лиц. Поступление взносов РУ000007 20.04.2006 1.000,00 1.700 Селеко на 31.2.2008	17.85:2006 Ванкосы Ванкосы кр.имц. Поступление взиссов РУ000002 17.01:2006 550,001 500,00 17.01:2006 550,001 17.01:2006 550,001 17.01:2006 200,001 77.01:2006 200,001 77.01:2006 200,001 77.01:2006 200,001 77.01:2006 200,001 77.01:2006 200,001 77.01:2006 200,001 77.01:2006 200,001 77.01:2006 200,001 77.01:2006	Ha 01:01:20	ОБ сумия именно	ID DEHCHOHOTO 24	ета составал	14	- China - Andrewski	and and sectors in		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
17.01.2005 [Barocai Barocai Barocai (Barocai (Ba	17.01.2006 (Balecca) [Balecca) [Balecca) (Bracca) (Balecca) (Bracca) (Bracc	17.01.2006	Ванасы	Воносы юр лиц	Поступление	BOHOCOB	PY000002	17.01.2006	500,00	500,00
28.04.2005 [Bailocki Bailocki kp.ms] [Doctymerke sciocols [PV000007 28.04.2005 1.000,00] 1.700 Centro Ha 31.12.2006 1.700	28.04.2006 [Balencer Balencer op max Doctymeeter scences P9000007 20.04.2006 1.000,00 1.700,0 Consto es 31.12.2008 F	17.01.2006	Взносы	Виносы физ лиц	Поступление	1000001	Py000003	17.01.2006	203,00	700,00
Canao na 21 12 2006 1788	Conego He 31 12 2008 1 794,4	28.04.2006	Ваносы	garoor ob wat	Поступление	100001	P Y000007	28.04.2006	1 000,00	1 700,00
		Сальдо на 2	11.12.2006							1 700,90
A house of the second		6 10 miles								10000

После заполнения реквизитов, нажмите кнопку

«Сформировать». Если флаг «Формировать файлы для печати» не установлен, то отчет выводится в окно формы отчета. При установленном флаге, печатная форма в окно не выводится, а записывается во внешние файлы.

Движение активов

Отчет предназначен для отражения движений всех резервов негосударственного пенсионного обеспечения за выбранный период.

Отчет доступен из меню «Отчеты»/ «Отчеты НПО»/ «Движение активов».

Для формирования отчета необходимо заполнить следующие реквизиты:

Организация;

Период с ... по – указывается период, за который формируется отчет. За неопределенный период отчет не формируется.

Otter Bosser	NAME OF TAXABLE						- 1
KITENE - P							
Opraestation 36	repositencesi \$10848	a HTHP "Pycs"		4. 8	Период с		31.99.2006 10
			(Ойлаательства за Май	Фонда перед уч 2006 г Сентябр	астниками, ру ь 2006 г.	6.) Oái	
Дата	Взносы	Фактический доход	Bunnaru	Выллаты наспедникан	Вынулисни сумны	HULAR	Возерат вкладчикам
11.05.2006	2 800,60					-	
31.05.2006					160 000,0	ú .	
08.06.2086	60 000,00						
26.06.2006	1 000,00						
01.07.2006	1	-	350,00			46,00	-
29.08.2006	and the second		780,00				
11.09.2006	625,00	-			- composed	0.000	
Hrore	53 625,00		1 130,00		190,000,0	46,80	
Итого сумма	пенсконных об Сонисстий ре	бизательств: ратор Астрольсые	i daraman in 1700 "Prycha" _	(лоймет)	_	84 171,77 9egocese 1430 (para electro regna Averana 0.0	M)
				(тодлясь)		(рес внфриена подпе	- 04
¢							
						Care	Managers Ser

Для формирования отчета нажмите кнопку «Сформировать».

Анализ базы по НПО

Отчет предназначен для поиска некорректных сведений и невыполненных обязательств в базе данных.

Отчет доступен из меню «Отчеты»/ «Отчеты НПО»/ «Анализ базы по НПО».

На форме отчета должен быть заполнен реквизит «Организация».

Возможен поиск следующих ситуаций:

Наличие незакрытых пенсионных счетов по закрытым договорам;

Наличие закрытых пенсионных счетов, на которых остались средства;

Наличие задолженности по выплатам;

Наличие не вступивших в действие договоров;

Наличие открытых пенсионных счетов, на которых отсутствуют средства;

Наличие пенсионных счетов в неопределенном

состоянии.

