

**Система программ 1С:Предприятие
Отраслевые решения**

**Ортикон: модуль «Обязательное
пенсионное страхование»
для конфигурации «Управление
Негосударственным Пенсионным
Фондом»**

На основе «1С: Предприятие 8»

Описание конфигурации
Руководство пользователя

**Ортикон
г. Москва**

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	4
АКТИВАЦИЯ МОДУЛЯ «ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ»	4
ПОМОЩЬ ПРИ РАБОТЕ С КОНФИГУРАЦИЕЙ	5
ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ РЕЛИЗОВ КОНФИГУРАЦИЙ.....	6
КОНСТАНТЫ.....	7
Валюта регламентированного учета	8
Пенсионный фонд РФ	8
Распределять начисления по месяцам	9
СПРАВОЧНИКИ	9
Адресные сокращения	9
Банки	9
Банковские счета	10
Валюты	11
Виды документов регистрации	11
Виды контактной информации	11
Внешние обработки	12
Вычеты НДФЛ	12
Группы пользователей	12
Договоры ОПС	13
Документы, удостоверяющие личность	14
Должности организаций	15
Доходы НДФЛ	15
Классификатор стран мира	15
Контактные лица	16
Контрагенты	16
Организации	20
Пользователи	21
Роли контактных лиц	22
Территориальные условия	22
Типы сумм ОПС	22
Физические лица	23
ДОКУМЕНТЫ МОДУЛЯ ОПС	24
Открытие договор ОПС	24
Заявление о наличии правопреемников	28
Пачка уведомлений ПФР	30
Отказ ПФР	32
Подтверждение ПФР	34
Поступление взносов ОПС	35

Распределение ИД ОПС	36
Переход в другой ПФ	38
Регистрация произведенных выплат	40
Корректировка записей регистров ОПС	41
ЖУРНАЛЫ ДОКУМЕНТОВ	42
Общий журнал ОПС	42
ОБРАБОТКИ	44
Групповая обработка справочников и документов	44
Групповое перепроведение документов	45
Загрузка банков	45
Загрузка справочника «Контрагенты»	46
Консоль отчетов	50
Начисление ИД ОПС	50
Проставить признак оплаты	53
Распределение ИД ОПС	54
Реквизиты для печати договора ОПС	56
Реквизиты для печати пачки уведомлений	57
Универсальный журнал документов	58
Формирование выплатных реестров	58
Формирование пачек уведомлений	60
ОТЧЕТЫ	67
Общие отчеты	67
Остатки и обороты	67
Список кросс/таблица	74
Отчет по данным контрагента	82
Отчеты модуля ОПС	83
Карточка	83
Извещение ОПС	84
ПОРЯДОК РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ОПС	86
I. Подготовка к работе в новой базе.	86
II. Стандартная работа с системой	86

Введение

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

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

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

Функциональное назначение модуля «Обязательное пенсионное страхование» – 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 Обязательное пенсионное страхование». Для использования программного продукта необходимо наличие других книг, включаемых в комплект поставки программного продукта «1С: Бухгалтерия 8.x». 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 «Обязательное пенсионное страхование»

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

Модуль «Обязательное пенсионное страхование» представляет собой дополнение к конфигурации «Ортикон: Управление НПФ».

В случае одновременной покупки конфигурации «Ортикон: Управление НПФ» и данного модуля «Обязательное пенсионное страхование» в комплект поставки входит файл **pension.paranfile** данный файл следует скопировать и вставить 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 активации дополнительных модулей читайте в руководстве пользователя основной поставки конфигурации «Ортикон: Управление НПФ» в разделе « Настройка системы лицензирования», «Активация доп. модулей».

Помощь при работе с конфигурацией

При работе с конфигурацией «Ортикон: модуль Обязательное пенсионное страхование» пользователь может 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.

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

При работе с конфигурацией «Ортикон: Обязательное пенсионное страхование» 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 1С: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.

 **Константы** ✕

Валюта регламентированного учета: ... ✕

Номер версии конфигурации:

Пенсионный фонд РФ: ... ✕

☐ Распределять начисления по месяцам

Шаблоны телефоном будут использованы при вводе контактной информации.
Шаблон может содержать заменитель цифр в номере телефона (цифра "9") и символы "разделители". Например: 999-99-99, или 999*99*99.

Шаблоны телефонных номеров

999-99-99

OK **Записать** **Закреть**

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 ▾

Группа: ... x 🔍

Наименование:

Корр. счет: БИК:

Город:

Адрес:

Телефоны:

OK 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» 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 *тип контактной информации* из заложенного в системе фиксированного списка, и *тип 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 НДС

Справочник содержит классификатор вычетов по НДС и заполнен предопределенными элементами, соответствующими текущему классификатору, утвержденному налоговыми органами. Доступ к справочнику осуществляется через меню «Справочники НПО»/ «Учет НДС»/ «Вычеты по НДС». 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.

Договоры ОПС

Справочник предназначен для хранения сведений о заключенных договорах обязательного пенсионного страхования. Доступ к справочнику осуществляется через меню «ОПС»/ «Договоры ОПС».

Реквизит «Организация» - организация, заключающая договор об обязательном пенсионном страховании;

Участник – застрахованное лицо, элемент справочника «Контрагенты»;

Дата заключения – дата заключения договора об обязательном пенсионном страховании;

The screenshot shows a software window titled "Договоры ОПС: ОПС_111-111-111 11". The window contains a form with the following fields and values:

- №: ОПС_111-111-111 11
- Участник: Асеев Виктор Владимирович
- Страховой номер: 046-068-161 51
- Организация: Астроханский филиал НПФ "Рцсь"

Below these fields are two tabs: "Реквизиты" (selected) and "Заявления о наличии наследников". The "Реквизиты" tab contains the following fields and values:

- Дата заключения: 03.07.2006
- Предыдущий страховщик: ПФР
- Следующий страховщик:
- Состояние договора: Накопительный период
- Пенсию выплачивать: через расчетный счет
- Причина закрытия: Досрочное расторжение

At the bottom of the window, there are buttons: "Карточка", "Печать", "OK", "Записать", and "Закрыть".

На закладке «Заявления о наличии наследников» можно увидеть весь список заявлений о наличии наследников, поданных застрахованным лицом, а также ввести новое заявление.

Договоры ОПС: ОПС_111-111-111 11

Действия ▾

№: ОПС_111-111-111 11

Участник: Асеев Виктор Владимирович

Страховой номер: 046-068-161 51

Организация: Астроханский филиал НПФ "Рцсь"

Реквизиты Заявления о наличии наследников

Актуальным является последнее из поданных заявлений

Заявление о наличии правопреемников
Открытие договора ОПС АФ000000000000000002 от 03.07.2006 16:18:41
Заявление о наличии правопреемников АФ000001 от 03.07.2006 17:15:56

Ввести заявление

Карточка Печать ▾ ОК Записать Заккрыть

Элементы в справочник вводятся с помощью документов «Открытие договора ОПС».

Справочник имеет иерархическую структуру.

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 8.0» 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 predetermined), 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 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. / физ. лицо: Код: ☐ Вкладчик
☒ Участник
☐ Наследник

Наименование:

Участник | Контакты | Счета и договоры

Группа контрагентов:

ФИО:

Дата рождения: Пол:

Место рождения:

ФИО при рождении:

Удостоверение:

Гражданство:

Индивидуальные номера

Страховой № ПФР:

ИНН:

Наследники по договорам НПО

N	Наследник	Процент наследования
1	Осипов Игорь Алексеевич	50,0000
2	Осипов Олег Алексеевич	50,0000

Комментарий:

OK 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 Счета и Договора.

На данной закладке можно увидеть сведения о наличии банковских счетов участника фонда, а так же сведения о договорах обязательного пенсионного страхования заключенных с данным контрагентом. Все данные возможно редактировать.

Контрагент: Осипов Игорь Андреевич

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ [Иконки] Отчет

Юр. / физ. лицо: Физ. лицо Код: 00000009 ☐ Вкладчик
Наименование: Осипов Игорь Андреевич ☒ Участник ☐ Наследник

Участник | Контакты | Счета и договоры

Банковские счета:

Действия ▾ [Иконки] Основной

Код	Наименование	Банк
00000004	Расчетный в АКБ "ИНКОМБАНК"	АКБ "ИНКОМБАНК"

Договоры контрагентов:

Действия ▾ [Иконки] Основной

№ договора
125-635-664 66

Комментарий: [Поле]

OK Записать Заккрыть

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 начале 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.

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.

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 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.

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 ОПС

Средства, зачисленные на пенсионные счета обязательного пенсионного страхования, могут иметь различные источники формирования. В справочнике «Типы сумм ОПС» хранится список возможных источников формирования средств. Доступ к

справочнику осуществляется через меню «ОПС»/ «Типы сумм ОПС».

Справочник имеет ряд predetermined 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 ОПС

Открытие договор ОПС

Документы могут вводиться через меню «ОПС»/ «Открытие договора ОПС» вводом новой строки, или через журнал «Общий журнал ОПС» вводом новой строки в левом табличном поле.

Ввести этот документ необходимо для всех договоров об обязательном пенсионном страховании, заключенных фондом.

В шапке документа указывается:

Организация;

Дата – дата заключения договора об обязательном пенсионном страховании.

