



**Система для персонифицированного учета договоров и счетов
негосударственного пенсионного обеспечения и обязательного
пенсионного страхования**

«Наша пенсия»

Руководство пользователя

Анкеты ПОД/ФТ

Для просмотра анкеты необходимо зайти в раздел "Анкеты ПОД/ФТ". Здесь отображаются все созданные анкеты.

Документы ФЛ / **Анкеты ПОД/ФТ**

Список анкет по ПОД/ФТ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Тип анкеты	Файлы	Жизненный цикл	Агент
Нет данных							

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Удалить Печать Экспорт в Excel

Создаются анкеты автоматически при заполнении данных во вкладке "ПОД/ФТ/ФРОМУ" в случае создания нового физического лица или внесения изменений в карточку физического лица. Для обоих случаев необходимо зайти в раздел "Физические лица". Если требуется завести нового клиента, то необходимо нажать кнопку "Создать", а если требуется внести изменения в имеющегося в системе клиента - найти его, выделить и нажать кнопку "Изменить".

Клиенты **Физические лица**

СНИЛС(ы)

СНИЛС или список СНИЛС (можно без контрольной суммы), разделенных запятыми, например: 000-000-001 01,00000000202,00000003

ОДИН ОДИН Отчество Дата рождения Серия Номер ДУЛ

Найти Сбросить

Физические лица

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	Серия ДУЛ	Номер ДУЛ	Пол	Дата смерти	ИНН
153009	ОДИН	ОДИН	ОДИН	02.02.1955		3423	919191	М		
153010	ОДИН	ОДИН	ОДИН	01.07.1964		2434	744470	Ж		

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Удалить Создать **Изменить** Экспорт в Excel

Откроется карточка физического лица для редактирования. Пользователь открывает вкладку "ПОД/ФТ/ФРОМУ".

Адреса

Договоры и счета

Документы и заявления

Банковские реквизиты

Подразделения

СМЭВ

ПОД/ФТ/ФРОМУ

Сохранить изменения

Если необходимо создать новую анкету, пользователь нажимает кнопку "Создать анкету" - откроется окно для выбора типа анкеты. Выбирает тип анкеты и нажимает кнопку в окне "Создать новую анкету ФЛ". Далее в таблице с анкетами выделяет нужную анкету, ниже заполняет по ней все необходимые данные и нажимает кнопку "Сохранить".

Параметры новой анкеты

Тип анкеты

Клиент

Клиент

Бенефициарный владелец Клиента

Представитель Клиента

Выгодоприобретатель Клиента

Создать новую анкету ФЛ

Отмена

ИД анкеты	Тип	Дата идентификации	Дата начала отношений	Дата прекращения отношений
127532	Бенефициарный владелец Клиента	АО "НПФ "Солнечное время"		
35890	Клиент	03.05.2018	28.09.2012	28.09.2012

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Удалить Создать анкету Печать анкеты Печать электронной анкеты

После всех этих действий будет автоматически создана новая анкета. Она появится в разделе "Анкеты ПОД/ФТ" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Для печати необходимо выделить анкету в таблице и нажать кнопку "Печать".

Для удаления необходимо выделить анкету в таблице и нажать кнопку "Удалить".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Анкеты_ПОД/ФТ&oldid=7

Эта страница в последний раз была отредактирована 21 июня 2021 в 11:42.

АНПФ

Для просмотра и формирования реестра АНПФ необходимо зайти в раздел "АНПФ".

Отчетность / СМЭВ / АНПФ

Анкета НПФ

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес
48	06.07.2023	2023	1986		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Тул
74	16.08.2023	2023	2012		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Тул

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Удалить Зарегистрировать Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры АНПФ.

Данные для АНПФ

Фильтр

Показать 10 записей

Наименование организации	Наименование краткое	ИНН	КПП	Юридический адрес	Почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты	Сайт
Нет данных									

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для АНПФ" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр СМЭВ".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=АНПФ&oldid=2952>

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 августа 2023 в 15:50.

АСЛС

Для просмотра и формирования реестра АСЛС необходимо зайти в раздел "АСЛС".

Отчетность / СМЭВ / АСЛС

Ежегодный акт сверки состояния лицевых счетов ЗЛ

Дата отбора

Дата отбора для нового реестра

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес
22	05.05.2023	2023	1963		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Тул
49	06.07.2023	2023	1987		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Тул

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Удалить | Зарегистрировать | Создать | Выгрузить

Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры СИЗЛП.

Данные для реестра АСЛС

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	СВ	СВ ИД	ДСВ	ДСВ ИД	СОФИН	СОФИН ИД	МСК	МСК ИД	Всего СПИ	Выплатный резерв
304-019-289 26	БОРИСОВ	БОРИС	БОРИСОВИЧ	125 891.48	18 786.96	0.00	0.00	48 888.00	7 295.62	629 341.00	629 341.00	924 120.48	0.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для реестра АСЛС" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Для создания нового реестра необходимо заполнить поле "Дата отбора" и нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр СМЭВ".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=АСЛС&oldid=2269>

Эта страница в последний раз была отредактирована 11 июля 2023 в 13:04.

Виды финансовых операций

Раздел "Виды финансовых операций" содержит справочник финансовых операций, которые могут быть проведены в системе.

АО НПФ Демонстрационный / Справочники / Виды финансовых операций

Виды операций

Фильтр

Показать 10 записей Поиск

Ид	Код	Код группы	Название
19	REDISTRIBUTION_FROM_DIED_ACCOUNT		Перераспределение обязательств с резерва пожизненных выплат умерших пенсионеров
18	SECOND_PAYMENT		Повторная выплата
7	REDISTRIBUTION_FROM_JOINT_ACCOUNT		Перераспределение средств с солидарного счета на именные счета
3	TRANSFER_TO_RESERVE		Перевод обязательств в резерв
1	PENSION_SAVINGS_ENROLLMENT		Разнесение средств пенсионных накоплений
5	PAYMENT		Выплата
10	TRANSFER_PENSION_TO_RESERVE		Перевод обязательств по назначению пожизненной пенсии в резерв выплат
11	TRANSFER_TERM_PENSION_TO_RESERVE		Перевод обязательств по назначению срочной пенсии в резерв выплат
17	RETURN		Возврат выплат
22	TRANSFER_INVESTMENT_REVENUE_TO_RESERVE		Перевод инвестиционного дохода в страховой резерв фонда

Записи с 1 до 10 из 66 записей

1 2 3 4 5 6 7

Изменить Экспорт в Excel

Для редактирования наименования операции необходимо выделить нужную операцию и нажать кнопку "Изменить" - выйдет окно с названием операции. После внесения изменения в краткое наименование операции нужно нажать кнопку "Сохранить изменения справочника операций".

Демонстрационная версия

О системе

АО НПФ Демонстрацион

Виды операций

Фильтр

Показать 10 записей

Ид

19	REDISTRIBUTION_FROM_DIED_ACCOUNT	Перераспределение обязательств с резерва пожизненных выплат умерших пенсионеров
18	SECOND_PAYMENT	Повторная выплата
7	REDISTRIBUTION_FROM_JOINT_ACCOUNT	Перераспределение средств с солидарного счета на именные счета
3	TRANSFER_TO_RESERVE	Перевод обязательств в резерв
1	PENSION_SAVINGS_ENROLLMENT	Разнесение средств пенсионных накоплений
5	PAYMENT	Выплата
10	TRANSFER_PENSION_TO_RESERVE	Перевод обязательств по назначению пожизненной пенсии в резерв выплат
11	TRANSFER_TERM_PENSION_TO_RESERVE	Перевод обязательств по назначению срочной пенсии в резерв выплат
17	RETURN	Возврат выплат
22	TRANSFER_INVESTMENT_REVENUE_TO_RESERVE	Перевод инвестиционного дохода в страховой резерв фонда

Записи с 1 до 10 из 66 записей

Измeнить

Экспорт в Excel

chudakova

Параметры вида операции

Наименование операции

Перераспределение средств с солидарного счета на именные счета

Краткое наименование операции для выписки

Перераспределение с СПС на ИПС

Сохранить изменения справочника операций

Отмена

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Виды_финансовых_операций&oldid=3252

Эта страница в последний раз была отредактирована 30 августа 2023 в 17:54.

Виды финансовых счетов

Раздел "Виды финансовых счетов" содержит справочник мнемоник счетов системы. Первая таблица содержит группы счетов.

АО НПФ Демонстрационный / Справочники / Виды финансовых счетов

Виды групп счетов (мнемоники)

Фильтр

Показать 10 записей Поиск:

Ид	Мнемоники	Название	Группа	Версия
1	Н	Накопление		24.10.2017 00:04:31
2	Р(Е)	Резерв единовременных выплат		24.10.2017 00:04:31
3	Р(С)	Резерв срочных выплат		24.10.2017 00:04:31
4	Р(П)	Резерв пожизненных выплат		24.10.2017 00:04:31
5	Р	Резерв фонда		24.10.2017 00:04:31
6	Р ПП	Резерв выплат правопреемникам		24.10.2017 00:04:31
7	НВ	Начисление выплат		24.10.2017 00:04:31
8	НВ ПП	Начисление выплат правопреемникам		24.10.2017 00:04:31
9	В	Выплата		24.10.2017 00:04:31
10	Р Н	Резерв наследуемых сумм		13.07.2019 06:15:50

Записи с 1 до 10 из 18 записей

При выделении в первой таблице конкретной группы счетов ниже будет заполнена таблица видов счетов, входящих в выделенную группу счетов.

Виды счетов (мнемоники)

Фильтр

Показать 10 записей Поиск:

Ид	Мнемоники	Название	Краткое наименование	Группа	Детализация группы	Подгру
11	Р(Е) ОПС	Резерв единовременных выплат ОПС	Резерв единовременных выплат ОПС	Р(Е)	опс	
12	Р(Е) ОПС ИД	Резерв единовременных выплат ОПС ИД	Резерв единовременных выплат ОПС	Р(Е)	опс	
24	Р(Е) ДПС Р ИД	Резерв единовременных выплат ДПС Р ИД	Резерв единовременных выплат ОПС	Р(Е)	дпс	
17	Р(Е) ДПС Л	Резерв единовременных выплат ДПС Л	Резерв единовременных выплат ОПС	Р(Е)	дпс	
18	Р(Е) ДПС Л ИД	Резерв единовременных выплат ДПС Л ИД	Резерв единовременных выплат ОПС	Р(Е)	дпс	
23	Р(Е) ДПС Р	Резерв единовременных выплат ДПС Р	Резерв единовременных выплат ОПС	Р(Е)	дпс	
29	Р(Е) ДПС Г	Резерв единовременных выплат ДПС Г	Резерв единовременных выплат ОПС	Р(Е)	дпс	
30	Р(Е) ДПС Г ИД	Резерв единовременных выплат ДПС Г ИД	Резерв единовременных выплат ОПС	Р(Е)	дпс	
35	Р(Е) ДПС МК	Резерв единовременных выплат ДПС МК	Резерв единовременных выплат ОПС	Р(Е)	дпс	
36	Р(Е) ДПС МК ИД	Резерв единовременных выплат ДПС МК ИД	Резерв единовременных выплат ОПС	Р(Е)	дпс	

Записи с 1 до 10 из 10 записей

Изменить Экспорт в Excel

Для редактирования счета необходимо выделить нужный вид счета и нажать кнопку "Изменить" - выйдет окно с параметрами счета. После внесения необходимых изменений нужно нажать кнопку "Сохранить изменения справочника счетов".

Демонстрационная версия

О системе

chudakova

Экспорт в Excel

Параметры вида счета

Наименование группы счетов
Резерв единовременных выплат

Наименование
Резерв единовременных выплат ОПС

Можно начислять ИД

Вид счета начисления ИД
Инвестиционный доход на средства ОПС

Краткое наименование для выписки
Резерв единовременных выплат ОПС

Сохранить изменения справочника счетов Отмена

Ид	Мнемоники	Группа	Детализация группы	Подгрупп
11	Р(Е) ОПС	Р(Е)	ОПС	
12	Р(Е) ОПС ИД	Р(Е)	ОПС	
24	Р(Е) ДПС Р ИД	Р(Е)	ДПС	
17	Р(Е) ДПС Л	Р(Е)	ДПС	
18	Р(Е) ДПС Л ИД	Р(Е)	ДПС	
23	Р(Е) ДПС Р	Р(Е)	ДПС	
29	Р(Е) ДПС Г	Р(Е)	ДПС	
30	Р(Е) ДПС Г ИД	Р(Е)	ДПС	
35	Р(Е) ДПС МК	Р(Е)	ДПС	
36	Р(Е) ДПС МК ИД	Р(Е)	ДПС	

Записи с 1 до 10 из 10 записей

Измeнить

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Виды_финансовых_счетов&oldid=3249

Эта страница в последний раз была отредактирована 30 августа 2023 в 17:48.

Возвраты выплат

В разделе "**Возвраты выплат**" реализована таблица "Возвраты НПО", в которой отображаются все произведенные возвраты выплат с указанием состояния по каждому произведенному возврату.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Возвраты выплат

Возвраты НПО

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер реестра	ФИО	№ ИПС	Сумма	Причина	Операция	БР	Состояние	№ ПП	Дата ПП	ПС	Комментарий	Верс
1	12	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	0001-010077	17 340 00	Неверные реквизиты	Возврат выплат	Актуальные	Зарегистрирован	77	17.07.2023	1		17.07.2023

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Возвраты_выплат&oldid=2486

Эта страница в последний раз была отредактирована 19 июля 2023 в 09:16.

Возвраты выплат по ОПС

В разделе "**Возвраты выплат по ОПС**" реализована таблица "Возвраты выплат ОПС", в которой отображаются все произведенные возвраты выплат с указанием состояния по каждому произведенному возврату.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты ОПС / Реестры на выплату / Возвраты выплат по ОПС

Возвраты выплат ОПС

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер реестра	ФИО	№ ИПС	Сумма	Причина	Операция	БР	Состояние	№ ПП	Дата ПП	Комментарий	Версия
1	1	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	4 667.28	Неверные реквизиты		Актуальные		55	26.07.2023		26.07.2023 09:28:59
2	1	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	4 065.05	Неверные реквизиты	Возврат выплат	Актуальные	Зарегистрирован	5	26.07.2023		26.07.2023 09:32:57

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Удалить

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Возвраты_выплат_по_ОПС&oldid=2544

Эта страница в последний раз была отредактирована 27 июля 2023 в 16:40.

Возвраты переплат

В разделе "Возвраты переплат" реализована таблица "Возвраты переплат", в которой отображаются все произведенные зарегистрированные переплаты пенсии.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Возвраты переплат

Возвраты переплат

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ реестра	ФИО	№ ИПС	Сумма	Дата ПП	Счет для регистрации возврата	№ ПП
1	1К	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01-000004	12 893.00	19.07.2023	Резерв выплат	7

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Возвраты_переплат&oldid=2513

Эта страница в последний раз была отредактирована 21 июля 2023 в 09:05.

Восстановление возвратов в резерв

Для восстановления возвратов на счета резерва выплат участника по НПО необходимо зайти в раздел **"Восстановление возвратов в резерв"**.

На шаге № 1 в таблице "Возвраты на восстановление в резерв" необходимо выбрать ранее зарегистрированный возврат в разделе **"Регистрация возвратов выплат"**.

АО НПО Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Восстановление возвратов в резерв

Шаг №1. Выберите ранее выполненный возврат

Возвраты на восстановление в резерв

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер реестра	ФИО	№ ИПС	Сумма	Причина	Операция	БР	Состояние	№ ПП	Дата ПП	ПС	Комментарий	Вс
1	12	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	0001-010077	17 340.00	Неверные реквизиты	Возврат выплат	Актуальные	Зарегистрирован	77	17.07.2023	1		17.07.2023

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге № 2 указать параметры операции возврата: "Дату операции", "Дату вступления в силу" и "Комментарий", если необходимо.

Шаг №2. Укажите параметры операции и комментарий

Дата операции	Дата вступления в силу	Комментарий
<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Текст"/>
<small>Дата операции в бухгалтерии</small>	<small>Дата отражения начислений в системе</small>	<small>Укажите комментарий к проводке</small>

На шаге №3 нажать кнопку "Зарегистрировать восстановление в резерв".

Шаг №3. Выполните операцию регистрации восстановления возвратов в резерв

Зарегистрировать восстановление в резерв

Данную операцию необходимо авторизовать, иначе возврат фактически не будет зачислен на счета резерва. Для этого требуется зайти в раздел "Финансовые операции".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Восстановление_возвратов_в_резерв&oldid=2723

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 августа 2023 в 12:17.

Восстановление возвратов в резерв по ОПС

Для восстановления возвратов на счета резерва выплат участника по ОПС необходимо зайти в раздел "Восстановление возвратов в резерв по ОПС".

На шаге №1 в таблице "Возвраты ОПС для восстановления в резерв" необходимо выбрать ранее зарегистрированный возврат в разделе "Регистрация возвратов выплат ОПС".

АО НПО Демонстрационный / Операции / Выплаты ОПС / Реестры на выплату / Восстановление возвратов в резерв по ОПС

Шаг №1. Выберите ранее выполненный возврат

Возвраты ОПС для восстановления в резерв

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер реестра	ФИО	№ ИПС	Сумма	Причина	Операция	БР	Состояние	№ ПП	Дата ПП	Комментарий	Версия
1	1	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	4 667 26	Неверные реквизиты		Актуальные		55	26.07.2023		26.07.2023 09:28:59
2	1	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	4 065 05	Неверные реквизиты	Возврат выплат	Актуальные	Зарегистрирован	5	26.07.2023		26.07.2023 09:32:57

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 указать параметры операции возврата: "Дату операции", "Дату вступления в силу" и "Комментарий", если необходимо.

Шаг №2. Укажите параметры операции и комментарий

Дата операции	Дата вступления в силу	Комментарий
<input type="text" value="26.07.2023"/>	<input type="text" value="26.07.2023"/>	<input type="text" value="Текст"/>
<small>Дата операции в бухгалтерии</small>	<small>Дата отражения начислений в системе</small>	<small>Укажите комментарий к проводке</small>

На шаге №3 нажать кнопку "Зарегистрировать восстановление в резерв по ОПС".

Шаг №3. Выполните операцию регистрации восстановления возвратов в резерв

Данную операцию необходимо авторизовать, иначе возврат фактически не будет зачислен на счета резерва. Для этого требуется зайти в раздел "Финансовые операции".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Восстановление_возвратов_в_резерв_по_ОПС&oldid=2725

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 августа 2023 в 15:18.

Восстановление ИПС

Для просмотра и проведения новой операции восстановления ранее закрытого ИПС по НПО (только по корпоративным договорам) необходимо зайти в раздел "Восстановление ИПС". Здесь отображаются все проведенные операции восстановления, так же можно посмотреть детализацию операции, предварительно выделив в общей таблице нужную запись.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Пенсии / Восстановление ИПС

Восстановление ИПС

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Расчет	№ договора	№ ИПС	ФИО	Дата закрытия	Причины закрытия
3	05.08.2022	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000002	КИРИЛОВА СВЕТЛАНА КИРИЛЛОВНА	05.03.2023	В течение 3 (трех) лет после увольнения не оформивш

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Создать Печать Экспорт в Excel

Для создания восстановления необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новое восстановление ИПС", где на шаге №1 пользователь выбирает корпоративный договор.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Пенсии / Новое восстановление ИПС

Шаг №1. Выберите действующий корпоративный договор

Действующие договоры

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ ПС	№ договора	Дата договора	ПС	Сервис	Вкладчик	Дата смерти	Статус	Агент	Состояние счета	Дата
1		РОМАШКА-01	11.04.2000	1	нпо	ООО "Ромашка"		Действующий	Сеничева А.М.	3 015 727.34	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь выбирает нужного участника, чей закрытый ИПС нужно восстановить. В таблицу выходят живые участники по выбранному на шаге №1 корпоративному договору, чей ИПС закрыт и баланс = 0.

Шаг №2. Выберите участника для восстановления

Участники с закрытыми счетами для выбранного договора

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ договора	Дата договора	Тип	Вкладчик	№ ИПС	ФИО Участника	Дата открытия счета	Состояние
10	РОМАШКА-01	11.04.2000	нпо	ООО "Ромашка"	РОМАШКА-01-000002	КИРИЛОВА СВЕТЛАНА КИРИЛЛОВНА	08.07.2021	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №3 отображаются зарегистрированные по участнику приостановки выплат пенсии - можно удалить или добавить нужные приостановки. По нажатии кнопки "Приостановить" система переведет пользователя в раздел "**Новый документ на приостановку выплат**" (см. инструкцию "**Приостановка/возобновление выплат**"). Возможны случаи, когда по участнику не было приостановок выплат, тогда шаг №3 пропускается. Если были приостановки, например, участник работал, тогда нужно не только приостановить, но и возобновить выплаты, в случае, если трудовая деятельность прекращалась. То есть нужно зафиксировать периоды времени, за которые участнику не полагается пенсия, чтобы при восстановлении они были исключены из расчета задолженности.

Шаг №3. Проверьте и при необходимости добавьте периоды приостановления/возобновления выплат

Приостановка и возобновление выплат для участника

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Приостановлена	Причина приостановки	ФИО клиента	№ договора	№ ИПС	Возобновлена	Причина восстановления	Агент
Нет данных								

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Удалить Приостановить Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь указывает параметры операции восстановления:

- дата восстановления - обязательное поле (по умолчанию заполняется текущей датой) ,
- дата назначения трудовой пенсии - не обязательное поле для случая, когда на момент закрытия ИПС участник уже получал пенсию (есть подписанное, не аннулированное и не отклоненное соглашение о пенсионных выплатах), обязательное поле для случая, когда на момент закрытия ИПС участник не получал пенсию (отсутствует подписанное, не аннулированное и не отклоненное соглашение о пенсионных выплатах),
- дата начисления выплат - заполняется автоматически, исходя из значения поля "Дата назначения тр. пенсии", не редактируемое поле,
- комментарий - заполняется при необходимости.

Шаг №4. Укажите параметры восстановления

Дата восстановления 05.09.2023 Дата восстановления	Дата назначения тр. пенсии 05.09.2021 Дата назначения тр. пенсии	Дата начисления выплат 06.09.2022 Дата начисления выплат	Комментарий Текст Укажите комментарий к операции восстановления ИПС
--	--	--	---

На шаге №5 пользователь нажимает кнопку "Восстановить ИПС".

Шаг №5. Выполните восстановление

Восстановить ИПС

После проведения операции восстановления:

- 1) появится соответствующая запись в разделе "**Восстановление ИПС**",

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Пенсии / Восстановление ИПС

Восстановление ИПС

Фильтр

Показать 10 записей

	Дата начисл. выплат	Дата восст.	Доплата	Задолженность	№ соглашения	Автор
осле увольнения не оформивших негосударственную пенсию	06.09.2022	05.09.2023	11 917.00	171 600.00	✓	Сеничева А.М.

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Создать Печать Экспорт в Excel

Дата закрытия ИПС: 05.03.2023
 Причина закрытия: В течение 3 (трех) лет после увольнения не оформив
 Дата восстановления: 05.09.2023

Дата закрытия ИПС:
 Причина закрытия:
 Дата восстановления ИПС:

ФИО клиента: КИРИЛОВА СВЕТЛАНА КИРИЛЛОВНА
 Номер договора клиента: РОМАШКА-01
 ИПС клиента: РОМАШКА-01-000002

ФИО клиента:
 Номер договора клиента:
 ИПС клиента:

2) появится таблица детализации расчета задолженности по месяцам, которую можно посмотреть при выделении соответствующего восстановления,

Задолженность по начислению пенсии при восстановлении ИПС

Фильтр

Показать 10 записей

Расчет	Начало периода	Конец периода	Размер пенсии	Дата приостановки	Причина приостановки	Дата возобновления
05.08.2022	01.10.2022	31.10.2022	14 300.00			
05.08.2022	01.11.2022	30.11.2022	14 300.00			
05.08.2022	01.12.2022	31.12.2022	14 300.00			
05.08.2022	01.01.2023	31.01.2023	14 300.00			
05.08.2022	01.02.2023	28.02.2023	14 300.00			
05.08.2022	01.03.2023	31.03.2023	14 300.00			
05.08.2022	01.04.2023	30.04.2023	14 300.00			
05.08.2022	01.05.2023	31.05.2023	14 300.00			
05.08.2022	01.06.2023	30.06.2023	14 300.00			
05.08.2022	01.07.2023	31.07.2023	14 300.00			

Записи с 1 до 10 из 12 записей

Экспорт в Excel

3) появится запись о восстановлении в карточке ФЛ во вкладке "Договоры и счета",

Договоры и счета

Баланс на дату
06.09.2023

Участники для карточки клиента

№ договора	Дата договора	№ ПС	Баланс	Приостановка	Открытие счета	Возобновление	Восстановление	Закрыти
РОМАШКА-01	11.04.2000	РОМАШКА-01-000002	0.00		08.07.2021		05.09.2023	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Директум Директум RX Печать -

4) появится новый расчет пенсии и пенсионного резерва в разделе **"Расчеты пенсий"** с типом расчета "Восстановление" (если за период восстановления менялся коэффициент К1, тогда будет столько расчетов, сколько было изменение К1).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Расчеты пенсий

Расчеты пенсии

№ ИПС равно ж РОМАШКА-01-000002

Показать 10 записей

ИД	ФИО	№ ИПС	Тип расчета	Дата расчета	№ распоряжения	Дата распоряжения	Дата начала вып.
20	КИРИЛОВА СВЕТЛАНА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01-000002	Восстановление	05.09.2023	3-Кир.Свет.Кир.	05.08.2022	
19	КИРИЛОВА СВЕТЛАНА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01-000002	Первичный	05.08.2022	3-Кир.Свет.Кир.	05.08.2022	

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Создать новый расчет - Печать расчета Удалить Печать расчета ВС Удалить расчет ВС Печать расчета по доначислениям Экспорт в Excel

Для удаления восстановления необходимо выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Удалить".

Для печати расчета по восстановлению необходимо выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Печать".

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Данная операция используется в двух случаях:

Случай №1

- Поступило распоряжение от Вкладчика (зарегистрировали в системе, подписали),
- Произвели расчет пенсии + пенс. резерва,
- Оформили соглашение о пенсионных выплатах (зарегистрировали в системе, подписали),
- Провели операцию перевода в резерв выплат (авторизовали),
- Начали выплачивать пенсию (начисление, реестр, факт. выплата),
- Сделали приостановку выплат (неверные БР или не прошел ежегодную перерегистрацию или т.п., или вообще приостановки могло не быть),
- Средства перевели с резервных счетов в страховой резерв Фонда (авторизовали),
- Счет закрыли,
- Участник обратился в Фонд после закрытия счета ---> Проводят операцию восстановления (рассчитывается доплата за период приостановки (при ее наличии) + доплата за закрытый период + новый размер пенсии с учетом всех индексаций (справочник "Коэффициент К1 для восстановления выплат") + новый пенсионный резерв на дату восстановления).

Случай №2

- Поступило распоряжение от Вкладчика (зарегистрировали в системе, подписали),
- Произвели расчет пенсии + пенс. резерва,
- Участник НЕ оформил соглашение о пенсионных выплатах,
- Средства перевели с ИПС на СПС (авторизовали),

- Счет закрыли,
- Участник обратился в Фонд после закрытия счета ---> Проводят операцию восстановления (при указании даты назначения трудовой пенсии рассчитывается дата начисления выплат, а по итогу проведения восстановления рассчитывается кусочек доплаты с учетом даты начисления выплат + задолженность за полные месяца + новый размер пенсии с учетом всех индексаций (справочник "Кoeffициент К1 для восстановления выплат") + новый пенсионный резерв на дату восстановления).

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Восстановление_ИПС&oldid=3325

Эта страница в последний раз была отредактирована 6 сентября 2023 в 17:56.

Восстановление/Закрытие ИПС по приказу

Для выплаты средств наследникам по участнику, счет которого уже закрыт, необходимо восстановить ИПС, выплатить наследуемые суммы и снова закрыть. Для осуществления этого алгоритма разработан раздел "Восстановление/Закрытие ИПС по приказу". В данном разделе отображаются все участники, которым был восстановлен и закрыт ИПС в рамках данной операции.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Восстановление/Закрытие ИПС по приказу

Список участников для приостановки и возобновления выплат

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ ИПС	ФИО	Дата восстановления	№ и дата приказа на восстановление	Причина восстановления	Дата
1	РОМАШКА-01-000004	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	28.08.2023	900 от 01.07.2023	Для выплаты наследнику	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Восстановить ИПС Закрыть ИПС Удалить Экспорт в Excel

Для восстановления ИПС необходимо нажать кнопку "Восстановить ИПС" - откроется раздел "Новое восстановление по приказу".

На шаге № 1 пользователь выбирает ИПС, по которому необходимо восстановить закрытый счет. В таблице отображаются участники, удовлетворяющие следующим условиям:

- есть дата закрытия ИПС и она раньше или равна текущей дате (для ЮЛ и ФЛ),
- есть дата смерти и она раньше или равна текущей дате (для ЮЛ и ФЛ),
- имеется подписанное, не аннулированное и не отклоненное соглашение о пенсионных выплатах (для ЮЛ),
- отсутствует признак «восстановлен по приказу» без привязки с признаком «закрыт по приказу» (то есть по участнику нет еще ни одного восстановления по приказу или есть восстановление по приказу, но по этому же восстановлению есть и закрытие по приказу) (для ЮЛ и ФЛ).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Новое восстановление по приказу

Шаг №1. Выберите ИПС клиента

Участники для операции восстановления по приказу

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ ИПС	№ договора	Сервис	ФИО	Дата смерти	Дата закрытия
12	РОМАШКА-01-000004	РОМАШКА-01	нпо	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	05.06.2023	03.07.2023

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает параметры операции (все поля должны быть заполнены).

Шаг №2. Укажите параметры документа

Номер приказа

900

Дата приказа

01.07.2023

Номер приказа

Дата приказа

Основание восстановления

Для выплаты наследнику

Дата восстановления

28.08.2023

Основание восстановления

Дата восстановления

ФИО клиента

КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА

Номер ИПС

РОМАШКА-01-000004

ФИО клиента

Номер ИПС

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Восстановить ИПС".

Шаг №3. Зарегистрируйте документ

Восстановить ИПС

После проведения операции данная информация появится в карточке ФЛ во вкладке "Договоры и счета".

Договоры и счета

Баланс на дату
01.09.2023

Участники для карточки клиента

Имя	Закрытие счета	Тип клиента	Правопреемники	Причина закрытия счета	Восст. по приказу	Закр. по приказу
		ИПО		Документально подтвержденный факт смерти участника	01.08.2023	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Директум Директум RX Печать +

Для закрытия ранее восстановленного ИПС необходимо нажать кнопку "Закрыть ИПС" - откроется раздел "Новое закрытие ИПС по приказу".

На шаге №1 пользователь выбирает ИПС, по которому необходимо закрыть счет. В таблице отображаются только те участники, по которым есть восстановление по приказу, но нет закрытия по приказу.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Новое закрытие ИПС по приказу

Шаг №1. Выберите ИПС клиента

Участники для операции закрытия по приказу

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ ИПС	ФИО	Дата восстановления	№ и дата приказа на восстановление	Причина восстановления	Дата закрытия оригинальная
1	РОМАШКА-01-000004	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	28.08.2023	900 от 01.07.2023	Для выплаты наследнику	03.07.2023

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает параметры операции (все поля должны быть заполнены).

Шаг №2. Укажите параметры документа

Номер приказа	Дата приказа
<input type="text" value="798"/>	<input type="text" value="07.08.2023"/>
Номер приказа	Дата приказа
Основание закрытия	Дата закрытия
<input type="text" value="После выплаты наследнику"/>	<input type="text" value="08.08.2023"/>
Основание закрытия	Дата закрытия
ФИО клиента	Номер ИПС
<input type="text" value="КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА"/>	<input type="text" value="РОМАШКА-01-000004"/>
ФИО клиента	Номер ИПС

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Закрыть ИПС".

Шаг №3. Зарегистрируйте документ

После проведения операции данная информация появится в карточке ФЛ во вкладке "Договоры и счета".

Договоры и счета

Баланс на дату

Участники для карточки клиента

ние	Закрытие счета	Тип клиента	Правопреемники	Причина закрытия счета	Восст. по приказу	Закр. по приказу
	03.07.2023	нпо		Документально подтвержденный факт смерти участника	01.08.2023	08.08.2023

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Примечание:

- если по участнику есть только одна операция - восстановления по приказу, то заполняется только поле «Восст. по приказу»
- если по участнику есть одна запись с операцией восстановления по приказу и закрытия по приказу, то заполняются оба поля «Восст. по приказу» и «Закр. по приказу»
- если по участнику есть более одной записи с операциями восстановления по приказу и закрытия по приказу, то заполняются оба поля «Восст. по приказу» и «Закр. по приказу» с датами последних операций.

Для удаления необходимо выделить нужную строку и нажать кнопку "Удалить": если есть восстановление и закрытие, то удаляется только последнее действие, то есть в данном примере – «закрытие», если есть только восстановление, то удаляется оно.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Восстановление/Закрытие_ИПС_по_приказу&oldid=3274

Эта страница в последний раз была отредактирована 1 сентября 2023 в 11:06.

Все документы

Раздел "Все документы" предназначен для поиска документов сразу по всем зарегистрированным в системе документам из разделов "Документы ФЛ" и "Документы НПО", не заходя в соответствующие разделы. Для поиска необходимо выбрать тип документа, указать период отбора (в который должна попасть дата документа), выбрать статус документа и нажать кнопку "Найти".

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / Все документы

Тип документа: Дата начала периода: Дата окончания периода: Статус документа:

Все документы

Фильтр

Показать записей

Номер	Дата	Тип	Жизненный цикл	Клиент	Агент	Дата и время изменения
2023-ПДНУ-21291	21.06.2023	Заявление на изменение ПДН	<input type="button" value="Подписан"/>	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	Сеничева А.М.	21.06.2023 14:25:36
2023-ПДНУ-21296	27.06.2023	Заявление на изменение ПДН	<input type="button" value="Подписан"/>	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	Сеничева А.М.	27.06.2023 12:54:27

Записи с 1 до 2 из 2 записей

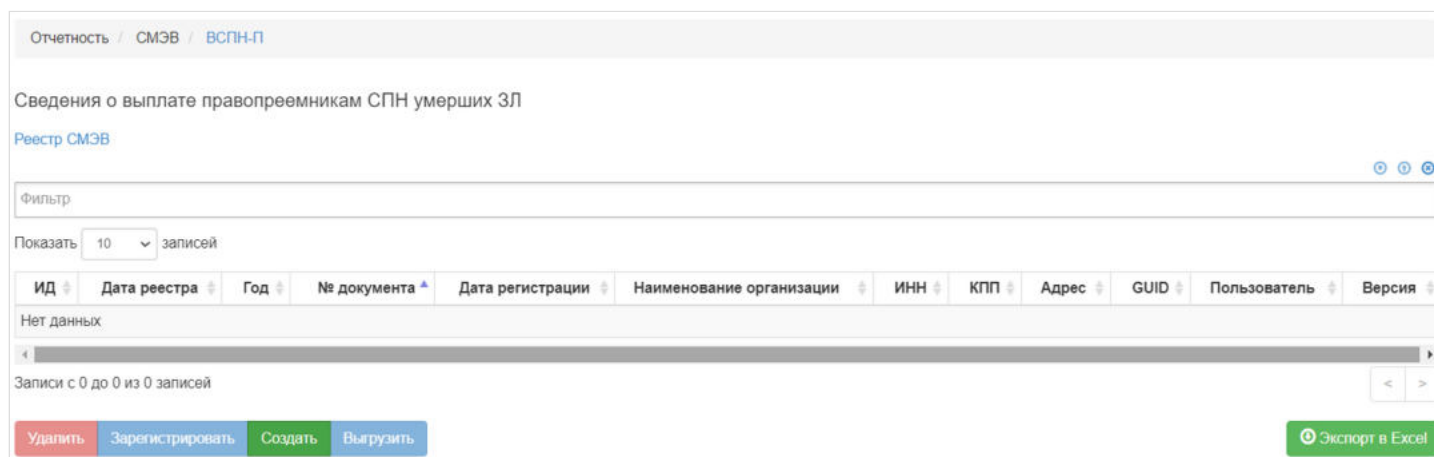
ВАЖНО!!! При изменении какого-то поискового параметра система автоматически не обновляет таблицу, поэтому всегда необходимо нажимать "Найти". Для сброса параметров поиска нужно нажать кнопку "Сбросить" - поля с типом и статусом документа очистятся, а даты будут заменены на текущую дату.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Все_документы&oldid=2085

Эта страница в последний раз была отредактирована 28 июня 2023 в 16:51.