0.04	аботка Алализ базы	14 C			_ 0
0011	ue= 9				
pra	назария Астронанский	тызыя НПФ "Русь"			100
ň'n	Indianapproximity and				
١.,	нализи незокрытых пе	номочные счетов по закрытын договоран			
Y	наялов закрытыя пенс	ночных считов, на которые останись предст	10		
	HARAM SHOTEMENCO	a feo deservatives			
5	naeren no octyrebaer	D TOHOLDAG THE ODODOG			
C	навлае опрытых пенс	нонные считов, на которых отсусствуют сред	рства		
P					
-	HERPER TRHCHORES CT	NTOR & HEOTOREATINH COUTURNESS			
-		All the second			
	Tantantan canata wa ka	INDER OFTENDER BARLEN			- 1
	Surfacine S terre for the	Boaren exera	6		
1	A0000000000000		1 1		
ΤI		A.0000000000010000000	500.00	li li	
	Начислонные, по не в	AUDIORATINE CYLINE			
	Тип задопленности	Задопанность перед	Суния	Номер счета	
	Всяврат воносов НПО	340 *9K0M*	1 000,00		
	Бытлаты неследниками	Courtos Hitops Arespective	150,20		-
	Бытаты наследнения з	Ocurtos Oner Anecoeserv	153,22		
	Выплеты ленсия НПО	AREKCEEB AREKCAHUP AREKOBEBINN	200,00	A400000000000950H000198	-
	Выплаты пенсий НПО	AREKCEEB AREKCER TPO44460844	150,00	A#0000000000085GH000451	
	and the second sec	and the second			
	Samerennan, no ne t	ступныше в действие договоры	1		
	220.000 (0000000000000000000000000000000	Roromop	Lara sacressessa		
		A0-Ben_001	07.06.2006		
					-
	0			1	(3)

Перед формированием отчета надо пометить те ситуации, которые Вы хотите отследить. Затем нажать кнопку «Выполнить».

Пенсионный возраст

Обработка относится к модулю НПО.
Обработка предназначена для поиска тех участников, которые достигли пенсионного возраста и автоматизации создания документов «Распоряжение».

Обработка вызывается из меню «Отчеты»/ «НПО»/

«Пенсионный возраст».

В шапке обработке находятся реквизиты:



• Организация;

• Дата отчета – на эту дату будет рассчитываться возраст участников;

• Договор – если поиск ведется по конкретному договору, то в этом реквизите нужно указать этот пенсионный договор.

После заполнения шапки, нажмите кнопку «Заполнить» и обработка подберет в табличную часть пенсионные счета,

находящиеся в накопительном периоде, участники по которым уже достигли пенсионного возраста. Далее можно заполнить недостающие реквизиты табличной части, необходимые для формирования документов «Распоряжение» и нажать на кнопку «Сформировать». Обработка сформирует новые документы «Распоряжение», увидеть которые можно на закладке «Новые документы». Если сформированные документы Вас устраивают, то надо нажать на кнопку «Провести», а затем на кнопку «Применить». Если что-то в документах не устраивает, то можно нажать на кнопку «Отменить» - в этом случае этот документы будут удалены из базы.

О вкладчиках фонда

Отчет предназначен для консолидации информации о количестве участников, типе и количестве открытых счетов, количестве денежных средств по типам резервов. Отчет формируется в разрезе вкладчиков фонда. Информация о вкладчиках может быть детализирована в разрезе договоров этого вкладчика, а информация о договоре может быть детализирована по схемам.

Отчет доступен из меню «Отчеты»/ «Отчеты НПО»/ «О вкладчиках фонда».

На форме отчета находятся реквизиты:

Организация;

Дата отчета – на эту дату собираются сведения;

Вкладчик – в реквизит можно выбрать конкретного вкладчика, группу вкладчиков, или оставить пустым, если отчет формируется по всем вкладчикам организации.

preees	auter	Астрока	нский филиал НПФ "Р	усь"							
lara oro	ета [a 14.99.2006					0				
	e [ОАО "ЭнергоМаш"				*					
	Пен-	сион-Пенсион-		Количество участнаков, чал.		Тып и	Тып и количество открытых счетов			Сформи и	
	(HOT	мер н	(HOM)		# T.H.			B TON HHCIDE	1		
	дата)			scero	получаю вую пансию	ECRI0	cnc	илс	69C	scem	
8			OAO "JuspeoMau"	3	1	- 3	-			30 004	
9			A \$00000000000004	3	1	3	2	3		30 000	
IT			Пакисненных Выллат	3	1	з		3		30 001	
225			Итого:	3		3		3		30 000	
	В т. ч. по недействующим:									2000	

Для формирования отчета нажмите кнопку «Сформировать».

О количестве участников фонда

Отчет предназначен для консолидации информации о количестве участников фонда, типе и количестве пенсионных счетов. Отчет формируется в разрезе вкладчиков фонда. Информация о вкладчиках может быть детализирована в разрезе договоров этого вкладчика, а информация о договоре может быть детализирована по схемам.

Отчет доступен из меню «Отчеты»/ «Отчеты НПО»/ «О количестве участников фонда».

На форме отчета находятся реквизиты:

Организация;

Дата отчета – на эту дату собираются сведения;

Вкладчик – в реквизит можно выбрать конкретного вкладчика, группу вкладчиков, или оставить пустым, если отчет формируется по всем вкладчикам организации.