На закладке реквизиты указываются основные реквизиты договора:

Номер – номер договора об обязательном пенсионном страховании;

Поместить в группу – группа справочника «Договоры ОПС», в которую нужно поместить заключаемый договор;

Застрахованное лицо – физическое лицо (элемент справочника «Контрагенты»), с которым фонд заключает договор об обязательном пенсионном страховании;

Страховой номер, ФИО при рождении и Место рождения – проставляются автоматически, на основании данных справочника «Контрагенты»;

Форма выплаты – «Почтовым переводом», «Через расчетный счет», «Через кассу фонда»;

Предыдущий страховщик ;

Открытие договора ОПС: Открытие договора ОПС А...:41 * _ □ ×

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Организация: ... ×

Номер: Дата:

Реквизиты | Правопреемники

Номер договора:

Поместить в группу: ... ×

Застрахованное лицо: ... ×

Страховой номер:

ФИО при рождении:

Место рождения:

Форма выплаты: ... ×

Предыдущий страховщик: ... ×

Ответственный: ... ×

Договор Печать ▾ **OK** Записать Закр^{ыть}

На закладке правопреемники можно указать данные о наличии правопреемников у застрахованного лица:

Фамилия – фамилия правопреемника застрахованного лица;

Имя – имя правопреемника застрахованного лица;

Отчество – отчество правопреемника застрахованного лица;

Дата рождения – дата рождения правопреемника застрахованного лица;

Пол – пол правопреемника застрахованного лица;

Доля – доля правопреемника застрахованного лица
(указывать необязательно);

Документ вид – вид документа, удостоверяющего
личность правопреемника застрахованного лица;

Документ серия – серия документа, удостоверяющего
личность правопреемника застрахованного лица;

Документ номер – номер документа, удостоверяющего
личность правопреемника застрахованного лица;

Дата выдачи документа;

Кем выдан документ;

Код подразделения в документе;

Адрес – адрес правопреемника застрахованного лица;

Открытие договора ОПС: Открытие договора ОПС....41 * _ □ ×

Действия ▾      Перейти ▾ ?

Организация: ... ×

Номер: Дата: 

Реквизиты | Правопреемники

N	Фамилия	Документ вид	Документ серия	Документ номер
	Имя	Дата выдачи документа	Кем выдан документ	
	Отчество	Код подразделения в документе	Адрес	
	Дата рождения			
	Пол			
	Доля			
1	Асеев	Паспорт гражданина России		
	Александр	4506	65845024	
	Осипович	22.05.1993		
	01.02.1977	ОВД Выхино г. Москвы		
	Мужской	259-65		
	50,000	ул. Привольная д.12 кв. 13		
2	Асеева	Паспорт гражданина России		
	Инна	5620	3222506	
	Львовна	14.06.2006		
	10.06.1990	ОВД Никольского р-на, г. Челябинска		
	Женский	250-69		
	50,000	г. Челябинск, ул. Строителей д.5 кв.16		

Ответственный: ... ×

Договор | Печать ▾ **OK** | Записать | Закрыть

Из документа можно распечатать типовую форму договора об обязательном пенсионном страховании. Перед тем, как первый раз печатать договоры следует нажать кнопку «Реквизиты для печати», расположенную на закладке Реквизиты и в открывшемся окне прописать требуемые программой данные, затем нажмите кнопку ОК.

Обработка Реквизиты для печати договора ОПС

Действия ?

Реквизиты, подставляемые в договора ОПС

процент дохода, полученного от инвестирования средств пенсионных накоплений, направляемый на ОУД (не более 15 процентов) 12

Пенсионный счет ведет

☒ Фонд организация, ведущая пенсионный счет на основании договора об оказании услуг по его ведению

☐ иная организация

количество дней на рассмотрение заявления о назначении пенсии (не позднее 10 дней) 8

количество дней на отказ в назначении пенсии (не позднее 5 дней) 3

должность и ф.и.о. должностного лица фонда в родительном падеже

Родионов Михаил Павлович

наименование лицензирующего органа

Налоговая инспекция №45-89 г. Королев

расчетный счет Фонда для договоров ОПС

ОПС ... X

OK Закрыть

После этого можно распечатывать договоры.

При проведении документ регистрирует договор ОПС в справочнике Договоры ОПС. Вновь открытому договору ОПС устанавливается состояние «Заключен».

Заявление о наличии правопреемников

Документ предназначен для регистрации заявлений застрахованных лиц о наличии правопреемников в том случае, если правопреемники не были зарегистрированы при заключении договора, либо если они были изменены застрахованным лицом. В документе указываются данные о

наличии правопреемников у застрахованного лица. В том случае, если было подано несколько заявлений, актуальным будет считаться последнее зарегистрированное заявление. Документы могут вводиться через меню «ОПС»/ «Общий журнал ОПС» вводом новой строки в правом табличном поле или через меню «ОПС»/ «Заявление о наличии правопреемников».

В шапке документа указывается :

Организация;

Договор ОПС – договор об обязательном пенсионном страховании, в дополнение к которому подается заявление.

В табличной части вводятся данные о правопреемниках застрахованного лица:

Фамилия – фамилия правопреемника застрахованного лица;

Имя – имя правопреемника застрахованного лица;

Отчество – отчество правопреемника застрахованного лица;

Дата рождения – дата рождения правопреемника застрахованного лица;

Пол – пол правопреемника застрахованного лица;

Доля – доля правопреемника застрахованного лица (указывать необязательно);

Документ вид – вид документа, удостоверяющего личность правопреемника застрахованного лица;

Документ серия – серия документа, удостоверяющего личность правопреемника застрахованного лица;

Документ номер – номер документа, удостоверяющего личность правопреемника застрахованного лица;

Дата выдачи документа;

Кем выдан документ;

Код подразделения в документе;

Адрес – адрес правопреемника застрахованного лица;

Заявление о наличии правопреемников: Заяв....56 * _ □ ×

Действия ▾

Организация: ... ×

Номер: Дата:

Договор ОПС: ... ×

N	Фамилия	Документ вид
	Имя	Документ серия Документ номер
	Отчество	Дата выдачи документа
	Дата рождения	Кем выдан документ
	Пол	Код подразделения в документе
	Доля	Адрес
1	Асеева	Паспорт гражданина России
	Нина	2560 45622202
	Георгиевна	21.09.1988
	15.04.1968	ОВД Свиблово, г. Москвы
	Женский	221-98
	100,000	ул. Изумрудная д.23 корп.2 кв.33

Ответственный: ... ×

OK Записать Закрыть

Все, зарегистрированные для данного договора заявления можно увидеть либо установив соответствующий отбор в списке заявлений, либо в справочнике Договоры ОПС (Открывается из меню «ОПС»/ «Договоры ОПС»), открыв соответствующий договор, и перейдя на закладку «Заявления о наличии наследников».

Пачка уведомлений ПФР

Документ представляет из себя сформированную пачку уведомлений ПФР о заключенных договорах обязательного

пенсионного страхования. Документ доступен через меню «ОПС»/ «Пачки уведомлений ПФР».

Вся работа с пачками уведомлений ведется через специальную обработку «Формирование пачек уведомлений». Работа с данной обработкой будет описана в главе «Обработки»/ «Формирование пачек уведомлений».

В шапке документ находятся реквизиты:

Организация;

Номер уведомления;

Номер пачки;

Дата;

Период с – дата начала периода, за который формировались уведомления;

По – дата конца периода, за который формировались уведомления;

Номер подразделения;

Номер пачки подразделения.

В табличной части:

Договор ОПС – договор об обязательном пенсионном страховании, о заключении которого посылается уведомление;

Застрахованное лицо.

Пачка уведомлений ПФР: Пачка уведомлений ПФР АФ000001 от 0...:00

Действия Перейти

Организация:

Номер уведомления: Дата:

Номер пачки: период с: по:

Номер подразделения:

Номер пачки подразделения:

N	Договор ОПС	Застрахованное лицо
1	ОПС-111-111-111 11	Асеев Виктор Владимирович
2	ОПС-222-222-222 22	Исиков Онуфрий Ефремович

Ответственный:

OK Записать Закрыть

При проведении документа договорам ОПС устанавливается состояние «Ожидание подтверждения ПФР».

Отказ ПФР

Если в ПФР по каким-либо договорам отказали во внесении изменений в реестр, то оформляется документ «Отказ ПФР». Доступ к документу осуществляется или из «Общего журнала ОПС» или из меню «ОПС»/ «Отказы ПФР» вводом новой строки в табличную часть.

В шапке документа указывается Организация.

В каждой строке табличной части документа указывается:

Договор об обязательном пенсионном страховании, по которому пришел отказ;

Участник – застрахованное лицо (заполняется автоматически);

Причина отказа (для этого в колонке с номером, соответствующим номеру отказа проставляется флажок).

Отказы ПФР: Отказы ПФР АФ000001 от 09.07.2006 12:00:00

Действия

Организация: Астроханский филиал НПФ "Русь"

Номер: АФ000001 Дата: 09.07.2006 12:00:00

Заполнить Очистить

N	Договор ОПС	Участник	1	2	3	4	5
1	ОПС_155-111-156 11	Асеев Виктор Владимирович	☐	☒	☐	☐	☐

1 - Заявление не удовлетворено (оставлено без рассмотрения)
 2 - Заявление в ПФР не поступало
 3 - Договор заключен ненадлежащими сторонами
 4 - Данные, указанные в договоре, не соответствуют данным, указанным в индивидуальном лицевом счете в ПФР
 5 - Имеется информация о смерти застрахованного лица

Ответственный: Администратор

OK Записать Закрыть

Заполнение табличной части возможно как вручную, так и автоматически.

Для автоматического заполнения используется файл формата xml, который приходит из ПФР. Для автоматического заполнения нажмите кнопку «Заполнить», выберите пункт «Из файла» и в открывшемся диалоге укажите файл, из которого будет производиться загрузка.

При проведении документ проставляет договорам, указанным в табличной части состояние «Закрыт». В качестве причины закрытия указывается «Закрыт по отказу из ПФР».

Подтверждение ПФР

Если из ПФР пришло извещение о внесении изменений в реестр, то оформляется документ «Подтверждение ПФР». Доступ к документу осуществляется или из «Общего журнала ОПС» или из меню «ОПС»/ «Подтверждение ПФР» вводом новой строки в табличную часть.

В шапке документа указывается Организация;

В каждой строке табличной части документа указывается:

Договор ОПС - договор об обязательном пенсионном страховании, по которому пришло подтверждение;

Предыдущий страховщик.