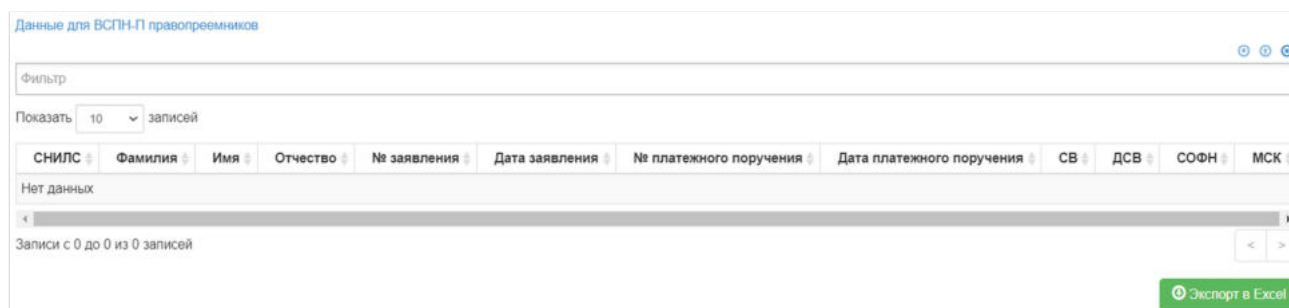
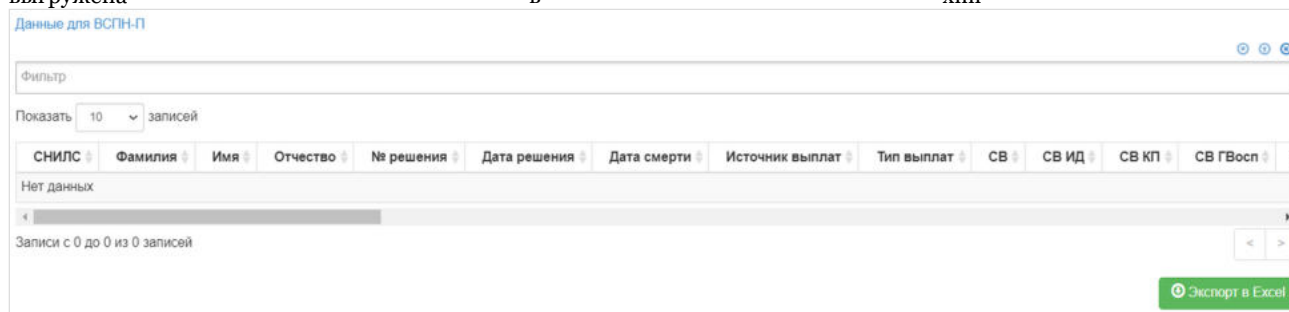
ВСПН-П

Для просмотра и формирования реестра ВСПН-П необходимо зайти в раздел "ВСПН-П".



В данном разделе отображаются все сформированные реестры ВСПН-П.

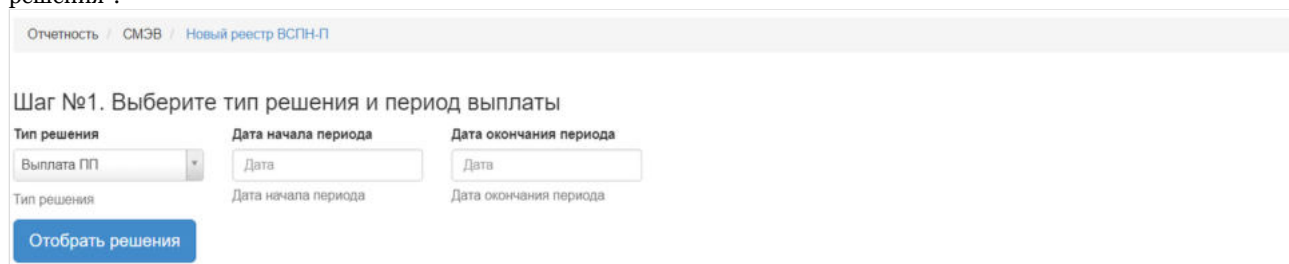
Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для ВСПН-П" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.



Выделив запись в таблице "Данные для ВСПН-П", в таблице "Данные для ВСПН-П правопреемников" можно посмотреть информацию по правопреемникам включенным в реестр.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый реестр ВСПН-П".

На шаге №1 необходимо выбрать, "Тип решения", "Дату начала периода", "Дату окончания периода" и нажать кнопку "Отобрать решения".



После нажатия кнопки "Отобрать решения" на шаге №2 в таблице "Решения ОПС для реестра СМЭВ ВСПН-П" необходимо выбрать отобранные решения для включения в реестр (доступен множественный выбор). Порядок действий:

- выделить строку -> нажать кнопку "Выбрать",

либо

- нажать кнопку "Выбрать все".

Шаг №2. Выберите решения для включения в реестр

Решения ОПС для реестра СМЭВ ВСПН-П

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата решения	№ решения	№ ИПС	ФИО	СНИЛС	Дата смерти	Состояние счета
Нет данных							

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

Для формирования реестра **На шаге №3** необходимо нажать кнопку "Сформировать реестр":

Шаг №3. Сформируйте реестр СФВ

Сформировать реестр

После успешного формирования, реестр появится в разделе "**ВСПН-П**".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=ВСПН-П&oldid=2955>

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 августа 2023 в 16:00.

Вступление в партнерскую программу

Раздел "Вступление в партнерскую программу" отображает список зарегистрированных в системе распоряжений о вступлении в партнерскую программу. Здесь же можно посмотреть информацию по распоряжению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы НПО / Вступление в партнерскую программу

Список распоряжений о вступлении в партнерскую программу

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер распоряжения	Дата распоряжения	Кол-во участников	Жизненный цикл
Нет данных				

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Экспорт в Excel

Для создания нового распоряжения необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новое распоряжение о вступлении в партнерскую программу".

На шаге №1 пользователь выбирает индивидуальный договор. В таблице отображаются договоры согласно условиям:

- ИПС не закрыт,
- договор не закрыт,
- участник не включен в другое подписанное, не аннулированное и не отклоненное распоряжение по партнерской программе.

АО НПФ Демонстрационный / Документы НПО / Новое распоряжение о вступлении в партнерскую программу

Шаг №1. Выберите индивидуальные договоры

Список индивидуальных договоров для партнерской программы

ФИО *содержит без регистра*

Показать 10 записей

-	ИД	Сервис	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	ПС	№ договора	№ ИПС	ИПС открыт	ИПС закрыт
	19	нпо	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ			1	1-AAA	0001-010079	26.06.2022	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инвертировать Экспорт в Excel

На шаге № 2 пользователь указывает параметры распоряжения: номер и дата регистрации (по умолчанию заполняется текущей датой), выбирает корпоративный договор, а также загружает копии документов, если это необходимо (кнопка "Загрузить").

Шаг №2. Укажите параметры документа

Номер	Дата регистрации
<input type="text" value="546"/>	<input type="text" value="08.04.2023"/>
Регистрационный номер документа	Дата регистрации документа
Номер корпоративного договора	
<input type="text" value="РОМАШКА-01 ООО 'РОМАШКА'"/>	
Полученные документы	
Нет данных	

Загрузить

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Регистрация вступления в партнерскую программу".

Шаг №3. Зарегистрируйте документ

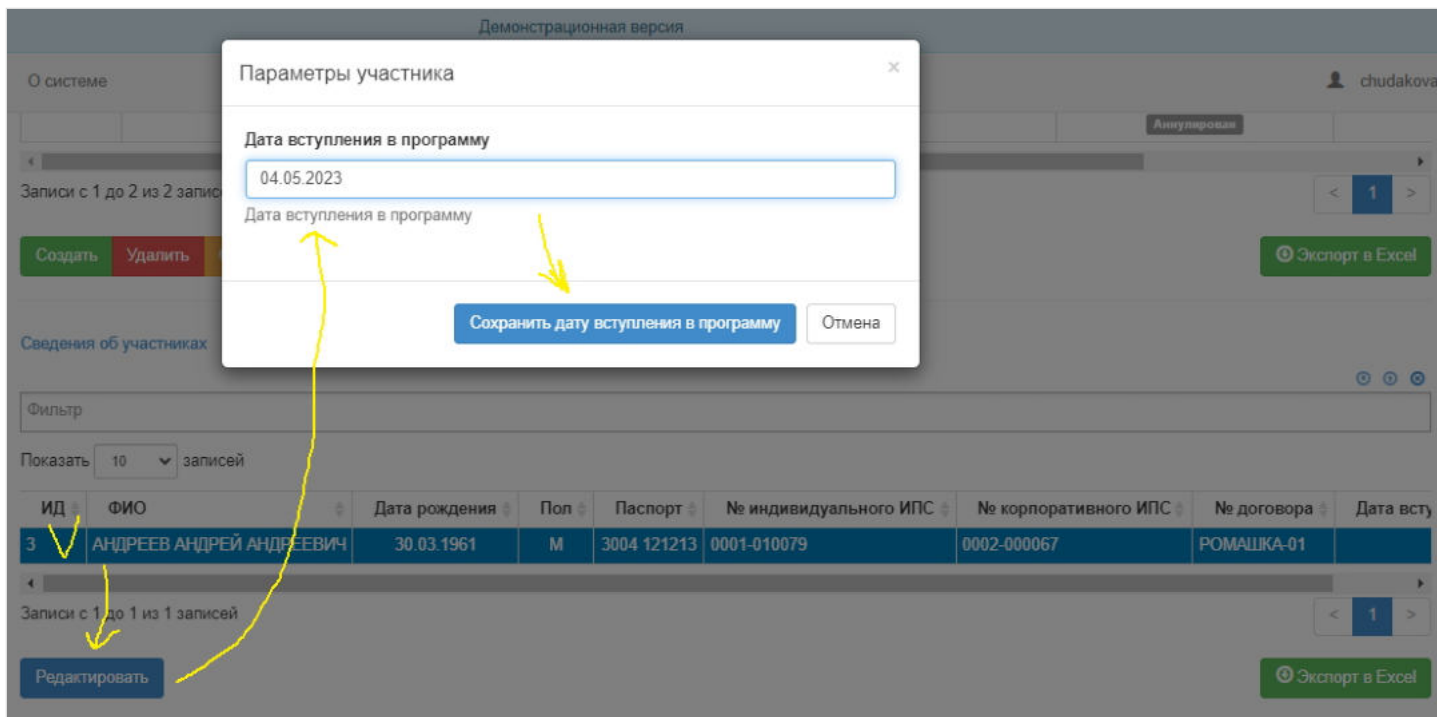
Регистрация вступления в партнерскую программу

После успешной регистрации нового распоряжения:

- 1) оно появится в разделе "**Вступление в партнерскую программу**" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".
- 2) участнику создается корпоративный ИПС по программе "Партнерство" 0002-XXXXXX,

Участники по договору								
Участники по договору								
Фильтр								
Показать 10 записей								
ИД	ФИО	Дата рождения	Номер счета	Дата открытия счета	Дата закрытия счета	Дата смерти	Программа	Состояние счета
27	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	30.03.1961	0002-000066				Партнерство	0.00
13	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	09.07.1960	РОМАШКА-01-000005	18.01.2023				292 339.04
12	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	17.04.1950	РОМАШКА-01-000004	09.09.2021	03.07.2023			0.00

- 3) нужно указать дату вступления участника в партнерскую программу, для чего нужно выделить созданное распоряжение, ниже в таблице выделить участника, нажать кнопку "Редактировать" - откроется окно для ввода даты и сохранить.



Для удаления распоряжения необходимо выделить его и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно только зарегистрированное распоряжение .

Для подписания распоряжения необходимо выделить его и нажать кнопку "Подписать" - распоряжению будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно только зарегистрированное распоряжение , не отклоненное и не аннулированное.

Для отклонения распоряжения необходимо выделить его и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно только зарегистрированное распоряжение , не подписанное.

Для аннулирования распоряжения необходимо выделить его и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно распоряжение только в статусе "Подписано".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Вступление_в_партнерскую_программу&oldid=3337

Эта страница в последний раз была отредактирована 8 сентября 2023 в 11:41.

Входящие платежные поручения

Для просмотра и создания нового платежного поручения по ОПС необходимо зайти в раздел "Входящие платежные поручения" и нажать кнопку "Добавить".

Ид	Номер	Дата	Сумма, руб.	Распределено, руб.	Доступно, руб.	Основание платежа	Комментарий	Плательщик
11	77	11.10.2015	1 000 000.00	804 120.48	195 879.52	Пенсия		АЛЕМАР-УВЕРЕННОСТЬ НПФ
16	7	02.02.2000	9 700 000.00	824 120.48	8 875 879.52	Пенсия		АЛЕМАР-УВЕРЕННОСТЬ НПФ
10	2	10.06.2000	804 120.48	804 120.48	0.00	пенсия		КАПИТАН НПФ
3	1	12.05.2000	120 000.00	0.00	120 000.00	Пенсия		ООО "Ромашка"

Откроется форма для заполнения параметров платежного поручения (поле "Дата" автоматически заполняется текущей датой).

Входящее платежное поручение

Сумма: 0.0

Номер: Текст

Дата: 05.07.2023

Плательщик: Юридическое лицо

Возврат

Основание платежа: Текст

Комментарий: Текст

Сохранить Отмена

Для сохранения нового платежного поручения обязательно должны быть заполнены следующие поля:

- Сумма,
- Номер,
- Дата,
- Плательщик,

- Основание платежа.

После заполнения формы необходимо нажать кнопку "Сохранить" - платежное поручение появится в общей таблице платежных поручений.

Для редактирования платежного поручения необходимо выделить его в таблице и нажать кнопку "Изменить" (при необходимости можно воспользоваться универсальным поиском).

Для разнесения средств необходимо перейти в раздел "Разнесение СПН по счетам" (см. отдельную инструкцию)

Для удаления платежного поручения необходимо так же выделить его в таблице и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно только нераспределенное платежное поручение!

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Входящие_платежные_поручения&oldid=2163

Эта страница в последний раз была отредактирована 6 июля 2023 в 11:18.

Входящие платежные поручения по НПО

Для просмотра и создания нового платежного поручения по НПО необходимо зайти в раздел **"Входящие платежные поручения по НПО"**. Здесь отображаются все зарегистрированные в системе платежные поручения по НПО. Здесь же можно просмотреть дополнительную информацию по поручению (операции разнесения и транзакции), выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Вносы и разнесение средств / Входящие платежные поручения по НПО

Входящие платежные поручения по НПО

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер	Дата операции	Сумма, руб.	Распределено, руб.	Доступно, руб.	Назначение платежа	Клиент	Номер
4	1	14.05.2013	888 888.00	888 888.00	0.00	пенсия	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	МММ-1
5	2	24.02.2014	10 000.00	10 000.00	0.00	пенсия	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	МММ-1
6	3	03.05.2015	380 000.00	380 000.00	0.00	пенсия	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	МММ-1
7	12	03.05.2023	111 110.00	0.00	111 110.00	тест	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	8202-0
8	11	03.05.2023	2 220.00	0.00	2 220.00	2222	ИВАНОВ ПЕТР СТЕПАНОВИЧ	8202-0
12	1	05.05.2000	2 000 000.00	2 000 000.00	0.00	для пенсии	ООО "Ромашка"	РОМАЛ
13	7777	09.05.2023	2 000 000.00	2 000 000.00	0.00	Пенсия	ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ	8204-0
14	77	01.01.2022	1 000 000.00	1 000 000.00	0.00	Пенсия	ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ	8204-0
17	1-AAA	26.06.2022	1 200 300.00	1 200 300.00	0.00	взнос	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	1-AAA
19	77	17.07.2023	17 340.00	17 340.00	0.00	Возврат		

Записи с 1 до 10 из 12 записей

Создать Удалить Редактировать Экспорт в Excel

Для создания нового платежного поручения необходимо нажать кнопку "Добавить" - откроется форма для заполнения параметров платежного поручения (поле "Дата" автоматически заполняется текущей датой).

Демонстрационная версия

О системе

АО НПФ Демонстрацион

Входящие платежные пор

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер	Дата
4	1	
5	2	
6	3	
7	12	
8	11	
12	1	
13	7777	
14	77	
17	1-AAA	
19	77	

Записи с 1 до 10 из 12 записей

Создать Удалить

Операции разнесения по

Входящее платежное поручение

Сумма: 2 000,00 руб.

Номер: Текст

Дата: 17.02.2023

Номер договора клиента: 8206-010080

Плательщик: НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ

Тип солидарного платежного поручения: Тип солидарного платежного поручения

Плательщик: Юридическое лицо

Возврат

Назначение платежа: взнос

Комментарий: Текст

Сохранить Отмена

Назначение платежа	Клиент	Номер
	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	MMM-1
	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	MMM-1
	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	MMM-1
	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	8202-0101
	ИВАНОВ ПЕТР СТЕПАНОВИЧ	8202-0101
	ООО "Ромашка"	РОМАШКА
	ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ	8204-0101
	ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ	8204-0101
	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	1-AAA

Экспорт в Excel

Для сохранения нового платежного поручения обязательно должны быть заполнены следующие поля:

- Сумма,
- Номер,
- Назначение платежа,
- Номер договора клиента (клиент автоматически подтягивается из договора) или тип солидарного платежного поручения + Плательщик.

ВАЖНО!!! Тип солидарного платежного поручения указывается в случае, когда платежное поручение содержит сумму взносов по нескольким договорам НПО (это внесение взносов через личный кабинет, банкомат или предприятие).

После заполнения формы необходимо нажать кнопку "Сохранить" - платежное поручение появится в общей таблице платежных поручений.

Для редактирования платежного поручения необходимо выделить его в таблице и нажать кнопку "Изменить" (при необходимости можно воспользоваться универсальным поиском) - откроется форма с параметрами платежного поручения, что были ранее указаны при создании или при предыдущем редактировании. Пользователь вносит необходимые правки и нажимает кнопку "Сохранить".

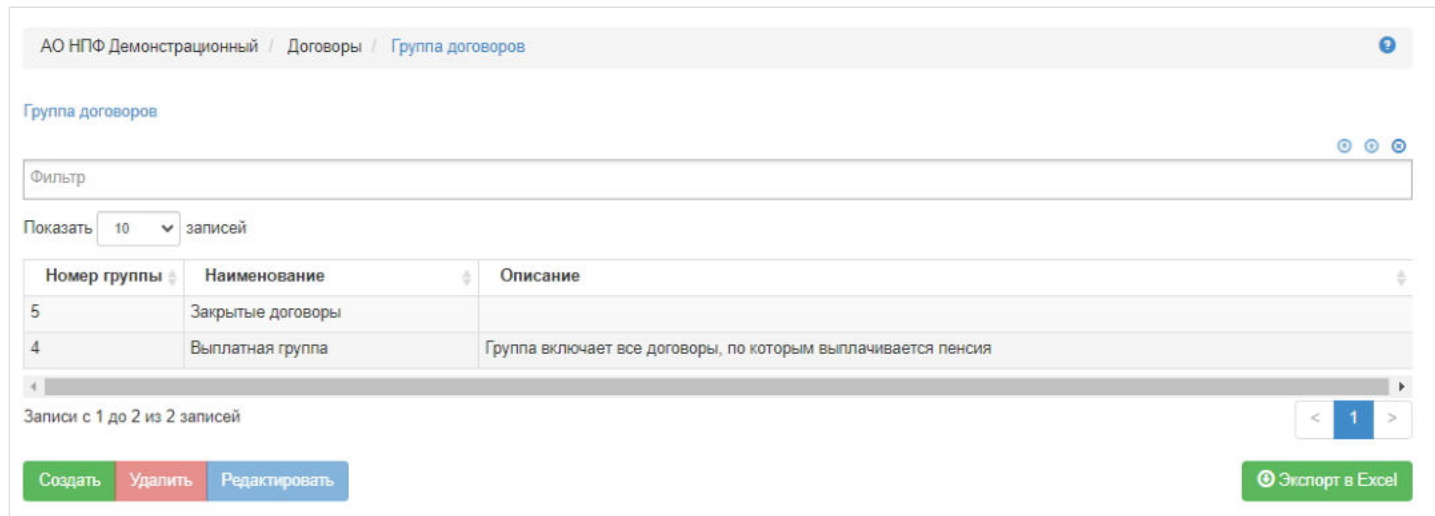
Для удаления платежного поручения необходимо так же выделить его в таблице и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно только нераспределенное платежное поручение!

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Входящие_платежные_поручения_по_НПО&oldid=2947

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 августа 2023 в 14:31.

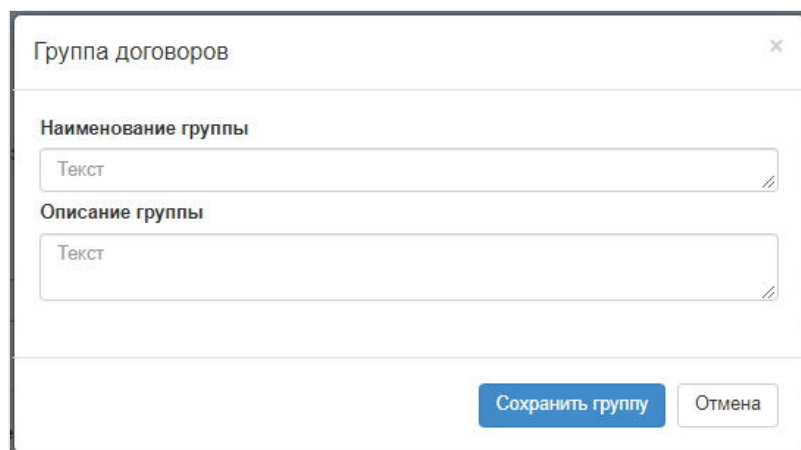
Группа договоров

Для создания групп договоров и настройки связей виртуальных и реальных договоров с юридическими лицами в группы, используемые при построении отчетности, необходимо зайти в раздел «Группа договоров».



Номер группы	Наименование	Описание
5	Закрытые договоры	
4	Выплатная группа	Группа включает все договоры, по которым выплачивается пенсия

Для создания новой группы необходимо нажать кнопку "Создать". Откроется форма для ввода наименования группы (обязательное поле) и описания группы (не обязательное поле). После заполнения полей необходимо нажать кнопку "Сохранить группу".



Новая группа появится в таблице групп. Номер группе присваивается автоматически: следующий за последним номером в таблице групп (например, если в таблице групп последний номер 6, то новой группе будет присвоен номер 7). Для изменения наименования или описания выделите группу в таблице и нажмите "Редактировать". Для удаления группы так же выделите ее и нажмите "Удалить".

ВАЖНО!!! Удалить будет возможно только группу без договоров. Если в группе имеется хотя бы один договор, выдет блокирующая ошибка на удаление. Сперва нужно будет удалить все договоры из группы и уже после саму группу.

Для включения договоров в группу необходимо выделить нужную группу в таблице и ниже под пустой таблицей договоров нажать кнопку "Включить договоры".

6 Тест

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Создать Удалить Редактировать Экспорт в Excel

Договоры для группы

Фильтр

Показать 10 записей

	Номер договора	Дата договора	Вкладчик	Номер пенсионной схемы	Агент	Жизненный цикл	№ ИПС
Нет данных							

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Удалить Включить договоры Экспорт в Excel

Откроется форма с корпоративными договорами, которые еще не включены не в одну группу договоров.

Выберите договоры для группы

Выбор договора для включения в группу

Номер пенсионной схемы *ж не пусто*

Показать 10 записей

	Номер договора	Дата договора	Вкладчик	Номер пенсионной схемы	Тип клиента	Агент	Жизненный цикл
	ЮП-К21-0111	01.02.2017		K21	НПО ЮП	Чудакова Алена Михайловна	Зарегистрирован
	2567	18.07.2019		2 (00L)	НПО ЮП		Зарегистрирован
	1	01.03.2017		K3	НПО ЮП	Требушков Александр Сергеевич	Зарегистрирован
	ЮП-К21-0587	02.02.2017		K21	НПО ЮП	Воронкин Денис Васильевич	Зарегистрирован
	ЮП-К21-0013	02.02.2017		K21	НПО ЮП	Немятов Константин Валерьевич	Зарегистрирован
	1	26.07.2019		K11	НПО ЮП	Воронкин Денис Васильевич	Зарегистрирован

Записи с 1 до 6 из 6 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать

Сохранить выбор договоров Отмена

ВАЖНО!!! Один договор может быть включен только в одну группу договоров. Если необходимо "переместить договор", его нужно удалить из одной группы и уже после включить в другую.

Доступные операции над договорами в группе договоров:

1. Выбрать/снять - становится доступной при выделении договора (по нажатию выбранный договор отмечается галкой),
2. Выбрать все - по нажатию выделяются все договоры,
3. Очистить - снятие отметок со всех договоров,
4. Инvertировать - обратное действие (если был отмечен 1 договор из 2 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечен другой договор),
5. Удалить - удаление отмеченных договоров,
6. Включить договоры - добавление договоров в группу.

Договоры для группы

Фильтр

Показать 10 записей

	Номер договора	Дата договора	Вкладчик	Номер пенсионной схемы	Агент	Жизненный цикл
	ЮЛ-K21-0013	02.02.2017	ООО "ВОСХОД ВЕНЕРЫ"	K21	Немятов Константин Валерьевич	Зарегистрирован
	ЮЛ-K21-0111	01.02.2017		K21	Чудакова Анна Михайловна	Зарегистрирован

Записи с 1 до 2 из 2 записей

< 1 >

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Удалить **Включить договоры**

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Группа_договоров&oldid=2578

Эта страница в последний раз была отредактирована 2 августа 2023 в 13:06.

Денежная оценка обязательств

Для просмотра и создания новой денежной оценки обязательств по договорам ОПС необходимо зайти в раздел "Денежная оценка обязательств». В данном разделе отображаются все созданные денежные оценки. Здесь же можно посмотреть детализацию по участникам в отдельной таблице ниже, выделив нужную денежную оценку в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Денежная оценка обязательств

Денежная оценка обязательств

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Тип оценки	Тип выплат	Дата оценки	Дата начала	Дата завершения	Одоп1	Ккор	СЧА	F
1	Для проведения корректировки	Срочная пенсионная выплата	31.12.2022	01.01.2021	31.12.2021	0.00	1.000000000000	1 202 000.00	0

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Добавить](#) [Удалить](#) [Отклонить](#) [Подписать](#) [Аннулировать](#) [Печать](#) [Экспорт в Excel](#)

Участники

Фильтр

Показать 10 записей

Решение	Дата решения	Вид выплаты	№ ПС	ФИО	Размер пенсии	T	ДОО	Версия
2023-РНП-8883	03.08.2021	О выплате СПВ	ОПС-ННН	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	4 675.19	119	556 347.61	14.11.2023 01:29:35

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Экспорт в Excel](#)

Для создания новой денежной оценки обязательств необходимо нажать кнопку "Добавить" - откроется раздел "Новая денежная оценка обязательств".

На шаге № 1 пользователь выбирает тип оценки (для формирования реестра или проведения ежегодной корректировки) и тип выплат, указывает дату оценки (по умолчанию проставляется текущая дата, поле редактируемое) и заполняет активные поля. На скрине указана формула расчета денежной оценки средств, которая рассчитывается автоматически при заполнении соответствующих полей.

Шаг №1. Укажите параметры расчета

Тип оценки: Для проведения корректировки (ежегодная) | Тип выплат: **Накопительная пенсия** | Дата оценки: 31.12.2022

Сумма доп. обязательств: 1 800 000,00 руб. | Корректирующий коэффициент: 1,000000000000 | **Стоимость чистых активов: 8 000 000,00 руб.**

Сумма отчислений в РОПС: 1 000,00 руб. | Сумма отчислений на уплату ГВ: 2 000,00 руб.

Сумма не переданных в УК ПН: 500 000,00 руб. | Сумма не выплаченных ЗЛ ПН: 500 000,00 руб.

Денежная оценка средств: 8 997 000,00 руб. | Доход от инвестирования: 2 000 000,00 руб.

ДОС на 31.12.i года = СЧА - P - Г + S1 + S2

На шаге № 2 пользователь выбирает застрахованные лица, по которым необходимо провести расчет денежной оценки обязательств. В таблице отображаются застрахованные лица, которым назначена накопительная пенсия и/или срочная пенсионная выплата, отсутствует дата смерти на дату расчета ДОО, счет открыт, пенсия еще не выплачена (количество выплат всего минус количество произведенных выплат = больше 0), должен быть перевод в резерв выплат ранее даты расчета ДОО (только для формирования реестра).

Шаг №2. Проверьте количество ЗЛ которым установлена и выплачивается НП/СПВ

Участники ОПС (ДОО)

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	№ договора	№ ПС	ИПС открыт	ИПС закрыт	Договор закрыт
✓	21	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ			ОПС-ННН	ОПС-ННН	05.07.2016		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инвертировать | Экспорт в Excel

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку параметров

Проверка параметров расчета ДОО

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные участники	1
<input checked="" type="radio"/> Задано неверное значение корректирующего коэффициента	0
<input checked="" type="radio"/> Задано некорректное значение ДОС	0
<input checked="" type="radio"/> Задано некорректное значение ИДвр	0
<input checked="" type="radio"/> ДОО за указанный период уже зарегистрирована	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 6 из 6 записей

Фильтр

Показать 10 записей

- ▲	ИД	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	№ договора	№ ПС	ИПС открыт	ИПС закрыт	Договор закр
✓	21	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ			ОПС-ННН	ОПС-ННН	05.07.2016		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Рассчитать ДОО". Здесь же можно сразу посмотреть рассчитанную ДОО.

Шаг №4. Выполните денежную оценку обязательств

Рассчитать ДОО

Расчеты по денежной оценке обязательств

Денежная оценка обязательств

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Тип оценки	Тип выплат	Дата оценки	Дата начала	Дата завершения	Одоп1	Ккор	СЧА	f
1	Для проведения корректировки	Срочная пенсионная выплата	31.12.2022	01.01.2021	31.12.2021	0.00	1.000000000000	1 202 000.00	0

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Созданная денежная оценка появится в разделе "Денежная оценка обязательств».

Для удаления необходимо выделить ДОО и нажать кнопку "Удалить". Удаление возможно только до подписания.

Для подписания необходимо выделить ДОО и нажать кнопку "Подписать" - присвоится статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированную и не отклоненную ДОО.

Для отклонения необходимо выделить ДОО и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонение возможно только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить ДОО и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования (минимум 3 знака). Аннулирование возможно только в статусе "Подписано".

Для печати необходимо выделить ДОО и нажать кнопку "Печать".

Договоры

Для просмотра, изменения и удаления договоров необходимо зайти в раздел "Договоры". В данном разделе отображаются все зарегистрированные в системе договоры. Здесь же можно посмотреть информацию по договору, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Договоры / Договоры

Договоры

Все договоры

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ ПС	№ договора	Дата договора	ПС	Сервис	Вкладчик	Дата смерти	Статус	Агент
1		РОМАШКА-01	11.04.2000	1	нпо	ООО "Ромашка"		Действующий	Сеничева А.М.
2	0001-010076	8202-010076	28.04.2023	1	нпо	ИВАНОВ ПЕТР СТЕПАНОВИЧ		Зарегистрирован	Коминко Ю.А.
4	БББ-1	БББ-1	02.05.2000	опс	опс	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	10.07.2020	Действующий	Сеничева А.М.
5	0001-010077	МММ-1	02.05.2013	1	нпо	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	01.03.2021	Действующий	Сеничева А.М.
6	0001-010077	ССС-1	03.05.2013	1	нпо	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ		Зарегистрирован	Сеничева А.М.
7	2023-000054	ПС-2023/54	01.11.2015	опс	опс	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА		Действующий	Воронкин Д.В.
8	0001-010077	8203-010077	01.11.2015	1	нпо	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА		Зарегистрирован	Воронкин Д.В.
9	2023-000055	ПС-2023/55	01.01.1999	опс	опс	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	19.09.2022	Действующий	Воронкин Д.В.
10	0001-010078	8204-010078	09.05.2023	1	нпо	ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ		Действующий	Воронкин Д.В.
11	0001-010079	1-AAA	30.05.2022	1	нпо	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ		Действующий	Сеничева А.М.

Записи с 1 до 10 из 12 записей

Удалить Редактировать Печать Экспорт в Excel

По физическим лицам договоры создаются только в режиме редактирования карточки ФЛ во вкладке "Договоры и счета".

Договоры и счета

Операции на дату

07.08.2023

Участники для карточки клиента

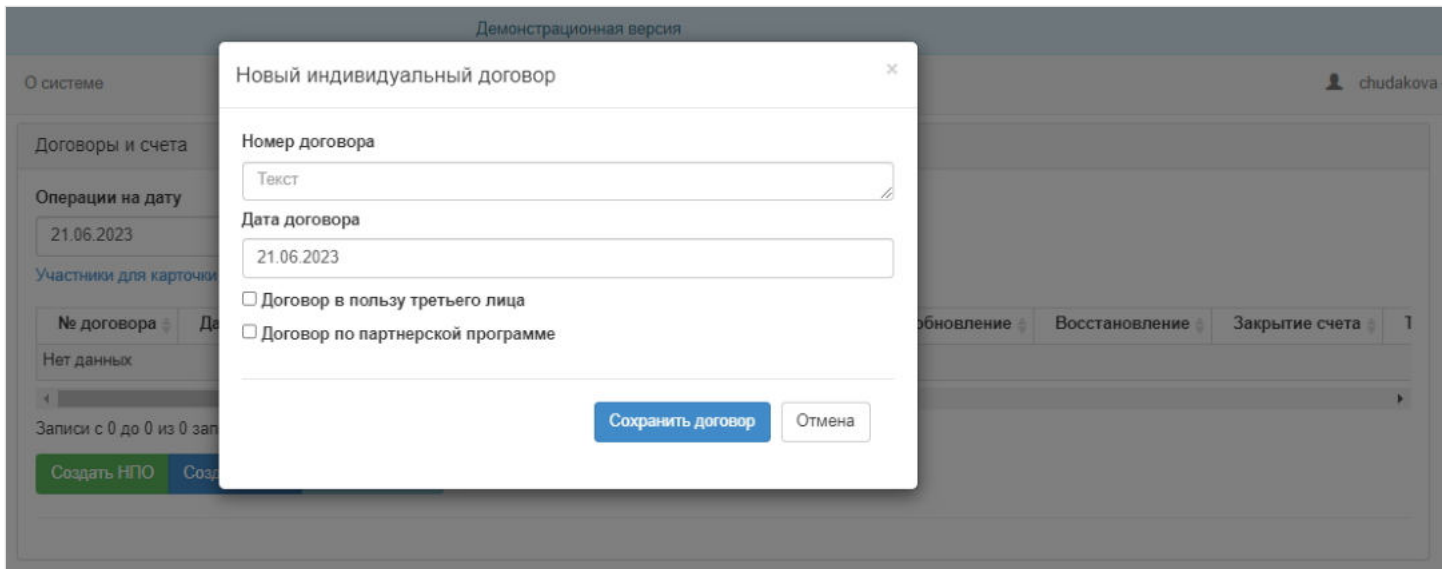
№ договора	Дата договора	№ ПС	Баланс	Приостановка	Открытие счета	Возобновление	Восстановление	Закрытие счета
ССС-1	03.05.2013	0001-010077	0.00					

Записи с 1 до 1 из 1 записей

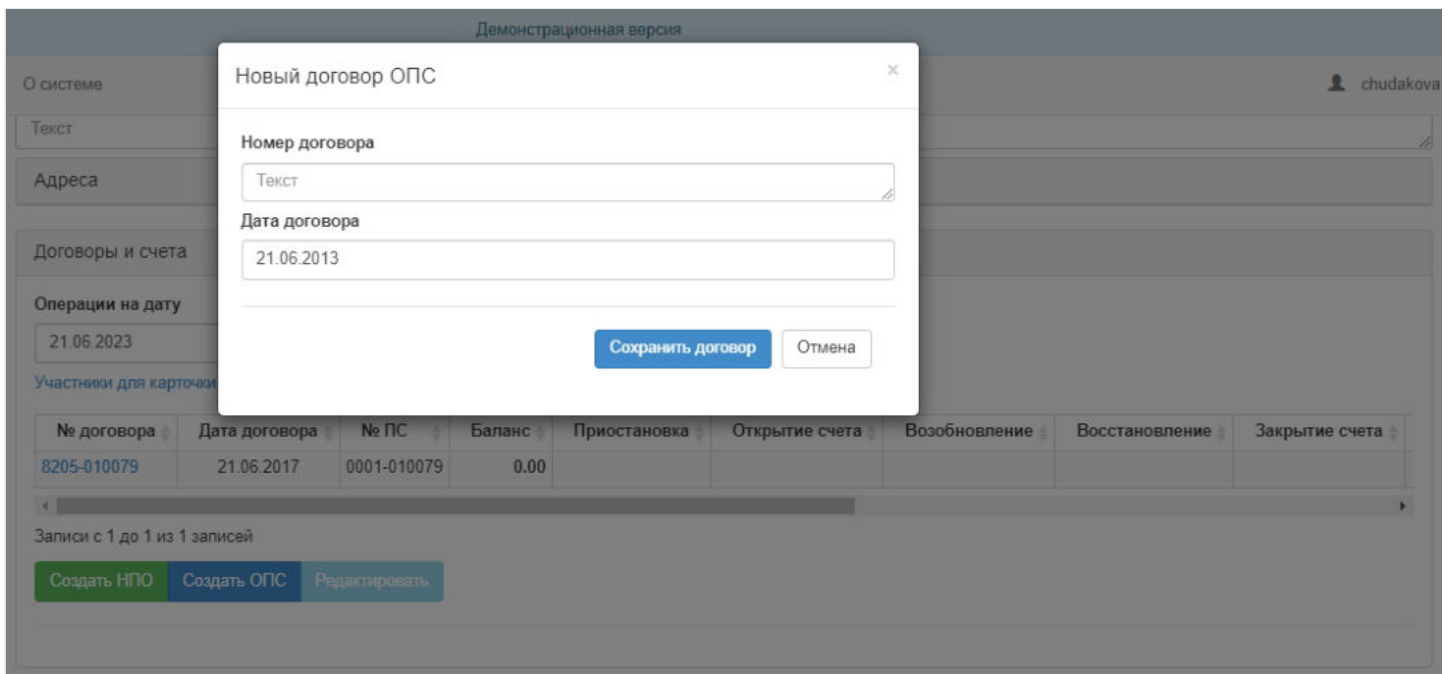
Создать НПО Создать ОПС Редактировать

Если создается новое физическое лицо, нужно сперва создать его, то есть ввести все необходимые персональные данные, нажать "Сохранить изменения" - будет создано новое ФЛ, и только после этого здесь же пользователь может создать договор ОПС или НПО.

Для создания индивидуального договора НПО необходимо нажать кнопку "Создать НПО" - откроется окно для ввода параметров договора, после сохранения будет создан новый договор НПО в статусе "Зарегистрирован" (ИПС будет автоматически сформирован).