	A rest of the second se			1152				
\$103.24L	Actionation and an and the second							
A OF WELL	12/09/2006	n						
	GAO "Tradit autificer as".		- (X)					
	Дате отчата 12.65.2006.0.00.00	, Aoroen	ора и Вкладч	нка (челован	•		Prose	+00844
	2520 C 172 C	100-000	225.0101	and show the fi	Section 1	Ресшифровка		
		 A state of the state of the state 		DOUGH HINK THEO	DOD-ACTES	ILCODING 1811		
	Волания	Dorosop	Create	Учеленов	Ковинства уюнснонероз-	страничн	Hamoaye	Managare 75
	Bonges 040 "JanMus/Merinan"	Диговир	Create	Pretty and	Ковинства (наконероз	странции ина	Hamogae MTC	MMBORNE 75
e	Bkritztwe OHO "Xan/Mass/Morenam"	Договор 4.400000000000	Create	Permenoa	Ковинаство Нанснонарко З	кранч на спраначн нид	Materia,ee MCIC	MMBOBJE 75
9	Bk/1024-re 040 "Tas/Max/Moreau"	Договор 440000000000	Cuesas Researchese Substat	Socierence Yesterresol	recoveros recoveros 3	кранч на спраначн ниа	Hattoger HTC	Mineoape 75
9	Diring leas	Eurosup 440000000000	Слемя Полисочениях Англан Сремена Кыллан	700209807800 7482798800 9	1004-00120 (0003004000 3 1 2 1 1	ндович из справочні няд	Histociauw HTIC	Имеодие 76 5 1 4
	Biorean Biorea	Договар 4400000000000	Слемя Полисоченных выстакт Срочных выстакт	7002498000 Prescherenoo	1004-00120 (000000000000000000000000000000000	колич из страночн ила	H Melociajon HERC	Имеодие 76 5 1 4

Для формирования отчета нажмите кнопку «Сформировать».

О пенсионных договорах

Отчет предназначен для консолидации информации о заключенных, расторгнутых и действующих договорах. Отчет формируется за выбранный период. Отчет формируется в разрезе пенсионных схем. Невозможно формирование отчета в случае, когда любая из границ периода установлена в значение «без ограничения».

Отчет доступен из меню «Отчеты»/ «Отчеты НПО»/ «О пенсионных договорах».

На форме отчета находятся реквизиты:

Организация;

Период с ... по – здесь указывается период, за который формируется отчет.

🕼 Отчет О пенсионных договорах				_ 🗆 >
Действия 🗸 🕐				
Организация: Астроханский филиал НПФ) "Русь")	< Периодс О	1.01.2006 🔲 по	30.09.2006 🔳 🛄
Астроханский филиал НПФ "Русь"				^
Отчет о	пенсионны	х договорах	Фонда	
Дата отчета: 14 сентяоря 2000 г. Период выборки: 9 месяцев 2006 г.				
Пернод вноерка с нескаро 2000 г.				
	Действует на начало периода	Заключено за период	Расторгнуто / прекратило действие за период	Действует на конец периода
Всего пенсионных договоров, шт.		9	2	6
в том числе:				
с вкладчиками - юридическими лицами		6	1	4
из них с организациями - учредителями		1	1	
с вкладчиками - физическими лицами		3	1	2
из них в свою пользу		3		2
в пользу другого лица				
По пенсионным схемам:				
Пожизненных выплат				×
<				>
			Сфо	рмировать Закрыть

Для формирования отчета нажмите кнопку «Сформировать».

О пенсионных взносах по НПО

Отчет предназначен для консолидации информации о поступивших в фонд пенсионных взносах. Отчет формируется в разрезе вкладчиков, пенсионных договоров и платежных документов.

Отчет доступен из меню «Отчеты»/ «Отчеты НПО»/ «О пенсионных взносах по НПО».

На форме отчета находятся реквизиты:

Организация;

Период с ... по – здесь указывается период, за который формируется отчет;

Вкладчик – если интересуют взносы конкретного вкладчика, то его надо указать в этом реквизите, возможно указать группу вкладчиков; Пенсионный договор – если нужно получить информацию по взносам по конкретному договору, то здесь нужно указать этот договор;