Заполнение табличной части возможно как вручную, так и автоматически.

Подтверждение ПФР: Подтверждение ПФР АФ000001 от 07.0...:00

Действия ▾

Организация: Астроханский филиал НПФ "Русь" ... x

Дата: 07.07.2006 0:00:00 Календарь Номер: АФ000001

Заполнить ▾ Очистить

N	Договор ОПС	Участник	Предыдущий страховщик
1	ОПС_155-111-156 11	Асеев Виктор Владимиро...	ПФР

Ответственный: Не авторизован ... x

OK Записать Закрыть

Для автоматического заполнения используется файл формата xml, который приходит из ПФР. Для автоматического заполнения нажмите кнопку «Заполнить», выберите пункт «Из файла» и в открывшемся диалоге укажите файл, из которого будет производиться загрузка.

При загрузке Пенсионный Фонд РФ будет определяться по соответствующей константе, а негосударственные пенсионные фонды будут разыскиваться в справочнике Контрагенты по номеру ИНН.

При проведении документ проставляет договорам, указанным в табличной части состояние «Ожидание поступления взносов».

Поступление взносов ОПС

Если в фонд поступили взносы по договорам обязательного пенсионного страхования, то оформляется документ «Поступление взносов ОПС». Доступ к документу осуществляется или из «Общего журнала ОПС» или из меню «ОПС»/ «Поступление взносов ОПС» вводом новой строки в табличную часть.

В шапке документа указывается:

Организация;

Документ регистрации – как правило платежное поручение;

Пенсионный фонд – пенсионный фонд из которого пришли средства.

В каждой строке табличной части документа указывается:

Договор ОПС - договор об обязательном пенсионном страховании, по которому пришли взносы;

Участник – заполняется автоматически;

Сумма - сумма поступившего взноса.

Поступление взносов ОПС: Поступление взносов ОПС АФ000001 от 12.07.20....11 * _ □ ×

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Организация:

Дата: Номер:

Документ регистрации: × Пенсионный фонд: ×

Заполнить ▾ Очистить

N	Договор ОПС	Участник	Сумма
1	ОПС_155-111-156 11	Асеев Виктор Владимирович	600,00
2	ОПС-222-222-222 22	Исиков Онуфрий Ефремович	10 000,00
Итого:			10 600,00

Ответственный:

OK Записать Закрыть

Заполнение табличной части возможно как вручную, так и автоматически. Для автоматического заполнения используется файл формата xml, который приходит из ПФР. Для автоматического заполнения нажмите кнопку «Заполнить», выберите пункт «Из файла» и в открывшемся диалоге укажите файл, из которого будет производиться загрузка.

При проведении документ проставляет договорам, указанным в табличной части состояние «Накопительный период», а пришедшие суммы зачисляются в регистр «Резервы ОПС».

Распределение ИД ОПС

Документ предназначен для распределения инвестиционного дохода по договорам об обязательном пенсионном страховании. 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 ОПС» и «Обработки»/ «Распределение ИД ОПС».

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

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;

Договор ОПС – в этом реквизите можно указать как конкретный договор об обязательном пенсионном страховании, так и группу договоров. Можно оставить этот реквизит пустым, в этом случае расчет будет вестись по всем договорам об обязательном пенсионном страховании 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;

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

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

Распределение ИД ОПС: Распределение ИД ОПС АФ000002 от00

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконка]

Организация: Астроханский филиал НПФ "Русь" [Иконка]

Номер: АФ000002 Дата: 31.12.2006 0:00:00 [Иконка]

Документ регистрации: [Иконка] Дней в году: 365

Договор ОПС: [Иконка] Дата расчета: 15.01.2007 [Иконка]

Начало периода: 01.01.2006 [Иконка] Конец периода: 31.12.2006 [Иконка]

Сумма дохода: 550,00 Процент дохода: 10,95

[Иконки] Заполнить Рассчитать

N	Договор ОПС	Участник	Рубли дни	Процент дохода	Сумма дохода
1	ОПС_111-111-1...	Асеев Виктор ...	103 800,00	10,9472134366	31,13
2	ОПС-222-222-2...	Исиков Онуфр...	1 730 000,00	10,9472572254	518,87
			1 833 800,00		550,00

Ответственный: [Иконка]

OK Записать Закрыть

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

Переход в другой ПФ

Для оформления перехода застрахованного лица в другой пенсионный фонд предназначен документ «Переход в другой ПФ». Доступ к документу осуществляется или из «Общего

журнала ОПС», или из меню «ОПС»/ «Переход в другой ПФ» вводом новой строки в табличную часть.

В шапке документа указывается:

Организация;

Документ регистрации – параметры документ основания для данной операции;

Пенсионный фонд - пенсионный фонд, в который необходимо перевести средства.

В каждой строке табличной части документа указывается:

Договор ОПС - договор об обязательном пенсионном страховании;

Участник – застрахованное лицо (заполняется автоматически);

Сумма - сумма, находящаяся на его счете.

Переход в другой ПФ: Переход в другой ПФ АФ000001 от 13.07...:00

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконка ?]

Организация: [Астроханский филиал НПФ "Русь"]

Дата: [13.07.2007 12:00:01] Номер: [АФ000001]

Документ регистрации: [] Пенсионный фонд: [ПФР]

[Иконки] Заполнить: [] Рассчитать [] Очистить []

N	Договор ОПС	Участник	Сумма
1	ОПС_111-111-111 11	Асеев Виктор Вла...	631,13
Итого:			631,13

Ответственный: [Администратор]

OK Записать Закрыть

Заполнение табличной части возможно как вручную, так и автоматически. Для автоматического заполнения используется

файл формата xml, который приходит из ПФР. Для автоматического заполнения нажмите кнопку «Заполнить», выберите пункт «Из файла» и в открывшемся диалоге укажите файл, из которого будет производиться загрузка.

После загрузки закрываемых договоров нажмите кнопку «Рассчитать», расположенную над табличной частью – в табличной части будет заполнена графа «Сумма». Затем документ можно проводить.

При проведении документ проставляет договорам, указанным в табличной части состояние «Закрыт», а в качестве причины закрытия указывается «Досрочное расторжение».

Регистрация произведенных выплат

Документ предназначен для фиксации факта перевода в другой пенсионный фонд средств ОПС. 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 «ОПС»/ «Регистрация произведенных выплат».

Реквизиты, обязательные к заполнению:

Организация;

Получатель - в данном случае проставляется пенсионный фонд, в который переводятся средства;

Тип выплаты (в данном случае выбирается «Перевод в другой пенсионный фонд средств ОПС»);

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

Форма документа зависит от типа выплаты.

Форма перевода в другой пенсионный фонд средств ОПС.

Регистрация произведенных выплат: Регистрация произведенных...:00

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконка]

Организация:

Получатель:

Дата: Номер:

☒ Оплачено Тип выплаты:

Номер очереди: Дата пл. док.:

Номер пл. док.:

N	Договор ОПС	Участник	Сумма
1	ОПС_111-111-111 11	Асеев Виктор Владимиро...	631,13

Ведомость Печать OK Записать Закрыть

В табличной части заполняются:

Договор ОПС – договор об обязательном пенсионном страховании, по которому производится выплата;

Участник – застрахованное лицо;

Сумма – сумма, начисленная по данному договору об обязательном пенсионном страховании;

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 формы списка «Регистрация произведенных выплат» по кнопке «Признак оплаты». Порядок работы с этой обработкой будет описан в главе «Обработки»/ «Признак оплаты».

Корректировка записей регистров ОПС

Документ предназначен для ручной корректировки записей регистров накопления и для ввода остатков.

Документ доступен из меню «ОПС»/ «Корректировка данных регистров ОПС».

По кнопке «Настройка» верхней командной панели формы открывается форма настройки состава регистров. Флажками отмечаются те регистры, записи по которым планируется ввести.

На форме документа появляются закладки, соответствующие выбранным регистрам.

В табличные поля на закладках вводятся необходимые данные.

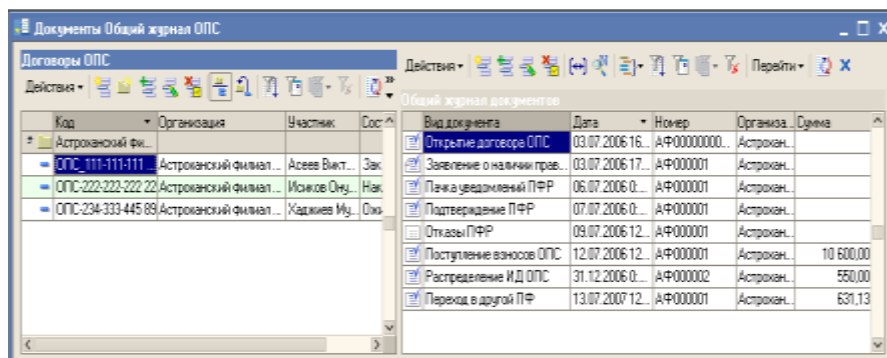
Документ перенесен из типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» с изменениями.

Журналы документов

Общий журнал ОПС

Общий журнал ОПС вызывается из меню «ОПС»/ «Общий журнал ОПС».

На форме общего журнала находятся два окна.



В окне «Договоры ОПС» отображается список заключенных фондом договоров об обязательном пенсионном страховании

(справочник «Договоры ОПС»). От того, какой договор ОПС (или группа договоров ОПС) выбран в этом окне, зависит состав строк оставшегося окна журнала.

Договоры ОПС

Действия ▾

	Код	Организация	Участник	Сос...
+	Астроханский фи...			
-	ОПС_111-111-111	Астроханский филиал ...	Асеев Викт...	Зак
-	ОПС-222-222-222 22	Астроханский филиал ...	Исиков Ону...	Нак
-	ОПС-234-333-445 89	Астроханский филиал ...	Хаджиев Му...	Ожи

В окне формы «Общий журнал документов» отображается список документов, у которых в шапке или табличной части присутствует активизированный в окне «Договоры ОПС» договор об обязательном пенсионном страховании.