Для создания договора ОПС необходимо нажать кнопку "Создать ОПС" - откроется окно для ввода параметров договора, после сохранения будет создан новый договор ОПС в статусе "Зарегистрирован" (ПС будет автоматически сформирован). **ВАЖНО:** для создания договора ОПС у физического лица должен быть СНИЛС.



Для редактирования договора нужно выделить его в таблице и нажать кнопку "Редактировать" - система переведет пользователя в режим редактирования договора в раздел "Договоры / Договор". Также внести изменения в договор можно и в разделе с договорами, выделив нужный договор и нажав кнопку "Редактировать" - откроется карточка договора для редактирования.

ВАЖНО: карточки договоров НПО и ОПС отличные. Карточка договора ОПС состоит из следующих вкладок:

- Общая информация по договору,
- Участники по договору,
- Документы.

АО НПФ Демонстрационный / Договоры / Договор

Общая информация по договору

Номер договора	БББ-1	Дата	02.05.2000
Вкладчик	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ		
Тип договора		Категория	Инвестиционный
Сумма средств	0.00	Статус	Действующий
Канал оформления	Канал оформления		
Комментарий	Комментарий		

Участники по договору

Документы

Сохранить договор

Карточка договора НПО состоит из следующих вкладок:

- Общая информация по договору,
- Дополнительные параметры договора,
- Пенсионная схемы,
- Пенсионные правила,
- Участники по договору,
- Документы.

АО НПФ Демонстрационный / Договоры / Договор

Общая информация по договору

Номер договора	1-AAA	Дата	30.05.2022
Вкладчик	АНДРЕЕВ АНДРЕИ АНДРЕЕВИЧ		
Тип договора		Категория	Инвестиционный
Сумма средств	0.00	Статус	Действующий
Канал оформления	Канал оформления		
Комментарий	Комментарий		

Дополнительные параметры договора

Пенсионная схема

Пенсионные правила

Участники по договору

Документы

Сохранить договор

Вкладка "Дополнительные параметры договора" содержит следующие поля:

- Таблица дожития - редактируемое поле, выпадающий список значений (возможно выбрать только одно значение), используется в расчетах пожизненной пенсии,

- Редакция пенсионных правил при заключении договора - редактируемое поле, выпадающий список значений (возможно выбрать только одно значение), используется в расчетах пенсии,
- Периодичность взносов - редактируемое поле, выпадающий список значений (возможно выбрать только одно значение), информационное поле,
- Периодичность выплат - редактируемое поле, выпадающий список значений (возможно выбрать только одно значение), информационное поле,
- Параметры наследования - редактируемое поле, выпадающий список значений (возможно выбрать только одно значение), информационное поле,
- Изменение параметров наследования по участнику - редактируемое поле, выпадающий список значений (возможно выбрать только одно значение), информационное поле,
- Размер пенсионного взноса - редактируемое поле, выводится в печатной форме договора (указывается сумма взноса за год).

Дополнительные параметры договора

Таблица дожития	Таблица дожития
Редакция пенсионных правил при заключении договора	Пенсионные правила редакции № 6 от 01.05.2022
Периодичность взносов	Периодичность взносов
Периодичность выплат	Периодичность выплат
Параметры наследования	Полное наследование
Изменение параметров наследования по участнику	Запрещено
Размер пенсионного взноса	

Вкладка "Пенсионные правила" содержит информацию о переходе на новые пенсионные правила. Для создания нового перехода необходимо в режиме редактирования карточки ФЛ нажать кнопку "Добавить" - откроется окно для ввода даты перехода и выбора редакции пенсионных правил. Удалить запись возможно как в режиме редактирования карточки ФЛ, так и в режиме просмотра из раздела "Договоры".

Демонстрационная версия

О системе

Пенсионные правила

Наименование

Срок действия

Записи

Изм.

Справочник пенсионных правил

Дата соглашения о переходе на новые правила

Дата

Номер редакции

Пенсионные правила

Сохранить

Отмена

Номер	Тип
1	Срочная

Пенсионные правила по договору для редактирования

Номер редакции	Дата редакции	Дата соглашения о переходе	Агент	Дата и время изменения
Нет данных				

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Удалить

Добавить

Печать ДС

Вкладка "Документы" предназначена для загрузки и прикрепления необходимых файлов для данного договора. Для прикрепления файла необходимо нажать "Загрузить" и выбрать файл. Для удаления файла необходимо выделить его в таблице и нажать кнопку "Удалить".

Документы

Копии документов для договора

Имя файла	Версия	Размер
Картинка для загрузки.jpg	05.08.2019 05:35:31	135КБ

Удалить

Полученные документы

Нет данных

Загрузить

По юридическим лицам договоры создаются также только в режиме редактирования карточки ЮЛ во вкладке "Договоры".

Договоры

Список договоров для ЮЛ

Номер договора	Дата договора	Номер пенсионной схемы	Сумма средств	Жизненный цикл
90-09	06.08.2019		0,00	Зарегистрирован
06-08	06.08.2019		0,00	Зарегистрирован

Удалить Создать Изменить

Если создается новое юридическое лицо, нужно сперва создать его и только после этого здесь же пользователь может создать корпоративный договор НПО.

Для создания корпоративного договора НПО необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется окно для ввода параметров договора, после сохранения будет создан новый договор НПО в статусе "Зарегистрирован".

Демонстрационная версия

О системе

Адреса

Банковские реквизиты

Подразделения

Договоры

Список договоров для ЮЛ

Новый корпоративный договор

Номер договора

Текст

Дата договора

07.06.2023

Сохранить корпоративный договор Отмена

Номер договора	Дата договора	Номер пенсионной схемы	Сумма средств	Жизненный цикл
Нет данных				

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Удалить Создать Изменить

Для редактирования договора нужно выделить его в таблице и нажать кнопку "Изменить" - система переведет пользователя в режим редактирования договора в раздел "Договоры / Договор". Также внести изменения в договор можно и в разделе с договорами, выделив нужный договор и нажав кнопку "Редактировать" - откроется карточка договора для редактирования.

Карточка корпоративного договора НПО состоит из следующих вкладок:

- Общая информация по договору,
- Дополнительные параметры договора,

- Пенсионная схемы,
- Пенсионные правила,
- Солидарный счет,
- Документы НПО,
- Участники по договору,
- Документы.

АО НПФ Демонстрационный / Договоры / Договор ?

Общая информация по договору

Номер договора	<input type="text" value="РОМАШКА-01"/>	Дата	<input type="text" value="11.04.2000"/>
Вкладчик	<input type="text" value="ООО " ромашка"=""/>		
Тип договора	<input type="text"/>	Категория	<input type="text" value="Инвестиционный"/>
Сумма средств	<input type="text" value="2 714 955.48"/>	Статус	<input type="text" value="Действующий"/>
Канал оформления	<input type="text" value="Канал оформления"/>		
Комментарий	<input type="text" value="Комментарий"/>		

Дополнительные параметры договора

Пенсионная схема

Пенсионные правила

Солидарный счет

Документы НПО

Участники по договору

Документы

Вкладка "Дополнительные параметры договора" содержит следующие поля:

- Таблица дожития - редактируемое поле, выпадающий список значений (возможно выбрать только одно значение), используется в расчетах пожизненной пенсии,
- Редакция пенсионных правил при заключении договора - редактируемое поле, выпадающий список значений (возможно выбрать только одно значение), используется в расчетах пенсии,
- Периодичность взносов - редактируемое поле, выпадающий список значений (возможно выбрать только одно значение), информационное поле,
- Периодичность выплат - редактируемое поле, выпадающий список значений (возможно выбрать только одно значение), информационное поле,
- Параметры наследования - редактируемое поле, выпадающий список значений (возможно выбрать только одно значение), информационное поле,
- Изменение параметров наследования по участнику - редактируемое поле, выпадающий список значений (возможно выбрать только одно значение), информационное поле,
- Форма ведения счетов - редактируемое поле, выпадающий список значений: Именная, Солидарная,
- Инвестиционный доход участников - параметр необходим для определения системой кому из участников ИД выплачивать отдельной выплатой, а кому ИД идет в перерасчет размера пенсии.

Дополнительные параметры договора

Таблица дожития	Таблицы смертности тест	x	▼
Редакция пенсионных правил при заключении договора	Пенсионные правила редакции № 1 от 01.01.2000	x	▼
Периодичность взносов	Периодичность взносов		▼
Периодичность выплат	Периодичность выплат		▼
Параметры наследования	Наследование исключено	x	▼
Изменение параметров наследования по участнику	Запрещено		▼
Форма ведения счетов	Солидарная		▼
Инвестиционный доход участника	Дополнительная разовая выплата пенсии в размере ИД	x	▼

Вкладка "Пенсионные правила" содержит информацию о переходе на новые пенсионные правила. Для создания нового перехода необходимо в режиме редактирования карточки ФЛ нажать кнопку "Добавить" - откроется окно для ввода даты перехода и выбора редакции пенсионных правил. Удалить запись возможно как в режиме редактирования карточки ФЛ, так и в режиме просмотра из раздела "Договоры".

Демонстрационная версия

О системе

Пенсионные правила

Наименование

Срок

Записи

Изм.

Справочник пенсионных правил

Дата соглашения о переходе на новые правила

Дата

Номер редакции

Пенсионные правила

Сохранить

Отмена

Номер	Тип
1	Срочная

Пенсионные правила по договору для редактирования

Номер редакции	Дата редакции	Дата соглашения о переходе	Агент	Дата и время изменения
Нет данных				

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Удалить

Добавить

Печать ДС

Вкладка "Солидарный счет" содержит информацию о финансовом состоянии корпоративного договора. При выделении счета в таблице ниже будут выведены финансовые операции по этому солидарному счету. Здесь же можно сформировать выписку по счету, выделив его и нажав кнопку "Печать выписки".

Солидарный счет

Баланс на на дату
07.08.2023

Солидарные счета

Тип	Баланс
Солидарный счет	2 714 955.48
Итого по всем счетам	2 714 955.48

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Печать выписки

Операции по солидарному счету

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата операции	Сумма	Тип операции	Авторизовано	Период	Дебит	Кредит
16	05.05.2000	2 000 000.00	Поступление взноса	05.05.2023	05.05.2000		СПС
17	08.07.2021	801 000.00	Перераспределение с СПС на ИПС	08.05.2023	08.07.2021	СПС	ИПС
21	31.12.2021	1 613 764.38	Разнесение ИД	09.05.2023	31.12.2021		СПС ИД
22	31.12.2022	703 191.10	Разнесение ИД	09.05.2023	31.12.2022		СПС ИД
23	09.09.2021	801 000.00	Перераспределение с СПС на ИПС	09.05.2023	09.09.2021	СПС	ИПС

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Вкладка "Участники по договору" содержит информацию об участниках данного договора. Участники добавляются посредством загрузки файла с ИПС (см. инструкцию "Загрузка ИПС из файла"). По нажатии кнопки "Добавить из файла" система будет автоматически перенаправлять пользователя в раздел "Загрузка ИПС из файла". Для удаления какого-то участника необходимо выделить его в таблице и нажать кнопку "Удалить".

Участники по договору

Участники по договору

Фильтр

Показать 10 записей

ФИО	Дата рождения	Номер счета	Дата открытия счета	Дата смерти	Состояние счета
ЗЕЛЕНАЯ ЗЕЛЕНЬ ЗЕЛЕНА	22.04.1980	2202-1	18.07.2019		0,00
КРАСНАЯ КРАСЯ КРАСОВНА	22.03.1980	2202-2	01.08.2018		0,00
СИНЯЯ СИНЕВА СИНЯЯ	22.04.1980	2202-3	01.08.2018		0,00
ЖЕЛТАЯ ЖЕЛТИЗНА ЖЕЛТИНА	22.05.1980	2202-4	18.07.2019		0,00
СЕРАЯ СЕРА СЕРОВНА	22.06.1980	2202-7	09.09.2018		0,00
ФИОЛЕТОВАЯ ФЕЯ ФЕТОВНА	22.07.1980	2202-8	18.07.2019		0,00
ОРАНЖЕВЫЙ ОРАНЖ ОРАНЖА	22.07.1980	2202-5	06.07.2015		0,00
САЛАТОВЫЙ САЛАТ САЛОТОВИЧ	22.07.1980	2202-9	18.07.2019		0,00

Записи с 1 до 8 из 8 записей

Удалить Добавить из файла Экспорт в Excel

Для удаления корпоративного договора НПО необходимо выделить его и нажать кнопку "Удалить" (удалить возможно договор без финансовых операций и без участников).

Документы об инвалидности

Для просмотра и регистрации нового документа об инвалидности необходимо зайти в раздел **"Документы об инвалидности"**. В данном разделе отображаются все зарегистрированные в системе документы об инвалидности. Здесь же можно посмотреть информацию по документу, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / Документы об инвалидности

Список документов об инвалидности

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Дата начала срока инвалидности	Дата окончания срока инвалидности	Документ подтвержд
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Экспорт в Excel

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел **"Новый документ об инвалидности"**.

На шаге № 1 пользователь выбирает физическое лицо. В таблице отображаются все физические лица, зарегистрированные в системе.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / Новый документ об инвалидности

Шаг №1. Выберите физическое лицо

Список физлиц для регистрации инвалидности

ФИО *содержит без регистра*

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Дата рождения	Паспорт	СНИЛС	ИНН	Адрес
6	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	12.12.1955	7834 981341	304-019-289 26		610047, Кировская обл, г Киров, ул Детская, д 33, кв 303

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает параметры документа:

Шаг №2. Укажите параметры документа

Номер	Дата регистрации
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="14.07.2022"/>
Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления
ФИО клиента	Группа инвалидности
<input type="text" value="БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ"/>	<input type="text" value="2-я группа"/>
ФИО клиента	Группа инвалидности
Документ подтверждающий инвалидность	Прочие документы
<input type="text" value="Пенсионное удостоверение"/>	<input type="text" value="Текст"/>
Документ подтверждающий инвалидность	Прочие документы
Дата документа основания	Номер документа основания
<input type="text" value="14.07.2020"/>	<input type="text" value="45-И2"/>
Дата документа основания	Номер документа основания
Дата начала срока инвалидности	Дата окончания срока инвалидности
<input type="text" value="14.02.2020"/>	<input type="text" value="Дата"/>
Дата начала срока инвалидности	Дата окончания срока инвалидности
<input checked="" type="checkbox"/> Бессрочно	
Полученные документы	
Нет данных	
	<input type="button" value="Загрузить"/>

- номер (если при регистрации документа данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-ЗОИ-порядковый номер, например, 2020-ЗОИ-26);
- дата регистрации - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- ФИО клиента - заполняется автоматически, не редактируемое поле;
- группа инвалидности - выпадающий список значений: 1-я группа, 2-я группа, 3-я группа, поле обязательно к заполнению;
- документ, подтверждающий инвалидность - выпадающий список значений: пенсионное удостоверение, справка из ПФР об установлении страховой пенсии, справка об инвалидности, прочие документы, поле обязательно к заполнению;
- прочие документы - поле становится доступным при выборе в поле "Документ, подтверждающий инвалидность" значения "Прочие документы", заполняется вручную;
- дата документа основания - заполняется вручную, поле обязательно к заполнению;
- номер документа основания - заполняется вручную, поле обязательно к заполнению;
- дата начала срока инвалидности - поле заполняется вручную, обязательное к заполнению поле;
- дата окончания срока инвалидности - поле заполняется вручную, поле обязательно к заполнению, становится недоступным для редактирования при отметке чек-бокса "Бессрочно";
- чек-бокс "Бессрочно" - при его отметке становится недоступным для редактирования поле "Дата окончания срока инвалидности".

Здесь же можно прикрепить скан-копии документов, воспользовавшись кнопкой "Загрузить".

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Регистрация инвалидности".

Шаг №3. Зарегистрируйте документ

После успешной регистрации документ появится в разделе "Документы об инвалидности" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления необходимо выделить документ и нажать кнопку "Удалить". Удаление возможно только до подписания.

Для подписания необходимо выделить документ и нажать кнопку "Подписать" - документу будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированный и не отклоненный документ.

Для отклонения необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонение возможно только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить документ и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно документ только в статусе "Подписано".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Документы_об_инвалидности&oldid=2393

Эта страница в последний раз была отредактирована 14 июля 2023 в 12:20.

Дополнительные сведения (ND)

Для просмотра и формирования реестра АСВ:

- Сведения о средствах пенсионных накоплений умерших застрахованных лиц, правопреемникам которых установлена, но не осуществлена выплата средств пенсионных накоплений;
 - Сведения о средствах пенсионных накоплений застрахованных лиц (умерших застрахованных лиц), не соответствующих требованиям к включению в реестры SPN, EV, SPV, ROPS.
- необходимо зайти в раздел "**Дополнительные сведения (ND)**".

Отчетность / АСВ / Дополнительные сведения (ND)

Реестр АСВ дополнительные сведения

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер реестра	Дата создания реестра	Дата, на которую сформирован реестр	Дата регистрации	Пользователь	Наименование
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Зарегистрировать Удалить Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры "Дополнительные сведения (ND)".

ND

Фильтр

Показать 10 записей

Идентификатор таблицы	Страховой номер индивидуального лицевого счета	Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, поступивших на накопительную пенсию	Сумма результата инвестирования страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, поступивших на накопительную пенсию	Сумма дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию и взносов работодателя	Сумма результата инвестирования дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию и взносов работодател
Нет данных					

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "ND" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в txt файл.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр АСВ дополнительные сведения".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать".

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — [http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Дополнительные_сведения_\(ND\)&oldid=3181](http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Дополнительные_сведения_(ND)&oldid=3181)

Эта страница в последний раз была отредактирована 25 августа 2023 в 16:20.

ДУЛ

Раздел "ДУЛ" содержит справочник видов документов, удостоверяющих личность.

АО НПФ Демонстрационный / Справочники / ДУЛ

дул

Код ДУЛ	Наименование ДУЛ	Видимость
01	Паспорт гражданина СССР	
02	Загранпаспорт гражданина СССР	
03	Свидетельство о рождении	✓
04	Удостоверение личности офицера	
05	Справка об освобождении	
06	Паспорт Минморфлота	
07	Военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины)	
09	Дипломатический паспорт гражданина РФ	
10	Иностранный паспорт	✓
11	Свидетельство о регистрации ходатайства о признании иммигранта беженцем	
12	Вид на жительство	
13	Удостоверение беженца в РФ	
14	Временное удостоверение личности	
15	Разрешение на временное проживание в РФ	

"Для редактирования" записи в справочнике необходимо выделить нужный вид документа и нажать кнопку "Изменить" - откроется окно для редактирования. После внесения изменений нужно нажать "Сохранить".

Демонстрационная версия

chudakova

Настройка видимости типов документов

Код ДУЛ
86

Наименование ДУЛ
Иное

Активен

Сохранить Отмена

ребенка)

83 Постановление о назначении опекуна (попечителя)

84 Решение о назначении опекуна (попечителя)

85 Свидетельство об усыновлении

86 **Иное** ✓

91 Иные документы, выдаваемые органами МВД

Записи с 1 до 30 из 30 записей

Изменить

Чек-бокс "Активен" обозначает видимость. Если по документу отмечен чек-бокс "Активен", то этот документ будет выходить в выпадающем списке поля "Документ удостоверяющий личность" при создании/изменении физического лица в режиме редактирования карточки ФЛ.

Фамилия	Имя	Отчество	
<input type="text" value="Фамилия"/>	<input type="text" value="Имя"/>	<input type="text" value="Отчество"/>	
<input type="text" value="Фамилия при рождении"/>	<input type="text" value="Имя при рождении"/>	<input type="text" value="Отчество при рождении"/>	
Пол	Дата рождения	Место рождения	
<input type="text" value="Мужской"/>	<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Место рождения"/>	
Документ удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи
<input type="text" value="Тип документа"/>	<input type="text" value="Серия"/>	<input type="text" value="Номер"/>	<input type="text" value="Дата"/>
<input type="text" value="Паспорт гражданина РФ"/>			
Иное			
<input type="text" value="Иностраный паспорт"/>			
<input type="text" value="Загранпаспорт гражданина РФ"/>			
<input type="text" value="Свидетельство о рождении"/>			
		Код подразделения	Срок действия
		<input type="text" value="Код"/>	<input type="text" value="Дата"/>
	Статус резидентства	Пенсионный документ	
	<input type="text" value="Резидент"/>	<input type="text" value="Номер"/>	
	Домашний телефон	Рабочий телефон	
	<input type="text" value="Номер телефона"/>	<input type="text" value="Номер телефона"/>	
Комментарий	<input type="text" value="Текст"/>		

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=ДУЛ&oldid=3341>

Эта страница в последний раз была отредактирована 8 сентября 2023 в 13:37.

Единовременные выплаты (EV)

Для просмотра и формирования реестра АСВ:

- Сведения о средствах пенсионных накоплений застрахованных лиц (умерших застрахованных лиц), которым установлена, но не осуществлена единовременная выплата за счет средств пенсионных накоплений. необходимо зайти в раздел "**Единовременные выплаты (EV)**".

Отчетность / АСВ / Единовременные выплаты (EV)

Реестр АСВ единовременные выплаты

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер реестра	Дата создания реестра	Дата, на которую сформирован реестр	Дата регистрации	Пользователь	Наименование
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Зарегистрировать Удалить Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры "Единовременные выплаты (EV)".

EV

Фильтр

Показать 10 записей

Идентификатор таблицы	Страховой номер индивидуального лицевого счета	Дата установленной, но не осуществленной единовременной выплаты (дополнительной единовременной выплаты)	Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, поступивших на накопительную пенсию	Сумма результата инвестирования страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, поступивших на накопительную пенсию	Сумма дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию и взносов работодателя	доп вз пенсию
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "EV" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в txt файл.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр АСВ единовременные выплаты".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать".

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — [http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Единовременные_выплаты_\(EV\)&oldid=3182](http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Единовременные_выплаты_(EV)&oldid=3182)

Эта страница в последний раз была отредактирована 25 августа 2023 в 16:20.

Ежегодная перерегистрация

Для просмотра и регистрации документов о прохождении ежегодной перерегистрации необходимо зайти в раздел **"Ежегодная перерегистрация"**. В данном разделе отображаются все зарегистрированные в системе документы о перерегистрации. Здесь же можно посмотреть информацию по документу, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / Ежегодная перерегистрация

Список документов о перерегистрации

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Дата фактической регистрации	Дата следующей регистрации	Источник информации	ЖИ
Нет данных							

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Создать Обновить Печать Экспорт в Excel

Для **создания** нового документа необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел **"Новый документ о перерегистрации"**.

На **шаге №1** пользователь выбирает клиента, кому необходимо оформить перерегистрацию. В таблице отображаются все физические лица, у которых имеется договор НПО (индивидуальный или корпоративный), отсутствует информация о смерти, есть подписанное заявление о назначении пенсии или соглашение о пенсионных выплатах.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / Новый документ о перерегистрации

Шаг №1. Выберите физическое лицо

Список физических лиц для перерегистрации

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Дата рождения	Паспорт	СНИЛС	ИНН	Адрес
10	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	22.06.1953	8890 767667	282-276-983 11		241016, Брянская обл, г Брянск, ул Почтовая, д 45, кв 12

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На **шаге №2** пользователь указывает параметры документа:

- номер (если при регистрации документа данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-Р-порядковый номер, например, 2020-Р-26);
- дата регистрации - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- ФИО клиента - заполняется автоматически, не редактируемое поле;
- источник информации - по умолчанию поле заполняется значением "Лично" (на выбор доступны и другие значение);
- дата фактической регистрации - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- дата следующей регистрации - поле заполняется вручную.

Здесь же можно приложить копии документов.

Шаг №2. Укажите параметры документа

Номер	Дата регистрации
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="14.07.2022"/>
Регистрационный номер документа	Дата регистрации документа
ФИО клиента	Источник информации
<input type="text" value="РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ"/>	<input type="text" value="Лично"/>
ФИО клиента	Источник информации
Дата фактической регистрации	Дата следующей регистрации
<input type="text" value="14.07.2022"/>	<input type="text" value="14.07.2023"/>
Дата фактической регистрации	Дата следующей регистрации
Полученные документы	
Нет данных	
<input type="button" value="Загрузить"/>	

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Регистрация документа".

Шаг №3. Зарегистрируйте документ

После успешной регистрации документ появится в разделе "**Ежегодная перерегистрация**" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Примечание: при регистрации документу автоматически проставляется статус "Подписан".

Для аннулирования необходимо выделить документ и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака).

Для печати необходимо выделить документ и нажать кнопку "Печать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Ежегодная_перерегистрация&oldid=2399

Эта страница в последний раз была отредактирована 14 июля 2023 в 15:28.

Загрузка банковской выписки

Для загрузки банковской выписки необходимо зайти в раздел "Загрузка банковской выписки".




На шаге № 1 пользователь загружает банковскую выписку. Данная операция предусмотрена для разбора только поступивших взносов и возвратов.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Взносы и разнесение средств / [Загрузка банковской выписки](#)

Шаг №1. Загрузите файл

Загрузка банковской выписки

Показать записей Поиск:

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
15578	 Банковская выписка - взнос по договору НПО (1).txt	1	chudakova	02.11.2023 15:58:53
15576	 Банковская выписка - взнос по договору НПО (ННН).txt	1	chudakova	02.11.2023 15:55:52
15557	 Банковская выписка - взнос по договору НПО.txt	1	komionko	01.11.2023 16:10:11

Записи с 1 до 3 из 3 записей

После выбора файла станут доступны операции: "Изменить", "Очистить", "Загрузить". По нажатию кнопки "Загрузить" файл появится в таблице под загрузчиком. Формат файла должен быть txt.

Шаг №1. Загрузите файл

Загрузка банковской выписки

Показать записей Поиск:

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
Нет данных				

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Для просмотра платежных поручений необходимо выделить в таблице нужный файл.

Шаг №1. Загрузите файл

Загрузка банковской выписки

Показать записей Поиск:

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
15578	Банковская выписка - взнос по договору НПО (1).txt	1	chudakova	02.11.2023 15:58:53
15576	Банковская выписка - взнос по договору НПО (ННН).txt	1	chudakova	02.11.2023 15:55:52
15557	Банковская выписка - взнос по договору НПО.txt	1	komionko	01.11.2023 16:10:11

Записи с 1 до 3 из 3 записей < 1 >

Загрузка банковской выписки ⊞ ⊞ ⊞

Фильтр

Показать записей

-	№ ПП	Дата ПП	Дата поступления платежа	Сумма, руб.	Назначение платежа	№ договора НПО	Клиент	Платеж
	96	14.04.2020	14.04.2020	40 000.00	Взносы по договору №8202-010076	8202-010076	ИВАНОВ ПЕТР СТЕПАНОВИЧ	ОЛЕГО

Записи с 1 до 1 из 1 записей < 1 >

Вместе с платежными поручениями станут доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении платежного поручения (по нажатии выбранное платежное поручение отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатии выделяются все платежные поручения в выбранном файле,
- Очистить - снятие отметок со всех платежных поручений,
- Инvertировать - обратное действие (если было отмечено 1 платежное поручение из 5 имеющихся, то по нажатии данной кнопки будут отмечены 4),
- Удалить запись - удаление отмеченных платежных поручений,
- Разобрать выписку - по нажатии данной кнопки система

1) запускает проверку соответствия плательщиков с указанным ИНН из загруженного файла с имеющимися в системе, если есть совпадения и имеется только один договор, то автоматически заполняются поля в таблице платежных поручений "Номер договора НПО" и "Плательщик в Системе" (при наличии более 1 договора эти поля остаются пустыми);

2) запускает проверку на наличие знака "№" в назначении платежа, если имеется только один знак "№", то система ищет числовое значение после знака "№" в системе и при обнаружении заполняет поле "Номер договора НПО" этим значением и поле "Клиент", с кем заключен найденный договор (цифровое значение после знака "№");

- Изменить - становится доступной при выделении платежного поручений (по нажатии открывается окно для указания ЛИБО номера договора клиента и клиента ЛИБО типа солидарного платежного поручения).

ВАЖНО!!! Если по платежному поручению был указан тип солидарного платежного поручения, то при разборе выписки этот же тип солидарного платежного поручения и останется, а поля с номером договора и клиентом заполняться не будут.

После загрузки и просмотра выписки ее необходимо разобрать, для чего требуется выделить нужное платежное поручение из выписки или все платежные поручения и нажать кнопку "Выбрать/снять" и только после этого нажать "Разобрать выписку".

На шаге № 2 пользователь запускает проверки. Для просмотра ошибок необходимо выделить в таблице нужную строку и платежные поручения с ошибками отобразятся в таблице ниже. В строке "Имеются ошибки, продолжение невозможно" отображается общее количество платежных поручений с ошибками. В строке "Платежные поручения готовы к регистрации" отображается количество платежных поручений без ошибок

Шаг №2. Выполните проверку данных

Проверки банковской выписки

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Платежные поручения загруженные из банковской выписки	1
<input type="radio"/> Дубликат платежного поручения в выписке	0
<input type="radio"/> Платежное поручение уже зарегистрировано в системе	0
<input type="radio"/> Номер договора клиента не найден	0
<input type="radio"/> Плательщик для солидарного платежного поручения не зарегистрирован в системе	0
<input type="radio"/> Имеются ошибки, продолжение невозможно	0
<input checked="" type="radio"/> Платежные поручения готовы к регистрации	1

Записи с 1 до 7 из 7 записей



Фильтр

Показать 10 записей

-	№ ПП	Дата ПП	Дата поступления платежа	Сумма, руб.	Назначение платежа	№ договора НПО	Клиент	Плат
✓	96	14.04.2020	14.04.2020	40 000.00	Взносы по договору №8202-010076	8202-010076	ИВАНОВ ПЕТР СТЕПАНОВИЧ	ОЛЕГО

Записи с 1 до 1 из 1 записей



ВАЖНО!!! Все платежные поручения в одном файле должны быть корректны, в противном случае система не позволит зарегистрировать ни одно платежное поручение, даже корректное. То есть для регистрации платежных поручений по всем ошибкам должно быть значение "0", а строки "Платежные поручения загруженные из банковской выписки" и "Платежные поручения готовы к регистрации" должны иметь одинаковое значение, равное количеству платежных поручений в выбранном файле для регистрации.

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать ПП".

Шаг №3. Зарегистрируйте проверенные платежные поручения

Зарегистрировать ПП

Зарегистрированные платежные поручения появятся в разделе "**Входящие платежные поручения по НПО**".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Загрузка_банковской_выписки&oldid=3740

Эта страница в последний раз была отредактирована 2 ноября 2023 в 17:43.

Если в файле имеются ФЛ, которых нет в системе и их нужно зарегистрировать, необходимо отметить чек-бок "Автоматически регистрировать физических лиц".

На шаге №2 пользователь запускает проверки.

Шаг №2. Выполните проверку данных

Проверка загруженных договоров ОПС

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Загруженные договоры ОПС	1
<input type="radio"/> Пол не указан или не корректен	0
<input type="radio"/> Отсутствует номер договора ОПС	0
<input type="radio"/> Отсутствует дата открытия договора ОПС	0
<input type="radio"/> Формат СНИЛС не корректен	0
<input type="radio"/> Формат серии/номера для данного типа документа не корректен	0
<input type="radio"/> Тип документа удостоверяющего личность не корректен	0
<input type="radio"/> Дубликаты по паспортным данным в файле	0
<input type="radio"/> Дубликаты по СНИЛС в файле	0
<input type="radio"/> Дубликаты по ФИО и дате рождения в файле	0
<input type="radio"/> Адрес регистрации не в формате КЛАДР	0
<input type="radio"/> Дубликаты по номеру договора ОПС в файле	0
<input checked="" type="radio"/> Неправильный формат номера договора ОПС	1
<input type="radio"/> В системе уже существует договор ОПС с таким номером	0
<input type="radio"/> Клиент не найден	0
<input type="radio"/> Адрес проживания не в формате КЛАДР	0
<input type="radio"/> Имеются ошибки, продолжение невозможно	1
<input checked="" type="radio"/> Договоры ОПС для загрузки	0

Записи с 1 до 18 из 18 записей

Фильтр

Показать 10 записей

ФИО	ФИО при рождении	Дата рождения	Пол	Дата договора	Номер договора	СНИЛС	Код документа	Серия документа	Но
Нет данных									

Записи с 0 до 0 из 0 записей

[Экспорт в Excel](#)

При обнаружении ошибок система в поле каждой ошибки выводит количество ФЛ, по которым были обнаружены соответствующие ошибки. Для просмотра записей с ошибками необходимо выделить строку с ошибкой - система выдаст информацию в таблице под проверками. В строке "Имеются ошибки, продолжение невозможно" отображается общее количество записей из файла, по которым были обнаружены ошибки.

Если все необходимые данные в файле присутствуют и они корректны, то значение по всем ошибкам будет равно "0", что означает "в файле нет ни одного ФЛ с некорректными данными", а значение строки "Загруженные ИПС" будет равно значению строки "ИПС для загрузки".

Если после проверки были обнаружены ошибки, необходимо внести правки в ранее загруженный файл, заново его загрузить и повторно запустить проверки.

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Загрузить". Загрузить в систему ФЛ возможно будет только при отсутствии ошибок.

Шаг №3. Выполните загрузку данных в систему

Загрузить

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Загрузка_договоров_ОПС_из_файла&oldid=3389

Эта страница в последний раз была отредактирована 25 сентября 2023 в 17:06.

Загрузка индивидуальных договоров из файла

Для загрузки информации по индивидуальным договорам НПО необходимо зайти в раздел "Загрузка индивидуальных договоров из файла".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Загрузки / [Загрузка индивидуальных договоров из файла](#)

Шаг №1. Загрузите файл и укажите параметры импорта

Загрузка индивидуальных договоров из файла

Показать записей Поиск:

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
15309	Загрузка договоров НПО - тест2.xlsx	2	chudakova	27.09.2023 17:16:57

Записи с 1 до 1 из 1 записей < 1 >

Автоматически регистрировать физических лиц

На шаге №1 пользователь нажимает кнопку "Выбрать". После выбора файла станут доступны операции: "Изменить", "Очистить", "Загрузить". По нажатию кнопки "Загрузить" файл появится в таблице под загрузчиком.

Формат файла должен быть excel. Выделенные желтым цветом поля обязательны к заполнению, а также номер и дата договора.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	ФИО	Дата рождения	Пол	Дата договора	Номер договора	СНИЛС	Код документа	Серия паспорта	Номер паспорта	Код подразделения	Дата выдачи паспорта	Кем выдан паспорт	Место рождения	Адрес регистрации	Адрес проживания	Телефон	Резидент	ИНН	email	Код подразделения	Код места работы
2																					
3																					
4																					

Если в файле имеются ФЛ, которых нет в системе и их нужно зарегистрировать, необходимо отметить чек-бокс "Автоматически регистрировать физических лиц".

На шаге №2 пользователь запускает проверки.

Шаг №2. Выполните проверку данных

Проверка загруженных договоров из файла

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Загруженные договоры	1
<input type="radio"/> Пол не указан или не корректен	0
<input type="radio"/> Отсутствует номер договора	0
<input type="radio"/> Отсутствует дата договора	0
<input type="radio"/> Формат СНИЛС не корректен	0
<input type="radio"/> Формат ИНН не корректен	0
<input type="radio"/> ИНН не корректен	0
<input type="radio"/> Формат серии/номера для данного типа документа не корректен	0
<input type="radio"/> Тип документа удостоверяющего личность не корректен	0
<input type="radio"/> Дубликаты по по паспортным данным в файле	0
<input type="radio"/> Дубликаты по СНИЛС в файле	0
<input type="radio"/> Дубликаты по ИНН в файле	0
<input type="radio"/> Дубликаты по ФИО и дате рождения в файле	0
<input type="radio"/> Дубликаты по номеру договора в файле	0
<input type="radio"/> В системе уже существует договор с таким номером	0
<input type="radio"/> В системе уже существует ИПС с таким номером	0
<input type="radio"/> Клиент уже существует в системе	0
<input checked="" type="radio"/> Клиент не найден	1
<input type="radio"/> Имеются ошибки, продолжение невозможно	1
<input checked="" type="radio"/> Договоры для загрузки	0

Записи с 1 до 20 из 20 записей

Фильтр

Показать 10 записей

ФИО	Дата рождения	Пол	Дата договора	№ договора	СНИЛС	Код документа	Серия документа	Номер док
ДАРЬЕВА ДАРЬЯ ДАРЬЕВНА	01.05.1972	Ж	18.08.2022	0001-001212		21	3434	3434

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

При обнаружении ошибок система в поле каждой ошибки выводит количество ФЛ, по которым были обнаружены соответствующие ошибки. Для просмотра записей с ошибками необходимо выделить строку с ошибкой - система выдаст информацию в таблице под проверками. В строке "Имеются ошибки, продолжение невозможно" отображается общее количество записей из файла, по которым были обнаружены ошибки.

Если все необходимые данные в файле присутствуют и они корректны, то значение по всем ошибкам будет равно "0", что означает "в файле нет ни одного ФЛ с некорректными данными", а значение строки "Загруженные договоры" будет равно значению строки "Договоры для загрузки".

Если после проверки были обнаружены ошибки, необходимо внести правки в ранее загруженный файл, заново его загрузить и повторно запустить проверки, поскольку в противном случае никакие данные из файла не будут загружены по причине неактивности кнопки "Загрузить" в следствие наличия ошибок в файле.

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Загрузить". Загрузить в систему данные из файла возможно будет только при отсутствии ошибок.

Шаг №3. Выполните загрузку данных в систему

Загрузить

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Загрузка_индивидуальных_договоров_из_файла&oldid=3401

Эта страница в последний раз была отредактирована 27 сентября 2023 в 17:37.