	1.0				
OFFICE AND ADDRESS	Астроханский филиал НПФ	"Pyce"		- 8	
INTERNE.				- 8	
			1.14		
Cristen Youngo	and the second s	and and a second second		100.00	
9400.0	01.01.2006 🖾 no 30	09 2006			
3.00	and the second second second second				
100	bendittestet deterministation : Lea				
	01	ТЧЕТ О ПОСТУПЛ 34	Эмесяцев 2006 г.	ных взносов	
		THET O NOCTYNY 10	Э месяцев 2006 г.	HEIX B3HOCOB	Same Armo
	ОТ Інд платежного документа	ТЧЕТ О ПОСТУПЛ за Ношер пл. док.	ТЕНИИ ПЕНСИОН 9 месяцев 2006 г. Дитала.док.	Cyses Birton	200 000 00
	ОТ ма имате кного документа 0."ЭКОМ" 0.00000000000	ТЧЕТ О ПОСТУПЛ за Ношер пл. док.	ТЕНИИ ПЕНСИОН 9 месяцев 2006 г. Визальдок	ных взносов Сухаан виниса 201 608.00 207 600.00	3//8/0.4090 200.000.01 200.000.00
	ОТ о "ЭКОМ" ОПОСОСОООО ПОД	ТЧЕТ О ПОСТУПЛ за Вомер пл. док. А40001/224	ТЕНИИ ПЕНСИОН 9 месяцее 2006 г. Виталя. док. 17.01.2006	C31460 01HHCA 201 000.00 201 000.00 200 000.00	Зачислено 200 000,00 200 000,00 200 000,00 200 000,00
	01 Ing Interession agesystems 0 ***KOM** 00000000000 Inga Noa	ТЧЕТ О ПОСТУПЛ за Воннр пл. док. А40001/225	ІЕНИИ ПЕНСИОНІ 9 месяцев 2006 г. Алгаля. док. 17.01.2006 26.05.2006	Кулика влиса Сулика влиса 201 806.00 201 00.00 201 00.00 100.000	Заник жено 200 000,00 200 000,00 201 000,00
	ОТ пад инатехного документа о "ЭКОМ" окососососо пов. пов. 00 "ЭнергеМам".	House on Access Ad0001/224 Ad0001/225	ТЕНИИ ПЕНСИОН 9 месяцев 2006 г. Виталя. док. 17.01.2006 26.05.2006	Сулики виниса 201 806.06 201 806.06 201 806.00 100.00 30 966.00	30/000 A0100 200 000 00 201 000 00 201 000 00 30 000 00
	01 пад платекового документа 0 "Эксом" сосососососо пере 0 "ЭнергеМака" 0 "ЭнергеМака" 0 "ЭнергеМака" 0 "ЭнергеМака"	ТЧЕТ О ПОСТУПЛ за Вошер ол. док. А40001/225 А40001/225	ПЕНИИ ПЕНСИОНІ 9 месяцев 2006 г. Ваталя. док. 17 01 2006 20 05 2006	Сумана в інніса Сумана в інніса 201 000,00 201 000,00 100,00 310 996,00 2 996,00 2 996,00	Зачислено 2006.000.00 2001.000.00 2001.000.00 2001.000.00 30.000.00 50.000.00
	01 п.ц. илитезокого документа 0. "ЭКОМ" 00000000000 пор. 0. "Энергеблай". 0. "Энергеблай". 0. "Энергеблай".	тчет о поступл за Новер пл. док. А40001/228 А40001/228	ТЕНИИ ПЕНСИОН 9 месяцов 2006 г. Авталя. док. 17.01.2006 20.05 20.05	Сумаа винса 201 806.00 201 00.00 201 00.00 30 000.00 2 000.00 50 000.00 50 000.00	3amac Activo 200 000 00 200 000 00 200 000 00 30 000 00 2 000 00 50 000 00
	01 мд нанозного документа 0. "ЭКОМ" соссоссосо пор. 100 "Энерге (най" 0. "Энерге (най" 0. "Энерге (най" 0. "Пла Мар Монтаа"	тчет о поступл за Возир пл. док. А40001/223 А40001/225	ПЕНИИ ПЕНСИОН 9 инслион 2006 г. Диталля. док. 17 01 2006 20 05 2006 Итоге:	Суляки винска 201 806.00 201 000.00 100.00 30 000.00 30 000.00 2 306.00 50 906.00 50 906.00 283 906.00	300000000 200 000.00 200 000.00 200 000 00 30 000.00 50 000.00 282 000.00

Для формирования отчета нажмите кнопку «Сформировать».

Ведомость НПО

Отчет предназначен для консолидации информации о суммах, находящихся на счетах участников, начисленных и выплаченных суммах, а также образовавшейся задолженности. Отчет доступен из меню «Отчеты»/ «Отчеты НПО»/ «Ведомость НПО».