Действия ▾

Общий журнал документов

	Вид документа	Дата	Номер	Организа...	Сумма
☑	Открытие договора ОПС	03.07.2006 16...	АФ00000000...	Астрохан...	
☑	Заявление о наличии прав...	03.07.2006 17...	АФ0000001	Астрохан...	
☑	Пачка уведомлений ПФР	06.07.2006 0:...	АФ0000001	Астрохан...	
☑	Подтверждение ПФР	07.07.2006 0:...	АФ0000001	Астрохан...	
☑	Отказы ПФР	09.07.2006 12...	АФ0000001	Астрохан...	
☑	Поступление взносов ОПС	12.07.2006 12...	АФ0000001	Астрохан...	10 600,00
☑	Распределение ИД ОПС	31.12.2006 0:...	АФ0000002	Астрохан...	550,00
☑	Переход в другой ПФ	13.07.2007 12...	АФ0000001	Астрохан...	631,13

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» 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» 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 производиться с диска информационно-технологического 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» 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 ПФР 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 справочника "Контрагенты"

Действия

Путь к файлу: C:\Documents and Settings\ivanov_v_v\Рабочий стол\Уч.DBF

Дата, начиная с которой будут внесены изменения: 12.09.2006

Папка для загрузки новых элементов: Сотрудники ЗАО "Эком"

Данные для идентификации со справочником

☒ Код Поле код: CODE

☐ Паспортные данные

☒ ИНН Поле ИНН: INN

☒ ПФР Поле ПФР: PFR

☐ Загружать новые элементы

☒ Изменять существующие элементы Кодировка: DOS

Настройка Загружаемые поля

Выполнить Закрыть

реквизиты 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.

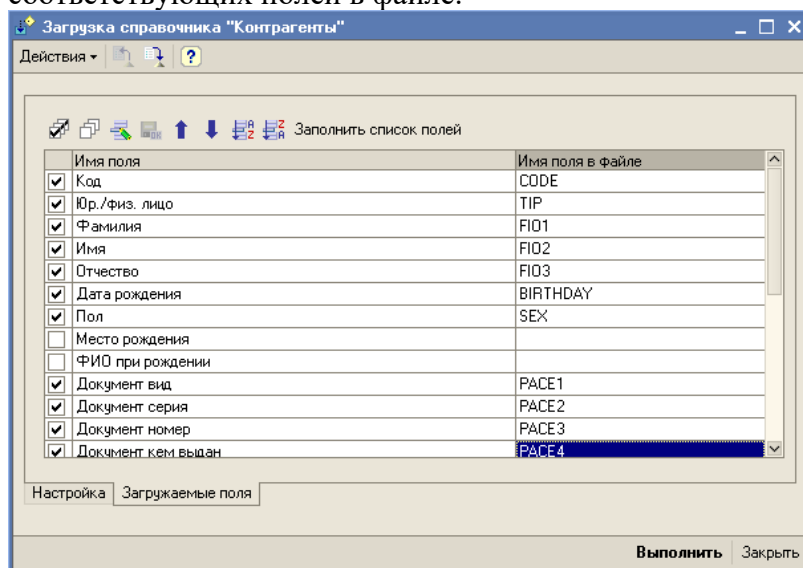
5. Необходимо отметить хотя бы одно из действий из двух возможных:

- 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.



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.

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 интересующие 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 8.0» без изменений.

Начисление ИД ОПС

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

Для расчета инвестиционного дохода необходимо выбрать в меню «ОПС»/ «Распределение ИД ОПС». 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 договоров ОПС;

Договорам ОПС;

По пачкам с определенным количеством строк;

Начисление ИД

Организация: Астроханский филиал НПФ "Русь"

Документ регистрации:

Начало периода: 01.01.2005 Конец периода: 31.12.2005

Дней в году: 365 Дата расчета: 15.02.2006

Дата формирования документов: 31.12.2005

Признаки группировки начислений для разбивки на документы:

- ☒ Группа договоров
- ☐ Договор ОПС
- ☐ Пачками не более: 1 записей

Ответственный:

Настройки Новые документы

Помощь Сформировать Отменить 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 ОПС».

Проставить признак оплаты

Обработка предназначена для простановки признака Оплачено в документах «Регистрация произведенных выплат».

Обработка доступна из меню «ОПС»/ «Регистрация произведенных выплат» 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 Проставить признак оплаты

Действия ▾ ?

Организация: ... x

Дата оплаты: ☐ Выводить только оплаченные

Заполнить

Документ	Тип выплаты	Сумма
☒ Выплатные реестры АФ000006 от 11.09.2006 16:44:53	Возврат взносов НПФ	5 684,00

Расход:

Выполнить **Закрыть**

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 ОПС

Обработка относится к модулю ОПС.

Обработка предназначена для распределения имеющейся суммы инвестиционного дохода по обязательному пенсионному страхованию по пенсионным счетам обязательного пенсионного страхования. Обработка выполняет распределение инвестиционного дохода по сформированным документам «Распределение ИД ОПС» с заполненными суммами рубледней. Обработка доступна из меню «ОПС»/ «Распределение ИД ОПС» по кнопке «Распределение».

На форме обработки присутствуют реквизиты:

Организация;

Документ регистрации;

Дата документов – дата документов «Распределение ИД ОПС»;

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;

Договор ОПС - каждая строка табличной части будет соответствовать определенному договору об обязательном пенсионном страховании 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 обязательному пенсионному страхованию.

После того, как реквизиты заполнены, нажмите кнопку «Сформировать». Табличная часть обработки будет заполнена на основании сведений, содержащихся в документах «Распределение ИД ОПС».

Organization: Астраханский филиал НПФ "Русь"

Document registration:

Date of documents: 31.12.2006 Дней в году: 365

Признаки группировки начислений для расчета:

☒ Группа договоров

☐ Договор ОПС

Sum to be distributed: 550,00 Распределить поровну

№	Группа договоров	Рубли дни	Фикс.про.	Процент	Сумма
1	00000000000000000000	1 833 800,00		10,947213	550,00
		1 833 800,00			550,00

Настройки

? Помощь ➡ Сформировать ➡ Применить X 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).

Реквизиты для печати договора ОПС

Обработка относится к модулю ОПС.

Обработка предназначена для сохранения реквизитов, необходимых при печати договоров об обязательном пенсионном страховании.

Обработка вызывается из документа «Открытие договора ОПС» по кнопке «Реквизиты для печати».

В форме обработки присутствуют следующие реквизиты:

Процент дохода, полученного от инвестирования средств пенсионных накоплений, направляемый на ОУД;

Пенсионный счет ведет – здесь указывается, кто будет вести пенсионный счет – сам фонд или другая организация. Если выбрана другая организация, то необходимо указать эту организацию;

Количество дней на рассмотрение заявления о назначении пенсии;

Количество дней на отказ в назначении пенсии;

Должность и ФИО должностного лица фонда в родительном падеже;

Наименование лицензирующего органа;

Расчетный счет фонда для договоров ОПС.

Обработка Реквизиты для печати договора ОПС

Действия ▾ ?

Реквизиты, подставляемые в договора ОПС

процент дохода, полученного от инвестирования средств пенсионных накоплений, направляемый на ОЧД (не более 15 процентов) 15

Пенсионный счет ведет организация, ведущая пенсионный счет на основании договора об оказании услуг по его ведению

☒ Фонд

☐ иная организация

количество дней на рассмотрение заявления о назначении пенсии (не позднее 10 дней) 10

количество дней на отказ в назначении пенсии (не позднее 5 дней) 5

должность и ф.и.о. должностного лица фонда в родительном падеже

финансового директора Родионова Михаила Павловича

наименование лицензирующего органа

ФКЦБ

расчетный счет Фонда для договоров ОПС ОПС ... x

OK | Закреть

При нажатии на кнопку «ОК», выбранные значения сохраняются для пользователя, который их установил. Так что при последующей печати договоров ОПС нет необходимости заново набивать эти реквизиты.

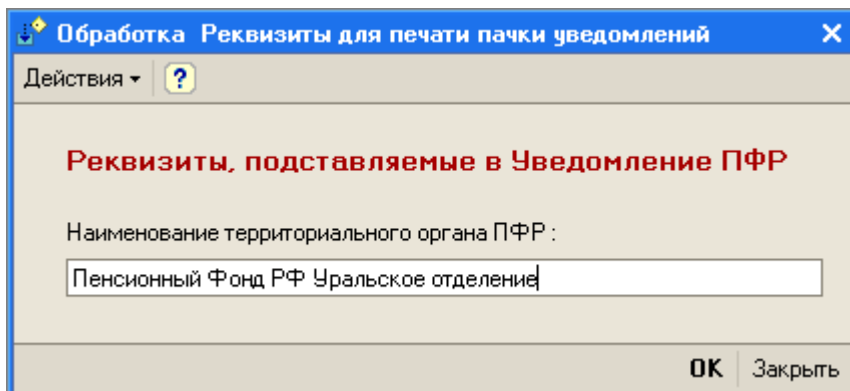
Реквизиты для печати пачки уведомлений

Обработка относится к модулю ОПС.

Обработка предназначена для сохранения реквизитов, необходимых при пачек уведомлений.

В форме обработки присутствуют следующие реквизиты:

Наименование территориального органа ПФР.



При нажатии на кнопку «ОК», выбранные значения сохраняются для пользователя, который их установил. Так что при последующей пачек уведомлений нет необходимости заново набивать эти реквизиты.

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» без изменений.

Формирование выплатных реестров

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

Доступ к обработке осуществляется через меню «ОПС»/ «Регистрация произведенных выплат» по кнопке «Реестр выплат».

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

Организация;

Тип выплаты – доступные значения «Перевод в другой пенсионный фонд средств ОПС».