Загрузка ИПС из файла

Для загрузки информации об индивидуальных пенсионных счетах по корпоративным договорам с юридическими лицами необходимо зайти в раздел "Загрузка ИПС из файла".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Загрузки / Загрузка ИПС из файла

Шаг №1. Загрузите файл и укажите параметры импорта

Загрузка ИПС из файла

Показать записей Поиск:

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
15007	Загрузка ИПС_4.xlsx	2	komionko	15.05.2023 16:42:04
15006	Загрузка ИПС_3.xlsx	2	komionko	13.05.2023 18:02:17
14913	Загрузка ИПС_3.xlsx	2	komionko	08.05.2023 16:24:38
14907	Загрузка ИПС(1).xlsx	1	chudakova	08.05.2023 15:14:22
14906	Загрузка ИПС 2(1).xlsx	2	chudakova	08.05.2023 15:00:24
14859	Загрузка ИПС_3.xlsx	2	komionko	08.05.2023 12:31:55

Записи с 1 до 6 из 6 записей < 1 >

Автоматически регистрировать физических лиц
 Автоматически формировать номера ИПС

На шаге №1 пользователь нажимает кнопку "Выбрать". После выбора файла станут доступны операции: "Изменить", "Очистить", "Загрузить". По нажатии кнопки "Загрузить" файл появится в таблице под загрузчиком.

Шаг №1. Загрузите файл и укажите параметры импорта

Загрузка ИПС из файла

Показать записей Поиск:

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
2270	Открытие ИПС - тест9.xlsx	1	chudakova	16.07.2019 16:48:06
2264	Открытие ИПС - тест8.xlsx	1	chudakova	16.07.2019 15:13:30
2261	Открытие ИПС - тест5.xlsx	1	chudakova	16.07.2019 14:50:21
2260	Открытие ИПС - тест6.xlsx	2	chudakova	16.07.2019 14:40:03
1912	шаблон открытия ИПС.xlsx	4	komionko	04.06.2019 17:59:36
1911	шаблон открытия ИПС.xlsx	4	komionko	04.06.2019 17:57:55

Записи с 1 до 6 из 6 записей < 1 >

Формат файла должен быть excel.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Д	К	Л	М	Н	О	Р	Q	R	S	
	ФИО	Пол	Дата рождения	СНИЛС	ИНН	Тип документа удостоверяющего личность	Серия документа	Номер документа	Кем выдан документ	Дата выдачи документа	Код подразделения выдавшего документ	Телефон	Адрес регистрации	Адрес проживания	Статус	Подразделение	Номер договора	Номер счета	Дата открытия счета	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

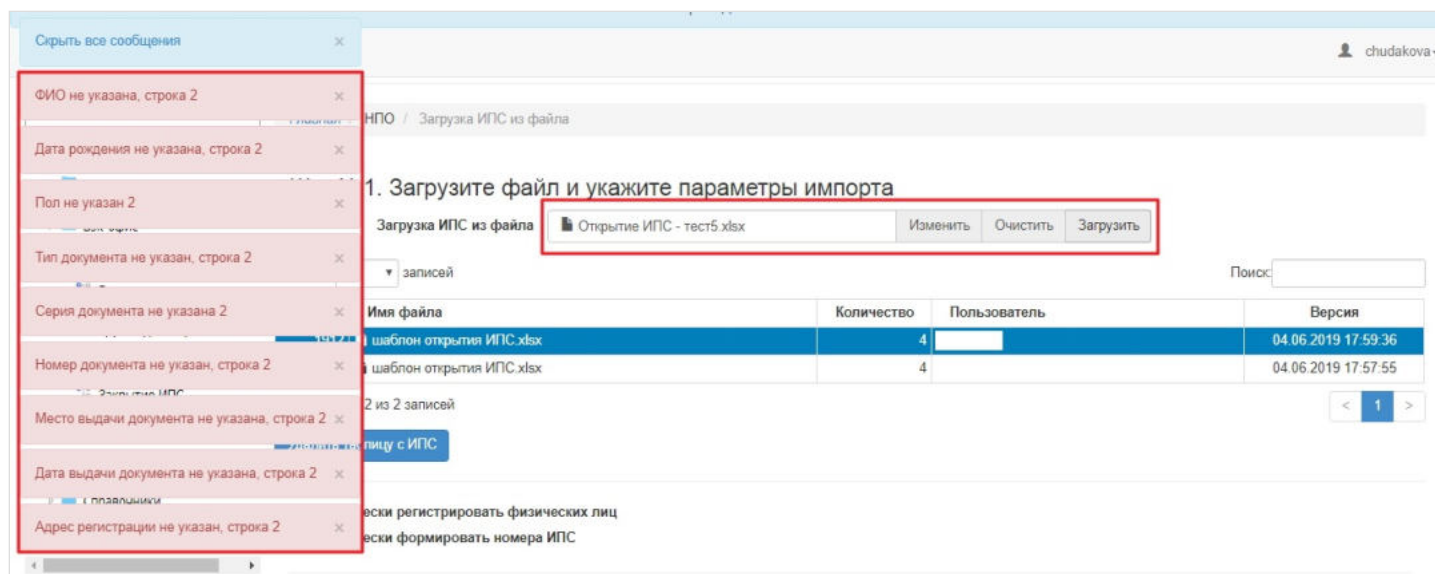
продолжение таблицы в файле в правую сторону:

	М	Н	О	Р	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	
	Адрес регистрации	Адрес проживания	Статус	Подразделение	Номер договора	Номер счета	Дата открытия счета	Номер пенсионной программы	Размер пенсии от вклада	Размер первой выплаты в %	Пенсионер	Стаж	Дата увольнения	Районный К	Месячный оклад	Периодичность выплат	Кол-во лет выплат	Пенсионные основания	Место работы	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				

ПРИМЕЧАНИЕ! Информация по некоторым полям (как и какие значения должны быть в файле):

- Пол - Ж или М.
- Тип документа удостоверяющего личность - значение должно соответствовать значению из справочника ДУЛ.
- Адрес регистрации - пример формата адреса для автоматического разбора (необходимо каждый элемент адреса отделять от других запятой): 300214, Тульская обл, Щекинский р-н, Ясная Поляна д.Л.Толстого ул, 97,,87. Полный адрес состоит из 9 элементов: Индекс, Регион, Район, Город, Населенный пункт, Улица, Дом, Корпус, Квартира. Если в адресе нет какого-то элемента, то вместо него ставится запятая, например: 103274, Москва г,,,9 мая ул, 112,2,45.
- Статус - 1=резидент, 0=не резидент.
- Пенсионер - 1=пенсионер, 0=не пенсионер.
- Периодичность выплат - MONTHLY=ежемесячно, QUARTERLY=ежеквартально, SEMIANNUALLY=раз в полугодие, YEARLY=раз в год.
- Пенсионные основания - 1=по старости, 2=по инвалидности, 3=по сокращению.
- Место работы - указывается его ИД (идентификатор) согласно справочнику "Подразделения".

ВАЖНО!!! В файле не должно быть пустых строк и должны быть заполнены обязательные поля: "ФИО", "Пол", "Дата рождения", "Тип документа удостоверяющего личность" (для паспорта РФ это код 21), "Серия документа", "Номер документа", "Кем выдан документ", "Дата выдачи документа", "Адрес регистрации". При загрузке файла система будет проверять заполненность обязательных полей построчно: если в первой строке не будет заполнено какое-то одно и более обязательных полей, выдет ошибка и файл не будет загружен (следующие строки файла система не проверяет). Необходимо будет заполнить поля, по которым вышли ошибки и снова загрузить файл. Если в первой строке все обязательные поля будут заполнены, то система далее проверяет вторую строку и если в ней будут ошибки, система их выводит на экран и далее файл не проверяется. Загрузка будет возможна только тогда, когда все обязательные поля во всех строках данных будут заполнены. Пример ошибок представлен ниже (все ошибки относятся только ко 2-ой строке).



Если в файле имеются ФЛ, которых нет в системе и их нужно зарегистрировать, необходимо отметить чек-бокс *"Автоматически регистрировать физических лиц"* (в данном случае дополнительно с обязательными полями должны быть заполнены поля: "Код подразделения предприятия", "Номер договора", "Номер счета" и "Дата открытия счета").

Если в файле имеются ФЛ, которых нет в системе и их нужно зарегистрировать (в том числе сформировать номера ИПС), необходимо отметить чек-боксы *"Автоматически регистрировать физических лиц"* и *"Автоматически формировать номера ИПС"* (в данном случае дополнительно с обязательными полями должны быть заполнены поля: "Код подразделения предприятия", "Номер договора").

Если в файле имеются ФЛ, которые есть в системе, и по ним нужно сформировать номера ИПС, необходимо отметить чек-бокс *"Автоматически формировать номера ИПС"* (в данном случае дополнительно с обязательными полями должны быть заполнены поля: "Код подразделения предприятия", "Номер договора").

ВАЖНО!!! Если при загрузке будет отмечен чек-бокс *"Автоматически формировать номера ИПС"*, то всем ФЛ, которые имеются в файле вне зависимости заполнено поле с номером ИПС или нет, будут сформированы новые счета. Для избежания подобной ситуации необходимо отдельно загружать ФЛ со счетами без отметки чек-бокса *"Автоматически формировать номера ИПС"* и после ФЛ, по которым необходимо сформировать номера счетов, с отметкой чек-бокса *"Автоматически формировать номера ИПС"*.

На шаге №2 пользователь запускает проверки.

Шаг №2. Выполните проверку данных

Проверка загруженных ИПС

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Загруженные ИПС	1
<input checked="" type="radio"/> Пол не указан или не корректен	0
<input checked="" type="radio"/> Отсутствует подразделение	1
<input checked="" type="radio"/> Номер ИПС отсутствует или не корректен	0
<input checked="" type="radio"/> Отсутствует дата открытия ИПС	0
<input checked="" type="radio"/> Формат СНИЛС не корректен	0
<input checked="" type="radio"/> Формат ИНН не корректен	0
<input checked="" type="radio"/> ИНН не корректен	0
<input checked="" type="radio"/> Формат серии/номера для данного типа документа не корректен	0
<input checked="" type="radio"/> Тип документа удостоверяющего личность не корректен	0
<input checked="" type="radio"/> Дубликаты по по паспортным данным в файле	0
<input checked="" type="radio"/> Дубликаты по СНИЛС в файле	0
<input checked="" type="radio"/> Дубликаты по ИНН в файле	0
<input checked="" type="radio"/> Дубликаты по ФИО и дате рождения в файле	0
<input checked="" type="radio"/> Дубликаты по номеру ИПС в файле	0
<input checked="" type="radio"/> У клиента уже существует ИПС в данном договоре	0
<input checked="" type="radio"/> В системе уже существует ИПС с таким номером	0
<input checked="" type="radio"/> Клиент не найден	0
<input checked="" type="radio"/> Номер договора с юридическим лицом не найден	1
<input checked="" type="radio"/> Адрес регистрации не в формате КЛАДР	0
<input checked="" type="radio"/> Адрес проживания не в формате КЛАДР	0
<input checked="" type="radio"/> Клиент уже существует в системе	0
<input checked="" type="radio"/> Номер пенсионной программы не найден	0
<input checked="" type="radio"/> Разный пол в загружаемом файле и системе	0
<input checked="" type="radio"/> Идентификатор пенсионных оснований не найден	0
<input checked="" type="radio"/> Место работы не найдено	0
<input checked="" type="radio"/> Подразделение для указанного места работы не найдено	0
<input checked="" type="radio"/> Имеются ошибки, продолжение невозможно	1
<input checked="" type="radio"/> ИПС для загрузки	0

Записи с 1 до 29 из 29 записей

Фильтр

Показать 10 записей

ФИО	Пол	Дата рождения	СНИЛС	ИНН	Код документа	Серия документа	Номер документа	Выдан
ЕРМОЛАЕВ ЕРМОЛАЙ ЕРМОЛАЕВИЧ	М	29.05.1960			21	6767	676767	Отделом УК

Записи с 1 до 1 из 1 записей

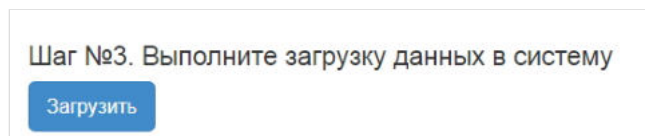
Экспорт в Excel

При обнаружении ошибок система в поле каждой ошибки выводит количество ФЛ, по которым были обнаружены соответствующие ошибки. Для просмотра записей с ошибками необходимо выделить строку с ошибкой - система выдаст информацию в таблице под проверками. В строке "Имеются ошибки, продолжение невозможно" отображается общее количество записей из файла, по которым были обнаружены ошибки.

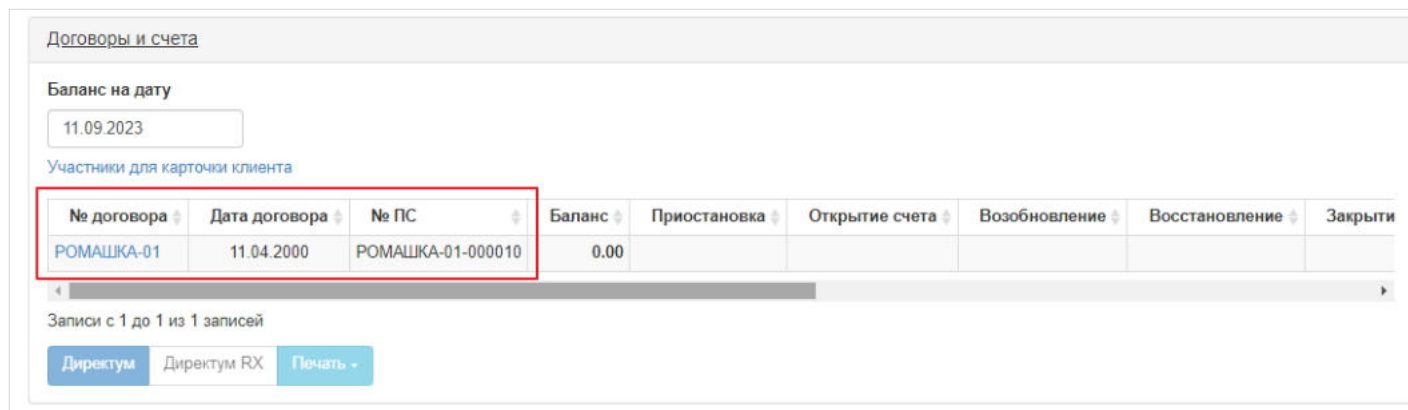
Если все необходимые данные в файле присутствуют и они корректны, то значение по всем ошибкам будет равно "0", что означает "в файле нет ни одного ФЛ с некорректными данными", а значение строки "Загруженные ИПС" будет равно значению строки "ИПС для загрузки" (на макете это значение 1, равное количеству ФЛ в загруженном файле).

Если после проверки были обнаружены ошибки, необходимо внести правки в ранее загруженный файл, заново его загрузить и повторно запустить проверки.

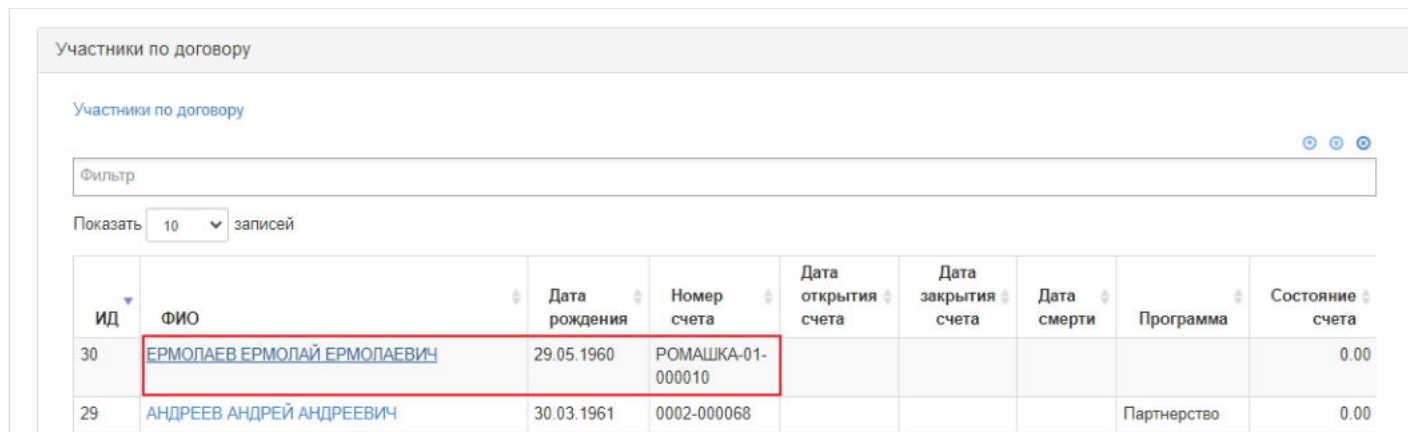
На шаге № 3 пользователь нажимает кнопку "Загрузить". Загрузить в систему ФЛ возможно будет только при отсутствии ошибок.



После загрузки в системе будет зарегистрировано новое физическое лицо с персональными данными, что были указаны в загрузочном файле. В карточке ФЛ во вкладке "Договоры и счета" будет отображена информация о привязке к корпоративному договору (номер договора и номер сгенерированного ИПС)



Та же информация будет и в карточке корпоративного договора во вкладке "Участники по договору".



Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Загрузка_ИПС_из_файла&oldid=3363

Эта страница в последний раз была отредактирована 13 сентября 2023 в 16:12.

Задолженность по начислению

Раздел "Задолженность по начислению" предназначен для просмотра задолженностей по начислению пенсии и ЕВ по состоянию на текущую дату.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты ОПС / Пенсии / Задолженность по начислению

Решения (задолженность по начислению)

Фильтр

Показать 10 записей

-	Ид	№ решения	Дата решения	Вид решения	Код выплаты	Комментарий	ФИО	№ ПС	Период
	1	2023-РНП-8880	10.05.2020	О выплате НП	НП	НП с ДСВ+МК - Борисов	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	05.05.2
	4	2023-РНП-8883	03.08.2021	О выплате СПВ	СПВ	СПВ	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	03.08.2

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Задолженность_по_начислению&oldid=2827

Эта страница в последний раз была отредактирована 15 августа 2023 в 16:57.

Заккрытие ИПС

Для закрытия индивидуальных пенсионных счетов необходимо зайти в раздел "Заккрытие ИПС" и выполнить следующие операции:

1. указать дату закрытия (по умолчанию поле заполняется текущей датой),
2. указать причину закрытия (выпадающий список значений из справочника причин закрытия ИПС),
3. выделить нужные счета,
4. нажать кнопку "Выполнить".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / **Заккрытие ИПС**

Укажите параметры операции и выберите счета для закрытия

Дата закрытия:
Причина закрытия:

Участники НПО для закрытия

ФИО: * СЕМЕНОВ ИВАН СЕРГЕЕВИЧ

Показать записей

-	ИД	Сервис	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	ПС	№ договора	№ ИПС	ИПС открыт	ИПС закрыт
	17	ипо	СЕМЕНОВ ИВАН СЕРГЕЕВИЧ			1	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000008		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выполнить | Загрузить выделение ИПС из файла | Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инвертировать | Экспорт в Excel

Файл для загрузки списка выделения:

Показать записей

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
Нет данных				

Записи с 0 до 0 из 0 записей

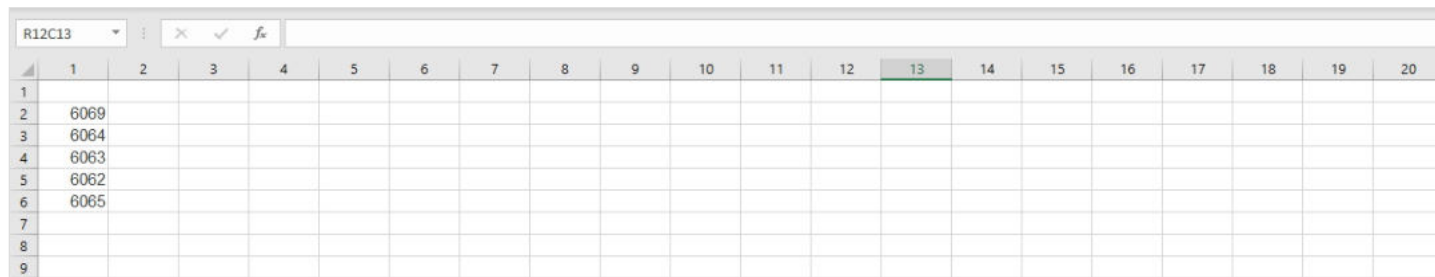
Под таблицей данных по счетам и участникам доступны следующие операции:

1. Выбрать/снять - становится доступной при выделении одной записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой),
2. Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
3. Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
4. Инвертировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены другие 4, а с 1 отмеченной будет снята отметка),
5. Выполнить операцию - по нажатию запускается операция закрытия ИПС для выбранных записей. При выполнении операции происходит закрытие всех связанных договоров, за исключением корпоративных с юридическими лицами,
6. Загрузить выделение ИПС из файла - позволяет загрузить выделение записей из файла.

ВАЖНО!!! Для проведения операции закрытия счета в таблице участники должны быть отмечены галкой (выделение синим цветом необходимо для активации кнопки "Выбрать/Снять"), в противном случае выведет ошибка "Необходимо выбрать счета для закрытия!".

Возможно отметить счета для закрытия массово посредством загрузки файла с ИД участников. Для этого необходимо загрузить файл под таблицей участников, выделить этот файл и нажать кнопку "Загрузить выделение ИПС из файла".

ВАЖНО!!! Формат файла для выделения счетов в таблице должен быть excel. Указываются только ИД участников, которые должны располагаться на первом листе в первой колонке, шапка с заголовком поля – одна строка.



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																				
2	6069																			
3	6064																			
4	6063																			
5	6062																			
6	6065																			
7																				
8																				
9																				

ВАЖНО!!!Закреть можно счет только с балансом = 0.00. После проведения операции счет будет закрыт и, если договор с ФЛ, то договор тоже будет закрыт, о чем появится информация в карточке клиента и в карточке договора.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Закрытие_ИПС&oldid=2847

Эта страница в последний раз была отредактирована 16 августа 2023 в 12:35.

Заккрытие ПС в связи со смертью

Для закрытия пенсионного счета застрахованного лица по причине смерти необходимо зайти в раздел **"Заккрытие ПС в связи со смертью"**, где **на шаге №1** нужно выбрать ПС (в таблицу выходят умершие ЗЛ, по которым баланс =0).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / [Заккрытие ПС в связи со смертью](#)

Шаг №1. Выберите ПС для закрытия

ПС для закрытия в связи со смертью

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ ПС	ФИО Участника	Дата открытия счета	Дата смерти	Дата информации о смерти
	8	2023-000055	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	11.10.2015	19.09.2022	16.10.2022

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать

Экспорт в Excel

На шаге №2 нужно указать дату закрытия, а **на шаге №3** - нажать кнопку "Выполнить операцию закрытия ПС".

Шаг №2. Укажите дату закрытия

Дата закрытия

10.08.2023

Дата закрытия ПС

Шаг №3. Закройте ПС

Выполнить операцию закрытия ПС

После чего счет ЗЛ будет закрыт. Дата закрытия будет фигурировать:

- в разделе **"Участники"**,

АО НПФ Демонстрационный / Участники / [Участники](#)

Баланс на дату

Дата

Все участники

Дата закрытия счета не пусто

Показать 10 записей

№ ИПС	ФИО Участника	Дата открытия счета	Состояние счета	Баланс на накопительных счетах	Дата закрытия счета	При
2023-000055	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	11.10.2015	0.00	0.00	10.08.2023	В связ

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

- в разделе **"Физические лица"** во вкладке "Договоры и счета".

Договоры и счета

Баланс на дату

10.08.2023

Участники для карточки клиента

№ договора	Дата договора	№ ПС	Баланс	Приостановка	Открытие счета	Возобновление	Восстановление	Закрытие счета
ПС-2023/55	01.01.1999	2023-000055	0.00		11.10.2015			10.08.2023

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Директум

Директум RX

Печать -

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Закрытие_ПС_в_связи_со_смертью&oldid=2780

Эта страница в последний раз была отредактирована 10 августа 2023 в 18:00.

Запросы нотариуса

Для просмотра и регистрации запросов нотариуса необходимо зайти в раздел "**Запросы нотариуса**". В данном разделе отображаются все зарегистрированные в системе запросы нотариуса. Здесь же можно посмотреть информацию по запросу, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Запросы нотариуса

Запросы нотариусов

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Номер договора	Вкладчик	Номер ИПС	Жизненный цикл	Агент	ИД клиента
Нет данных									

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Экспорт в Excel

Для создания нового запроса необходимо нажать кнопку "**Создать**" - откроется раздел по созданию запроса "Новый запрос нотариуса".

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Новый запрос нотариуса

Шаг №1. Выберите ИПС клиента

Участники НПО для запроса нотариуса

ФИО *содержит без регистра* x МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА

Показать 10 записей

№ договора	Дата договора	№ ПС	Баланс	ФИО	Открытие счета	Тип клиента
МММ-1	02.05.2013	0001-010077	1 005 771.00	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	02.05.2013	нпо

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №1 пользователь выбирает клиента, на кого пришел в фонд запрос нотариуса. В таблице отображаются все физические лица, удовлетворяющие условиям: индивидуальный договор НПО, договор в статусе "Действующий", нет ранее зарегистрированного запроса нотариуса, исключение, если запрос в статусе "Аннулирован".

На шаге №2 пользователь указывает параметры документа: номер (если при регистрации запроса данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-ЗН-порядковый номер, например, 2019-ЗН-18) и дата регистрации (по умолчанию проставляется текущая дата), загружает скан-копии документов при необходимости.

Шаг №2. Укажите параметры документа

Номер	Дата регистрации
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="25.03.2021"/>
Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления
ФИО клиента	Номер ИПС
<input type="text" value="МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА"/>	<input type="text" value="0001-010077"/>
ФИО клиента	Номер ИПС

Полученные документы

Нет данных

[Загрузить](#)

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать запрос нотариуса".

Шаг №3. Зарегистрируйте документ

[Зарегистрировать запрос нотариуса](#)

После успешной регистрации запрос появится в разделе "Запросы нотариуса" и в карточке ФЛ во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления необходимо выделить запрос в таблице и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно запрос только до подписания.

Для подписания необходимо выделить запрос и нажать кнопку "Подписать" - запросу будет активирован статус "Подписан".

Для отклонения необходимо выделить запрос и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить запрос возможно только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить запрос и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования (минимум 3 знака). Аннулировать возможно запрос только в статусе "Подписан".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Запросы_нотариуса&oldid=1793

Эта страница в последний раз была отредактирована 26 мая 2023 в 17:58.

Застрахованные лица (ZL)

Для просмотра и формирования реестра АСВ:
- Сведения из реестров SPN, EV, SPV, ROPS и ND.
необходимо зайти в раздел "Застрахованные лица (ZL)".

Отчетность / АСВ / Застрахованные лица (ZL)

Реестр АСВ застрахованные лица

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер реестра	Дата создания реестра	Дата, на которую сформирован реестр	Дата регистрации	Пользователь	Наименование
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Зарегистрировать Удалить Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры "Застрахованные лица (ZL)".

ZL

Фильтр

Показать 10 записей

Идентификатор таблицы	Страховой номер индивидуального лицевого счета	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата смерти(в случае смерти застрахованного лица)	Пол	Почтовый адрес
Нет данных								

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "ZL" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в txt файл.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр АСВ застрахованные лица".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать".

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — [http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Застрахованные_лица_\(ZL\)&oldid=3183](http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Застрахованные_лица_(ZL)&oldid=3183)

Эта страница в последний раз была отредактирована 25 августа 2023 в 16:21.

Заявления на выплату наследуемых сумм

Для просмотра и регистрации заявлений на выплату наследуемых сумм необходимо зайти в раздел **"Заявления на выплату наследуемых сумм"**. В данном разделе отображаются все зарегистрированные заявления на выплату наследуемых сумм. Здесь же можно посмотреть информацию по заявлению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Заявления на выплату наследуемых сумм

Заявления на выплату наследуемых сумм

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ЖЦ	ФИО клиента	ФИО наследника	Банк наследника	Номер запроса нотариуса	Расчет	Расче
Нет данных									

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Актуализировать Печать Экспорт в Excel

Для создания нового заявления необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел по созданию нового заявления **"Новое заявление на выплату наследуемых сумм"**. В данном разделе отображаются только те участники, по ком проведен расчет наследуемых сумм.

На шаге № 1 пользователь выбирает расчет наследуемых сумм по нужному клиенту. В таблице отображаются все физические лица, по ком произведен расчет наследуемых сумм.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Новое заявление на выплату наследуемых сумм

Шаг №1. Выберите расчет наследуемой суммы

Расчеты наследуемых сумм для заявления на выплату

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ запроса нотариуса	Дата запроса	ФИО	Дата инф. о смерти	№ договора	Вкладчик	№
2	2023-ЗН-387	25.03.2021	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	20.03.2021	МММ-1	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	000

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге № 2 пользователь выбирает наследника. Если нужное физическое лицо отсутствует в данной таблице, необходимо завести нового человека в разделе "Физические лица". Обязательно должны быть банковские реквизиты.

Шаг №2. Выберите наследника

Список получателей

ИД	ФИО	Дата рождения	Паспорт	Адрес регистрации	Банк
9	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	17.04.1950	2948 761034	183010, Мурманская обл, г Мурманск, ул Халтурина, д 33, кв 313	ПАО "ВЕЛИКИЕ ЛУКИ БАНК"
10	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	22.06.1953	8890 767667	241016, Брянская обл, г Брянск, ул Почтовая, д 45, кв 12	АБ "ИБГ НИКОЙЛ" (ОАО)
11	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	09.07.1960	6857 432478	350900, Краснодарский край, г Краснодар, ул Нежная, д 8	АБ "АСПЕКТ" (АО)
18	ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ	02.06.1982	4444 888888	000007, Алтайский край, г Славгород, ул Дружбы, д 7, кв 7	ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ АО

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Экспорт в Excel

На шаге №3 пользователь указывает параметры заявления:

- номер заявления (если при регистрации заявления данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-ВНС-порядковый номер, например, 2019-ВНС-18);
- дата регистрации - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- ФИО клиента -заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- номер ИПС клиента - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- ФИО наследника - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- Числитель доли наследника - заполняется вручную, обязательное к заполнению поле,
- Знаменатель доли наследника - заполняется вручную, обязательное к заполнению поле,
- Наименование вида документа основания - выбирается из выпадающего списка,
- Номер документа - заполняется вручную, обязательное к заполнению поле,
- Дата документа - заполняется вручную, обязательное к заполнению поле.

Здесь же возможна отметка чек-бокса, что документы поданы через представителя, указав нужное физическое лицо, выступающее представителем.

Шаг №3. Укажите параметры документа

Номер	Дата регистрации	
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="29.05.2021"/>	
Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	
ФИО клиента	Номер ИПС клиента	
<input type="text" value="МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА"/>	<input type="text" value="0001-010077"/>	
ФИО клиента	Номер ИПС клиента	
ФИО наследника	Числитель доли	Знаменатель доли
<input type="text" value="РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>
ФИО наследника	Доля наследника	Доля наследника
Наименование вида документа основания	Номер	Дата документа
<input type="text" value="Свидетельство о праве на наследство по закону"/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="25.03.2021"/>
Наименование вида документа основания	Номер документа	Дата документа
<input type="checkbox"/> Обращение через представителя		

На шаге №4 пользователь выбирает банковские реквизиты. Если банковские реквизиты отсутствует, их необходимо создать в карточке физического лица или в разделе "Заявления на изменение БР". На данном шаге возможно загрузка скан-копий прикладываемых к заявлению документов и добавление комментария.

Шаг №4. Укажите банковские реквизиты наследника

Банковские реквизиты ФЛ

№ заявления	Дата	№ ИПС	Российский банк	Лицевой счет	№ карты	Жизненный цикл	№ договора	Иностранный
2023-БР-9519	08.05.2020	РОМАШКА-01-000003	АБ "ИБГ НИКОЙЛ" (ОАО)	1231567899853433333		Подписан	РОМАШКА-01	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Полученные документы

Нет данных

Загрузить

Комментарии к документу

Текст

Дополнительная информация

На шаге №5 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать заявление на выплату наследуемых сумм".

Шаг №5. Зарегистрируйте документ

Зарегистрировать заявление на выплату наследуемых сумм

После успешной регистрации заявления появится в разделе "Заявления на выплату наследуемых сумм" и в карточках физических лиц (клиента и наследника) во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно заявление только до подписания.

Для подписания необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Подписать" - заявлению будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированное и не отклоненное заявление.

Для отклонения необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно заявление только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно заявление только в статусе "Подписано".

Для печати необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Печать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Заявления_на_выплату_наследуемых_сумм&oldid=1812

Эта страница в последний раз была отредактирована 29 мая 2023 в 18:46.

Заявления на изменение БР

Для просмотра заявлений на изменение банковских реквизитов необходимо зайти в раздел **"Заявления на изменение БР"**. Здесь отображаются все созданные заявления на изменение БР. При выделении заявления в общей таблице ниже можно будет посмотреть более детальную информацию по нему.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / Заявления на изменение БР

Список заявлений БР

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ заявления	Дата	Клиент	Банк	БИК	ИНН	№ счета	Номер карты
10	2023-БР-9523	31.05.2022	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ АБ "РОССИЯ"	042007677		463791919191111111	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Печать Экспорт в Excel

Для создания заявления необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел **"Новое заявление на изменение БР"**.

На шаге №1 пользователь выбирает клиента.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / Новое заявление на изменение БР

Шаг №1. Выберите клиента для заявления на изменение БР

Список физических лиц для заявлений БР

ФИО *содержит без регистра* тамара

Показать 10 записей

ИД	Номер ИПС	ФИО	Дата рождения	Паспорт	СНИЛС	ИНН	Адрес
13		ТИМОФЕЕВА ТАМАРА ТИМОФЕЕВНА	17.04.1958	7950 549455	191-259-246 80		390026, Рязанская обл, г Рязань, ул Весенняя, д 15

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает параметры заявления:

- Номер - не обязательное к заполнению, если поле останется пустым, номер будет автоматически присвоен и состоять из год-БР-порядковый номер, например, 2023-БР-9523;
- Дата регистрации - редактируемое поле, по умолчанию проставляется текущая дата;
- Номер ИПС - не обязательное к заполнению поле, поскольку в системе могут быть зарегистрированы просто физические лица, не получающие пенсию, например, правопреемник или наследник;
- Иностраный банк - отметка проставляется в случае предоставления клиентом реквизитов иностранного банка, при его отметке появятся дополнительные поля для заполнения данных по иностранному банку;
- Номинальный счет - отметка проставляется в случае, если регистрируемые банковские реквизиты принадлежат опекуну;
- Обращение через представителя - при отметке появляются дополнительные поля для заполнения данных представителя.

Шаг №2. Укажите параметры заявления

Номер	Дата регистрации
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="06.06.2022"/>
Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления
ФИО клиента	Номер ИПС
<input type="text" value="ТИМОФЕЕВА ТАМАРА ТИМОФЕЕВНА"/>	<input type="text" value="Номер ИПС"/>
ФИО клиента	
<input type="checkbox"/> Иностраный банк	
Банк	
<input type="text" value="Банк"/>	
Номер лицевого счета	Номер карты
<input type="text" value="Расчетный счет"/>	<input type="text" value="Номер карты"/>
<input type="checkbox"/> VIP счет	
<input type="checkbox"/> Номинальный счет	
<input type="checkbox"/> Обращение через представителя	

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Регистрация заявления". После создания заявление появится в разделе "Заявления на изменение БР" и в карточке ФЛ во вкладке "Документы и заявления", а также во вкладке "Банковские реквизиты".

Шаг №3. Зарегистрируйте заявление

[Регистрация заявления](#)

Также заявление на изменение банковских реквизитов может быть создано автоматически через внесение изменений в карточку физического лица. Для этого необходимо в разделе "**Физические лица**" найти нужного человека, выделить его и нажать кнопку "Изменить".

Клиенты **Физические лица**

СНИЛС(ы)

СНИЛС или список СНИЛС (можно без контрольной суммы), разделенных запятыми, например: 000-000-001 01,00000000202,00000003

[Найти](#) [Сбросить](#)

Физические лица

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	Серия ДУЛ	Номер ДУЛ	Пол	Дата смерти	ИНН
153009	ОДИН	ОДИН	ОДИН	02.02.1955		3423	919191	М		
153010	ОДИН	ОДИН	ОДИН	01.07.1964		2434	744470	Ж		

Записи с 1 до 2 из 2 записей

[Удалить](#) [Создать](#) [Изменить](#) [Экспорт в Excel](#)

Откроется карточка физического лица для редактирования - здесь необходимо развернуть вкладку "Банковские реквизиты".

Клиенты | **Клиент**

Фамилия: ОДИН
Имя: ОДИН
Отчество: ОДИН

Фамилия при рождении: _____
Имя при рождении: _____
Отчество при рождении: _____

Пол: Женский
Дата рождения: 01.07.1964
Место рождения: Место рождения

Документ удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ *
Серия: 2434
Номер: 744470
Дата выдачи: 16.04.2000

Документ удостоверяющий личность выдан: ОТДЕЛОМ УФМС РОССИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ЧКАЛОВСКОМ Р-НЕ ГОР. ЕКАТЕРИНБУРГА
Код подразделения: Код
Срок действия: 01.07.2009

СНИЛС: СНИЛС
ИНН: ИНН
Статус резидентства: Резидент
Пенсионный документ: Номер

Адрес эл. почты: email
Домашний телефон: Номер телефона
Мобильный телефон: Номер телефона

Адреса

Договоры и счета

Документы и заявления

Банковские реквизиты

Во вкладке "Банковские реквизиты" необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется форма для добавления банковских реквизитов. После заполнения формы необходимо нажать "Сохранить" и на самой форме редактирования карточки физического лица нажать "Сохранить изменения".