На форме отчета находятся реквизиты:

Организация;

Период с ... по – здесь указывается период, за который формируется отчет;

Вкладчик – если интересуют сведения о конкретном вкладчике, то его надо указать в этом реквизите, возможно указать группу вкладчиков;

Пенсионный договор – если нужно получить информацию по конкретному договору, то здесь нужно указать этот договор;

SACTORS .	1	?									
Организа Вкладчик:	uez.	Астронанский филнал	НПФ "Русь" — ×	Период с	01.01.2006	🗖 no 31.12.2	006 🕅				
Тенснони	ый договор	1	x]								
	11 0	Астроханский филиал НПФ "Русь"									
Ð	Ha	Пенсионный счет	Участнов:	MDC (dens)	HEIC (rp.)	ИПС (нр.)	H,R (der)				
Œ	3A0 "3K	OM"		500,00			1 C				
Ð	0A0 "31	seproMau"			8	38 008,00	1 3				
1 P	AΦ00000	00000004				50 000,00					
	1	A400000000000040008 0021	Алиев Игорь Владимирович			10 000,00					
	2	A400000000000040000 0023	Аликбекае Онуфрий Алеандрович			10 000,00					
	3	A400000000000040000 0022	Хаджиев Мурат Экопович			10 000,00					
Ē.	Андрианова Ирина Николаевна ОДО "ЭнергоСнаб"					90,32					
B					_						
ſω	Итогос			100.00		49 300,00					
	MIGIO:			500,00		19 380,32					
2											

Для формирования отчета нажмите кнопку «Сформировать».

Порядок работы с модулем НПО

I. Подготовка к работе в новой базе.

1.Зайти в конфигуратор и в меню «Администрирование»/ «Пользователи» ввести нового пользователя, указать ему полные права и назначить основной интерфейс (НПО или Полный). 2.Зайти в базу и в меню «Предприятие»/ «Организации» зарегистрируйте организацию, данные которой предполагается вести в базе. Во всех вводимых в дальнейшем документах реквизит «Организация» обязателен к заполнению. После того, как организация зарегистрирована, нажмите кнопку «Установить основной» в том случае, если это основная организация с которой ведется работа. Если Вы собираетесь вести в базе более одной организации и зарегистрированный пользователь должен иметь доступ к документам других организаций, то через меню «Сервис»/ «Настройки пользователя», установите флажок «Учет по всем организациям».

II. Ввод начальных данных.

1.Загрузка справочника «Контрагенты».

Сведения о всех Вкладчиках и Участниках Фонда хранятся в справочнике «Контрагенты».

Для загрузки справочника используется обработка в меню «Сервис»/ «Обмен данными»/ «Загрузка справочника Контрагенты». Порядок работы с этой обработкой описан в главе «Обработки»/ «Загрузка справочника Контрагенты».

2.Справочник «Пенсионные схемы».

Перед дальнейшей работой необходимо заполнить справочник «Пенсионные схемы».

Справочник доступен из меню «Справочники НПФ»/ «Пенсионные схемы».

Порядок заполнения элемента справочника:

1.Закладка «Основная». На этой закладке необходимо заполнить:

- наименование схемы;

- тип пенсионной схемы (срочная, пожизненная или до исчерпания);

- тип резерва (ИПС или СПС);

- вид пенсионной схемы (страховая или сберегательная);

- также можно, но не обязательно указывать является ли схема схемой с установленным размером выплат либо схемой с установленным размером взносов;

- обязательно указать форму организации НПО (либо коллективная и СПС, либо индивидуальная и ИПС);

- для срочной схемы возможен фиксированный размер выплат, либо расчетный, исходя из величины остатка на счете на момент начисления – это регулируется флажком «Размер выплат фиксируется в справочнике».

2.Закладка «Дополнительно». На этой закладке на первом этапе работы можно ничего не заполнять, кроме флажков. Все остальные реквизиты будут заполнены по умолчанию и не требуют настроек. В дальнейшем, если что-то будет не устраивать в работе алгоритмов по умолчанию, можно будет настроить другие имеющиеся алгоритмы, либо заказать написание новых.

3.Закладка «Источники выплат». Эта закладка обязательна к заполнению в том случае, если по данной схеме есть пенсионные счета в выплатном состоянии. Верхнее окно заполняется, если выплаты ведутся с индивидуальных пенсионных счетов, либо с учетных карточек или в том случае, когда резерв пожизненных выплат ведется по пенсионным счетам участников и выплаты производятся из него. Нижнее окно заполняется в том случае, если выплаты ведутся с солидарного пенсионного счета договора либо из резерва пожизненных выплат (если резерв пожизненных выплат ведется в разрезе договоров). Выплаты будут производиться со счетов в том порядке, который указан на этой закладке. Например, если в верхнем окне в первой строке будет указано ИПС – ВЗНОСЫ ФИЗ.ЛИЦ, а во второй строке ИПС – ИНВЕСТ. ДОХОД НА ВЗНОСЫ ФИЗ.ЛИЦ, то при начислении пенсии по этой схеме сначала будут списывать те средства, которые в регистре РЕЗЕРВЫ помечены как взносы физ. лиц и лишь после того, как эти средства закончатся, начнут списываться средства, помеченные как инвест. доход на взносы физ. лиц. Здесь же определяется порядок налогообложения пенсий налогом на доходы физических лиц – для этого предназначен флаг «Облагается НДФЛ».

3. Ввод документов «Открытие договора».