Обработка Формирование выплатных реестров

Организация: Астроханский филиал НПФ "Русь" ... X

Тип выплаты: Перевод в другой пенсионный фонд средств ОПС ... X

Период с 01.01.2006 по 31.01.2006 ...

Настройки Новые 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.

Если сформированные обработкой документы Вас не устраивают, то следует нажать кнопку «Отменить» и все документы, отраженные на 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».

Формирование пачек уведомлений

Для работы с пачками уведомлений предназначенна обработка «Формирование пачек уведомлений». Обработка вызывается из меню «ОПС»/ «Пачки уведомлений ПФР», по кнопке «Перейти»/ «Работа с пачками».

При начале работы с обработкой необходимо заполнить реквизиты:

Организация;

Путь к каталогу выгрузки – в этом реквизите указывается каталог, в который будет выгружаться электронная форма уведомлений (если он не указан, то xml файлы для ПФР сформированы на этом этапе не будут, но их можно будет сформировать позднее).

Формирование пачек.

Для формирования пачек предназначена закладка «Создание уведомления».

На закладке необходимо заполнить следующие реквизиты:

Дата уведомления;

Номер уведомления;

Номер пачки;

Период с – проставляется дата начала периода, за который создаются пачки;

По – проставляется дата конца периода, за который создаются пачки;

Номер подразделения;

Номер пачки подразделения;

Количество в пачке – проставляется количество договоров об обязательном пенсионном страховании в одной пачке.

Обработка Формирование пачек уведомлений

Действия ▾

Организация: Астроханский филиал НПФ "Русь" ... X

Путь к каталогу выгрузки: C:\Documents and Settings\Владелец\Рабочий стол ...

Создание уведомления

Новые пачки Выгруженные пачки Реквизиты для печати

Дата уведомления: 14.09.2006

Номер уведомления: 3 Номер пачки: 3

период с: 01.09.2006 по: 14.09.2006

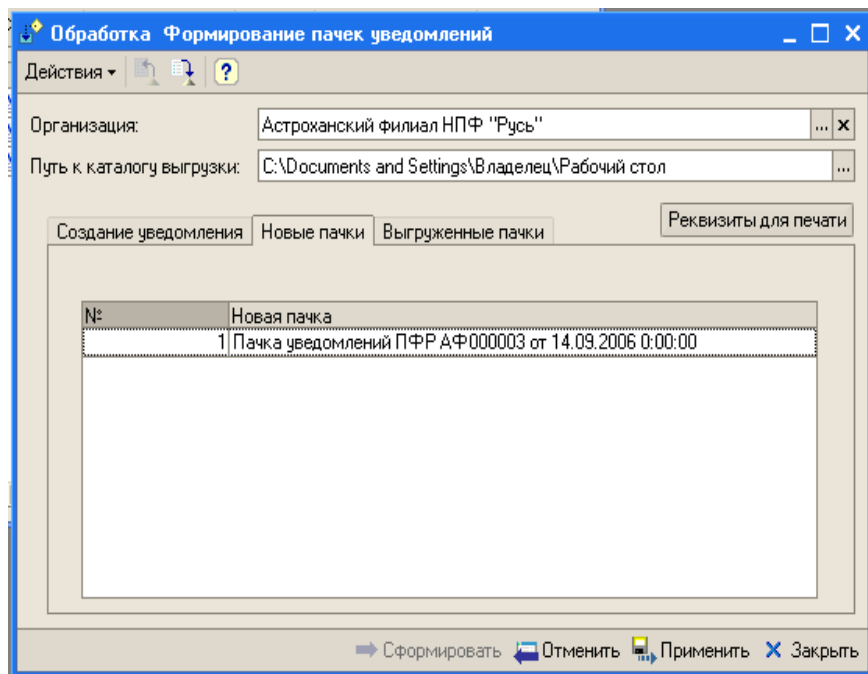
Номер подразделен... 0 Номер пачки подразделения: 0

Количество в пачке: 200

Ответственный: ... X

➔ Сформировать ⏮ Отменить 🖨 Применить X Закрыть

Затем нажмите кнопку **Сформировать**. При этом будут созданы документы «Пачка уведомлений ПФР» и эти документы Вы сможете увидеть на закладке «Новые пачки».

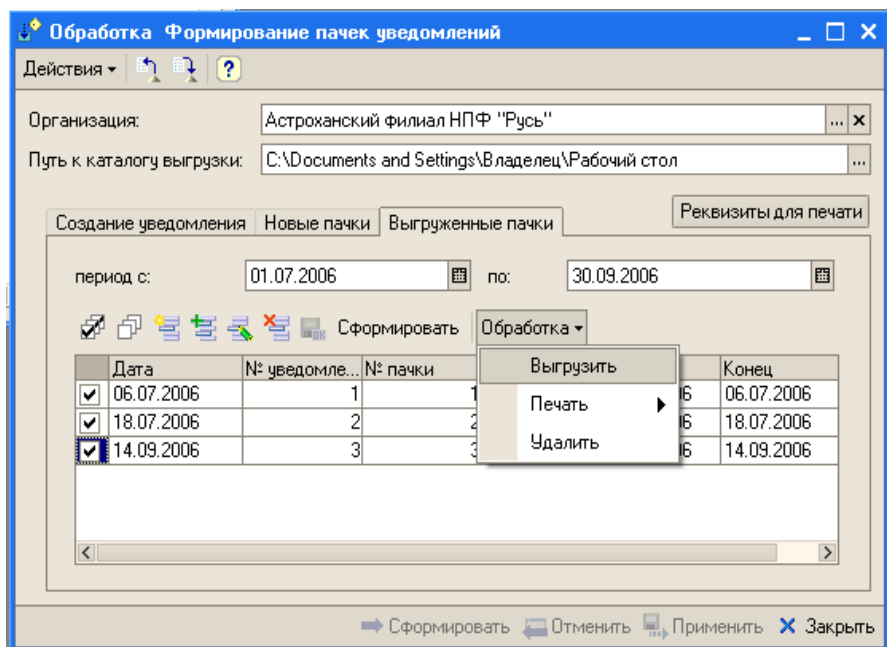


В каждую из сформированных пачек можно заглянуть дважды щелкнув на строке с интересующей Вас пачкой и затем нажав на появившуюся кнопку виде лупы. Если сформированные пачки Вас устраивают, то нажмите кнопку «Применить». Если что-то не так и Вы хотите переформировать пачки, то нажмите кнопку «Отменить». При нажатии кнопки «Применить» сформированные пачки будут записаны в базу и выгружены файлы для отправки в ПФР. Сформированные пачки переведут договоры об обязательном пенсионном страховании в состояние «Ожидание подтверждения ПФР».

Повторная выгрузка данных пачек в файлы.

Для того, чтобы заново выгрузить пачки, необходимо перейти на закладку «Выгруженные пачки». Если на этой закладке не указан период, то в табличной части Вы увидите все сформированные программой пачки. Чтобы работать с пачками

за какой-либо ограниченный период времени, необходимо указать этот интервал в реквизитах «период с:» и «по:», а затем нажать кнопку «Сформировать».

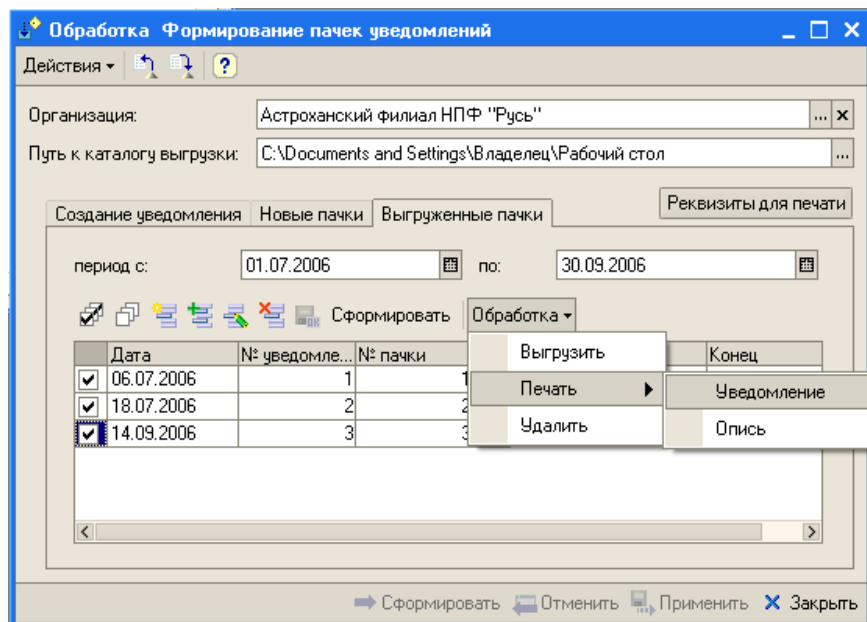


После того как список пакетов, с которыми Вы будете работать сформирован, необходимо отметить флажком все те пакеты, которые Вы будете повторно выгружать. Когда пакеты помечены и Вы убедились что путь к каталогу выгрузки указан, нажмите кнопку «Обработка»/ «Выгрузить», расположенную над табличной частью с выбранными пакетами.

Печать сформированных пакетов.

Для того, чтобы напечатать пакеты, необходимо перейти на закладку «Выгруженные пакеты». Если на этой закладке не указан период, то в табличной части Вы увидите все сформированные программой пакеты. Чтобы работать с пакетами за какой-либо ограниченный период времени, необходимо

указать этот интервал в реквизитах «период с:» и «по:», а затем нажать кнопку «Сформировать».