Добавление банковских реквизитов

Номинальный счет
 Иностранный банк

Банк: Банк

Номер ИПС: Номер ИПС

Номер лицевого счета: Расчетный счет

Номер карты: Номер карты

Сохранить Отмена

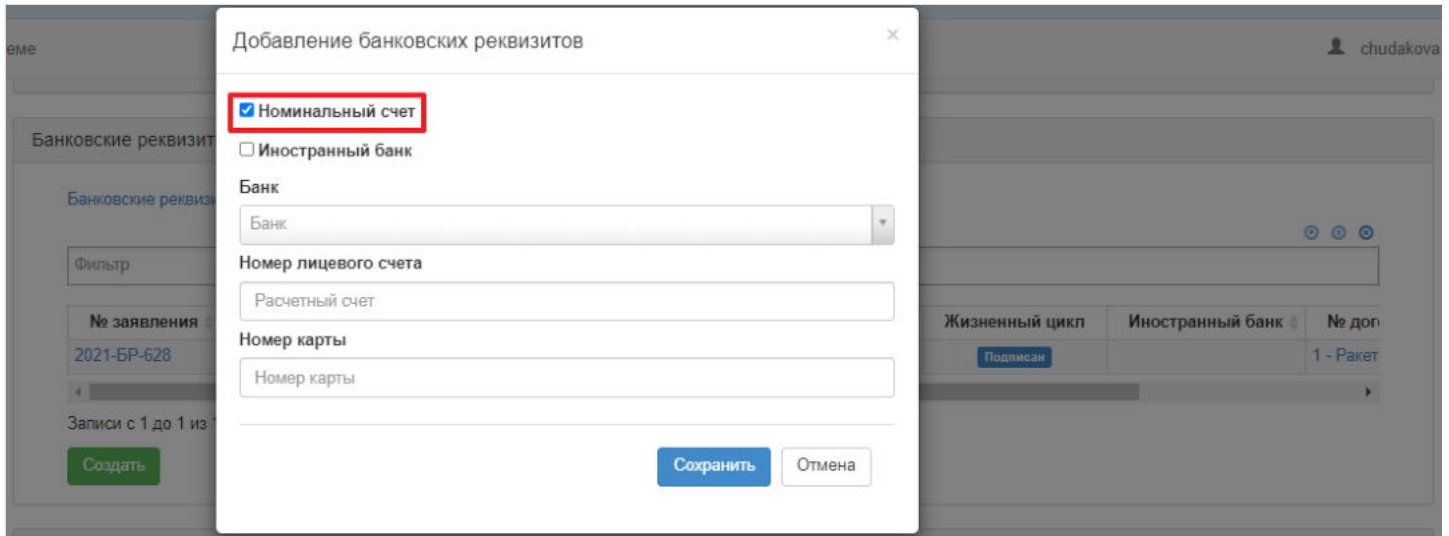
Банковские реквизиты

Создать

Сохранить изменения

После всех этих действий будет автоматически создано и подписано новое заявление на изменение банковских реквизитов. Оно появится в разделе "**Заявления на изменение БР**" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления", а сами банковские реквизиты будут отображены в карточке ФЛ во вкладке "Банковские реквизиты".

Для создания банковских реквизитов в качестве номинального счета (для опекуна) в форме добавления банковских реквизитов необходимо отметить чек-бокс "Номинальный счет" (при его отметке скроется поле для указания ИПС, поскольку банковские реквизиты в качестве номинального счета привязываются к физическому лицу - опекуну).

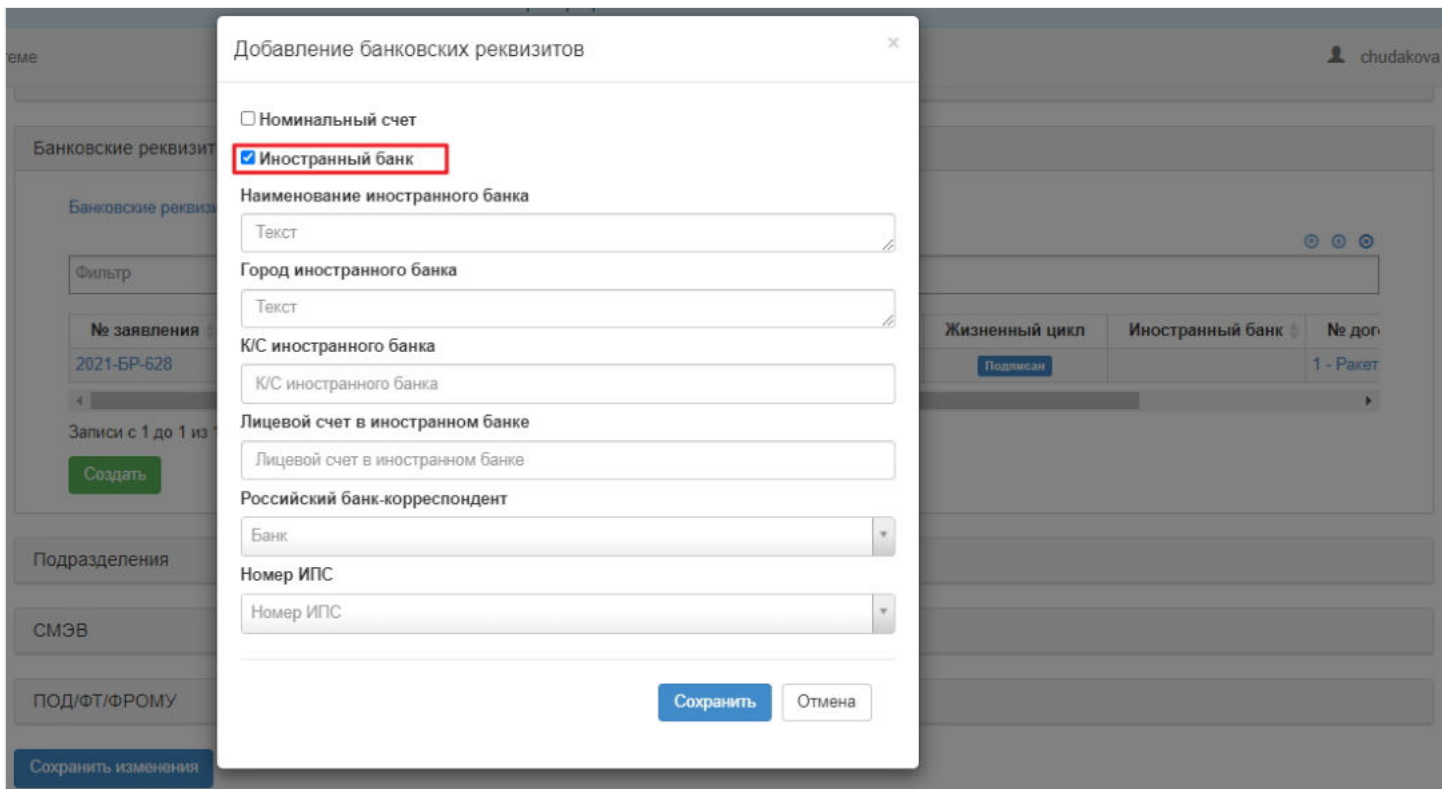


The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Добавление банковских реквизитов" (Add bank details). The modal contains the following fields and options:

- Номинальный счет (highlighted with a red box)
- Иностранный банк
- Банк: [Dropdown menu]
- Номер лицевого счета: [Text input field with placeholder "Расчетный счет"]
- Номер карты: [Text input field with placeholder "Номер карты"]
- Buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel)

The background shows a sidebar with filters and a table with columns "Жизненный цикл", "Иностранный банк", and "№ дог".

Для создания банковских реквизитов в иностранном банке в форме добавления банковских реквизитов необходимо отметить чек-бокс "Иностранный банк" (при его отметке появятся дополнительные поля для ввода данных иностранного банка).



The screenshot shows the same "Добавление банковских реквизитов" modal window, but with the "Иностранный банк" (Foreign bank) checkbox checked and highlighted with a red box. The form includes additional fields for foreign banks:

- Номинальный счет
- Иностранный банк (highlighted with a red box)
- Наименование иностранного банка: [Text input field with placeholder "Текст"]
- Город иностранного банка: [Text input field with placeholder "Текст"]
- К/С иностранного банка: [Text input field with placeholder "К/С иностранного банка"]
- Лицевой счет в иностранном банке: [Text input field with placeholder "Лицевой счет в иностранном банке"]
- Российский банк-корреспондент: [Dropdown menu with placeholder "Банк"]
- Номер ИПС: [Text input field with placeholder "Номер ИПС"]
- Buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel)

The background shows the same sidebar and table as the previous screenshot.

ВАЖНО!!! Если добавляются новые банковские реквизиты (то есть оформляется новое заявление БР), то заявление с ранее имеющимися БР автоматически будет аннулировано. Если у физического лица имеются, к примеру, 3 заявления БР с разными реквизитами (одни реквизиты для счета ОПС (привязка к счету ПС), другие - для счета НПО (привязка к счету ИПС), третьи - для получения вознаграждения или номинальный счет (привязка к ФЛ, а не к счету)), то для замены соответствующих реквизитов необходимо привязывать новые БР к соответствующему счету или к ФЛ. Если у физического лица используются одни и те же реквизиты на все три варианта, то в данном случае так же должно быть оформлено 3 заявления БР - на счет ПС, счет ИПС и на ФЛ без привязки к счету, и чтобы заменить эти БР нужно завести 3 новых заявления на изменение БР.

Для печати необходимо выделить заявление в таблице и нажать кнопку "Печать".

Для удаления необходимо выделить заявление в таблице и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно только зарегистрированное, не отклоненное и не аннулированное заявление.

Для отклонения заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно только зарегистрированное заявление, не подписанное.

Для подписания заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Подписать" - заявлению будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно только зарегистрированное заявление, не отклоненное и не аннулированное.

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Можно настроить автоматическое подписание заявлений на изменение банковских реквизитов. Для этого необходимо зайти в раздел "**Настройки**", отметить чек-бокс "Автоматическое подписание заявлений на изменение БР" и нажать кнопку "Сохранить настройки".

АО НПФ Демонстрационный / Админ / [Настройки](#)

Настройки параметров системы

Автоматическое подписание заявлений на изменение ПДН

Автоматическое подписание заявлений на изменение БР

[Сохранить настройки](#)

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Заявления_на_изменение_БР&oldid=1882

Эта страница в последний раз была отредактирована 6 июня 2023 в 17:04.

Заявления на изменение ПДН

Для просмотра заявлений на изменение персональных данных необходимо зайти в раздел "Заявления на изменение ПДН". Здесь отображаются все созданные заявления на изменение ПДН.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / Заявления на изменение ПДН

Список заявлений ПДН

Фильтр

Показать 10 записей

ИД заявления	Номер заявления	Дата регистрации	Клиент	Дата рождения	Агент	Жизненный цикл	Файлы
29	2023-ПДН-21297	27.06.2023	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	27.06.1960	Сеничева Анна Михайловна		0
28	2023-ПДН-21296	27.06.2023	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	27.06.1960	Сеничева Анна Михайловна		0
27	2023-ПДНУ-21296	27.06.2023	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	27.06.1960	Сеничева Анна Михайловна	Подписан	0
26	2023-ПДН-21295	22.06.2023	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	21.06.1960	Сеничева Анна Михайловна		0
21	2023-ПДНУ-21291	21.06.2023	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	21.06.1960	Сеничева Анна Михайловна	Подписан	0
20	2023-ПДН-21290	09.05.2023	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	22.06.1953	Сеничева Анна Михайловна	Подписан	0
19	2023-ПДНУ-21290	09.05.2023	ТЕРЕНТЬЕВ БЕНЕДИКТ ТИМУРОВИЧ	11.01.1951	Воронкин Денис Васильевич		0
18	2023-ПДНУ-21290	05.05.2023	ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ	02.06.1982	Воронкин Денис Васильевич		0
17	2023-ПДНУ-21290	05.05.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	01.01.1955	Воронкин Денис Васильевич		0
16	2023-ПДНУ-21290	05.05.2023	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА	07.10.1967	Воронкин Денис Васильевич		0

Записи с 1 до 10 из 22 записей

Удалить Подписать Отклонить Печать

Экспорт в Excel

Создаются заявления автоматически: первое заявление создается при регистрации нового физического лица в системе (номер состоит из год-ПДНУ-порядковый номер), а последующие - через внесение изменений в карточку физического лица (номер состоит из год-ПДН-порядковый номер). Для этого необходимо в разделе "Физические лица" найти нужного человека, выделить его и нажать кнопку "Изменить".

АО НПФ Демонстрационный / Клиенты / Физические лица

СНИЛС(ы)

СНИЛС или список СНИЛС (можно без контрольной суммы), разделенных запятыми, например: 000-000-001 01,00000000202,000000003

НИКОЛАЕВ Имя Отчество Дата рождения Серия Номер ДУЛ

Найти Сбросить

Физические лица

Фильтр

Показать 10 записей

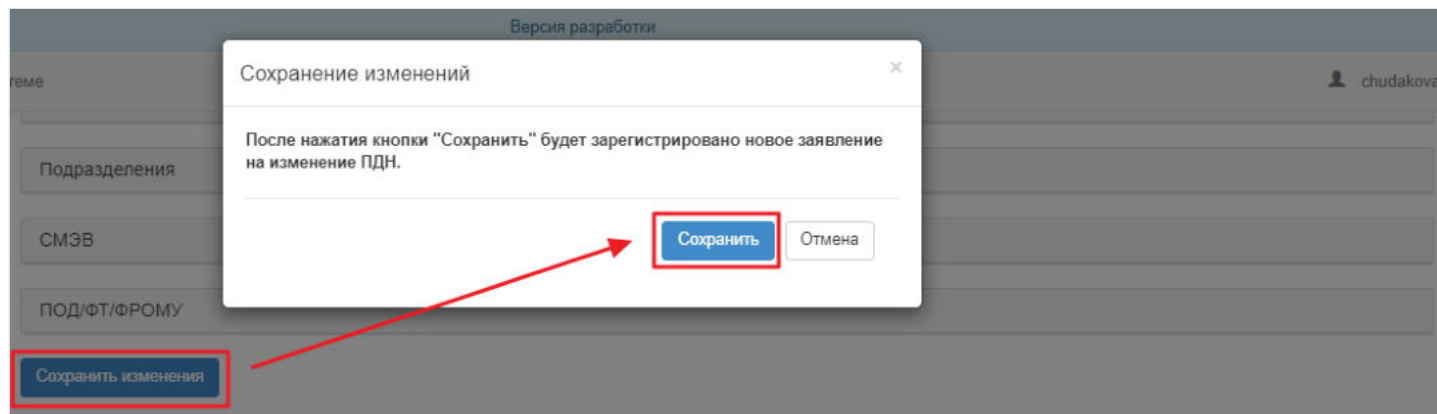
ИД	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	Серия ДУЛ	Номер ДУЛ	Пол	Дата смерти	ИНН
30	НИКОЛАЕВ	НИКОЛАЙ	НИКОЛАЕВИЧ	27.06.1960	978-893-340 12	1919	898900	М		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Удалить Изменить

Экспорт в Excel

Откроется карточка физического лица для редактирования. Пользователь вносит необходимые изменения в данные ФЛ и нажимает кнопку "Сохранить" - выйдет подтверждающее сообщение "После нажатия кнопки "Сохранить" будет зарегистрировано новое заявление на изменение ПДН" - нажать "Сохранить".



После всех этих действий будет автоматически создано новое заявление на изменение персональных данных. Оно появится в разделе "**Заявления на изменение ПДН**" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

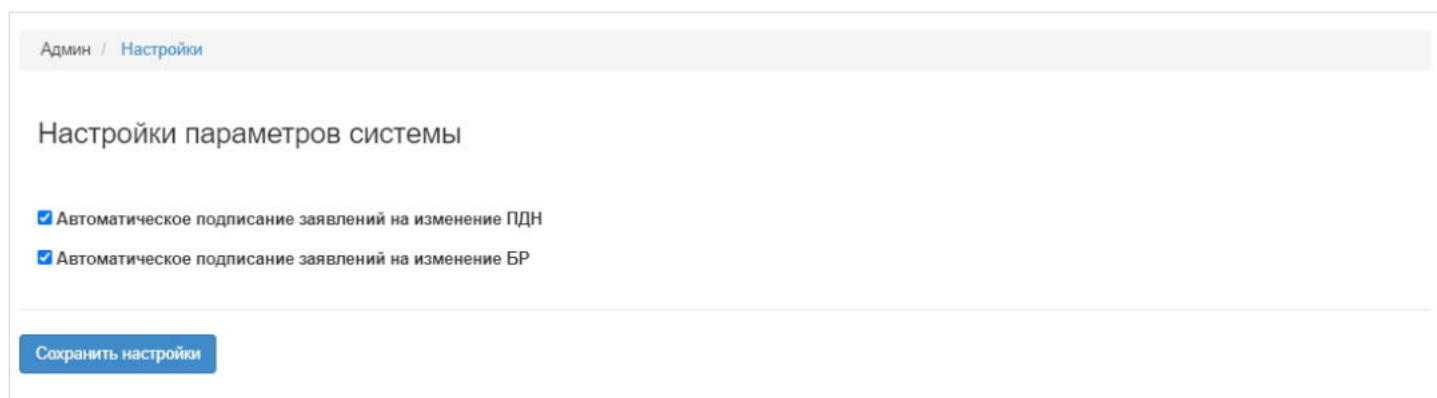
Для печати необходимо выделить заявление в таблице и нажать кнопку "Печать". Доступна печать самого заявления и дополнительного соглашения к заявлению (для ОПС).

Для удаления необходимо выделить заявление в таблице и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно только не подписанное заявление.

Для подписания необходимо выделить заявление в таблице и нажать кнопку "Подписать".

Для отклонения необходимо выделить заявление в таблице и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет окно для ввода причины отклонения. Отклонить возможно только не подписанное заявление.

Примечание: автоматическое подписание заявлений на изменение персональных данных можно отключить/включить через администратора при помощи чек-боксов "Автоматическое подписание заявлений на изменение ПДН".



Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Заявления_на_изменение_ПДН&oldid=2090

Эта страница в последний раз была отредактирована 28 июня 2023 в 17:20.

Заявления на получение вознаграждения

Для просмотра и регистрации нового заявления на получение вознаграждения необходимо зайти в раздел "Заявления на получение вознаграждения".

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Заявления на получение вознаграждения

Список заявлений на получение вознаграждения

Фильтр

Показать 10 записей

Номер заявления	Дата регистрации	Получатель	Вознаграждение	Клиент	№ договора	ИПС
2023-ВЗНГРД-157	10.06.2023	ТИМОФЕЕВА ТАМАРА ТИМОФЕЕВНА	17 160.00	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-0

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать Экспорт в Excel

Для создания нового заявления необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новое заявление на получение вознаграждения".

На шаге №1 пользователь выбирает физическое лицо, со счета которого будет выплачено вознаграждение. В таблице отображаются физические лица, удовлетворяющие следующим условиям:

- участник корпоративного договор НПО,
- пенсионная схема пожизненная (№2 или №3),
- есть подписанное, не отклоненное и не аннулированное соглашение о пенсионных выплатах,
- есть подписанный, не отклоненный и не аннулированный факт смерти.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Новое заявление на получение вознаграждения

Шаг №1. Выберите номер счета клиента

Список счетов для выплаты вознаграждения

Фильтр

Показать 10 записей

Клиент	Дата рождения	Дата смерти	№ договора	№ ИПС	Размер вознаграждения	№ соглашения	Дата сог
КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	17.04.1950	05.06.2023	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000004	17 160.00	2023-СОПВ-3924	10.04.

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь выбирает получателя вознаграждения (в таблице отображаются все живые физические лица из системы). Если физическое лицо отсутствует в системе, его нужно создать в разделе Клиенты - Физические лица.

Шаг №2. Выберите получателя вознаграждения

Список получателей

содержит без регистра ✖ тимофеева тамара

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Дата рождения	Паспорт	Адрес регистрации	Банк
13	ТИМОФЕЕВА ТАМАРА ТИМОФЕЕВНА	17.04.1958	7950 549455	390026, Рязанская обл, г Рязань, ул Весенняя, д 15	АО "БАНК АКЦЕПТ"

Записи с 1 до 1 из 1 записей

1 ➔ Экспорт в Excel

На шаге №3 все поля, кроме поля "Номер", заполняются автоматически ("Дата регистрации" заполняется текущей датой). Если на момент регистрации документа поле "Номер" будет пустым, документу автоматически будет присвоен номер: текущий год-ВЗНГРД-порядковый номер - например, 2019-ВЗНГРД-1. Здесь же рассчитывается и размер вознаграждения, равный двойному размеру месячной пенсии участника.

Шаг №3. Укажите параметры заявления

Номер	Дата регистрации
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="10.06.2023"/>
Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления
ФИО клиента	ИПС клиента
<input type="text" value="КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА"/>	<input type="text" value="РОМАШКА-01-000004"/>
ФИО клиента	ИПС клиента
Получатель вознаграждения	Размер вознаграждения
<input type="text" value="ТИМОФЕЕВА ТАМАРА ТИМОФЕЕВНА"/>	<input type="text" value="17 160.00"/>
Получатель вознаграждения	Размер вознаграждения

На шаге №4 пользователь выбирает банковские реквизиты для выплаты вознаграждения. При необходимости можно приложить какие-либо файлы к регистрируемому заявлению, воспользовавшись кнопкой "Загрузить".

Шаг №4. Укажите банковские реквизиты получателя вознаграждения

Действующие банковские реквизиты ФЛ

№ заявления	Дата	№ ИПС	Российский банк	Лицевой счет	№ карты	Жизненный цикл	№ договора	Иностраный банк	Н
2023-БР-9527	14.06.2023		АО "БАНК АКЦЕПТ"	655656567777777777		Подписан			

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Полученные документы

Нет данных

Загрузить

На шаге №5 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать заявление на получение вознаграждения".

Шаг №5. Зарегистрируйте заявление

Зарегистрировать заявление на получение вознаграждения

По итогам регистрации заявление появится в разделе "**Заявления на получение вознаграждения**" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления" как у умершего участника, так и у получателя вознаграждения.

Для удаления необходимо выделить заявление в таблице и нажать кнопку "Удалить". Удаление возможно только до подписания.

Для подписания необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Подписать" - заявлению будет активирован статус "Подписан".

Для отклонения необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонение возможно только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования (минимум 3 знака). Аннулирование возможно только в статусе "Подписан".

Для печати необходимо выделить заявление в таблице и нажать кнопку "Печать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Заявления_на_получение_вознаграждения&oldid=1999

Эта страница в последний раз была отредактирована 15 июня 2023 в 15:04.

Заявления на получение компенсации

Для просмотра и регистрации заявлений на получение компенсации по корпоративному договору (случай, когда рассчитанный размер пенсии менее 100 рублей) необходимо зайти в раздел **"Заявления на получение компенсации"**. В данном разделе отображаются все зарегистрированные заявления на получение компенсации. Здесь же можно посмотреть информацию по заявлению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Заявления на получение компенсации

Заявления на получение компенсации

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ договора	№ ИПС	Пенсия	Жизненный цикл	Расче
1	2023-КМПС-16	21.08.2023	СИДОРОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000007	83.00	Подписан	Расчет от 18.

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Актуализировать Печать Экспорт в Excel

Для создания нового заявления необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел **"Новое заявление на получение компенсации"**.

На шаге №1 пользователь выбирает участника. В таблице отображаются участники по корпоративным договорам, у которых имеется распоряжение от Вкладчика, расчет пенсии и размер пенсии менее 100 рублей.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Новое заявление на получение компенсации

Шаг №1. Выберите участника для регистрации заявления

Участники для заявления на компенсацию

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата расчета	ФИО	№ договора	№ ИПС	№ распоряжения	Дата распоряжения	ПС	Программа
15	18.08.2023	СИДОРОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000007	890	18.06.2023	1	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает номер и дату заявления (по умолчанию проставляется текущая дата). Если при регистрации заявления поле с номером будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-КМПС-порядковый номер, например, 2021-КМПС-2.

Шаг №2. Укажите параметры заявления

Номер	Дата регистрации
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="21.08.2023"/>
Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления
ФИО клиента	Номер ИПС
<input type="text" value="СИДОРОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА"/>	<input type="text" value="РОМАШКА-01-000007"/>
ФИО клиента	Номер ИПС

На шаге №3 пользователь выбирает банковские реквизиты. На данном шаге возможна загрузка скан-копий прикладываемых к заявлению документов.

Шаг №3. Укажите банковские реквизиты для выплаты

Действующие банковские реквизиты участника

№ заявления	Дата	Российский банк	Лицевой счет	№ карты	Жизненный цикл	Иностранный банк
2023-БР-9530	21.08.2023	ПУ БАНКА РОССИИ ОСТОЖЕНСКОЕ	7676878878233333333		Подписан	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Полученные документы

Нет данных

Загрузить

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Регистрация документа".

Шаг №4. Зарегистрируйте заявление

Регистрация документа

После успешной регистрации заявление появится в разделе "**Заявления на получение компенсации**" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно заявление только до подписания.

Для подписания необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Подписать" - заявлению будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированное и не отклоненное заявление.

Для отклонения необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно заявление только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования (минимум 3 знака). Аннулировать возможно заявление только в статусе "Подписано".

Для печати необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Печать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Заявления_на_получение_компенсации&oldid=3059

Эта страница в последний раз была отредактирована 21 августа 2023 в 16:20.

Заявления на расторжение договора НПО

Для просмотра и регистрации заявлений на расторжение договора НПО необходимо зайти в раздел **"Заявления на расторжение договора НПО»**. В данном разделе отображаются все зарегистрированные заявления на расторжение договора НПО. Здесь же можно посмотреть информацию по заявлению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Заявления на расторжение договора НПО

Список заявлений на расторжение договоров НПО

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Номер договора	№ ИПС	Дата выплаты	Дата расторжения договора	Вид расторжен
Нет данных								

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Анулировать Печать Экспорт в Excel

ВАЖНО!!! Если у физического лица уже зарегистрировано заявление на расторжение договора НПО (в рамках одного ИПС), то второе и последующее заявление зарегистрировать нельзя, исключение - если ранее зарегистрированное заявление в статусе "Отклонено" или "Анулировано".

Для создания нового заявления необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел по созданию заявления **"Новое заявление на расторжение договора НПО"**.

На шаге №1 пользователь выбирает клиента, от чьего имени будет создано заявление о расторжении договора НПО. В таблице отображаются все физические лица, удовлетворяющие условиям: индивидуальный договор НПО и договор в статусе "Действующий".

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Новое заявление на расторжение договора НПО

Шаг №1. Выберите клиента для заявления на расторжение индивидуального договора НПО

Договоры ИПО для расторжения

№ ИПС равно 0001-010079

Показать 10 записей

ИД	№ ИПС	№ договора	Дата договора	ИПС	Сервис	Вкладчик	Дата смерти	Статус	Агент	Дата отк
11	0001-010079	1-AAA	30.05.2022	1	НПО	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ		Действующий	Сеничева А.М.	26.0

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

ВАЖНО!!! У физического лица обязательно должны быть указаны банковские реквизиты. Если они отсутствуют, необходимо их добавить в карточке клиента или в разделе "Заявления на изменение БР", указав соответствующий номер ИПС. При отсутствии банковских реквизитов заявление невозможно будет зарегистрировать.

На шаге №2 пользователь указывает параметры заявления:

- номер заявления (если при регистрации заявления данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-РД-порядковый номер, например, 2019-РД-18);
- дата регистрации - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое и обязательное к заполнению;
- дата расторжения договора - заполняется вручную, обязательное к заполнению;
- дата выплаты - заполняется вручную, обязательное к заполнению;

- ФИО клиента - заполняется автоматически;
- номер договора - заполняется автоматически;
- вид расторжения - либо полное расторжение, либо перевод в другой НПФ;
- наименование НПФ - выпадающий список НПФ (поле становится доступным для заполнения при указании в поле "вид расторжения" значения "перевод в другой НПФ");
- номер договора НПФ в другом НПФ - заполняется вручную (поле становится доступным для заполнения при указании в поле "вид расторжения" значения "перевод в другой НПФ");
- дата договора - заполняется вручную (поле становится доступным для заполнения при указании в поле "вид расторжения" значения "перевод в другой НПФ").

Шаг №2. Укажите параметры заявления

Номер <input type="text" value="Текст"/> <small>Регистрационный номер заявления</small>	Дата регистрации <input type="text" value="06.02.2023"/> <small>Дата регистрации заявления</small>
Дата расторжения договора <input type="text" value="Дата"/> <small>Дата расторжения договора</small>	Дата выплаты <input type="text" value="Дата"/> <small>Дата выплаты</small>
ФИО клиента <input type="text" value="АНДРЕЕВ АНДРЕИ АНДРЕЕВИЧ"/> <small>ФИО клиента</small>	Номер договора <input type="text" value="1-AAA"/> <small>Номер договора</small>
Вид расторжения <input type="text" value="Полное расторжение"/>	Наименование НПФ <input type="text" value="Наименование НПФ"/>
Номер договора НПФ в другом НПФ <input type="text" value="Текст"/> <small>Номер договора НПФ в другом НПФ</small>	Дата договора <input type="text" value="Дата"/> <small>Дата договора НПФ в другом НПФ</small>

На шаге № 3 пользователь указывает сведения о налоговых вычетах. Для добавления информации по вычету необходимо выделить строку с соответствующим годом, нажать кнопку "Изменить" - откроется форма для заполнения информации по вычету, внести необходимые данные и нажать кнопку "Сохранить изменения".

Шаг №3. Введите сведения о налоговых вычетах

[Справки о предоставлении соцвычетов](#)

Год	Наличие справки	Дата фактического предоставления справки	Сумма вычета по справке	Максимальный размер вычета
2022	Нет справки		0.00	120 000.00
2023	Нет справки		0.00	120 000.00

Записи с 1 до 2 из 2 записей

[Изменить](#)

Примечание: если в поле "Информация о наличии вычета" будет значение "нет справки", то поля с датой предоставления справки и суммой будут недоступны для заполнения; если в поле "Информация о наличии вычета" будет значение "вычет не получен", то станет доступно для заполнения поле с датой предоставления справки; если в поле "Информация о наличии вычета" будет значение "вычет получен", то станут доступны для заполнения поля с датой предоставления справки и суммой.

На шаге №4 пользователь выбирает банковские реквизиты, по которым будет выплачена выкупная сумма.

Шаг №4. Укажите банковские реквизиты для выплаты

Действующие банковские реквизиты участника

№ заявления	Дата	Российский банк	Лицевой счет	№ карты	Жизненный цикл	Иностранный банк
2023-БР-9523	31.05.2022	ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ АБ "РОССИЯ"	46379191919111111		Подписан	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге №5 пользователь выбирает подписанта со стороны Фонда, который будет фигурировать в заявлении на расторжение договора НПО. Здесь же пользователь загружает при необходимости скан-копии документов, используя кнопку "Загрузить".

Шаг №5. Укажите лицо, подписывающее документ

Агенты-подписанты

Показать 10 записей

ИД агента	ФИО	Должность	Документ-основание	Номер документа	Дата документа	Инициалы подписанта	Долг. подпись
5651	Сеничева Анна Михайловна	Ведущий аналитик	Доверенность	10-А-12/22	28.12.2022	А.М.Сеничева	Ведущий аналитик

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Экспорт в Excel](#)

Полученные документы

Нет данных

[Загрузить](#)

На шаге №6 пользователь нажимает кнопку "Регистрация документа".

Шаг №6. Зарегистрируйте заявление

[Регистрация документа](#)

После успешной регистрации заявление появится в разделе "Заявления на расторжение договора НПО" в статусе "Зарегистрирован" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно заявление только в статусе "Зарегистрировано".

Для подписания заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Подписать" - заявлению будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно заявление только в статусе "Зарегистрировано".

Для отклонения заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно заявление только в статусе "Зарегистрировано".

Для аннулирования заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно заявление только в статусе "Подписано".

Для печати заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Печать".

Заявления о назначении накопительной пенсии

Для просмотра и регистрации заявлений о назначении накопительной пенсии (НП)/ срочной пенсионной выплаты (СПВ)/ единовременной выплаты (ЕВ) необходимо зайти в раздел "Заявления о назначении НП". В данном разделе отображаются все зарегистрированные заявления о назначении НП/ СПВ/ ЕВ. Здесь же можно посмотреть информацию по заявлению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / ОПС / Заявления о назначении НП

Заявления о назначении пенсии ОПС

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Номер ПС	Дата обращения	№ договора	Тип заявления
1	1-Б	05.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	05.05.2020	БББ-1	На пожизненную пенсию (включая ДС

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Анулировать Печать Экспорт в Excel

Для создания нового заявления необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новое заявление о назначении НП".

На шаге №1 пользователь выбирает клиента, кому необходимо оформить заявление о назначении назначения НП/ СПВ/ ЕВ. В таблице отображаются все физические лица, у которых имеется действующий договор ОПС.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / ОПС / Новое заявление о назначении НП

Шаг №1. Выберите клиента для заявления о назначении накопительной пенсии

Участник ОПС для заявления НП

ФИО *содержит без регистра*

Показать 10 записей

№ договора	Дата договора	№ ИПС	Баланс	ФИО	СНИЛС	Банк	Лицевой счет	ОПС
ОПС-ННН	27.06.2016	ОПС-ННН	209 244.00	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	978-893-340 12	АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"	898989898111111111	209 244

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает параметры заявления:

- номер заявления (если при регистрации заявления данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-НП-порядковый номер, например, 2020-НП-26);
- дата регистрации - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- дата обращения - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- ФИО клиента - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- номер договора - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- тип заявления - выпадающий список значений, возможно выбрать одно значение: "О единовременной выплате средств пенсионных накоплений", "О назначении накопительной пенсии (без учета ДСВ и МК)", "О назначении накопительной пенсии (с учетом ДСВ и МК)", "О назначении срочной пенсионной выплаты";
- период выплаты срочной пенсии (мес.) - поле становится доступным в случае выбора значения "О назначении срочной пенсионной выплаты" в поле "Тип заявления", по умолчанию 120 месяцев, редактируемое поле;
- размер страховой пенсии - заполняется вручную, обязательное к заполнению;
- дата приобретения права на СП - заполняется вручную, обязательное к заполнению;

- вид получаемой пенсии - выпадающий список значений, возможно выбрать одно значение;
- информация о ранее назначенной ЕВ, НП, СПВ - по умолчанию стоит значение "Не назначалась", редактируемое поле;
- дата увольнения - заполняется вручную, не обязательное поле;
- дата назначения пенсии - не редактируемое поле, заполняется автоматически;
- **тип решения** - поле доступно к редактированию только в случае выбора в поле "Тип заявления" значения "О назначении накопительной пенсии (с учетом ДСВ и МК/ без учета ДСВ и МК)" и в данном поле возможно выбрать значение, соответствующее типу заявления, либо "Единовременная выплата", либо "Накопительная пенсия без ДСВ/ с учетом ДСВ", при остальных значениях поля "Тип заявления" данное поле не редактируемое. **ВАЖНО!** Данное поле необходимо для вынесения верного решения: если тип заявления на накопительную пенсию, но по результатам предварительного расчета доступно только ЕВ, то в этом поле необходимо будет указать тип решения = "Единовременная выплата", тогда решение будет не отказ в накопительной, а выплата ЕВ.

Примечание: при указании в поле "Вид получаемой пенсии" значения "Не является получателем пенсии в ПФР" станут недоступными для заполнения поля "Размер страховой пенсии", "Дата приобретения права на СП" и "Тип заявления" (автоматически проставится значение "О единовременной выплате средств пенсионных накоплений"). Дополнительно в таком случае не требуется запускать предварительный расчет на шаге №3.

Шаг №2. Укажите параметры заявления

<p>Номер</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Текст"/> <p><small>Регистрационный номер заявления</small></p>	<p>Дата регистрации</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="10.07.2020"/> <p><small>Дата регистрации заявления</small></p>	<p>Дата обращения</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="10.07.2020"/> <p><small>Дата обращения</small></p>
<p>ФИО клиента</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="НИКОЛАЕВ НИКОЛАИ НИКОЛАЕВИЧ"/> <p><small>ФИО клиента</small></p>	<p>Номер договора</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="ОПС-ННН"/> <p><small>Номер договора</small></p>	
<p>Тип заявления</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="О единовременной выплате средств пенсионных ..."/> <p><small>Тип заявления</small></p>	<p>Период выплаты срочной пенсии (мес.)</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Текст"/> <p><small>Период выплаты срочной пенсии (мес.)</small></p>	
<p>Размер страховой пенсии</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="15 000,00 руб."/> <p><small>Размер страховой пенсии</small></p>	<p>Дата приобретения права на СП</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="27.06.2020"/> <p><small>Дата приобретения права на СП</small></p>	
<p>Вид получаемой пенсии</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Страховая пенсия по старости"/> <p><small>Вид получаемой пенсии</small></p>	<p>Информация о ранее назначенной ЕВ, НП, СПВ</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Не назначалась"/> <p><small>Информация о ранее назначенной ЕВ, НП, СПВ</small></p>	
<p>Дата увольнения</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Дата"/> <p><small>Дата увольнения</small></p>	<p>Дата назначения пенсии</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="10.07.2020"/> <p><small>Дата назначения пенсии</small></p>	
<p>Тип решения</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Единовременная выплата"/> <p><small>Тип решения</small></p>		

Обращение через представителя

Здесь же можно указать представителя. При отметке чек-бокса "Обращение через представителя" появятся поля для ввода информации о документе, подтверждающем полномочия представителя, и таблица с ФЛ для выбора представителя (если нужного ФЛ нет в системе, его необходимо будет создать как новое ФЛ) .