Документы могут вводиться через меню «Документы НПО»/ «Общий журнал» добавлением новой строки в верхнем левом табличном поле. Ввести этот документ необходимо для всех пенсионных договоров, заключенных фондом. Порядок работы с этим документом описан в главе «Документы модуля НПО»/ «Открытие договора».

4. Дополнительный ввод пенсионных счетов.

Если в процессе жизни пенсионного договора к нему добавляются новые участники, то пенсионные счета для новых участников открываются документом «Ввод пенсионных счетов». Документ доступен из общего журнала документов (меню «Документы НПО»/ «Общий журнал») при добавлении новой строки в правую табличную часть. Порядок работы с этим документом описан в главе «Документы модуля НПО»/ «Ввод пенсионных счетов».

Обратите внимание, что при вводе остатков флаг «Открывать счета при поступлении взносов» должен быть снят.

5. Ввод остатков в регистры накопления.

Ввод входящих остаток в регистры накопления осуществляется с помощью документа «Корректировка записей регистров

НПО». Документ предназначен для ввода начальных остатков, а также ввода произвольных движений по регистрам, которые невозможно ввести действующими документами. Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Корректировка записей регистров НПО». Порядок работы с данным документом описан в главе «Документы модуля НПО»/ «Корректировка записей регистров НПО».

6.Ввод сведений о пенсионных счетах в выплатном периоде.

Ввод сведений о выплатном период вводится документом «Распоряжение». Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Общий журнал», добавлением новой строки в правое табличное поле. Порядок работы с документом описан в главе «Документы модуля НПО»/ «Распоряжение».

7.Ввод сведений о предоставляемых вычетах.

Ввод сведений о предоставляемых вычетах осуществляется документом «Регистрация заявлений на предоставление вычета». Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Регистрация заявлений на предоставление вычета». Порядок работы с документом описан в главе «Документы модуля НПО»/ «Регистрация заявлений на предоставление вычета».

8.Ввод сведений о дополнительных доходах.

Ввод сведений о дополнительных доходах осуществляется документом «Регистрация дополнительных доходов участника». Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Регистрация заявлений на предоставление вычета». Порядок работы с документом описан в главе «Документы модуля НПО»/ «Регистрация дополнительных доходов участника».

На этом ввод начальных остатков можно считать законченным.

III. Стандартная работа с системой.

III.1 Заключение договора и добавление пенсионных счетов.

1. Заключение договора о негосударственном пенсионном обеспечении.

При заключении фондом договора о негосударственном пенсионном обеспечении, необходимо ввести документ «Открытие договора». Документы могут вводиться через меню «Документы НПО»/ «Общий журнал» добавлением новой строки в верхнем левом табличном поле. Порядок работы с этим документом описан в главе «Документы модуля НПО»/ «Открытие договора».

2. Открытие новых пенсионных счетов.

Открытие новых пенсионных счетов осуществляется документом «Ввод пенсионных счетов». Документ может оформляться как вручную, так и автоматически, на основании файла формата dbf, при загрузке в табличные части таких документов как «Поступление взносов» и «Распределение взносов». Порядок работы с этим документом описан в главе «Документы модуля НПО»/ «Ввод пенсионных счетов». Автоматическое создание этих документов описано в главе «Обработки»/ «Открытие пенсионных счетов».

III.2 Работа с пенсионными взносами.

1. Оформление поступления пенсионных взносов.

Для оформления факта поступления пенсионных взносов служит документ «Поступление взносов». Документ вызывается из общего журнала (меню «Документ НПО»/ «Общий журнал») добавлением строки в правое табличное поле. Порядок работы с этим документом приведен в главе «Документы модуля НПО»/ «Поступление взносов».

2. Оформление распределения взносов с солидарного счета на пенсионные счета участников фонда.

Для регистрации распределения взносов с солидарного счета на именные пенсионные счета, либо на учетные карточки служит документ «Распределение взносов». Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Общий журнал», добавлением новой строки в правое табличное поле. Порядок работы с этим документом приведен в главе «Документы модуля НПО»/ «Распределение взносов».

III.3 Переход в выплатной период и редактирование сведений о нем.

1. Перевод пенсионных счетов в выплатной период.

Перевод пенсионных счетов в выплатной период оформляется документом «Распоряжение». Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Общий журнал», добавлением новой строки в правое табличное поле. Порядок работы с документом описан в главе «Документы модуля НПО»/ «Распоряжение».

2.Ввод сведений о предоставляемых вычетах.

Ввод сведений о предоставляемых вычетах осуществляется документом «Регистрация заявлений на предоставление вычета». Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Регистрация заявлений на предоставление вычета». Порядок работы с документом описан в главе «Документы модуля НПО»/ «Регистрация заявлений на предоставление вычета».

3.Ввод сведений о дополнительных доходах.

Ввод сведений о дополнительных доходах осуществляется документом «Регистрация дополнительных доходов участника». Документ доступен из меню «Документы НПО»/ «Регистрация заявлений на предоставление вычета». Порядок работы с документом описан в главе «Документы модуля НПО»/ «Регистрация дополнительных доходов участника».