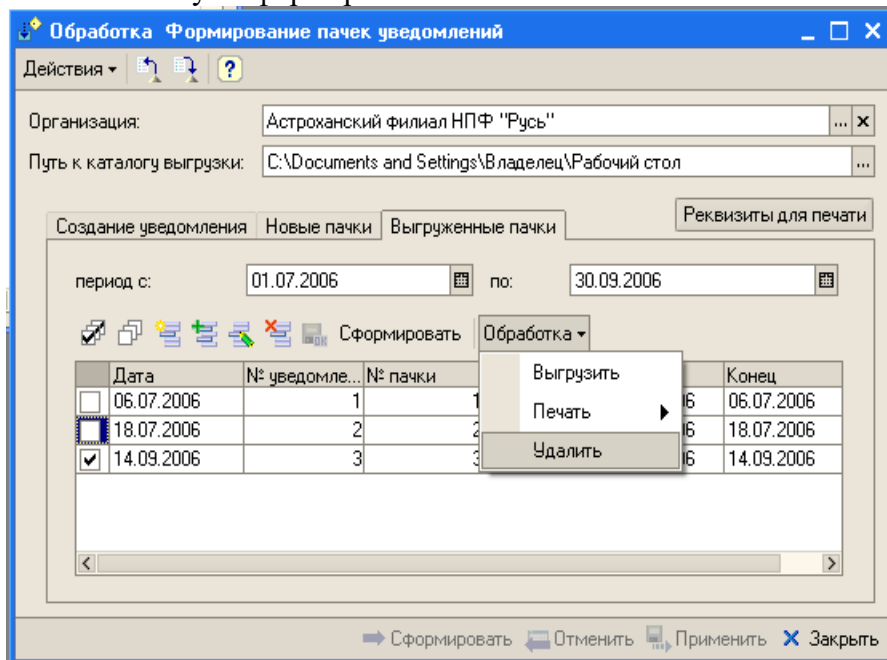


После того как список пакетов, с которыми Вы будете работать сформирован, необходимо отметить флажком все те пакеты, которые Вы будете распечатывать. Когда пакеты помечены, нажмите кнопку «Обработка»/ «Печать»/ «Уведомление» или «Обработка»/ «Печать»/ «Опись», расположенную над табличной частью с выбранными пакетами. Перед первой печатью пакетов, необходимо нажать кнопку «Реквизиты для печати» и заполнить недостающие сведения.

Удаление сформированных пакетов.

Для того, чтобы удалить сформированные пакеты, необходимо перейти на закладку «Выгруженные пакеты». Если на этой закладке не указан период, то в табличной части Вы увидите все сформированные программой пакеты. Чтобы работать с пакетами за какой-либо ограниченный период времени, необходимо

указать этот интервал в реквизитах «период с:» и «по:», а затем нажать кнопку «Сформировать».



После того как список пачек, с которыми Вы будете работать сформирован, необходимо отметить флажком все те пачки, которые Вы будете удалять. Когда пачки помечены, нажмите кнопку «Обработка»/ «Удалить», расположенную над табличной частью с выбранными пачками.

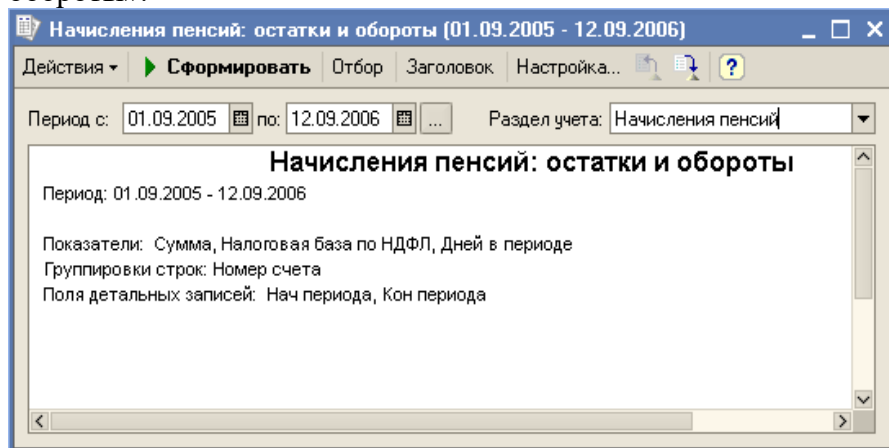
Отчеты

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.

Начисления пенсий: остатки и обороты (9 месяцев 2006 г.)

Действия ▾ Сформировать Отбор Заголовок Настройка... ?

Период с: 01.01.2006 по: 30.09.2006 Раздел учета: Начисления пенсий

☒ Номер счета Равно АФ0000000000001000000008

☐ Нач периода Равно ..

☐ Кон периода Равно ..

Начисления пенсий: остатки и обороты

Период: 9 месяцев 2006 г.
Отбор: Номер счета = АФ0000000000001000000008
Показатели: Сумма, Налоговая база по НДФЛ, Дней в периоде
Группировки строк: Номер счета
Поля детальных записей: Нач периода, Кон периода

Номер счета	Начальный остаток	Приход	Расход	К
Нач периода	Кон периода			
АФ0000000000001000000008		909,68	909,68	
		909,68	909,68	
		59	59	
01.01.2006 0:00:00	31.01.2006 0:00:00	309,68	309,68	
		309,68	309,68	
		31	31	
01.02.2006 0:00:00	28.02.2006 0:00:00	600,00	600,00	
		600,00	600,00	
		28	28	
Итого:		909,68	909,68	
		909,68	909,68	
		59	59	

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

Начисления пенсий: остатки и обороты (9 месяцев 2006 г.)

Действия ▾ ► **Сформировать** Отбор Заголовок Настройка... ?

Период с: 01.01.2006 по: 30.09.2006 Раздел учета: Начисления пенсий

☒ Номер счета Равно АФ00000000000100000008 ... x

☐ Нач периода Равно ... x

☐ Кон периода Равно ... x

Номер счета		Начальный остаток	Приход	Расход	К
Нач периода	Кон периода				
АФ00000000000100000008			909,68	909,68	
			909,68	909,68	
			59	59	
01.01.2006 0:00:00	31.01.2006 0:00:00		309,68	309,68	
			309,68	309,68	
			31	31	
01.02.2006 0:00:00	28.02.2006 0:00:00		600,00	600,00	
			600,00	600,00	
			28	28	
Итого:			909,68	909,68	
			909,68	909,68	
			59	59	

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

☐ Выводить в разных колонках

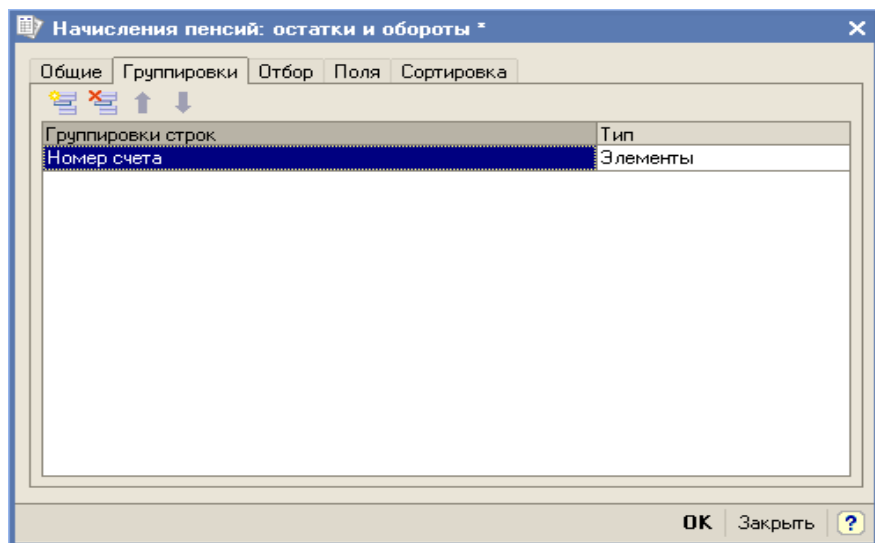
Показатель
☒ Сумма
☒ Налоговая база по НДФЛ
☒ Дней в периоде

OK Закрыть ?

Группировки

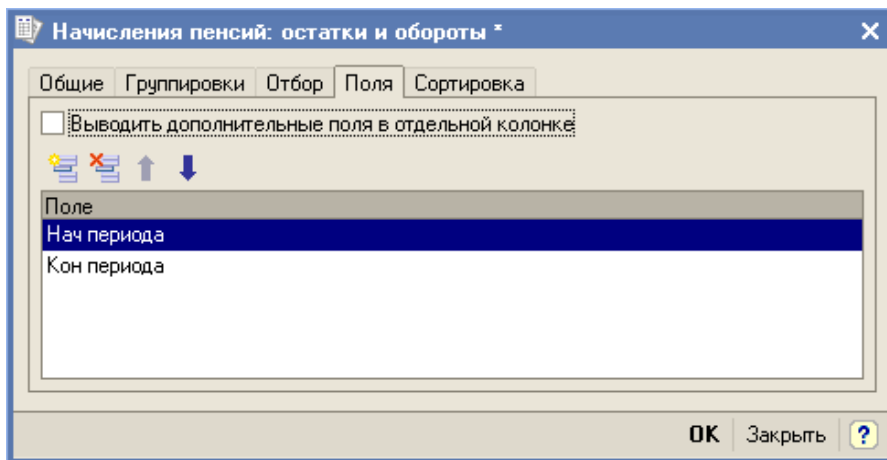
На закладке можно настроить группировку данных (детализацию) отчета. Каждая строка списка группировок определяет поле группировки и тип итогов. Тип итогов определяет, нужно ли добавлять в отчет дополнительные группировки по иерархии для полей, являющихся элементами справочника или плана видов характеристик. 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.