Обращение через представителя

Наименование документа

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя

Номер документа Дата выдачи

Номер документа, подтверждающего полномочия представителя Дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя

Место выдачи

Место выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя

Список физических лиц

ФИО

Показать записей

ИД	ФИО	Дата рождения	Паспорт	СНИЛС	ИНН	Адрес
118845						
151893	ЧУДАКОВА ЧУДАЧКА ЧУДАКОВНА	02.05.1964				

Записи с 1 до 2 из 2 записей

[Экспорт в Excel](#)

На шаге №3 необходимо произвести предварительный расчет. На данном шаге система рассчитывает возможные виды пенсии, которые могут в дальнейшем назначены клиенту.

Шаг №3. Выполните предварительный расчет

[Предварительный расчет](#)

Варианты расчета для нового заявления

№	Наименование	Описание	Размер пенсии	НП/(НП + СП)	Т
1	НЕ ВСЕ СРЕДСТВА БУДУТ ВКЛЮЧЕНЫ В РАСЧЕТ ПЕНСИИ	1. Оформить накопительную пенсию без учета ДСВ и МК Заявление застрахованного лица о назначении накопительной пенсии (В составе накопительной пенсии НЕ УЧИТЫВАЮТСЯ средства пенсионных накоплений, сформированные за счет средств дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, взносов работодателя, взносов на софинансирование формирования пенсионных накоплений, дохода от их инвестирования, средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на формирование накопительной пенсии, дохода от их инвестирования) Предполагаемый размер пенсии: 811.02 2. Предполагаемый размер пенсионных накоплений, которые не войдут в расчет пенсии: 0.00	811.02	5.129	258
2	ПЕНСИЯ НАЗНАЧАЕТСЯ ИЗ ВСЕХ ИМЕЮЩИХСЯ СРЕДСТВ	1. Оформить накопительную пенсию с учетом ДСВ и МК Заявление застрахованного лица о назначении накопительной пенсии (В составе накопительной пенсии УЧИТЫВАЮТСЯ средства пенсионных накоплений, сформированные за счет средств дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, взносов работодателя, взносов на софинансирование формирования	811.02	5.129	258

На шаге №4 пользователь выбирает банковские реквизиты. Если банковские реквизиты отсутствуют, их необходимо создать в карточке физического лица или в разделе "Заявления на изменение БР". На данном шаге возможна загрузка скан-копий прикладываемых к заявлению документов.

Шаг №4. Укажите банковские реквизиты для выплаты

Действующие банковские реквизиты участника

№ заявления	Дата	Российский банк	Лицевой счет	№ карты	Жизненный цикл	Иностран банк
2023-БР-9528	27.06.2023	АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"	89898989898111111111		Подписан	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Полученные документы

Нет данных

Загрузить

На шаге №5 пользователь нажимает кнопку "Регистрация документа".

Шаг №5. Зарегистрируйте заявление

Регистрация документа

После успешной регистрации заявление появится в разделе "Заявления о назначении НП" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно заявление только до подписания.

Для подписания необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Подписать" - заявлению будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированное и не отклоненное заявление.

Для отклонения необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно заявление только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно заявление только в статусе "Подписано".

Для печати необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Печать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Заявления_о_назначении_накопительной_пенсии&oldid=2263

Эта страница в последний раз была отредактирована 10 июля 2023 в 17:51.

Заявления о назначении пенсии

Для просмотра и регистрации заявлений о назначении пенсии НПО необходимо зайти в раздел "**Заявления о назначении пенсии НПО**". В данном разделе отображаются все зарегистрированные заявления о назначении пенсии НПО. Здесь же можно посмотреть информацию по заявлению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Заявления о назначении пенсии НПО

Заявления о назначении пенсии НПО

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Дата начисления выплат	Дата начала выплат	Тип клиента	№ договора
2	M-1	15.12.2020	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	01.01.2021	01.01.2021	нпо	МММ-1

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Актуализировать Печать Экспорт в Excel

ВАЖНО!!! Если у физического лица уже зарегистрировано заявление о назначении пенсии НПО (в рамках одного ИПС), то второе и последующее заявление зарегистрировать нельзя, исключение - если ранее зарегистрированное заявление в статусе "Отклонено" или "Аннулировано".

Для создания нового заявления необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел по созданию заявления "**Новое заявление о назначении пенсии НПО**".

На шаге №1 пользователь выбирает клиента, от чьего имени будет создано заявление о назначении пенсии НПО. В таблице отображаются все физические лица, удовлетворяющие условиям: имеется индивидуальный договор НПО и договор в статусе "Действующий".

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Новое заявление о назначении пенсии НПО

Шаг №1. Выберите клиента для заявления о назначении негосударственной пенсии

Участники для заявления о назначении пенсии

№ ПС равно ж 0001-010078

Показать 10 записей

№ договора	Дата договора	№ ПС	Баланс	ФИО	Открытие счета	Номер пенсионной схемы	Номер распоряж
8204-010078	09.05.2023	0001-010078	3 100 000.00	ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ	09.05.2023	1	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает параметры заявления:

- номер заявления (если при регистрации заявления данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-НП-порядковый номер, например, 2019-НП-18);
- дата регистрации - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- ФИО клиента - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- номер договора - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- пенсионная схема - заполняется автоматически из индивидуального договора, поле редактируемое;
- периодичность выплат - заполняется автоматически из индивидуального договора, поле редактируемое;
- период выплат - заполняется автоматически согласно пенсионной схеме (срочный или пожизненный), поле нередатируемое;

- размер первой выплаты - заполняется вручную, значение от 0 до 99, поле не должно быть пустым;
- количество лет выплат - поле зависит от пенсионной схемы: если срочная, то поле автоматически заполняется значением "05" лет и доступно для редактирования (значение не должно быть меньше 05), если пожизненная, то поле пустое и нередактируемое;
- дата начала выплат - заполняется автоматически первым числом месяца, следующим за месяцем регистрации заявления, нередактируемое поле;
- дата начисления выплат - заполняется автоматически, исходя из пенсионной схемы и даты регистрации заявления, нередактируемое поле;
- отметка чек-бокса об инвестиционном доходе - в перерасчет размера пенсии или в отдельную выплату.

Здесь же можно указать представителя, отметив чек-бок "Обращение через представителя".

Шаг №2. Укажите параметры заявления

Номер	Дата регистрации
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="30.05.2023"/>
Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления
ФИО клиента	Номер договора
<input type="text" value="ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ"/>	<input type="text" value="8204-010078"/>
ФИО клиента	Номер договора
Пенсионная схема	Периодичность выплат
<input type="text" value="Пенсионная схема № 1"/>	<input type="text" value="Ежемесячно"/>
Пенсионная схема	Периодичность выплат
Период выплат	Размер первой выплаты
<input type="text" value="Срочный"/>	<input type="text" value="Текст"/>
Период выплат	Размер первой выплаты, %
Кол-во лет выплат	Дата начала выплат
<input type="text" value="05"/>	<input type="text" value="01.06.2023"/>
Кол-во лет выплат	Дата начала выплат
Дата начисления выплат	
<input type="text" value="01.06.2023"/>	
Дата начисления выплат	

Ежегодно, в период выплат, после отражения на именном пенсионном счете дохода от размещения пенсионных резервов, осуществлять:

Дополнительную разовую выплату негосударственной пенсии в размере дохода от размещения пенсионных резервов

Перерасчет размера выплачиваемой негосударственной пенсии

Обращение через представителя

На шаге № 3 пользователь выбирает банковские реквизиты, по которым будет выплачиваться пенсия. Здесь же пользователь может загрузить скан-копии документов, прилагаемых к заявлению. У физического лица обязательно должны быть указаны банковские реквизиты. Если они отсутствуют, необходимо их добавить в карточке клиента или в разделе "Заявления на изменение БР", указав соответствующий номер ИПС. При отсутствии банковских реквизитов заявление невозможно будет зарегистрировать.

Шаг №3. Укажите банковские реквизиты для выплаты

Действующие банковские реквизиты участника

№ заявления	Дата	Российский банк	Лицевой счет	№ карты	Жизненный цикл	Иностранн банк
2023-БР-9522	30.05.2023	ОАО "ГАЗНЕФТЬБАНК"	8989898989893333333		Подписан	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Полученные документы

Нет данных

Загрузить

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Регистрация документа".

Шаг №4. Зарегистрируйте заявление

Регистрация документа

После успешной регистрации заявление появится в разделе "Заявления о назначении пенсии НПО" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно только зарегистрированное заявление.

Для подписания заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Подписать" - заявлению будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно только зарегистрированное заявление, не отклоненное и не аннулированное.

Для отклонения заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно только зарегистрированное заявление, не подписанное.

Для аннулирования заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно заявление только в статусе "Подписано".

Для печати заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Печать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Заявления_о_назначении_пенсии&oldid=1872

Эта страница в последний раз была отредактирована 6 июня 2023 в 16:25.

Заявления о распределении средств пенсионных накоплений

Для просмотра и регистрации заявлений о распределении средств пенсионных накоплений необходимо зайти в раздел "Заявления о распределении СПН". В данном разделе отображаются все зарегистрированные в системе заявления о распределении средств пенсионных накоплений. Здесь же можно посмотреть информацию по заявлению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / ОПС / Заявления о распределении СПН

Заявления о распределении СПН

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ договора	№ ИПС	Жизненный цикл	Вид правопреемства	Аг
1	2023-СПН-103	05.05.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	2023-000055	Подписать Аннулировать	По заявлению	Воро

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Создать](#) [Удалить](#) [Отклонить](#) [Подписать](#) [Аннулировать](#) [Печать](#) [Экспорт в Excel](#)

Для создания нового заявления необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новое заявление на распределение СПН".

На шаге №1 пользователь выбирает клиента, кому необходимо оформить заявление. В таблице отображаются все физические лица, у которых имеется договор ОПС.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / ОПС / Новое заявление на распределение СПН

Шаг №1. Выберите договор клиента

Договоры ОПС для распределения СПН

№ договора

Показать 10 записей

ИД	ФИО	СНИЛС	Дата рождения	№ договора	№ ИПС
21	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	978-893-340 12	27.06.1960	ОПС-ННН	ОПС-ННН

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Экспорт в Excel](#)

На шаге №2 пользователь выбирает правопреемника (доступен множественный выбор). В таблице отображаются все физические лица, которые зарегистрированы в Арене. Порядок действий:

- выделить строку с ФЛ -> нажать кнопку "Выбрать/Снять" -> нажать кнопку "Сохранить",

либо

- нажать кнопку "Выбрать все" -> нажать кнопку "Сохранить".

Шаг №2. Выберите правопреемников

ФЛ для заявления о распределении СПН

ФИО *содержит без регистра* ж **олегов**

Показать 10 записей

-	ID	ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Паспорт	ИНН	Адрес
✓	27	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	21.06.1960	964-020-053 79	7012 454545		180020, Псковская обл, г Псков, ул Ратная, д 1

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инвертировать | Сохранить | Экспорт в Excel

На шаге №3 пользователь указывает параметры заявления:

- номер заявления (если при регистрации заявления данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-СПН-порядковый номер, например, 2020-СПН-26);
- дата регистрации - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- ФИО клиента - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- номер договора - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- вид правопреемства - выпадающий список из двух значений: "По договору", "По заявлению" (нужно выбрать одно значение);
- чек-бокс "В равных долях" - по умолчанию стоит отметка (если при регистрации будет отмечен, то в заявлении о распределении СПН будут доли поровну в случае более 1 ПП, если ПП только один, то доля будет = 100%).

Шаг №3. Укажите параметры документа

Номер:

Дата регистрации:

Регистрационный номер заявления:

Дата регистрации заявления:

ФИО клиента:

Номер договора клиента:

ФИО клиента:

Номер договора клиента:

Вид правопреемства:

В равных долях

Выбранные ПП для заявления о распределении СПН

Фильтр

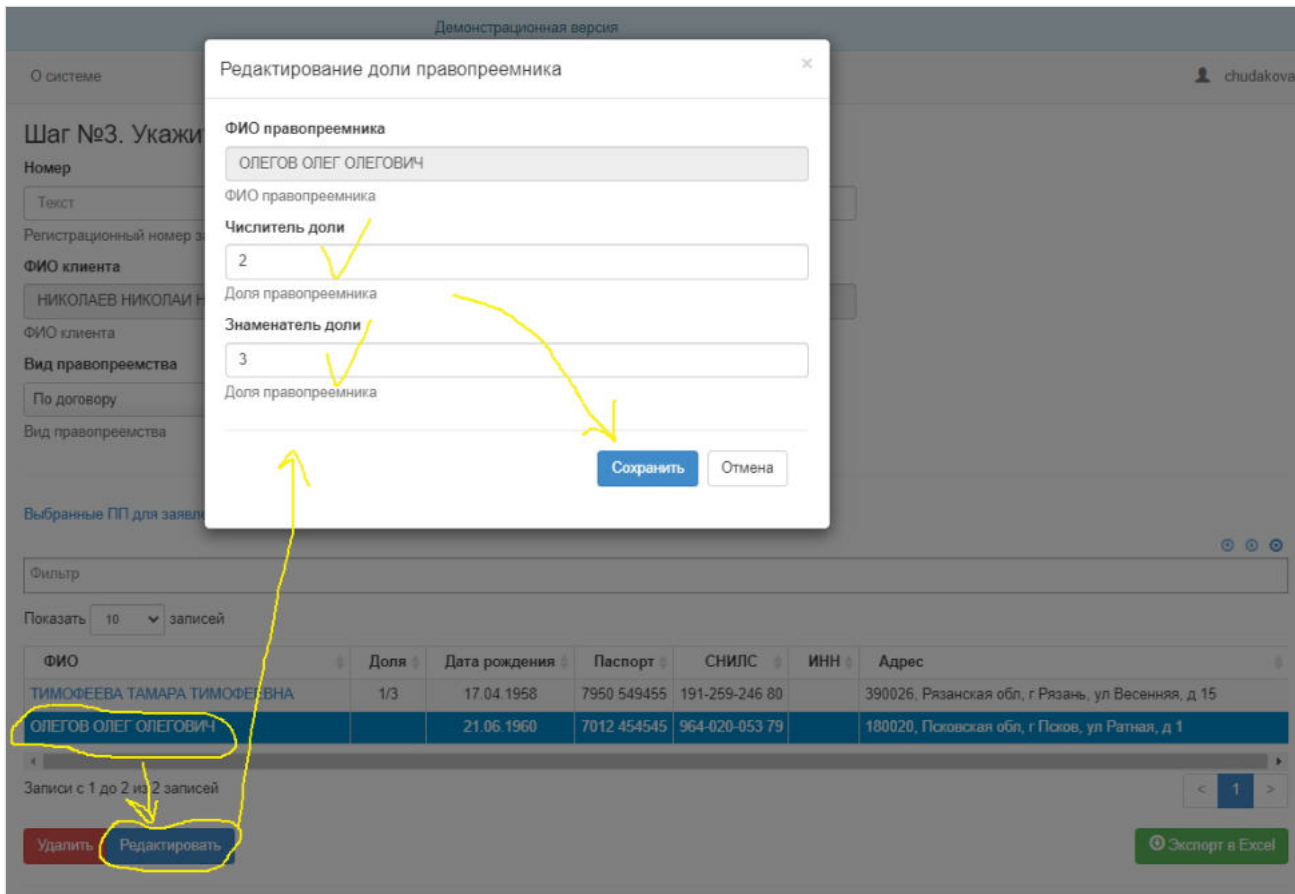
Показать 10 записей

ФИО	Доля	Дата рождения	Паспорт	СНИЛС	ИНН	Адрес
ТИМОФЕЕВА ТАМАРА ТИМОФЕЕВНА	1/3	17.04.1958	7950 549455	191-259-246 80		390026, Рязанская обл, г Рязань, ул Весенняя, д 15
ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ		21.06.1960	7012 454545	964-020-053 79		180020, Псковская обл, г Псков, ул Ратная, д 1

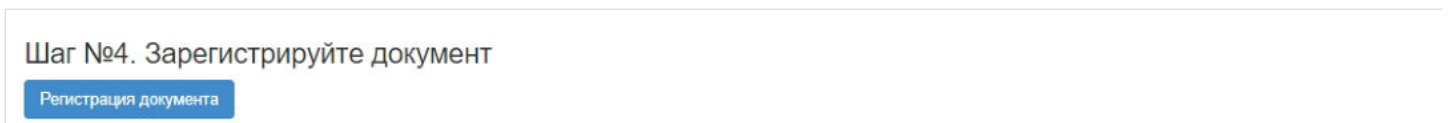
Записи с 1 до 2 из 2 записей

Удалить | Редактировать | Экспорт в Excel

Если доли у ПП разные, то в таблице с правопреемниками необходимо выделить строку и нажать кнопку "Редактировать" - выйдет окно для ввода числителя и знаменателя доля правопреемника.



На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Регистрация документа".



После успешной регистрации заявление появится в разделе "**Заявления о распределении СПН**" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления" как у застрахованного лица, так и у его выбранных правопреемников.

Для удаления необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно заявление только до подписания.

Для подписания необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Подписать" - заявлению будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированное и не отклоненное заявление.

Для отклонения необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно заявление только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно заявление только в статусе "Подписано".

Для печати необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Печать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Заявления_о_распределении_средств_пенсионных_накоплений&oldid=2342

Эта страница в последний раз была отредактирована 13 июля 2023 в 14:09.

Заявления о стандартных налоговых вычетах

Для просмотра и регистрации нового заявления о предоставлении стандартного налогового вычета на доходы физических лиц необходимо зайти в раздел "Заявления о СтнВ". В данном разделе отображаются все зарегистрированные заявления о СтнВ. Здесь же можно посмотреть информацию по заявлению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Заявления о СтнВ

Заявления на СтнВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД документа	Номер документа	Дата документа	ФИО	Код вычета	Размер вычета, руб.	Начало периода	Конец периода	Жизненный
Нет данных								

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Анулировать Печать Экспорт в Excel

Для создания нового заявления необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел по созданию заявления "Новое заявление о СтнВ".

На шаге № 1 пользователь выбирает клиента, который подает заявление (в таблице отображаются все живые участники по договору НПО).

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Новое заявление о СтнВ

Шаг №1. Выберите клиента для оформления стандартного налогового вычета

Список физлиц для получения СтнВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД ФЛ	ФИО	Дата рождения	Паспорт	Адрес регистрации
11	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	09.07.1960	6857 432478	350900, Краснодарский край, г Краснодар, ул Нежная, д 8
12	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	13.09.1960	7934 123912	169900, Коми респ., г Воркута, ул Парковая, д 52, кв 85
2	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	21.04.1970	1111 121212	302001, Орловская обл, г Орел, ул Гагарина, д 56, кв 12
13	ТИМОФЕЕВА ТАМАРА ТИМОФЕЕВНА	17.04.1958	7950 549455	390026, Рязанская обл, г Рязань, ул Весенняя, д 15
16	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА	07.10.1967	5555 555555	000001, Иркутская обл, г Тулун, ул Цветочная, д 1, кв 1
5	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	27.04.1960	1020 918171	634049, Томская обл, г Томск, ул Рабочая, д 64
7	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	30.03.1961	3004 121213	150000, Ярославская обл, г Ярославль, ул Победы, д 41, кв 104
9	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	17.04.1950	2948 761034	183010, Мурманская обл, г Мурманск, ул Халтурина, д 33, кв 313
3	ИВАНОВ ПЕТР СТЕПАНОВИЧ	21.04.1971	7002 233434	301234, Тульская обл, г Щекино, ул Советская, д 64, кв 38
18	ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ	02.06.1982	4444 888888	000007, Алтайский край, г Славгород, ул Дружбы, д 7, кв 7

Записи с 1 до 10 из 18 записей

1 2 Экспорт в Excel

На шаге № 2 необходимо выбрать стандартный налоговый вычет. **ВАЖНО!!!** Одно заявление подается только на один вычет.

Шаг №2. Выберите стандартный налоговый вычет

Стандартные вычеты

Код вычета	Наименование вычета	Сумма
104	500 рублей на налогоплательщика, относящегося к категориям, перечисленным в подпункте 2 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации	500,00
105	3000 рублей на налогоплательщика, относящегося к категориям, перечисленным в подпункте 1 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации	3 000,00
126	На первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет родителю, супруге (супругу) родителя, усыновителю, на обеспечении которых находится ребенок	1 400,00
127	На второго ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет родителю, супруге (супругу) родителя, усыновителю, на обеспечении которых находится ребенок	1 400,00
128	На третьего и каждого последующего ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет родителю, супруге (супругу) родителя, усыновителю, на обеспечении которых находится ребенок	3 000,00
129	На ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, являющегося инвалидом I или II группы родителю, супруге (супругу) родителя, усыновителю, на обеспечении которых находится ребенок	12 000,00
130	На первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет опекуну, попечителю, приемному родителю, супруге (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок	1 400,00
131	На второго ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет опекуну, попечителю, приемному родителю, супруге (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок	1 400,00
132	На третьего и каждого последующего ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет опекуну, попечителю, приемному родителю, супруге (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок	3 000,00

На шаге №3 необходимо заполнить данные по заявлению. Поля: "Дата регистрации" и "Дата начала" заполняются автоматически текущей датой и доступны для редактирования.

ВАЖНО!!! Если на момент регистрации заявления поле "Номер" будет пустым, заявлению автоматически будет присвоен номер: текущий год-СТНВ-порядковый номер - например, 2019-СТНВ-1.

При необходимости можно приложить какие-либо файлы к регистрируемому заявлению, воспользовавшись кнопкой "Загрузить".

Шаг №3. Укажите параметры заявления

Номер	Дата регистрации
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="16.01.2023"/>
Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления
Дата начала	Дата окончания
<input type="text" value="16.01.2023"/>	<input type="text" value="Дата"/>
Дата начала периода	Дата окончания периода
Код вычета	Размер вычета, руб
<input type="text" value="105"/>	<input type="text" value="3 000.00"/>
Код вычета	Размер вычета, руб
ФИО клиента	
<input type="text" value="АНДРЕЕВ АНДРЕИ АНДРЕЕВИЧ"/>	
ФИО клиента	
Полученные документы	
Нет данных	
<input type="button" value="Загрузить"/>	
Комментарии к операции	
<input type="text" value="Текст"/>	
Комментарий к операции	

На шаге 4 необходимо нажать кнопку "Регистрация документа".

Шаг №4. Зарегистрируйте заявление

По итогам регистрации заявление появится в разделе "Заявления о СтнВ" в статусе "Зарегистрирован" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно только зарегистрированное заявление.

Для подписания заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Подписать" - заявлению будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно только зарегистрированное заявление, не отклоненное и не аннулированное.

Для отклонения заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно только зарегистрированное заявление, не подписанное.

Для аннулирования заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно заявление только в статусе "Подписано".

Для печати заявления необходимо выделить его и нажать кнопку "Печать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Заявления_о_стандартных_налоговых_вычетах&oldid=1851

Эта страница в последний раз была отредактирована 5 июня 2023 в 16:42.

Заявления о трудовой деятельности

Для просмотра и регистрации заявлений о начале/прекращении трудовой деятельности необходимо зайти в раздел **"Заявления о трудовой деятельности"**. В данном разделе отображаются все зарегистрированные в системе заявления о трудовой деятельности. Здесь же можно посмотреть информацию по заявлению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / Заявления о трудовой деятельности

Список заявлений о трудовой деятельности

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Дата начала ТД	Дата окончания ТД	Организация	Жизненный цикл	Агент	ИД кл
Нет данных									

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать Экспорт в Excel

Для создания нового заявления необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел **"Новое заявление о трудовой деятельности"**.

На шаге №1 пользователь выбирает физическое лицо.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / Новое заявление о трудовой деятельности

Шаг №1. Выберите физическое лицо

Список физических лиц для регистрации заявлений о ТД

ФИО *содержит без регистра* ж андреев

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Дата рождения	Паспорт	СНИЛС	ИНН	Адрес
7	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	30.03.1961	3004 121213	455-026-065 61		150000, Ярославская обл, г Ярославль, ул Победы, д 41, кв 104

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает параметры заявления:

- номер заявления (если при регистрации заявления данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-ТД-порядковый номер, например, 2020-ТД-26);
- дата регистрации - по умолчанию поле заполняется текущей датой, редактируемое поле, обязательное к заполнению;
- ФИО клиента - заполняется автоматически, не редактируемое поле;
- организация - заполняется вручную, ввод текста с клавиатуры, обязательное к заполнению;
- дата начала трудовой деятельности - заполняется вручную;
- дата окончания трудовой деятельности - заполняется вручную.

Шаг №2. Укажите параметры документа

Номер	Дата регистрации
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="13.07.2020"/>
Регистрационный номер документа	Дата регистрации документа
ФИО клиента	Организация
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="Текст"/>
ФИО клиента	Наименование организации
Дата начала трудовой деятельности	Дата окончания трудовой деятельности
<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Дата"/>
Дата начала трудовой деятельности	Дата окончания трудовой деятельности
Полученные документы	
Нет данных	
<input type="button" value="Загрузить"/>	

Для регистрации заявления обязательно должны быть заполнены поля:

- дата регистрации,
- организация,
- дата начала или дата окончания трудовой деятельности.

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Регистрация документа".

Шаг №3. Зарегистрируйте документ

После успешной регистрации заявление появится в разделе "**Заявления о трудовой деятельности**" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно заявление только до подписания.

Для подписания необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Подписать" - заявлению будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированное и не отклоненное заявление.

Для отклонения необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно заявление только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования (минимум 3 знака). Аннулировать возможно заявление только в статусе "Подписано".

Для печати необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Печать" - выйдет печатная форма в формате pdf. Формирование печатного экземпляра заявления осуществляется по следующему правилу:

- если заполнено только поле "Дата начала трудовой деятельности" – формируется заявление о начале трудовой деятельности,
- если заполнено поле "Дата окончания трудовой деятельности" – формируется заявление о прекращении трудовой деятельности.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Заявления_о_трудовой_деятельности&oldid=2387

Эта страница в последний раз была отредактирована 14 июля 2023 в 11:56.

Заявления правопреемников

Для просмотра и регистрации заявлений правопреемников необходимо зайти в раздел "**Заявления правопреемников**". В данном разделе отображаются все зарегистрированные в системе заявления правопреемников. Здесь же можно посмотреть информацию по заявлению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / ОПС / Заявления правопреемников

Заявления правопреемников

Жизненный цикл: не содержит без регистра | аннулирован

Показать 10 записей

документа	Дата документа	ФИО клиента	Номер ПС	Дата смерти	Номер договора	ФИО правопреемника	Дата
ПП-478	12.12.2022	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	19.09.2022	ПС-2023/55	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	12
ПП-476	06.02.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	19.09.2022	ПС-2023/55	ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ	06
ПП-475	16.01.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	19.09.2022	ПС-2023/55	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	16
ПП-473	10.12.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	10.07.2020	БББ-1	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	10

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать Экспорт в Excel

Для создания нового заявления необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "**Новое заявление правопреемника**".

На шаге № 1 пользователь выбирает клиента (умершее застрахованное лицо). В таблице отображаются все физические лица, у которых имеется действующий договор ОПС и зарегистрирован факт смерти (поле "Баланс" отображает средства на накопительных счетах).

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / ОПС / Новое заявление правопреемника

Шаг №1. Выберите договор клиента

Участники ОПС для заявления ПП

№ договора: содержит без регистра | БББ

Показать 10 записей

№ договора	Дата договора	№ ИПС	Баланс	ФИО	Регистрационный номер факта смерти	Дата смерти
БББ-1	02.05.2000	БББ-1	0.00	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	1-Б	10.07.2020

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге № 2 пользователь выбирает правопреемника. В таблице отображаются все живые физические лица, зарегистрированные в системе.

Шаг №2. Выберите правопреемника

Список получателей

ФИО *содержит без регистра* ж **андреев**

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Дата рождения	Паспорт	Адрес регистрации	Банк
7	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	30.03.1961	3004 121213	150000, Ярославская обл, г Ярославль, ул Победы, д 41, кв 104	ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ АБ "РОС

Записи с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

Экспорт в Excel

На шаге №3 пользователь указывает параметры заявления:

Шаг №3. Укажите параметры документа

Номер <input type="text" value="Текст"/> Регистрационный номер заявления	Дата регистрации <input type="text" value="13.09.2020"/> Дата регистрации заявления	Дата обращения <input type="text" value="13.09.2020"/> Дата обращения
ФИО клиента <input type="text" value="БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ"/> ФИО клиента	Дата смерти <input type="text" value="10.07.2020"/> Дата смерти клиента	Номер договора клиента <input type="text" value="БББ-1"/> Номер договора клиента
ФИО правопреемника <input type="text" value="АНДРЕЕВ АНДРЕИ АНДРЕЕВИЧ"/> ФИО правопреемника	Тип правопреемства <input type="text" value="По договору (заявлению)"/> Тип правопреемства	
Числитель доли <input type="text" value="Число"/> Доля правопреемника	Знаменатель доли <input type="text" value="Число"/> Доля правопреемника	
<input type="checkbox"/> Получатель МК <input type="text" value="Отец ребенка"/> Получатель МК		
<input type="checkbox"/> Есть решение суда о восстановлении сроков		
<input type="checkbox"/> От выплаты отказался		
<input type="checkbox"/> Обращение через представителя		

- номер заявления (если при регистрации заявления данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-ПП-порядковый номер, например, 2020-ПП-26);
- дата регистрации - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- дата обращения - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- ФИО клиента - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- дата смерти - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- номер договора клиента - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- ФИО правопреемника - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- тип правопреемства - выпадающий список значений (по договору (заявлению), по закону), возможно выбрать только одно значение;
- числитель доли - заполняется вручную, поле доступно к заполнению при указании в поле "Тип правопреемства" значения "По договору (заявлению)", в противном случае поле скрыто;
- знаменатель доли - заполняется вручную, поле доступно к заполнению при указании в поле "Тип правопреемства" значения "По договору (заявлению)", в противном случае поле скрыто;
- степень родства - выпадающий список значений (первая и вторая очереди), возможно выбрать только одно значение, поле доступно к заполнению при указании в поле "Тип правопреемства" значения "По закону", в противном случае поле скрыто;
- чек-бокс "Получатель МК" - при его отметке станет доступно поле "Получатель МК" с выпадающим списком значений (ребенок, отец ребенка), возможно выбрать только одно значение;

- чек-бокс "Есть решение суда о восстановлении сроков" - отметка обязательна при наличии данного документа, чтобы было вынесено решение о выплате этому правопреемнику в случае обращения после 6 месяцев с даты смерти участника;
- чек-бокс "От выплаты отказался" - при наличии данной отметки решение не будет вынесено по данному заявлению, а причитающаяся данному правопреемнику сумма будет разделена между остальными обратившимися правопреемниками по закону в зависимости от степени родства либо будет подлежать переводу в РОПС в случае преемства по договору;
- чек-бокс "Обращение через представителя" - при его отметке появятся поля для ввода информации о документе, подтверждающем полномочия представителя, и таблица с ФЛ для выбора представителя (если нужного ФЛ нет в системе, его необходимо будет создать как новое ФЛ) .

Есть решение суда о восстановлении сроков
 От выплаты отказался
 Обращение через представителя

Наименование документа

Текст

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя

Номер документа

Текст

Номер документа, подтверждающего полномочия представителя

Дата выдачи

Дата

Дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя

Место выдачи

Текст

Место выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя

[Список физических лиц](#)

содержит без регистра

Показать записей

ИД	ФИО	Дата рождения	Паспорт	СНИЛС	ИНН	Адрес
27	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	21.06.1960	7012 454545	964-020-053 79		180020, Псковская обл, г Псков, ул Ратная, д 1

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Экспорт в Excel](#)

На шаге № 4 пользователь выбирает банковские реквизиты. На данном шаге возможна загрузка скан-копий прикладываемых к заявлению документов.

Шаг №4. Укажите банковские реквизиты правопреемника

Банковские реквизиты ФЛ

№ заявления	Дата	№ ИПС	Российский банк	Лицевой счет	№
2023-БР-9523	31.05.2022	0001-010079	ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ АБ "РОССИЯ"	46379191919111111	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Полученные документы

Нет данных

[Загрузить](#)

Комментарии к документу

Текст

Дополнительная информация

На шаге №5 пользователь нажимает кнопку "Регистрация документа".

Шаг №5. Зарегистрируйте документ

Регистрация документа

После успешной регистрации заявление появится в разделе "**Заявления правопреемников**" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления" как у умершего застрахованного лица, так и у правопреемника.

Для удаления необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно заявление только до подписания.

Для подписания необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Подписать" - заявлению будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированное и не отклоненное заявление.

Для отклонения необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно заявление только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно заявление только в статусе "Подписано".

Для печати необходимо выделить заявление и нажать кнопку "Печать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Заявления_правопреемников&oldid=2382

Эта страница в последний раз была отредактирована 13 июля 2023 в 18:33.

ЗННЧ

Для просмотра и формирования реестра ЗННЧ необходимо зайти в раздел "ЗННЧ".

Отчетность / СМЭВ / ЗННЧ

Запрос информации для назначения НЧТП

Реестры ЗННЧ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Дата запроса	Наименование организации	ИНН
50	06.07.2023	2023	1988		06.07.2023	Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить | Зарегистрировать | Создать | Выгрузить | Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры ЗННЧ.

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для ЗННЧ" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена

Данные для ЗННЧ

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество
304-019-289 26	БОРИСОВ	БОРИС	БОРИСОВИЧ

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

в xml файл.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый реестр ЗННЧ".

На шаге №1 необходимо выбрать "Дату начала периода", "Дату окончания периода", "Дату запроса" и нажать кнопку "Отобразить заявления".

Отчетность / СМЭВ / Новый реестр ЗННЧ

Шаг №1. Выберите период для формирования уведомления и укажите дату запроса

Дата начала периода: 01.01.2008

Дата окончания периода: 07.07.2023

Дата запроса: 06.07.2023

Отобразить заявления

После нажатия кнопки "Отобразить заявления" на шаге №2 в таблице "Заявления для ЗННЧ" необходимо выбрать отобранных ЗЛ для включения в реестр (доступен множественный выбор). Порядок действий:

- выделить строку -> нажать кнопку "Выбрать",

либо

- нажать кнопку "Выбрать все".

Шаг №2. Выберите ЗЛ для включения в уведомление

Заявления для ЗННЧ

Фильтр

Показать 10 записей

№	ИД	ФИО	№ договора	№ ПС	Дата ПС	№ заявления	Дата приема заявления/Дата обращения	Тип заявления
3		БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	10.06.2000	1-Б	05.05.2020	НП

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать

Экспорт в Excel

Для формирования реестра **На шаге №3** необходимо нажать кнопку "Сформировать":

Шаг №3. Сформируйте уведомление ЗННЧ

Сформировать

После успешного формирования, реестр появится в разделе "**ЗННЧ**".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=ЗННЧ&oldid=2332>

Эта страница в последний раз была отредактирована 13 июля 2023 в 13:25.

ЗСПННПФ

Для просмотра и формирования реестра ЗСПННПФ необходимо зайти в раздел "ЗСПННПФ".

Отчетность / СМЭВ / ЗСПННПФ

Уведомление об обращениях за выплатой СПН

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес
33	09.05.2023	2023	1972		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить | Зарегистрировать | Создать | Выгрузить | Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры ЗСПННПФ.

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для ЗСПННПФ" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Данные для ЗСПННПФ

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Дата заявления	№ заявления	Вид выплаты	Сумма выплаты
304-019-289 26	БОРИСОВ	БОРИС	БОРИСОВИЧ	05.05.2020	1-Б	НП	18 200.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый реестр ЗСПННПФ".

На шаге №1 необходимо выбрать "Дату начала периода", "Дату окончания периода" и нажать кнопку "Отобразить заявления".

Отчетность / СМЭВ / Новый реестр ЗСПННПФ

Шаг №1. Выберите период для формирования уведомления

Дата начала периода: 02.01.2012

Дата окончания периода: 07.07.2023

Отобразить заявления

После нажатия кнопки "Отобразить заявления" на шаге №2 в таблице "Заявления НП для реестра ЗСПННПФ" необходимо выбрать отобранные заявления для включения в реестр (доступен множественный выбор). Порядок действий:

- выделить строку -> нажать кнопку "Выбрать",

либо

- нажать кнопку "Выбрать все".

Шаг №2. Выберите заявления для включения в уведомление

Заявления НП для реестра ЗСПННПФ

Фильтр

Показать 10 записей

-	№ заявления	Дата заявления	ФИО клиента	СНИЛС	№ договора	№ ПС	Тип заявления	Размер пенсии
	2023-ПП-473	10.12.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	304-019-289 26	БББ-1	БББ-1	ВП	0.00
	1-Б	05.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	304-019-289 26	БББ-1	БББ-1	НП	18 200.00
	2023-ПП-476	06.02.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	116-225-569 36	ПС-2023/55	2023-000055	ВП	0.00
	2023-ПП-475	16.01.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	116-225-569 36	ПС-2023/55	2023-000055	ВП	0.00
	2023-ПП-478	12.12.2022	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	116-225-569 36	ПС-2023/55	2023-000055	ВП	0.00

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать | Экспорт в Excel

Для формирования реестра **На шаге №3** необходимо нажать кнопку "Сформировать":

Шаг №3. Сформируйте уведомление ЗСПННПФ

Сформировать

После успешного формирования, реестр появится в разделе "**ЗСПННПФ**".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=ЗСПННПФ&oldid=2333>

Эта страница в последний раз была отредактирована 13 июля 2023 в 13:30.