4.Изменение размера пенсионных выплат.

Изменение размера пенсионных выплат оформляется документом «Изменение размеров пенсионных выплат». Порядок работы с документом описан в главе «Документы модуля НПО»/ «Изменение размеров пенсионных выплат».

5.Изменение лицевого счета.

При изменении реквизитов лицевого счета участника, находящегося в выплатном периоде, оформляется документ «Регистрация получателей». Порядок работы с документом описан в главе «Документы модуля НПО»/ «Регистрация получателей».

III.4 Начисление и выплата пенсий.

1.Начисление пенсий.

Для того чтобы начислить пенсии, необходимо открыть «Журнал начислений» через меню «Документы НПО»/ «Журнал начислений». На верхней панели журнала нажмите кнопку «Начисление».

В открывшейся форме необходимо в обязательном порядке заполнить реквизит «Организация». Обратите внимание на реквизит «Период начисления» – в нем должно быть указано первое число месяца, за который производится начисление. Если начисление производится ежеквартально, то это должен быть первый день любого месяца из того квартала, за который производится начисление. Все остальные настройки можно оставить по умолчанию.

Группа флажков «Выбрать участников с периодичностью начисления» позволяет отобрать для начисления только те пенсионные счета, выплаты по которым производятся с выбранной периодичностью. Возможно указать все флажки сразу.

Группа «Признаки группировки для разбивки на документы» позволяет группировать пенсионные счета в документах «Начисление пенсии» в соответствии с выбранными

признаками. Например, если будет указан признак «Пенсионный договор», то для каждого пенсионного договора будет сформирован отдельный документ.

Группа «Выбрать счета, удовлетворяющие условиям» позволяет производить начисления выборочно. Например, если в графе этой группы «пенсионный договор», будет выбран какой-либо договор, то начисление будет произведено только по пенсионным счетам этого договора.

Более подробно работа с этой формой описана в главе «Обработки»/ «Начисление пенсий».

2.Начисление НДФЛ.

После того как документы по начислению пенсий сформированы и проведены, следует рассчитать НДФЛ. Для расчета НДФЛ необходимо открыть «Журнал начислений» через меню «Документы НПО»/ «Журнал начислений». На верхней панели журнала нажмите кнопку «НДФЛ». Перед Вами откроется форма обработки по пакетному вводу документов «Начисление НДФЛ». Порядок работы с этой обработкой можно посмотреть в главе «Обработки»/ «Начисление НДФЛ.

3.Выплата пенсий.

После того как пенсия начислена и НДФЛ рассчитан, необходимо оформить выплату пенсий.

Перед регистрацией выплаты необходимо ввести следующие данные:

Если у Вас заключен договор с банком об обслуживании и Вы отсылаете в этот банк средства одной платежкой, то необходимо в регистре сведений «Договора с банками» указать эти банки и отметить наличие таких договоров.

При вводе получателей в справочник «Контрагенты» обратите внимание, чтобы расчетный счет, на которые перечисляются средства пенсий, был указан в качестве основного.

Если согласно договору, средства, выплачиваемые через филиалы, должны пересылаться в головное подразделение, то в регистре сведений «Получатели по договорам обслуживания», необходимо указать эти филиалы в графе «Получатель», а графе «Получатель в платежном поручении» надо указать головное подразделение.

Для регистрации факта выплаты пенсий необходимо открыть «Журнал начислений» через меню «Документы НПО»/ «Журнал начислений». На верхней панели журнала нажмите кнопку «Реестр выплат». В этом случае будет открыта форма обработки «Формирование выплатных реестров». Порядок работы с этой обработкой приведен в главе «Обработки»/ «Формирование выплатных реестров».

Сформированные обработкой документы не могут быть проведены сразу, т.к. обработка формирует документы без пометки «Оплачено».

После того как средства были переведены, т.е. выплата состоялась, необходимо установить пометку «Оплачено» в документах и провести их. Флаг оплачено может быть проставлен как вручную в каждом документе отдельно, так и с помощью обработки, вызываемой из «Журнала начислений» по кнопке «Признак оплаты». Порядок работы с этой обработкой приведен в главе «Обработки»/ «Проставить признак оплаты».

III.5. Закрытие пенсионных счетов.

1.Расчет выкупной суммы.

Перед закрытием пенсионного счета по смерти участника необходимо убедиться, что в справочнике «Контрагенты», в табличной части «Наследники» на закладке «Основная», заполнен список наследников умершего участника и завещанные им доли. Так же следует убедиться, что у расторженца или у наследников заполнены сведения о лицевом счете, на который следует перечислить выкупную сумму. В том случае, если сведения о лицевом счете не заполнены, следует ввести документ «Регистрация получателей». После того как необходимые входящие данные заполнены, вводится документ «Закрытие счетов». Работа в этим документом описана в главе «Документы модуля НПО»/ «Закрытие счетов».