Отбор

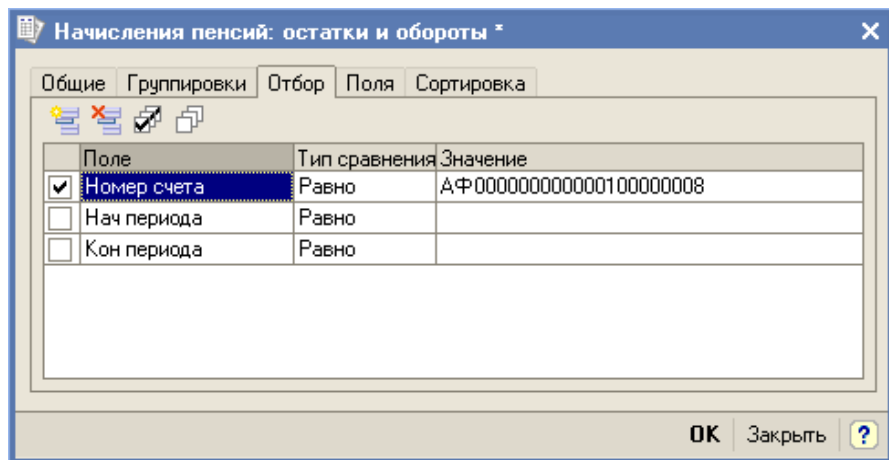
Отбор данных отчета. В каждой строке задается один элемент отбора, содержащий:

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

Поле, на значения которого накладываются условия отбора.

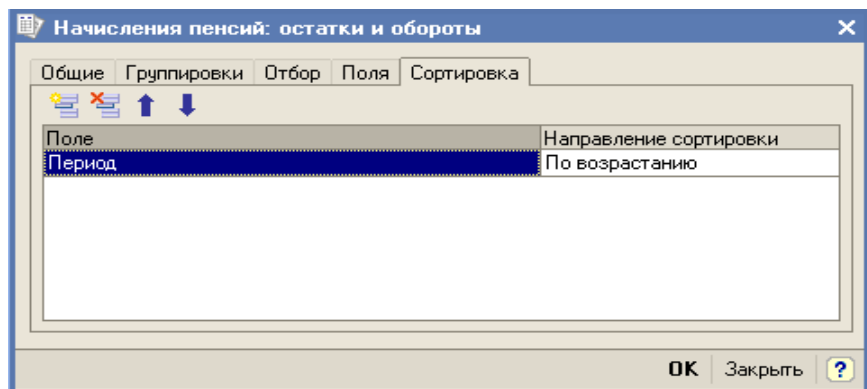
Вид сравнения – условие отбора.

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



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.



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.

НДФЛ сведения о доходах Участников (08.08.2006 - 12.09.2006)

Действия ▾ Сформировать Отбор Заголовок Настройка...

Период с: 08.08.2006 по: 12.09.2006 Раздел учета: НДФЛ сведения о доходах Участников

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
 Итоги по: Организация Элементы

Организация				
Участник	Номер счета	Код дохода	Период регистрации	
Астроханский филиал НПФ "Русь"				306,45
Осипов Игорь Алексеевич	НПО/22300000009	1220	01.08.2006 0:00:00	153,23
Осипов Олег Алексеевич	НПО/22300000009	1220	01.08.2006 0:00:00	153,22
ИТОГО:				306,45

Настройка отчета

В поле «Раздел 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.

НДФЛ сведения о доходах Участников (08.08.2006 - 12.09.2006)

Действия ▾ ► **Сформировать** Отбор Заголовок Настройка...

Период с: 08.08.2006 по: 12.09.2006 Раздел учета: НДФЛ сведения о доходах Участников

☐ Организация Равно
☒ Участник Равно Осипов Игорь Алексеевич
☐ Номер счета Равно
☐ Код дохода Равно
☐ Период регистрации Равно

НДФЛ сведения о доходах Участников

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
 Итого по: Организация Элементы

Организация				
Участник	Номер счета	Код дохода	Период регистрации	
Астроханский филиал НПФ "Русь"				153,23
Осипов Игорь Алексеевич	НПО/223000000009	1220	01.08.2006 0:00:00	153,23
ИТОГО:				153,23

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

НДФЛ сведения о доходах Участников (08.08.2006 - 12.09.2006)

Действия ▾ ► **Сформировать** Отбор Заголовок Настройка... ?

Период с: 08.08.2006 по: 12.09.2006 Раздел учета: НДФЛ сведения о доходах Участников ▾

☐ Организация Равно ... x

☒ Участник Равно Осипов Игорь Алексеевич ... x

☐ Номер счета Равно ... x

☐ Код дохода Равно ... x

☐ Период регистрации Равно ... x

Организация	Участник	Номер счета	Код дохода	Период регистрации	
Астроханский филиал НПФ "Русь"					153,23
Осипов Игорь Алексеевич		НПО/223000000009	1220	01.08.2006 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.

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

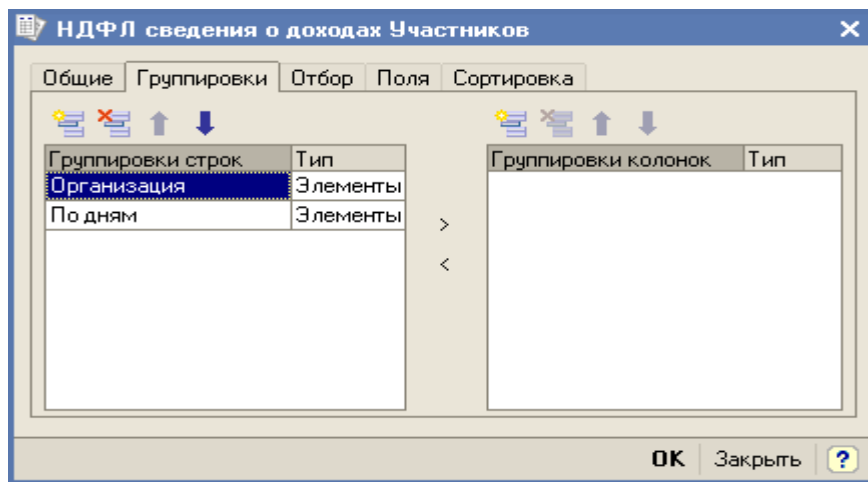
OK Закрыть ?

Группировки

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

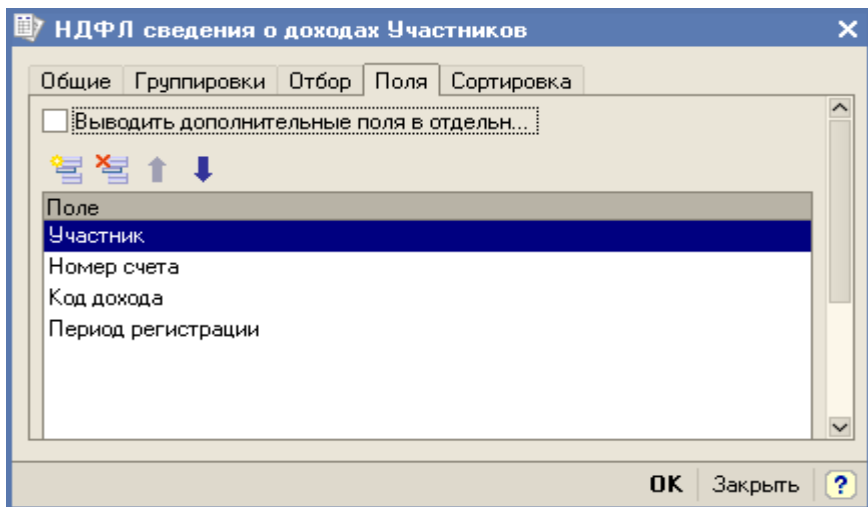
Тип итогов определяет, нужно ли добавлять в отчет дополнительные группировки по иерархии для полей, являющихся элементами справочника или плана видов характеристик. В данном отчете можно настроить группировки

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.



Отбор

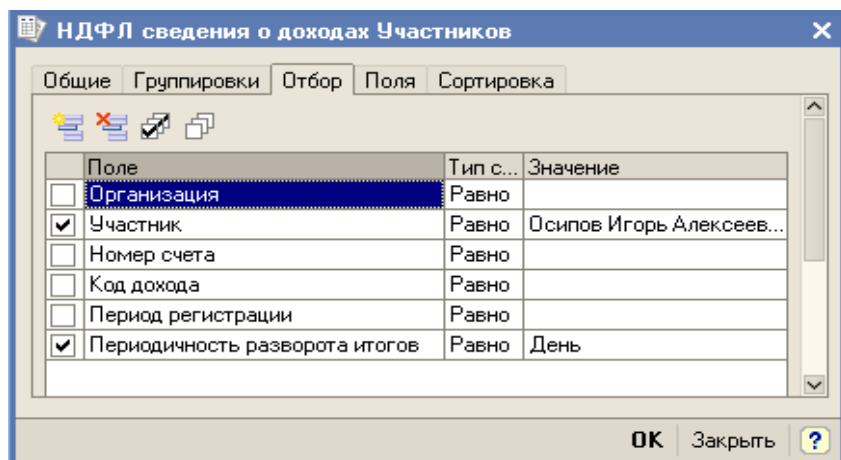
Отбор данных отчета. В каждой строке задается один элемент отбора, содержащий:

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

Поле, на значения которого накладываются условия отбора.

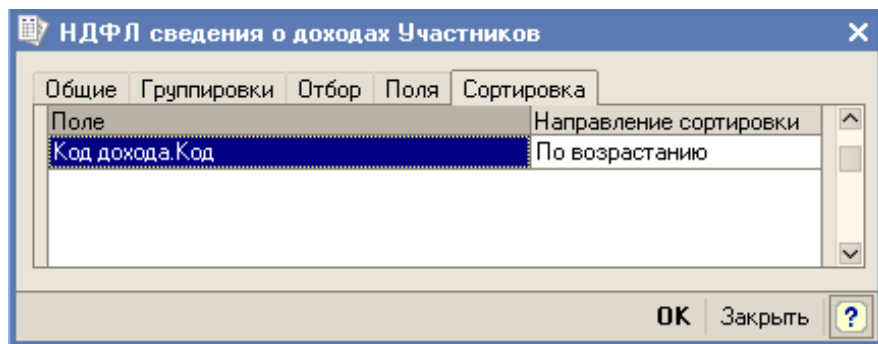
Вид сравнения – условие отбора.