Индексация

Для просмотра и создания индексации необходимо зайти в раздел "Индексация". В данном разделе отображаются все созданные индексации. Здесь же можно посмотреть информацию по индексации, выделив ее в общей таблице - ниже появится список участников по выбранной индексации.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Индексация

Индексация по НПО

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ распоряжения	Дата распоряжения	Тип индексации	Дата проведения	Дата расчета	Корр. коэф-т	Файл	Норма дох
1	1	10.05.2023	Корректировочный коэффициент	10.05.2023	10.05.2023	1.100000		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Удалить Экспорт в Excel

Для создания новой индексации необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новая индексация".

На шаге №1 пользователь указывает параметры индексации:

- номер распоряжения - заполняется вручную, обязательное поле;
- дата распоряжения - по умолчанию заполняется текущей датой, доступно для редактирования, обязательное поле;
- дата проведения - дата, на которую производится расчет возраста и пенсионного резерва участника, по умолчанию заполняется текущей датой, доступно для редактирования,;
- дата расчета - дата, когда пользователь производит операцию расчета, по умолчанию заполняется текущей датой, доступно для редактирования,;
- норма доходности - по умолчанию стоит значение 2%, редактируемое поле;
- таблица дожития - значение выбирается из выпадающего списка, обязательное поле;
- чек-бокс "Индексация на корректировочный коэффициент" - коэффициент по умолчанию равен 1,000000, редактируемое поле (при отметке данного чек-бокса на шаге №2 необходимо будет выбрать участников для проведения индексации); при индексировании пенсии на 10% необходимо ввести коэффициент 1,100000;
- чек-бокс "Загрузка индексированного размера пенсии из файла" - поле с коэффициентом становится недоступным для редактирования, а на шаге №2 появится файловый загрузчик.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Новая индексация

Шаг 1. Укажите параметры проведения индексации

Номер распоряжения	Дата распоряжения
<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="07.06.2023"/>
Номер распоряжения	Дата распоряжения
Дата проведения	Дата расчета
<input type="text" value="07.06.2023"/>	<input type="text" value="07.06.2023"/>
Дата проведения операции	Дата расчета
Норма доходности	Таблица дожития
<input type="text" value="2,000000 %"/>	<input type="text" value="Таблица дожития"/>
Норма доходности	Наименование таблицы дожития
<input checked="" type="radio"/> Индексация на корректировочный коэффициент	<input type="text" value="1,100000"/>
<input type="radio"/> Загрузка индексированного размера пенсии из файла	

На шаге № 2 пользователь либо выбирает участников для проведения индексации (в случае отметки чек-бокса "Индексация на корректировочный коэффициент"), по которым выполняются условия:

- есть расчет пенсии,
- размер пенсии больше 0,
- есть подписанное, не аннулированное и не отклоненное соглашения/заявления о назначении пенсии НПО,
- пенсионная схема пожизненная №2/3,

Шаг 2. Укажите участников для индексации

Участники НПО для индексации

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	ФИО	Пол	Дата рождения	ИД договора	№ договора	Дата договора	№ ИПС	ИПС открыт	
✓	13	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	Ж	09.07.1960	1	РОМАШКА-01	11.04.2000	РОМАШКА-01-000005	18.01.2023	0

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать

Экспорт в Excel

либо выбирает файл для загрузки новых размеров пенсии (в случае отметки чек-бокса "Загрузка индексированного размера пенсии из файла"). При выделении загруженного файла в таблице ниже появятся участники из этого файла.

Шаг 2. Укажите участников для индексации

Файл для загрузки размера индексированной пенсии

Выбрать

Показать 10 записей

Поиск

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
15159	Индексация - Глебова ГТ.xlsx	1	chudakova	28.08.2023 17:16:15

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить

Участники НПО для индексации

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	ФИО	Пол	Дата рождения	ИД договора	№ договора	Дата договора	№ ИПС	ИПС открыт	
	13	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	Ж	09.07.1960	1	РОМАШКА-01	11.04.2000	РОМАШКА-01-000005	18.01.2023	0

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка данных для проведения индексации

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные участники	1
<input checked="" type="radio"/> Счет участника закрыт на дату проведения индексации	0
<input checked="" type="radio"/> Имеются ошибки, продолжение не возможно	0
<input checked="" type="radio"/> Участники, готовые к проведению индексации	1

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Фильтр

Показать 10 записей

- ▲	ID	ФИО	Пол	Дата рождения	ID договора	№ договора	Дата договора	№ ИПС	ИПС открыт
✓	13	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	Ж	09.07.1960	1	РОМАШКА-01	11.04.2000	РОМАШКА-01-000005	18.01.2023

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Провести индексацию".

Шаг №4. Проведите индексацию

Провести индексацию

После создания индексации в разделе "**Расчеты пенсии**" по всем участникам индексации появятся расчеты нового размера пенсии и пенсионного резерва с типом расчета "Индексация".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Расчеты пенсий

Расчеты пенсии

ФИО *содержит без регистра* x ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА

Показать 10 записей

ID	ФИО	№ ИПС	Тип расчета	Дата расчета	№ распоряжения	Дата распоряжения	Дата начала выплат
14	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	РОМАШКА-01-000005	Индексация	28.08.2023	56	13.02.2023	01.04.2023
12	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	РОМАШКА-01-000005	Первичный	13.02.2023	56	13.02.2023	01.04.2023

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Создать новый расчет Печать расчета Удалить Печать расчета ВС Удалить расчет ВС Печать расчета по доначислениям Экспорт в Excel

Для удаления индексации необходимо выделить строку в таблице и нажать кнопку "Удалить". При удалении индексации все расчеты по ней в разделе "**Расчеты пенсии**" автоматически удалятся.

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Индексация&oldid=3214>

Эта страница в последний раз была отредактирована 28 августа 2023 в 17:20.

ИНСПН

Для просмотра и формирования реестра ИНСПН необходимо зайти в раздел "ИНСПН".

Отчетность / СМЭВ / ИНСПН

Сведения о результатах инвестирования средств пенсионных накоплений, отраженных на пенсионных счетах накопительной пенсии застрахованных лиц, которым не установлены выплаты за счет средств пенсионных накоплений по итогам финансового года

Дата отбора
07.07.2023

Дата отбора для нового реестра

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес
34	09.05.2023	2023	1973		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Тул
55	06.07.2023	2023	1993		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Тул

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Удалить Зарегистрировать Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры ИНСПН.

Данные для ИНСПН

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	№ ПС	СВ	СВ ИД ПП	СВ ИД	ДСВ	ДСВ ИД ПП	ДСВ ИД	СОФИН	СОФИН ИД ПП	СОФИН ИД
116-225-569 36	КАПУСТОВА	МАРЬЯМНА	ЗАХАРОВНА	2023-000055	125 891.48	39 139.50	39 139.50	0.00	0.00	0.00	48 888.00	15 199.21	15 19
272-528-501 75	ФЛАМИНА	АНАСТАСИЯ	ФЕДОТОВНА	2023-000054	145 891.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48 888.00	0.00	

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для ИНСПН" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Для создания нового реестра необходимо заполнить поле "Дата отбора" и нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр СМЭВ".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=ИНСПН&oldid=2292>

Эта страница в последний раз была отредактирована 11 июля 2023 в 13:39.

ИНСПН-В

Для просмотра и формирования реестра ИНСПН-В необходимо зайти в раздел "ИНСПН-В".

Отчетность / СМЭВ / ИНСПН-В

Сведения о результатах инвестирования средств пенсионных накоплений, отраженных на пенсионных счетах накопительной пенсии застрахованных лиц, которым установлены выплаты за счет средств пенсионных накоплений по итогам финансового года

Дата начала Дата окончания
Дата начала периода Дата окончания периода

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес
56	06.07.2023	2023	1994		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Удалить](#) [Зарегистрировать](#) [Создать](#) [Выгрузить](#) [Экспорт в Excel](#)

В данном разделе отображаются все сформированные реестры СИЗЛП.

Данные для ИНСПН-В

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	ДОО по выплате НП	Пенсия НП	К по НП	Пенсия НП после корректировки	ДОО по выплате СПВ	Пенсия СПВ	К п
Нет данных										

Записи с 0 до 0 из 0 записей

[Экспорт в Excel](#)

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для ИНСПН-В" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Для создания нового реестра необходимо заполнить поле "Дата начала" и "Дата окончания" и нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр СМЭВ".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=ИНСПН-В&oldid=2970>

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 августа 2023 в 16:16.

ИПСН-НПФ

Для просмотра и формирования реестра ИПСПН-НПФ необходимо зайти в раздел "ИПСН-НПФ".

В данном разделе отображаются все сформированные реестры ИПСПН-НПФ.

Выделив необходимый реестр, в таблице "Финреестр СМЭВ с итогами" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Так же выделив запись в таблице "Финреестр СМЭВ с итогами", в таблице "Данные по смене НПФ" будут указаны ЗЛ которые входят в реестр.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый реестр УНПФ".

На шаге №1 необходимо выбрать "Дату начала периода", "Дату окончания периода" и нажать кнопку "Отобрать решения".

После нажатия кнопки "Отобрать решения" на шаге №2 в таблице "Умершие ЗЛ для реестра ИПСПН-НПФ" необходимо выбрать отобранные договоры для включения в реестр (доступен множественный выбор). Порядок действий:

- выделить строку -> нажать кнопку "Выбрать",

либо

- нажать кнопку "Выбрать все".

Шаг №2. Выберите договоры для включения в реестр

Умершие ЗЛ для реестра ИПСПН-НПФ

🔍 🔍 🔍

Фильтр

Показать записейПодождите...

-	ИД	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	№ договора	№ ПС	Дата открытия ПС	Договор закрыт	ИНН страховщика	Страховщик	Баланс	Г
---	----	-----	-------------	------------------	------------	------	------------------	----------------	-----------------	------------	--------	---

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать

Для формирования реестра **На шаге №3** необходимо нажать кнопку "Сформировать реестр":

Шаг №3. Сформируйте реестр ИПСПН-НПФ

[Сформировать реестр](#)

После успешного формирования, реестр появится в разделе "**ИПСПН-НПФ**".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=ИПСПН-НПФ&oldid=2976>

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 августа 2023 в 16:26.

Исполнительные документы

Для просмотра и регистрации нового исполнительного документа необходимо зайти в раздел "Исполнительные документы". Здесь отображаются все зарегистрированные исполнительные документы.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / Исполнительные документы

Список исполнительных документов

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер заявления	Дата регистрации	Получатель	ФИО ответчика	Дата рождения	Номер ИПС	Age
1	2023-ИСП-39	04.02.2023	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	22.06.1953	РОМАШКА-01-000003	Сеня

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Экспорт в Excel

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый исполнительный документ".

На шаге №1 пользователь выбирает ответчика, то есть физическое лицо со счетом, с которого будут осуществляться удержания (в таблице отображаются все живые участники по индивидуальным и корпоративным договорам НПО).

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / Новый исполнительный документ

Шаг №1. Выберите ответчика по исполнительному документу и его ИПС

Список счетов для удержания

ФИО ответчика *содержит без регистра* ✕ романов роман романович

Показать 10 записей

ФИО ответчика	Дата рождения	Договор	Тип клиента	ИПС ответчика	Пенсионная схема	Состояние счета
РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	22.06.1953	РОМАШКА-01	нпо	РОМАШКА-01-000003	1	336 375.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге №2 пользователь выбирает получателя, который указан в исполнительном документе (в таблице отображаются все живые физические лица и зарегистрированные юридические лица из системы). Если физическое/юридическое лицо отсутствует в системе, его нужно создать в разделе Клиенты - Физические/Юридические лица.

ВАЖНО!!! Одно и то же физическое лицо не может быть одновременно и ответчиком, и получателем.

Шаг №2. Выберите получателя по исполнительному документу

Список получателей по исполнительным документам

Получатель *содержит без регистра* ✕ матвеева

Показать 10 записей

Получатель	Дата рождения	Паспорт	Адрес	ИНН	Тип клиента
МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	20.12.1960	7909 766777	410069, Саратовская обл, г Саратов, ул Овражная, д 12, кв 46		ФЛ

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге №3 пользователь заполняет данные по исполнительному документу:

- номер (если при регистрации документа данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-ИСП-порядковый номер, например, 2020-ИСП-26);
- дата регистрации - заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- ФИО ответчика - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- ИПС ответчика - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- дата начала - заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле, обязательное к заполнению;
- дата окончания - заполняется вручную (должно быть заполнено одно из полей "Дата окончания" или "Сумма при достижении которой удержания прекращаются" при отметке чек-бокса "Прекратить удержания по достижению предела");
- получатель - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- вид исполнительного документа - выпадающий список значений, возможно выбрать только одно значение;
- реквизиты к исполнительному документу - заполняется вручную;
- должность и ФИО получателя отчета - заполняется вручную;
- способ расчета - имеет три значения, возможно отметить только одно: "Фиксированной суммой" (при его отметке необходимо указать размер суммы), "Процентом" (при его отметке необходимо указать размер процента), "Долей" (при его отметке необходимо указать размер доли), обязательно к заполнению;
- чек-бокс "Прекратить удержания по достижению предела" - при его отметке необходимо указать предельную сумму (данная сумма не должна быть меньше фиксированной суммы, указанной в способе расчета), если отмечено это поле, то дату окончания не нужно указывать.

При необходимости здесь же можно прикрепить файлы к регистрируемому документу, воспользовавшись кнопкой "Загрузить".

Шаг №3. Укажите параметры заявления

Номер <input type="text" value="Текст"/>	Дата регистрации <input type="text" value="04.02.2023"/>
Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления
ФИО ответчика <input type="text" value="РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ"/>	ИПС ответчика <input type="text" value="РОМАШКА-01-000003"/>
ФИО ответчика	ИПС ответчика
Дата начала <input type="text" value="04.02.2023"/>	Дата окончания <input type="text" value="Дата"/>
Дата начала удержаний	Дата окончания удержаний
Получатель <input type="text" value="МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА"/>	Вид исполнительного документа <input type="text" value="Исполнительный лист"/>
Получатель по исполнительному документу	
Реквизиты к исполнительному документу <input type="text" value="Текст"/>	Должность и ФИО получателя отчета <input type="text" value="Текст"/>
Номер, кем и когда выдан	Должность и ФИО получателя отчета в дательном падеже (кому)

Способ расчета	Полученные документы
<input type="radio"/> Фиксированной суммой	<input type="text" value="Сумма, руб."/>
<input checked="" type="radio"/> Процентом	<input type="text" value="25,00 %"/>
<input type="radio"/> Долей	<input type="text" value="Числитель"/> <input type="text" value="Знаменатель"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Прекратить удержания по достижению предела	<input type="text" value="480 312,00 руб."/>
Сумма при достижении которой удержания прекращаются	Нет данных

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать исполнительный документ".

Шаг №4. Зарегистрируйте заявление

Зарегистрировать исполнительный документ

По итогам регистрации документ появится в разделе **"Исполнительные документы"** и в карточке обоих физических лиц (получателя и ответчика) во вкладке "Документы и заявления".

Документы и заявления

Документы ФЛ

Номер * исп

Показать 10 записей

Номер	Дата	Тип	Жизненный цикл	Агент
2023-ИСП-39	04.02.2023	Исполнительный документ		Сеничева А.М.

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Для удаления необходимо выделить документ и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно только до подписания.

Для подписания необходимо выделить документ и нажать кнопку "Подписать" - документу будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированный и не отклоненный документ.

Для отклонения необходимо выделить документ и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить документ и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования (минимум 3 знака). Аннулировать возможно документ только в статусе "Подписано".

ВАЖНО!!! При наличии статуса "Отклонен" или "Аннулирован" никакие действия над документом недоступны.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Исполнительные_документы&oldid=3302

Эта страница в последний раз была отредактирована 4 сентября 2023 в 17:04.

Корректировка ПФР

Для загрузки требований от ПФР о перечислении средств пенсионных накоплений и проведении корректировки по счетам ОПС необходимо зайти в раздел "Корректировка ПФР".

На шаге №1 пользователь загружает нужный реестр и выделяет его в таблице для проведения корректировки по нему. Здесь же возможно удалить не разнесенный реестр при помощи кнопки "Удалить файл для разнесения СПН", предварительно выделив его в таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Разнесение СПН ОПС / Корректировка ПФР

Шаг №1. Загрузите файл с корректировками ПФР

Реестр передачи СПН ПФР в НПФ 2011 г

Показать записей Поиск:

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
15157	Реестр для разнесения корректировки.XML	17	voronkin	23.08.2023 15.06.48

Записи с 1 до 1 из 1 записей < 1 >

На шаге №2 пользователь указывает параметры операции.

Шаг №2. Укажите параметры операции

Дата операции	Дата вступления в силу	Дата периода	Комментарий
<input type="text" value="23.08.2023"/>	<input type="text" value="23.08.2023"/>	<input type="text" value="23.08.2023"/>	<input type="text" value="Текст"/>
<small>Дата операции в бухгалтерии</small>	<small>Дата отражения в системе</small>	<small>Дата периода учета</small>	<small>Укажите комментарий к операции</small>

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будут отображены соответствующие записи. Если по итогам проверок будет обнаружена хотя бы одна ошибка, средства из реестра нельзя будет разнести, пока он полностью не будет корректным.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка СПН для корректировки

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="checkbox"/> Входящие данные из файла	17
<input type="checkbox"/> Клиент не найден в системе по СНИЛС	17
<input type="checkbox"/> Не найден договор ОПС клиента по номеру договора	0
<input type="checkbox"/> Не найден участник договора ОПС	0
<input type="checkbox"/> В файле есть ошибки, продолжение невозможно	17
<input checked="" type="checkbox"/> СПН готовы к корректировке	0

Записи с 1 до 6 из 6 записей ⊞ ⊞ ⊞

Фильтр

Показать записей

Ид	№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	Номер договора	Дата договора	ОПС	ОПС ИД	ДПС Л	ДПС Л ИД	ДПС Г	ДПС Г ИД	ДПС МК	ДПС МК ИД	ОПС ГЕ
46	1										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
47	2										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
48	3										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
49	4										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
50	5										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
51	6										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
52	7										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
53	8										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
54	9										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
55	10										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Записи с 1 до 10 из 17 записей < 1 2 >

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Провести корректировку".

Шаг №4. Выполните корректировку

Провести корректировку

Данную операцию необходимо авторизовать, иначе корректировка фактически не будет проведена. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Корректировка_ПФ&oldid=3118

Эта страница в последний раз была отредактирована 23 августа 2023 в 16:05.

Коэффициент К1

Раздел "Коэффициент К1" содержит справочник коэффициента К1 - это базовое значение, необходимое для расчета негосударственной пенсии участнику по программе "Социальная поддержка" и "Партнерство".

АО НПФ Демонстрационный / Справочники / Дополнительные параметры договора / Коэффициент К1

Справочник К1

Период времени	Значение	Основание	№ договора
01.01.2010	150.00	Доп. соглашение №1 от 20.12.2009	РОМАШКА-01

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Изменить Добавить Удалить

Для добавления нового значения в справочник нужно нажать кнопку "Добавить" - откроется окно для ввода необходимых параметров (все поля должны быть заполнены).

Демонстрационная версия

О системе

АО НПФ Демонстрацион

Справочник К1

Период вре

01.01.20

Записи с 1 до 1 из 1 запис

Изменить Добавить

Редактирование справочника

Период времени
01.01.2015

Значение
182

Основание
Доп. соглашение №8 от 12.12.2014

Номер корпоративного договора
РОМАШКА-01 ООО "РОМАШКА"

Сохранить Отмена

№ договора

РОМАШКА-01

chudakova

Для редактирования данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Изменить".

Для удаления данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Удалить".

Порядок определения размера негосударственной пенсии, где используется коэффициент К1:

$P = K_1 * (K_2 + K_3 * K_4)$, где

К1 – базовое значение (справочник), необходимое для расчета негосударственной пенсии Участнику. К1 - устанавливается Вкладчиком;

К2 – стажевый коэффициент, определяется по формуле: $K_2 = \text{стаж} / 5$;

К3 – коэффициент размера заработной платы на дату увольнения в связи с выходом на пенсию по старости, определяется по формуле: $K_3 = \text{Месячный оклад} / \text{Минимальная месячная тарифная ставка}$. Минимальная тарифная ставка устанавливается Вкладчиком.

Расчет К3 производится с округлением по правилам математики до двух знаков после запятой.

К4 – районный коэффициент, определяется на дату увольнения, устанавливается Вкладчиком.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Коэффициент_К1&oldid=3374

Коэффициент К1 для восстановления выплат

Раздел "Коэффициент К1 для восстановления выплат" содержит справочник коэффициента К1 - это базовое значение, необходимое для расчета негосударственной пенсии участнику. Этот справочник используется исключительно для проведения операции восстановления закрытого ИПС и расчета задолженности за закрытый период времени.

АО НПФ Демонстрационный / Справочники / Дополнительные параметры договора / Коэффициент К1 для восстановления выплат

Справочник К1 для восстановления выплат

Период времени	Значение	Процент	Основание	№ договора
01.05.2019	222.00		Доп. соглашение №13 от 14.04.2019	РОМАШКА-01

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Изменить Добавить Удалить

Для добавления нового значения в справочник нужно нажать кнопку "Добавить" - откроется окно для ввода необходимых параметров.

Демонстрационная версия

chudakova

Редактирование справочника

Период времени: 01.05.2019

Значение: 222

Процент от размера пенсии: Текст

Основание: Доп. соглашение №13 от 14.04.2019

Номер корпоративного договора: РОМАШКА-01 ООО "РОМАШКА"

Сохранить Отмена

Для редактирования данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Изменить".

Для удаления данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Удалить".

Порядок определения размера негосударственной пенсии, где используется коэффициент К1:

$P = K_1 * (K_2 + K_3 * K_4)$, где

К1 – базовое значение (справочник), необходимое для расчета негосударственной пенсии Участнику. К1 - устанавливается Вкладчиком;

К2 – стажевый коэффициент, определяется по формуле: $K_2 = \text{стаж} / 5$;

К3 – коэффициент размера заработной платы на дату прекращения трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости, определяется по формуле: $K_3 = \text{Месячный оклад} / \text{Минимальная месячная тарифная ставка}$. Минимальная тарифная ставка устанавливается Вкладчиком.

Расчет К3 производится с округлением по правилам математики до двух знаков после запятой.

К4 – районный коэффициент, определяется на дату прекращения трудовых отношений, устанавливается Вкладчиком.

Массовая печать решений НП

Для массовой печати решений по договорам ОПС застрахованных лиц необходимо зайти в раздел "Решения по заявлениям НП" и нажать кнопку "Массовая печать" - откроется раздел "Массовая печать решений НП".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям НП

Решения по заявлениям НП

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Код выплаты	Размер выплаты	Жизненный цикл
1	2023-РНП-8880	10.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП	4 667.28	Подписан

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Анулировать Печать - Массовая печать Массовые операции - Экспорт в Excel

На шаге №1 пользователь выбирает тип решения, задает период и нажимает кнопку "Отобрать решения" - в таблице на шаге №2 выйдет список решений, соответствующий заданным параметрам.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Массовая печать решений НП

Шаг №1. Выберите тип решения и период

Тип решения: Выплата НП
Дата начала периода: 01.01.2020
Дата окончания периода: 18.07.2023

Тип решения: Дата начала периода: Дата окончания периода

Отобрать решения

На шаге №2 пользователь выбирает решения, которые требуется распечатать.

Шаг №2. Выберите решения для включения в отчет

Решения НП для массовой печати

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ решения	Дата решения	Вид решения	ФИО	№ ПС	Период первой выплаты	Период регулярных выпл
	1	2023-РНП-8880	10.05.2020	О выплате НП	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	05.05.2020 - 31.05.2020	01.06.2020 - 01.01.9000

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инвертировать Экспорт в Excel

На шаге №3 пользователь выбирает подписанта, от чьего лица со стороны фонда будут подписаны выбранные на печать решения.

Шаг №3. Выберите подписанта

Агенты-подписанты

Фильтр

Показать 10 записей

ИД агента	ФИО	Должность	Документ-основание	Номер документа	Дата документа	Инициалы подписанта	Должно
5651	Сеничева Анна Михайловна	Ведущий аналитик	Доверенность	10-А-12/22	28.12.2022	А.М.Сеничева	Ведущего

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге № 4 пользователь нажимает кнопку "Решение" или "Расчет" в зависимости от того, что требуется распечатать.

Шаг №4. Сформируйте отчет

Решение Расчет

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Массовая_печать_решений_НП&oldid=2474

Эта страница в последний раз была отредактирована 18 июля 2023 в 16:43.

Массовая печать решений ПП

Для массовой печати решений по правопреемникам умерших застрахованных лиц необходимо зайти в раздел "Решения по заявлениям ПП" и нажать кнопку "Массовая печать" - откроется раздел "Массовая печать решений ПП".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям ПП

Решения по заявлениям правопреемников

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Номер договора	Тип решения	Размер выплаты	Жизненный цикл
19	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	О выплате	351 373.49	Подписан
20	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	О выплате	351 373.49	Подписан
21	2023-РПП-730	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	Отказ	351 373.49	Подписан

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать - Массовая печать Массовые операции - Экспорт в Excel

На шаге №1 пользователь выбирает тип решения, задает период и нажимает кнопку "Отобразить решения" - в таблице на шаге №2 выйдет список решений, соответствующий заданным параметрам.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Массовая печать решений ПП

Шаг №1. Выберите тип решения и период

Тип решения: Выплата ПП
Дата начала периода: 18.07.2020
Дата окончания периода: 18.07.2023

Отобразить решения

На шаге №2 пользователь выбирает решения, которые требуется распечатать.

Шаг №2. Выберите решения для включения в отчет

Решения ПП для массовой печати

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ решения	Дата решения	Тип решения	Комментарий	Номер ПС	ФИО клиента	ФИО правопреемни
	20	2023-РПП-731	10.04.2023	Выплата правопреемнику		2023-000055	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ГАГОЛИН МАКСИМ НИ
	19	2023-РПП-731	10.04.2023	Выплата правопреемнику		2023-000055	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	РОМАНОВ РОМАН РО

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

На шаге №3 пользователь выбирает подписанта, от чьего лица со стороны фонда будут подписаны выбранные на печать решения.

Шаг №3. Выберите подписанта

Агенты-подписанты

Фильтр

Показать 10 записей

ИД агента	ФИО	Должность	Документ-основание	Номер документа	Дата документа	Инициалы подписанта	Должно
5651	Сеничева Анна Михайловна	Ведущий аналитик	Доверенность	10-А-12/22	28.12.2022	А.М.Сеничева	Ведущего

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Решение".

Шаг №4. Сформируйте отчет

Решение

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Массовая_печать_решений_ПП&oldid=2484

Эта страница в последний раз была отредактирована 18 июля 2023 в 18:30.

Массовое аннулирование решений ЗЛ

Для массового аннулирования решений по договорам ОПС застрахованных лиц необходимо зайти в раздел "Решения по заявлениям НП", нажать кнопку "Массовые операции" и из выпадающего списка выбрать значение "Аннулирование".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям НП 1

Решения по заявлениям НП

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Код выплаты	Размер выплаты	Жизненный цикл
1	2023-РНП-8880	10.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП	4 667.28	Подписан
4	2023-РНП-8883	03.08.2021	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	ОПС-ННН	СПВ	4 675.19	Подписан

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать - Массовая печать Массовые операции 2 Экспорт в Excel

Детализация фиксации СПН

Фильтр

- Подписание
- Отклонение
- Аннулирование 3
- Удаление

Откроется раздел "Массовое аннулирование решений ЗЛ". На шаге №1 пользователь отбирает нужные решения.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Массовое аннулирование решений ЗЛ

Шаг №1. Выберите решения для аннулирования

Решения НП для массовой операции аннулирования

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ решения	Дата решения	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Вариант решения	Код выплаты
1	2023-РНП-8880	2023-РНП-8880	10.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	УСТН	НП
4	2023-РНП-8883	2023-РНП-8883	03.08.2021	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	ОПС-ННН	УСТН	СПВ

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

На шаге №2 указывает причину аннулирования.

Шаг №2. Укажите в комментарии причину аннулирования

Причина аннулирования

Текст

Укажите причину аннулирования выделенных решений

На шаге №3 запускает проверки. Для просмотра корректных решений и решений с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображено соответствующее решение(-я).

Обнаружены ошибки, продолжение невозможно. Исключите или исправьте ошибочные данные и попробуйте еще раз.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка решений для аннулирования

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные решения	2
<input type="radio"/> Есть решение на восстановление/возобновление	0
<input checked="" type="radio"/> Есть финансовые операции	1
<input type="radio"/> Есть решение на приостановку/прекращение выплат	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Фильтр

Показать 10 записей

	ИД	№ решения	Дата решения	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Вариант решения	Код выплаты
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2023-РНП-8880	10.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	УСТН	НП

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 нажимает кнопку "Аннулировать". Если хотя бы по одному из выбранных решений не будут пройдены все проверки на шаге 3, то кнопка "Аннулировать" будет недоступна. Массово аннулированы могут быть только решения без ошибок.

Шаг №4. Аннулируйте решения

Аннулировать

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Массовое_аннулирование_решений_3П&oldid=2599

Эта страница в последний раз была отредактирована 3 августа 2023 в 16:56.

Массовое аннулирование решений ПП

Для массового аннулирования решений по правопреемникам умерших застрахованных лиц необходимо зайти в раздел "Решения по заявлениям ПП", нажать кнопку "Массовые операции" и из выпадающего списка выбрать значение "Аннулирование".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям ПП 1

Решения по заявлениям правопреемников

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Номер договора	Тип решения	Размер выплаты	Жизненный цикл
19	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	О выплате	351 373.49	Подписан
20	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	О выплате	351 373.49	Подписан
21	2023-РПП-730	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	Отказ	351 373.49	Подписан

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать - Массовая печать Массовые операции - 2 Экспорт в Excel

Номер: 2023-РПП-731
Дата решения: 10.04.2023
Дата обращения: 16.01.2023

Регистрационный номер: Дата регистрации решения: Дата обращения:

- Подписание
- Отклонение
- Аннулирование 3
- Удаление

Откроется раздел "Массовое аннулирование решений ПП". На шаге №1 пользователь отбирает нужные решения.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Массовое аннулирование решений ПП

Шаг №1. Выберите решения для аннулирования

Решения ПП для массовой операции аннулирования

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ решения	Дата решения	ФИО клиента	№ договора	№ ПС	Тип решения	Размер выплаты	№ заявл
	21	2023-РПП-730	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	2023-000055	Отказ	351 373.49	2023-ПП-4;
	20	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	2023-000055	О выплате	351 373.49	2023-ПП-4;
	19	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	2023-000055	О выплате	351 373.49	2023-ПП-4;

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инвертировать Экспорт в Excel

На шаге №2 указывает причину аннулирования.

Шаг №2. Укажите в комментарии причину аннулирования

Причина аннулирования

Текст

Укажите причину аннулирования выделенных решений

На шаге №3 запускает проверки. Для просмотра корректных решений и решений с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображено соответствующее решение(-я).

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка решений ПП для аннулирования

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные решения	3
<input type="radio"/> Есть финансовые операции	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	3

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ решения	Дата решения	ФИО клиента	№ договора	№ ПС	Тип решения	Размер выплаты	№ заявл
21	2023-РПП-730	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	2023-000055	Отказ	351 373.49	2023-ПП-4
20	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	2023-000055	О выплате	351 373.49	2023-ПП-4
19	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	2023-000055	О выплате	351 373.49	2023-ПП-4

Записи с 1 до 3 из 3 записей

На шаге №4 нажимает кнопку "Аннулировать". Если хотя бы по одному из выбранных решений не будут пройдены все проверки на шаге 3, то кнопка "Аннулировать" будет недоступна. Массово аннулированы могут быть только решения без ошибок.

Шаг №4. Аннулируйте решения

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Массовое_аннулирование_решений_ПП&oldid=2618

Эта страница в последний раз была отредактирована 4 августа 2023 в 18:08.

Массовое отклонение решений ЗЛ

Для массового отклонения решений по договорам ОПС застрахованных лиц необходимо зайти в раздел "Решения по заявлениям НП", нажать кнопку "Массовые операции" и из выпадающего списка выбрать значение "Отклонение".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям НП

Решения по заявлениям НП

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Код выплаты	Размер выплаты	Жизненный цикл
1	2023-РНП-8880	10.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП	4 667.28	Подписан
4	2023-РНП-8883	03.08.2021	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	ОПС-ННН	СПВ	4 675.19	Подписан

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать - Массовая печать Массовые операции - Экспорт в Excel

Детализация фиксации СПН

Фильтр

- Подписание
- Отклонение
- Аннулирование
- Удаление

Откроется раздел "Массовое отклонение решений ЗЛ". На шаге №1 пользователь отбирает нужные решения, а на шаге №2 указывает причину отклонения и нажимает кнопку "Подписать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Массовое отклонение решений ЗЛ

Шаг №1. Выберите решения для отклонения

Решения НП для массовой операции отклонения

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ решения	Дата решения	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Вариант решения	Код выплаты
Нет данных								

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инвертировать Экспорт в Excel

Шаг №2. Укажите в комментарии причину отклонения и отклоните решения

Причина отклонения

Текст

Укажите причину отклонения выделенных решений

Отклонить

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Массовое_отклонение_решений_ЗЛ&oldid=2591

Массовое отклонение решений ПП

Для массового отклонения решений по правопреемникам умерших застрахованных лиц необходимо зайти в раздел "Решения по заявлениям ПП", нажать кнопку "Массовые операции" и из выпадающего списка выбрать значение "Отклонение".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям ПП ¹

Решения по заявлениям правопреемников

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Номер договора	Тип решения	Размер выплаты	Жизненный цикл
19	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	О выплате	351 373.49	Подписан
20	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	О выплате	351 373.49	Подписан
21	2023-РПП-730	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	Отказ	351 373.49	Подписан

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать - Массовая печать Массовые операции - ² Экспорт в Excel

Номер: 2023-РПП-731
Дата решения: 10.04.2023
Дата обращения: 16.01.2023

Регистрационный номер: Дата регистрации решения: Дата обращения:

Подписание
Отклонение ³
Аннулирование
Удаление

Откроется раздел "Массовое отклонение решений ПП". На шаге №1 пользователь отбирает нужные решения, а на шаге №2 указывает причину отклонения и нажимает кнопку "Отклонить".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Массовое отклонение решений ПП

Шаг №1. Выберите решения для отклонения

Решения ПП для массовой операции отклонения

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ решения	Дата решения	ФИО клиента	№ договора	№ ПС	Тип решения	Размер выплаты	№ заявления	ФИО право
Нет данных										

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инвертировать Экспорт в Excel

Шаг №2. Укажите в комментарии причину отклонения и отклоните решения

Причина отклонения

Текст

Укажите причину отклонения выделенных решений

Отклонить

Массовое подписание решений ЗЛ

Для массового подписания решений по договорам ОПС застрахованных лиц необходимо зайти в раздел "Решения по заявлениям НП", нажать кнопку "Массовые операции" и из выпадающего списка выбрать значение "Подписание"

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям НП 1

Решения по заявлениям НП

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Код выплаты	Размер выплаты	Жизненный цикл
1	2023-РНП-8880	10.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП	4 667.28	Подпись
4	2023-РНП-8883	03.08.2021	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	ОПС-ННН	СПВ	4 675.19	Подпись

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать - Массовая печать Массовые операции - 2 Экспорт в Excel

Детализация фиксации СПН

Фильтр

- Подписание 3
- Отклонение
- Аннулирование
- Удаление

Откроется раздел "Массовое подписание решений ЗЛ". На шаге №1 пользователь отбирает нужные решения, а на шаге №2 нажимает кнопку "Подписать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Массовое подписание решений ЗЛ

Шаг №1. Выберите решения для подписания

Решения НП для массовой операции подписания

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ решения	Дата решения	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Вариант решения	Код выплаты
Нет данных								

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

Шаг №2. Подпишите решения

Подписать

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Массовое_подписание_решений_ЗЛ&oldid=2586

Эта страница в последний раз была отредактирована 3 августа 2023 в 13:20.

Массовое подписание решений ПП

Для массового подписания решений по правопреемникам умерших застрахованных лиц необходимо зайти в раздел "Решения по заявлениям ПП", нажать кнопку "Массовые операции" и из выпадающего списка выбрать значение "Подписание".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям ПП ¹

Решения по заявлениям правопреемников

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Номер договора	Тип решения	Размер выплаты	Жизненный цикл
19	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	О выплате	351 373.49	Подписан
20	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	О выплате	351 373.49	Подписан
21	2023-РПП-730	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	Отказ	351 373.49	Подписан

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать - Массовая печать Массовые операции - ² Экспорт в Excel

Номер: 2023-РПП-731
Дата решения: 10.04.2023
Дата обращения: 16.01.2023

Регистрационный номер:
Дата регистрации решения:
Дата обращения:

- Подписание ³
- Отклонение
- Аннулирование
- Удаление

Откроется раздел "Массовое подписание решений ПП". На шаге №1 пользователь отбирает нужные решения, а на шаге №2 нажимает кнопку "Подписать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Массовое подписание решений ПП

Шаг №1. Выберите решения для подписания

Решения ПП для массовой операции подписания

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ решения	Дата решения	ФИО клиента	№ договора	№ ПС	Тип решения	Размер выплаты	№ заявления	ФИО право
Нет данных										

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать | Экспорт в Excel

Шаг №2. Подпишите решения

Подписать

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Массовое_подписание_решений_ПП&oldid=2609

Эта страница в последний раз была отредактирована 4 августа 2023 в 17:54.