2.Расчет НДФЛ.

Перед тем, как производить выплату выкупной суммы, необходимо сделать расчет НДФЛ. Расчет НДФЛ в данном случае делается точно так же как и при начислении пенсий. Для расчета НДФЛ необходимо открыть «Журнал начислений» через меню «Документы НПО»/ «Журнал начислений». На верхней панели журнала нажмите кнопку «НДФЛ». Перед Вами откроется форма обработки по пакетному вводу документов «Начисление НДФЛ». Порядок работы с этой обработкой можно посмотреть в главе «Обработки»/ «Начисление НДФЛ.

3.Выплата выкупной суммы.

Выплата выкупной суммы осуществляется документом «Регистрация произведенных выплат». Автоматическое создание этих документов возможно в пакетном режиме с помощью обработки «Реестр выплат», доступ к которой осуществляется из меню «Документы НПО»/ «Журнал начислений», по кнопке «Реестр выплат». В данном случае должен быть выбран соответствующий «Тип выплат» (Выплаты наследникам, Выплаты расторженцам или Возврат взносов) и указан период, за который формируются реестры. Порядок работы с этой обработкой приведен в главе «Обработки»/ «Формирование выплатных реестров».

III.6. Закрытие пенсионных договоров.

1.Закрытие договора Вкладчиком – юридическим лицом.

Для закрытия пенсионного договора, заключенного юридическим лицом, предназначен документ «Закрытие договора вкладчиком». Доступ к документу осуществляется через меню «Документы НПО»/ «Общий журнал», или «Документы НПО»/ «Журнал начислений», добавлением новой строки в табличное поле. Порядок работы с документом описан в разделе «Документы модуля НПО»/ «Закрытие договора вкладчиком».

2.Выплата выкупной суммы.

Выплата выкупной суммы осуществляется документом «Регистрация произведенных выплат». Автоматическое создание этих документов возможно в пакетном режиме с помощью обработки «Реестр выплат», доступ к которой осуществляется из меню «Документы НПО»/ «Журнал начислений», по кнопке «Реестр выплат». В данном случае должен быть выбран соответствующий «Тип выплат» (Выплаты расторженцам) и указан период, за который формируются реестры. Порядок работы с этой обработкой приведен в главе «Обработки»/ «Формирование выплатных реестров».

III.7. Расчет инвестиционного дохода.

Для расчета инвестиционного дохода необходимо выбрать в меню «Документы НПО»/ «Распределение ИД». В открывшемся окне нажмите кнопку «Начисление», расположенную над табличной частью. В открывшемся окне обработки «Начисление ИД» проверьте, правильно ли указаны реквизиты и укажите признаки группировки начислений для разбивки на документы. После этого нажмите кнопку «Сформировать». Программа сформирует документы с рассчитанными рубледнями. Затем, если все в порядке, нажмите кнопку «Применить».

Сформированные документы будут записаны в базу. После того как документы с рассчитанными рубледнями записаны в базу, можно приступать к распределению суммы имеющегося дохода.

Для распределения дохода, в списке, открывающемся при выборе пункта меню «Документы НПО»/ «Распределение ИД», надо нажать кнопку «Распределение». В открывшемся окне обработки «Распределение ИД» проверьте, что значение реквизита «Дата документов» соответствует дате сформированных на предыдущем этапе документов «Распределение ИД». Если Вы намерены распределять доход не поровну, то укажите «Признаки группировки начислений для расчета». Затем нажмите кнопку «Сформировать». В табличной части появятся данные сделанного Вами предварительного расчета. После этого в каждой строке можно вручную проставить сумму или процент. Для примерного расчета, можно назначить сумму к распределению и распределить ее поровну. Когда результаты распределения Вас будут устраивать, нажмите кнопку «Применить» и сделанные Вами расчеты будут записаны в документы.

Для того чтобы провести созданные документы воспользуйтесь обработкой «Групповая обработка справочников и документов». Она вызывается из меню «Сервис» пункт «Групповая обработка справочников и документов».

Порядок работы с обработкой «Групповая обработка справочников и документов».

На закладке «Объекты отбора» в поле «Тип отбора» укажите «Документы». Добавьте строку в табличной части, расположенной под полем «Тип отбора» и выберите тот тип документов, который Вы хотите провести (в данном случае «Распределение ИД»). Затем добавьте строку в нижнее табличное поле и выберите в нем реквизит «Дата». В поле «Тип сравнения» укажите нужный тип (не забудьте, что дата в программе с учетом часов, минут и секунд) и укажите интервал дат, в который входят Ваши документы. Затем нажмите кнопку «Отобрать». После этого обработка переключится на закладку «Обработка», где в табличном поле будут отобраны документы, удовлетворяющие введенным Вами условиям. В поле действие выберите «Изменить: (Проведение документа)» и в соседнем поле поставьте «Установить». Затем нажмите на кнопку «Выполнить».