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.



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.



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 по данным контрагента

На дату: 14.09.2006 по контрагенту: ЗАО "ЭКОМ"

Отчет: Настройка формы

Общая информация по контрагенту ЗАО "ЭКОМ" от 14.09.2006

1. Общие данные контрагента.	
ИНН	7700562001
КПП	695123562
Код по ОКПО	
Юридический адрес	Москва г, ул Тверская, дом № 5, корпус 2
Фактический адрес	Москва г, ул Тверская, дом № 5, корпус 2
Телефон	
2. Контактная информация контрагента.	
Адрес	Москва г, ул Тверская, дом № 5, корпус 2
Юридический адрес контрагента	Москва г, ул Тверская, дом № 5, корпус 2
Фактический адрес контрагента	Москва г, ул Тверская, дом № 5, корпус 2
3. Контактные лица контрагента.	

Сформировать Закрыть ?

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

Отчеты модуля ОПС

Карточка

В отчет выводятся сводные сведения о договоре обязательного пенсионного страхования и застрахованном лице.

Отчет вызывается из меню «Отчеты»/ «Отчеты ОПС»/ «Карточка» или из формы элементы справочника «Договоры ОПС» по кнопке «Печать»/ «Карточка». На форме отчета находятся реквизиты:

Организация;

Дата отчета;

Договор ОПС – можно сформировать карточку по конкретному договору.

Отчет: Учетная карточка ОПС

Действия ?

Организация: Астрономский филиал НПФ "Русь"

Договор ОПС: ОПС-222-222-222-22

Дата отчета: 12.09.2006

Астрономский филиал НПФ "Русь"

Дата отчета: 12 сентября 2006 г.

Учетная карточка застрахованного лица

Номер счета	ОПС-222-222-222-22063-471-472-51	Состояние счета	Накопительный период
Номер договора ОПС	ОПС-222-222-222-22	Дата заключения	6 июля 2006 г.

ФИО	Ионов Олег Григорьевич			
Дата рождения	2 марта 1975 г.	Пол	Мужской	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина России			
Серия	89 32	Номер	666333	
Коды выдан	26 марта 2002 г.			
Кем выдан	УВД №3 г. Харьков			
Адрес	Москва, Замоскворецкий район, ул. 1126, д. 15			
Телефон	Справ. номер ПФР 053-471-472-51			
Сумма на счете	22 341,00			
в том числе:	Сумма взносов	10 000,00	Сумма ВД	12 341,00

Сформировать Закрыть

Для формирования отчета нажмите кнопку «Сформировать». При вызове отчета из справочника параметры передаются автоматически и изменить их нельзя.

Извещение ОПС

Отчет предназначен для консолидации сведений о денежных средствах, находящихся на счете договора об обязательном пенсионном страховании и инвестиционном доходе, начисленном на них за выбранный период.

Отчет доступен из меню «Отчеты»/ «Отчеты ОПС»/ «Извещение ОПС» или из формы элемента справочника «Договоры ОПС» по кнопке «Печать»/ «Извещение».

На форме отчета расположены реквизиты:

Организация;

Период с ... по – даты начала и конца периода формирования отчета;

Договор ОПС – если отчет должен формироваться по одному договору об обязательном пенсионном страховании или по группе договоров, то в этом реквизите следует указать договор ОПС (или группу договоров).

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.

Отчет: Извещение ОПС

Действия: ?

Организация: Астрономский филиал НПФ "Русь" ☐ Формировать файлы для печати

Договор ОПС: ОПС-222-222-222-22 ☐

Период с: 01.01.2006 по: 31.12.2006

ИЗВЕЩЕНИЕ
О СОСТОЯНИИ ПЕНСИОННОГО СЧЕТА (ПС)
ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА

по состоянию на 1 января 2007 г.

Ф.И.О. застрахованного лица: Иснюк Олег Юрьевич
Дата рождения: 2 марта 1975 г.
Страховой номер: 063-471-472-51
Номер индивидуального лицевого счета: ОПС-222-222-222-22-063-471-472-51
Номер договора ОПС: ОПС-222-222-222-22
Адрес застрахованного лица: Почтовый адрес: Москва, Реутов, дом № 34, корпус 2

Сведения о состоянии накопительной части трудовой пенсии индивидуального лицевого счета застрахованного лица

N п/п	Наименование показателя	Накопительная часть (руб.)
1	Пенсионный накопления застрахованного лица на 1 января 2006 г.	
2	Страховые взносы, переданные ПФР в 2006 г.	10 000,00
3	Доход от инвестирования средств пенсионных накоплений в 2006 г.	
4	Пенсионный накопления застрахованного лица на 31 декабря 2006 г.	10 000,00

Сформировать Закрыть

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.

Порядок работы с модулем ОПС

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 «ОПС» 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».

3. В меню «Операции»/ «Константы2» заполните константу «Пенсионный Фонд РФ».

II. Стандартная работа с системой..

1. Загрузка справочника «Контрагенты».

Сведения о всех застрахованных лицах хранятся в справочнике Контрагенты.

Для загрузки справочника используется обработка в меню «Сервис»/ «Обмен данными»/ «Загрузка справочника

Контрагенты». Порядок работы с обработкой описан в главе «Обработки»/ «Загрузка справочника Контрагенты».

Внимание!

При загрузке места рождения оно должно быть представлено строкой вида:

0, город, район, область, страна (при этом запятые проставлять обязательно).

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

2. Заключение договора об обязательном пенсионном страховании.

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

Вновь открытому договору ОПС устанавливается состояние «Заключен».

3. Оформление заявлений о наличии правопреемников.

Если в фонд поступает заявление от застрахованного лица о наличии у него правопреемников, то оформляется документ «Заявление о наличии правопреемников». В документе указываются данные о наличии правопреемников у застрахованного лица. В том случае, если было подано несколько заявлений, актуальным будет считаться последнее зарегистрированное заявление. Порядок работы с документом описан в главе «Документы модуля ОПС»/ «Заявление о наличии правопреемников».

4.Состоявление уведомлений ПФР о заключенных договорах обязательного пенсионного страхования.

Для работы с пачками уведомлений предназначен процессор «Формирование пачек уведомлений». Обработка вызывается из меню «ОПС»/ «Пачки уведомлений ПФР», по кнопке «Перейти»/ «Работа с пачками». Порядок работы с этой обработкой описан в главе «Обработки»/ «Формирование пачек уведомлений».

После формирования пачек, договора, занесенные в пачки, переводятся в состояние «Ожидание подтверждения ПФР».

5.Регистрация отказов во внесении изменений в реестр.

Если в ПФР по каким-либо договорам отказали во внесении изменений в реестр, то оформляется документ «Отказ ПФР».

Доступ к документу осуществляется или из «Общего журнала ОПС» или из меню «ОПС»/ «Отказы ПФР» вводом новой строки в табличную часть. Порядок работы с этим документом описан в главе «Документы модуля ОПС»/ «Отказ ПФР».

При проведении документ проставляет договорам, указанным в табличной части состояние «Закрит». В качестве причины закрытия указывается «Закрит по отказу из ПФР».

6. Регистрация подтверждений.

Если из ПФР пришло извещение о внесении изменений в реестр, то оформляется документ «Подтверждение ПФР». Доступ к документу осуществляется или из «Общего журнала ОПС» или из меню «ОПС»/ «Подтверждение ПФР» вводом новой строки в табличную часть. Порядок работы с документом описан в главе «Документы модуля ОПС»/ «Подтверждение ПФР».

При проведении документ проставляет договорам, указанным в табличной части состояние «Ожидание поступления взносов».

7. Оформление поступления взносов.

Если в фонд поступили взносы по договорам обязательного пенсионного страхования, то оформляется документ «Поступление взносов ОПС». Доступ к документу

осуществляется или из «Общего журнала ОПС» или из меню «ОПС»/ «Поступление взносов ОПС» вводом новой строки в табличную часть. Порядок работы с документом описан в главе «Документы модуля ОПС»/ «Поступление взносов ОПС». При проведении документ проставляет договорам, указанным в табличной части состояние «Накопительный период», а пришедшие суммы зачисляются в регистр Резервы ОПС.

8. Распределение инвестиционного дохода.

Для расчета инвестиционного дохода необходимо выбрать в меню «ОПС»/ «Распределение ИД ОПС». В открывшемся окне нажмите кнопку «Начисление», расположенную над табличной частью. В открывшемся окне обработки «Начисление ИД ОПС» 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 приступить к распределению суммы имеющегося дохода.

Для распределения дохода, в списке, открываемом при выборе пункта меню «ОПС»/ «Распределение ИД ОПС», надо нажать кнопку «Распределение». В открывшемся окне обработки «Распределение ИД ОПС» проверьте, что значение реквизита «Дата документов» соответствует дате сформированных на предыдущем этапе документов «Распределение ИД ОПС». 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. 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».

9. Переход застрахованного лица в другой пенсионный фонд.

Для оформления перехода застрахованного лица в другой пенсионный фонд предназначен документ «Переход в другой ПФ». Доступ к документу осуществляется или из «Общего журнала ОПС» или из меню «ОПС»/ «Переход в другой ПФ» вводом новой строки в табличную часть. Порядок работы с этим документом описан в главе «Документы модуля ОПС»/ «Переход в другой ПФ».

10. Регистрация произведенной выплаты.

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 «ОПС»/ «Регистрация произведенных выплат», по кнопке «Реестр выплат». В данном случае должен быть выбран соответствующий «Тип выплат» (Перевод в другой пенсионный фонд средств ОПС) и указан период, за который формируются реестры. Порядок работы с этой обработкой приведен в главе «Обработки»/ «Формирование выплатных реестров».