Массовое удаление решений ЗЛ

Для массового удаления решений по договорам ОПС застрахованных лиц необходимо зайти в раздел **"Решения по заявлениям НП"**, нажать кнопку "Массовые операции" и из выпадающего списка выбрать значение "Удаление".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям НП **1**

Решения по заявлениям НП

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Код выплаты	Размер выплаты	Жизненный цикл
1	2023-РНП-8880	10.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП	4 667.28	Подпись
4	2023-РНП-8883	03.08.2021	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	ОПС-ННН	СПВ	4 675.19	Подпись

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать - Массовая печать Массовые операции **2** Экспорт в Excel

Детализация фиксации СПИ

Подписание
Отклонение
Аннулирование
Удаление **3**

Откроется раздел **"Массовое удаление решений ЗЛ"**. На шаге №1 пользователь отбирает нужные решения, а на шаге №2 нажимает кнопку "Удалить".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Массовое удаление решений ЗЛ

Шаг №1. Выберите решения для удаления

Решения НП для массовой операции удаления

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ решения	Дата решения	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Вариант решения	Код выплаты
Нет данных							

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

Шаг №2. Подпишите удаления

Удалить

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Массовое_удаление_решений_ЗЛ&oldid=2619

Эта страница в последний раз была отредактирована 4 августа 2023 в 18:11.

Массовое удаление решений ПП

Для массового удаления решений по правопреемникам умерших застрахованных лиц необходимо зайти в раздел "Решения по заявлениям ПП", нажать кнопку "Массовые операции" и из выпадающего списка выбрать значение "Удаление".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям ПП 1

Решения по заявлениям правопреемников

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Номер договора	Тип решения	Размер выплаты	Жизненный цикл
19	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	О выплате	351 373.49	Подписан
20	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	О выплате	351 373.49	Подписан
21	2023-РПП-730	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	Отказ	351 373.49	Подписан

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать - Массовая печать Массовые операции - 2 Экспорт в Excel

Номер: 2023-РПП-731
Дата решения: 10.04.2023
Дата обращения: 16.01.2023

Регистрационный номер: Дата регистрации решения: Дата обращения:

- Подписание
- Отклонение
- Аннулирование
- Удаление 3

Откроется раздел "Массовое удаление решений ПП". На шаге №1 пользователь отбирает нужные решения, а на шаге №2 нажимает кнопку "Удалить".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Массовое удаление решений ПП

Шаг №1. Выберите решения для удаления

Решения ПП для массовой операции удаления

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ решения	Дата решения	ФИО клиента	№ договора	№ ПС	Тип решения	Размер выплаты	№ заявления	ФИО правог
Нет данных										

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

Шаг №2. Подпишите удаления

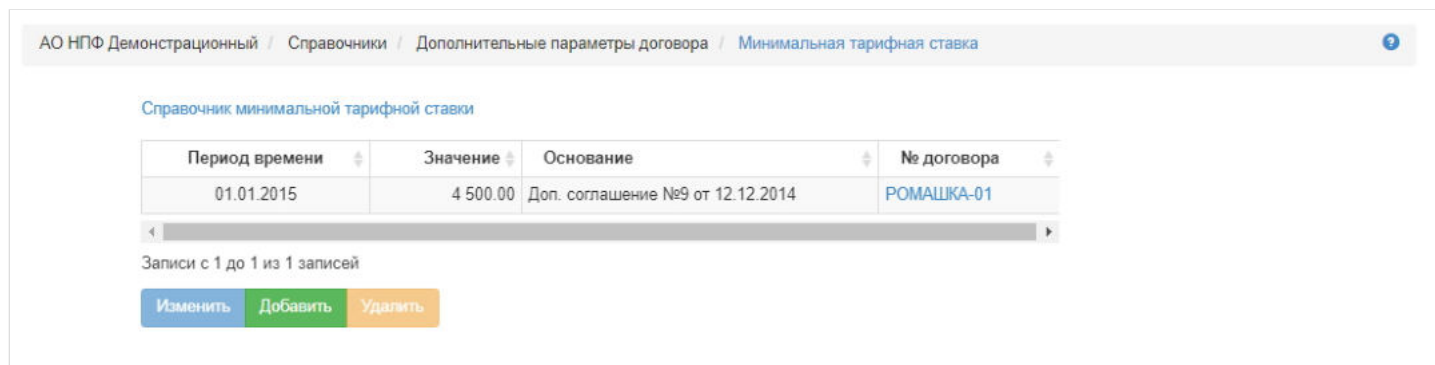
Удалить

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Массовое_удаление_решений_ПП&oldid=2622

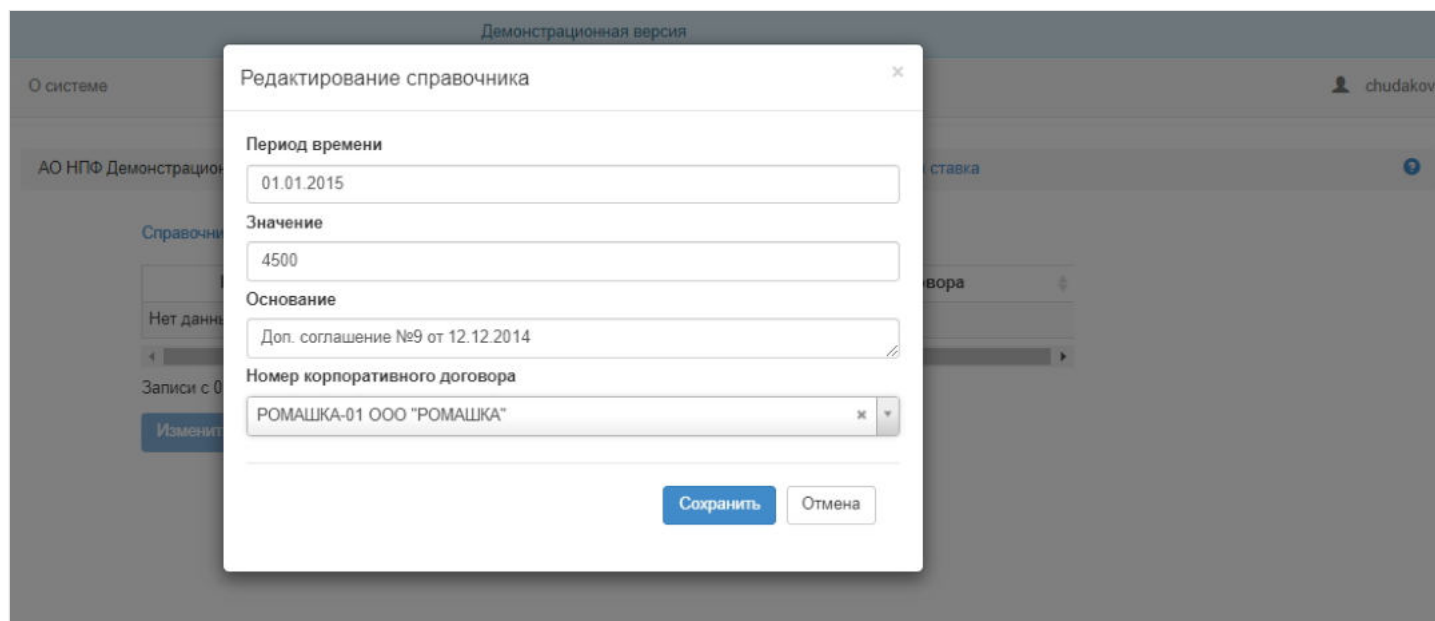
Эта страница в последний раз была отредактирована 4 августа 2023 в 18:14.

Минимальная тарифная ставка

Раздел "Минимальная тарифная ставка" содержит справочник минимальной месячной тарифной ставки сотрудника (ставки устанавливаются Вкладчиком), необходимой для расчета пенсии по программе "Социальная поддержка" и "Партнерство", а также при восстановлении закрытого ИПС (расчет пенсии и задолженности за закрытый период).



Для добавления нового значения в справочник нужно нажать кнопку "Добавить" - откроется окно для ввода необходимых параметров (все поля должны быть заполнены).



Для редактирования данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Изменить".

Для удаления данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Удалить".

Порядок определения размера негосударственной пенсии, где используется минимальная тарифная ставка:

$P = K_1 * (K_2 + K_3 * K_4)$, где

K₁ – базовое значение (справочник), необходимое для расчета негосударственной пенсии Участнику. K₁ - устанавливается Вкладчиком;

K₂ – стажевый коэффициент, определяется по формуле: $K_2 = \text{стаж} / 5$;

K₃ – коэффициент размера заработной платы на дату прекращения трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости, определяется по формуле: $K_3 = \text{Месячный оклад} / \text{Минимальная месячная тарифная ставка}$. Минимальная тарифная ставка устанавливается Вкладчиком.

Расчет K₃ производится с округлением по правилам математики до двух знаков после запятой.

K₄ – районный коэффициент, определяется на дату прекращения трудовых отношений, устанавливается Вкладчиком.

Мониторинг физических лиц

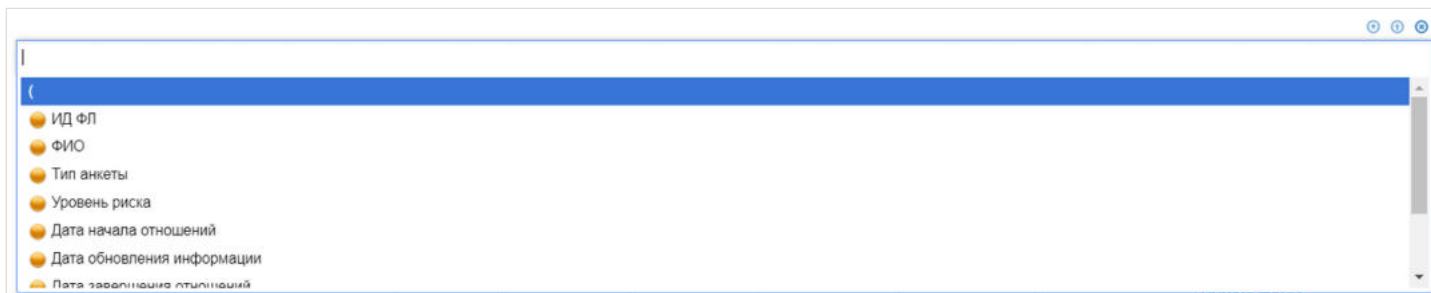
Раздел Мониторинг физических лиц предназначен для массового просмотра информации об уровнях риска клиентов.

Всего в разделе реализованы следующие таблицы:

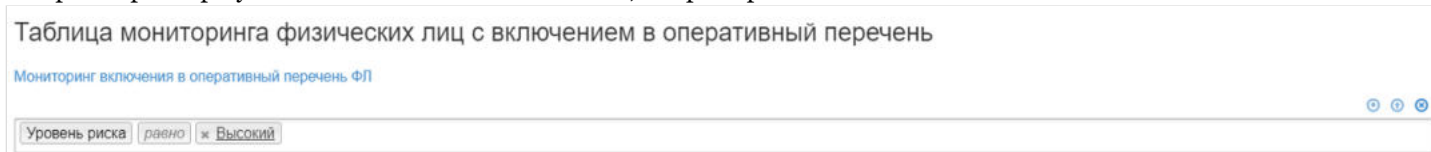
1. Таблица мониторинга уровней риска физических лиц,
2. Таблица мониторинга физических лиц с включением в оперативный перечень,
3. Таблица мониторинга физических лиц с включением в список.

В каждой из таблиц возможен поиск используя поле - "Фильтр".

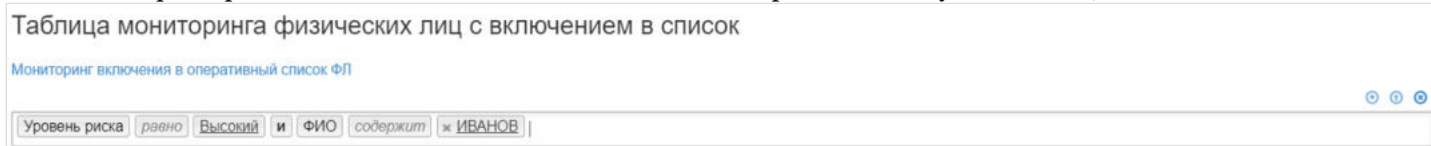
Необходимо выбрать по какому параметру необходимо выполнить поиск щелкнув в поле:



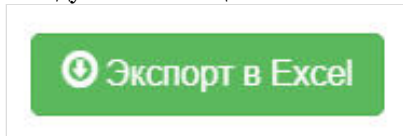
Выбрав параметр нужно ввести поисковое значение, например:



С помощью фильтра можно выполнять сложные поисковые запросы добавив условия «И», «ИЛИ»:



Каждую из таблиц есть возможность выгрузить нажав на кнопку справа под таблицей:



Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Мониторинг_физических_лиц&oldid=53

Эта страница в последний раз была отредактирована 21 июня 2021 в 11:42.

Мониторинг юридических лиц

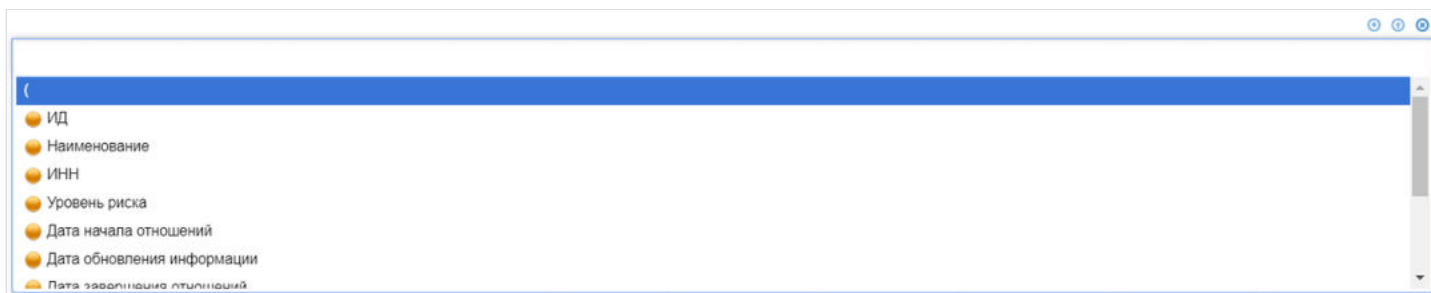
Раздел Мониторинг юридических лиц предназначен для массового просмотра информации об уровнях риска клиентов.

Всего в разделе реализованы следующие таблицы:

1. Таблица мониторинга уровней риска юридических лиц,
2. Таблица мониторинга юридических лиц с включением в оперативный перечень,
3. Таблица мониторинга юридических лиц с включением в список.

В каждой из таблиц возможен поиск используя поле - "Фильтр".

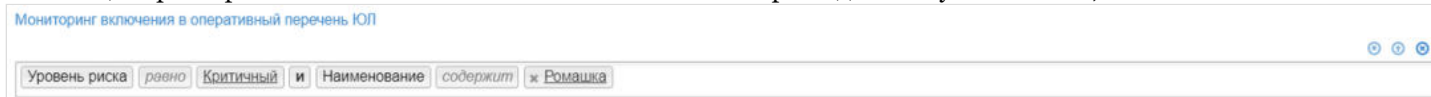
Необходимо выбрать по какому параметру необходимо выполнить поиск щелкнув в поле:



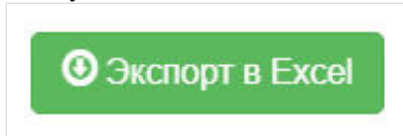
Выбрав параметр нужно ввести поисковое значение, например:



С помощью фильтра можно выполнять сложные поисковые запросы добавив условия «И», «ИЛИ»:



Каждую из таблиц есть возможность выгрузить нажав на кнопку справа под таблицей:



Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Мониторинг_юридических_лиц&oldid=55

Эта страница в последний раз была отредактирована 21 июня 2021 в 11:42.

Накопительные пенсии (NP)

Для просмотра и формирования реестра АСВ:

- Сведения об установленных застрахованным лицам накопительных пенсиях.
необходимо зайти в раздел "**Накопительные пенсии (NP)**".

Отчетность / АСВ / Накопительные пенсии (NP)

Реестр АСВ накопительные пенсии

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер реестра	Дата создания реестра	Дата, на которую сформирован реестр	Дата регистрации	Пользователь	Наименование
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Зарегистрировать Удалить Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры "Накопительные пенсии (NP)".

NP

Фильтр

Показать 10 записей

Идентификатор таблицы	Страховой номер индивидуального лицевого счета	Количество месяцев ожидаемого периода выплаты накопительной пенсии, примененное для расчета размера накопительной пенсии	Количество месяцев осуществленных выплат накопительной пенсии	Размер текущей ежемесячной выплаты накопительной пенсии
Нет данных				

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "NP" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в txt файл.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр АСВ накопительные пенсии".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать".

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — [http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Накопительные_пенсии_\(NP\)&oldid=3184](http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Накопительные_пенсии_(NP)&oldid=3184)

Эта страница в последний раз была отредактирована 25 августа 2023 в 16:22.

Настройки отчетности АСВ

В разделе "**Настройки отчетности АСВ**" реализованы настраиваемые параметры выгрузки всех реестров АСВ.

Отчетность / АСВ / [Настройки отчетности АСВ](#)

Дата отчета

Дата отчета

Выгружать персональные данные

[Сохранить](#)

"Дата отчета" - возможность установки даты, на которую будут отбираться сведения для реестров.

Чек-бокс "Выгружать персональные данные" - если чек-бокс активен, то в текстовых файлах выгружаемых реестров АСВ будут так же выгружаться персональные данные по застрахованным лицам (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес).

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Настройки_отчетности_АСВ&oldid=3215

Эта страница в последний раз была отредактирована 28 августа 2023 в 17:32.

Начисление выплат выкупной суммы наследникам из резерва

После перевода средств с ИПС в резерв выплат можно производить начисление выплат, для чего необходимо зайти в раздел "Начисление выплат выкупной суммы наследникам из резерва".

Важно: в данный раздел будут попадать расчеты только по тем умершим физическим лицам, по которым имеется хотя бы одно подписанное, не аннулированное и не отклоненное заявление на выплату наследуемой суммы.

На шаге №1 пользователь выбирает расчет, по которому необходимо начислить выплату. Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении расчета (по нажатии выбранный расчет отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатии выделяются все расчеты в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех расчетов в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если был отмечен 1 расчет из 5 имеющихся, то по нажатии данной кнопки будут отмечены 4).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Выкупные суммы / Начисление выплат выкупной суммы наследникам из резерва

Шаг №1. Выберите расчеты для начисления выкупной суммы наследникам

Расчеты для начисления выплат выкупных сумм наследникам

Фильтр

Показать 10 записей

-	Расчет	Запрос нотариуса	Номер ИПС	ФИО	Договор	Состояние ИПС, руб.	Резерв выплат, руб.
	Расчет от 29.05.2023	2023-ЗН-387	0001-010077	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	МММ-1	0.00	1 066 440.80

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает даты начисления выплаты и при необходимости указывает комментарий.

Шаг №2. Укажите даты начисления и комментарий поручение

Дата операции	Дата вступления в силу	Комментарий
<input type="text" value="08.06.2021"/>	<input type="text" value="08.06.2021"/>	<input type="text" value="три наследника"/>
Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения начислений в системе	Укажите комментарий к проводке начисления выплат

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных расчетов и расчетов с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображен соответствующий расчет.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка расчетов для начисления выплат выкупных сумм наследникам

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные расчеты	1
<input checked="" type="radio"/> Обнаружено неавторизованное начисление наследуемых сумм	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Фильтр

Показать 10 записей

	Расчет	Запрос нотариуса	Номер ИПС	ФИО	Договор	Состояние ИПС, руб.	Резерв выплат, руб.
<input checked="" type="checkbox"/>	Расчет от 29.05.2023	2023-ЗН-387	0001-010077	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	МММ-1	0.00	1 066 440.8

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Начислить суммы для выплаты наследникам".

Шаг №4. Выполните начисление выплат по расчетам

Начислить суммы для выплаты наследникам

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут списаны из резерва выплат. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Начисление выплат наследуемых сумм", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана
42	Начисление выплат наследуемых сумм	три наследника	355 480.28	08.06.2021	08.06.2021	08.06.2021	08.06.2023 12:14:14
41	Начисление выплат наследуемых сумм	три наследника	355 480.26	08.06.2021	08.06.2021	08.06.2021	08.06.2023 12:14:14
40	Начисление выплат наследуемых сумм	три наследника	355 480.26	08.06.2021	08.06.2021	08.06.2021	08.06.2023 12:14:14

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Авторизовать Авторизовать все Удалить

Экспорт в Excel

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Количество операций начисления равно количеству наследников (заявлений на выплату наследуемых сумм). Здесь же учитывается соглашение о разделе наследства, кому уходит неделимая копейка или копейки.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Начисление_выплат_выкупной_суммы_наследникам_из_резерва&oldid=1910

Эта страница в последний раз была отредактирована 8 июня 2023 в 12:29.

Начисление выплат выкупной суммы при расторжении договора

Выкупные суммы при расторжении индивидуального договора НПО переводятся на счет начисления сразу с ИПС, минуя резервный счет, для чего необходимо зайти в раздел "**Начисление выплат выкупной суммы при расторжении договора**". В данном разделе отображаются физические люди с индивидуальными договорами НПО, по которым есть подписанное, не аннулированное и не отклоненное заявление о расторжении договора НПО, есть расчет, выкупная сумма еще не начислена.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Выкупные суммы / Начисление выплат выкупной суммы при расторжении договора

Шаг №1. Выберите расчеты для начисления выплат при расторжении договоров НПО

Расчеты для начисления выкупных сумм при расторжении

Фильтр

Показать 10 записей

-	Номер заявления	Дата заявления	Расчет	Дата расторжения	Номер ИПС	ФИО	Состояние ИПС, руб.
	2023-РД-297	06.02.2023	Расчет от 08.06.2023	06.02.2023	0001-010079	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	1 200 300.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать [Экспорт в Excel](#)

На шаге №1 пользователь выбирает клиента (клиентов), кому требуется начислить выкупную сумму. Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4 записи).

На шаге № 2 пользователь указывает даты начисления выкупных сумм с ИПС и при необходимости вносит комментарий.

Шаг №2. Укажите даты начисления и комментарий поручение

Дата операции	Дата вступления в силу	Комментарий
<input type="text" value="06.03.2023"/>	<input type="text" value="06.03.2023"/>	<input type="text" value="Текст"/>
<small>Дата операции в бухгалтерии</small>	<small>Дата отражения начислений в системе</small>	<small>Укажите комментарий к проводке начисления выплат</small>

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка сумм для начисления

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные расчеты	1
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Фильтр

Показать 10 записей

	Номер заявления	Дата заявления	Расчет	Дата расторжения	Номер ИПС	ФИО	Состояние ИПС, руб.
✓	2023-РД-297	06.02.2023	Расчет от 08.06.2023	06.02.2023	0001-010079	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	1 200 300.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Начислить суммы для выплаты".

Шаг №4. Выполните начисления выплат по расчетам

Начислить суммы для выплаты

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут списаны с ИПС. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Начисление выплат выкупных сумм", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Начисление_выплат_выкупной_суммы_при_расторжении_договора&oldid=1931

Эта страница в последний раз была отредактирована 8 июня 2023 в 18:49.

Начисление выплат выкупной суммы ПС2,3 наследникам из резерва

После перевода средств с ИПС в резерв выплат наследникам можно производить начисление выплат, для чего необходимо зайти в раздел "**Начисление выплат выкупной суммы ПС2,3 наследникам из резерва**".

Важно: в данный раздел будут попадать расчеты только по тем умершим физическим лицам, по которым имеется хотя бы одно подписанное, не аннулированное и не отклоненное заявление на выплату наследуемой суммы.

На шаге №1 пользователь выбирает расчет, по которому необходимо начислить выплату. Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении расчета (по нажатии выбранный расчет отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатии выделяются все расчеты в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех расчетов в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если был отмечен 1 расчет из 5 имеющихся, то по нажатии данной кнопки будут отмечены 4).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Выкупные суммы / Начисление выплат выкупной суммы ПС2,3 наследникам из резерва

Шаг №1. Выберите расчеты для начисления выкупной суммы наследникам

Расчеты для начисления выплат выкупных сумм ПС2,3 наследникам

Фильтр

Показать 10 записей

-	Ид	Расчет	Запрос нотариуса	Номер ИПС	ФИО	Договор	Состояние ИПС, руб.	Резерв в
✓	1	Расчет ПС2,3 от 14.06.2023	2023-ЗН-388	РОМАШКА-01-000004	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01	0.00	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать [Экспорт в Excel](#)

На шаге №2 пользователь указывает даты начисления выплаты и при необходимости указывает комментарий.

Шаг №2. Укажите даты начисления и комментарий поручение

Дата операции	Дата вступления в силу	Комментарий
<input type="text" value="12.06.2023"/>	<input type="text" value="12.06.2023"/>	<input type="text" value="Текст"/>
Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения начислений в системе	Укажите комментарий к проводке начисления выплат

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок нужную строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка расчетов для начисления выплат выкупных сумм ПС2,3 наследникам

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные расчеты	1
<input checked="" type="radio"/> Обнаружено неавторизованное начисление наследуемых сумм	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Расчет	Запрос нотариуса	Номер ИПС	ФИО	Договор	Состояние ИПС, руб.	Резерв
1	Расчет ПС2,3 от 14.06.2023	2023-ЗН-388	РОМАШКА-01-000004	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01	0.00	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Начислить суммы ПС2,3 для выплаты наследникам".

Шаг №4. Выполните начисление выплат по расчетам

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут списаны из резерва выплат наследникам. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Начисление выплат наследуемых сумм", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана
48	Начисление выплат наследуемых сумм		424 020.00	12.06.2023	12.06.2023	12.06.2023	16.06.2023 15:20:18

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Транзакции по операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Сумма, руб.	Уровень счета, кредит	Тип счета, кредит	Владелец счета, кредит	Договор участника, кредит	Уровень счета, дебет	Т
201	424 020.00	Участник	НВ Н ИПС	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01	Участник	РН

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Количество операций начисления равно количеству наследников (заявлений на выплату наследуемых сумм). Здесь же учитывается соглашение о разделе наследства, кому уходит неделимая копейка или копейки.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Начисление_выплат_выкупной_суммы_ПС2,3_наследникам_из_резерва&oldid=2022

Эта страница в последний раз была отредактирована 16 июня 2023 в 15:22.

Начисление выплат из резерва

После перевода средств в резерв можно произвести начисление выплаты, для чего необходимо зайти в раздел "Начисление выплат из резерва".

На шаге №1 пользователь выбирает решение (доступен множественный выбор), по которому требуется начислить выплату. Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении решения (по нажатию выбранное решение отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все решения в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех решений в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если было отмечено 1 решение из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

Важно: необходимо обязательно выбирать вид решения, иначе никакие решения в таблице не отобразятся.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты ОПС / Пенсии / Начисление выплат из резерва

Шаг №1. Выберите решения для начисления выплат из резерва

Вид решения Дата периода

Выберите вид решения для начисления выплат из резерва Дата периода начисления

Решения на начисление из резерва

Фильтр

Показать записей

-	Ид	№ решения	Дата решения	Вид решения	Код выплаты	Комментарий	ФИО	№ ПС	К начислению
✓	4	2023-РНП-8883	03.08.2021	О выплате СПВ	СПВ	СПВ	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	4 373.56

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать | Экспорт в Excel

Детализация

Получатель	Дата первой выплаты	Дата начала выплат	Дата завершения выплат	Первая выплата	Пенсия	ЕВ	Начи
НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	03.08.2021	01.09.2021	02.08.2031	4 373.56	4 675.19		

На шаге №2 пользователь указывает даты начисления выплат из резерва и вносит при необходимости комментарий.

Шаг №2. Укажите даты начисления и комментарий

Дата операции Дата вступления в силу Комментарий

Дата операции в бухгалтерии Дата отражения начисления в системе Укажите комментарий к проводке начисления выплат

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных решений и решений с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображено соответствующее решение.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка решений ОПС для начисления из резерва

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные решения	1
<input type="radio"/> По решению нет перевода в резерв	0
<input type="radio"/> По участнику приостановлена выплата	0
<input type="radio"/> В списке есть ошибки, продолжение невозможно	0
<input type="radio"/> У ЗЛ отсутствуют действующие БР	0
<input checked="" type="radio"/> Суммы по решениям готовы к начислению	1

Записи с 1 до 6 из 6 записей

Фильтр

Показать 10 записей

-	Ид	№ решения	Дата решения	Вид решения	Код выплаты	Комментарий	ФИО	№ ОС
	4	2023-РНП-8883	03.08.2021	О выплате СПВ	СПВ	СПВ	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-НП

Записи с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Начислить суммы для выплаты".

Шаг №4. Выполните начисление выплат по решениям

Начислить суммы для выплаты

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут списаны из резерва выплат. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Начисление выплат из резерва", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана	Авто
66	Начисление выплат из резерва		4 373.56	21.08.2021	21.08.2021	21.08.2021	21.08.2023 17:08:20	Сеничев

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Авторизовать Авторизовать все Удалить Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Начисление_выплат_из_резерва&oldid=3078

Эта страница в последний раз была отредактирована 21 августа 2023 в 17:13.

Начисление выплат из резерва по ПП

После вынесения решений о выплате/ дополнительной выплате ПП можно произвести начисление выплаты, для чего необходимо зайти в раздел "**Начисление выплат из резерва**".

На шаге №1 пользователь выбирает решение (доступен множественный выбор), по которому требуется начислить выплату. **Примечание:** решения на выплату по одному умершему застрахованному лицу имеют одинаковый номер решения ПП, но разный идентификатор (ИД).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты ОПС / Правопреемство / Начисление выплат из резерва

Шаг №1. Выберите решения для начисления выплат из резерва

Решение на начисление из резерва

Фильтр

Показать 10 записей

-	Ид	№ решения	Дата решения	Тип решения	Комментарий	Номер ПС	ФИО клиента	ФИО правопреемни
	20	2023-РПП-731	10.04.2023	Выплата правопреемнику		2023-000055	КАГУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ГАГОЛИН МАКСИМ НИИ
	19	2023-РПП-731	10.04.2023	Выплата правопреемнику		2023-000055	КАГУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	РОМАНОВ РОМАН РОТ

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает даты начисления выплат из резерва и комментарий при необходимости.

Шаг №2. Укажите даты начисления и комментарий

Дата операции	Дата вступления в силу	Комментарий
<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Текст"/>
Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения начисления в системе	Укажите комментарий к проводке начисления выплат

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных решений и решений с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображено соответствующее решение.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка решений для начисления из резерва

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные решения	0
<input type="radio"/> В списке есть ошибки, продолжение невозможно	0
<input checked="" type="radio"/> Суммы по решениям готовы к начислению	0

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Фильтр

Показать 10 записей

- Ид Номер решения Дата решения Тип решения Комментарий ФИО ФИО правопреемника Доля Сумма выплаты Начи

Нет данных

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Начислить суммы для выплаты".

Шаг №4. Выполните начисление выплат по решениям

Начислить суммы для выплаты

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут переведены из резерва правопреемников на субсчет начисления выплат правопреемникам. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Начисление выплат из резерва", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана	Автор
58	Начисление выплат из резерва		351 373.49	12.04.2023	12.04.2023	12.04.2023	10.08.2023 15:30:56	Сениче
57	Начисление выплат из резерва		351 373.49	12.04.2023	12.04.2023	12.04.2023	10.08.2023 15:30:56	Сениче

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Начисление_выплат_из_резерва_по_ПП&oldid=2764

Эта страница в последний раз была отредактирована 10 августа 2023 в 15:35.

Начисление выплат по восстановлением

После перевода средств в резерв выплат можно производить начисление выплат по восстановлением, для чего необходимо зайти в раздел "**Начисление выплат по восстановлением**". В данный раздел попадают все восстановления, по которым еще не проведена данная операция начисления.

На шаге №1 пользователь выбирает восстановление, по которому необходимо начислить выплату. Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой или галка снимается),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Пенсии / Начисление выплат по восстановлением

Шаг №1. Выберите восстановления для начисления выплат из резерва

Восстановление ИПС для начисления

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	Расчет	№ договора	№ ИПС	ФИО	Дата закрытия	Причины закрытия
	3	05.08.2022	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000002	КИРИЛОВА СВЕТЛАНА КИРИЛЛОВНА	05.03.2023	В течение 3 (трех) лет после увольнения не офор

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать [Экспорт в Excel](#)

На шаге №2 пользователь указывает даты начисления выплат и при необходимости вносит комментарий.

Шаг №2. Укажите даты начисления и комментарий

Дата операции	Дата вступления в силу	Комментарий
<input type="text" value="05.09.2023"/>	<input type="text" value="05.09.2023"/>	<input type="text" value="Текст"/>
Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения начислений в системе	Укажите комментарий к проводке начисления выплат

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверки данных для начисления выплат пенсии из резерва по восстановлениям

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные восстановления	1
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	Расчет	№ договора	№ ИПС	ФИО	Дата закрытия	Причины закрытия
✓	3	05.08.2022	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000002	КИРИЛОВА СВЕТЛАНА КИРИЛЛОВНА	05.03.2023	В течение 3 (трех) лет после увольнения не офор

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Начислить суммы для выплаты по восстановлениям".

Шаг №4. Выполните начисление выплат по участникам

Начислить суммы для выплаты по восстановлениям

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут списаны из резерва выплат. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти нужные операции, выделить их в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Количество операций начисления равно количеству периодов с учетом периодичности выплат, по которым рассчитана задолженность.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Начисление_выплат_по_восстановлениям&oldid=3331

Эта страница в последний раз была отредактирована 7 сентября 2023 в 15:38.

Начисление выплат последней пенсии

После расчета выкупной суммы при исчерпании средств можно произвести начисление последней выплаты, для чего необходимо зайти в раздел "**Начисление выплат последней пенсии**".

На шаге №1 пользователь выбирает клиента (клиентов), кому требуется начислить последнюю выплату (в таблице выходят расчеты выкупных сумм при исчерпании, кому еще не произведено начисление). Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении участника (по нажатию выбранный участник отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Пенсии / Начисление выплат последней пенсии

Шаг №1. Выберите расчеты для начисления выплат при исчерпании средств

Расчеты для начисления выкупных сумм при исчерпании

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	Расчет ВС	ФИО	№ ИПС	Договор	Состояние ИПС	МГД, руб.	Резерв факт, руб.	Период
✓	16	Расчет от 01.11.2021	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	0001-010079	8205-010079	0.00	376.03	9 000.00	01.01.2023 - 30.09.2023

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать [Экспорт в Excel](#)

На шаге №2 пользователь указывает даты начисления последней выплаты и при необходимости вносит комментарий.

Шаг №2. Укажите даты начисления и комментарий поручение

Дата операции	Дата вступления в силу	Комментарий
<input type="text" value="01.11.2021"/>	<input type="text" value="01.11.2021"/>	<input type="text" value="Последняя выплата ООО"/>
<small>Дата операции в бухгалтерии</small>	<small>Дата отражения начислений в системе</small>	<small>Укажите комментарий к проводке начисления выплат</small>

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок нужную строку и ниже в таблице будет отображена соответствующая запись(-и).

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка сумм для начисления

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные расчеты	1
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1
<input checked="" type="radio"/> Зарегистрирован факт смерти	0
<input checked="" type="radio"/> В текущем периоде начисление приостановлено	0
<input checked="" type="radio"/> Недействующие банковские реквизиты	0
<input checked="" type="radio"/> Не прошел ежегодную регистрацию	1
<input checked="" type="radio"/> Есть заявление о трудоустройстве	0

Записи с 1 до 7 из 7 записей

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Расчет ВС	ФИО	№ ИПС	Договор	Состояние ИПС	МГД, руб.	Резерв факт, руб.	Период
16	Расчет от 01.11.2021	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	0001-010079	8205-010079	0.00	376.03	9 000.00	01.01.2023 - 30.09.2023

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Начислить суммы для выплаты при исчерпании".

Шаг №4. Выполните начисления выплат по расчетам

Начислить суммы для выплаты при исчерпании

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать. Для этого требуется зайти в раздел **"Финансовые операции для авторизации"**, найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Начисление выплат выкупных сумм при исчерпании средств", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата пери
108	Начисление выплат выкупных сумм при исчерпании средств	Последняя выплата ООО	9 376.03	01.11.2021	01.11.2021	01.11.2021

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Авторизовать Авторизовать все Удалить

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Начисление_выплат_последней_пенсии&oldid=3418

Эта страница в последний раз была отредактирована 28 сентября 2023 в 17:06.

Начисление выплат сумм компенсации

После расчета компенсация переводится сразу на счет начисления, минуя резервный счет, для чего необходимо зайти в раздел **"Начисление выплат сумм компенсаций"**. В данном разделе отображаются физические лица как по индивидуальным договорам НПО, так и по корпоративным, по которым есть расчет компенсации.

АО НПО Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Выкупные суммы / Начисление выплат сумм компенсаций

Шаг №1. Выберите расчеты для начисления выплат сумм компенсаций

Расчеты для начисления сумм компенсаций

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	ФИО	Договор	№ ИПС	Дата расчета	Остаток	МГД	Размер компенсации	№ заявления	Дата
✓	1	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-010080	0001-010080	18.05.2023	0.00	4.88	4.88		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инвертировать

Экспорт в Excel

На шаге № 1 пользователь выбирает клиента (доступен множественный выбор), кому требуется начислить компенсацию. Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инвертировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4 записи).

На шаге №2 пользователь указывает даты начисления компенсации и при необходимости вносит комментарий.

Шаг №2. Укажите даты начисления и комментарий поручение

Дата операции	Дата вступления в силу	Комментарий
<input type="text" value="18.05.2023"/>	<input type="text" value="18.05.2023"/>	<input type="text" value="Текст"/>
Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения начислений в системе	Укажите комментарий к проводке начисления выплат

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка сумм для начисления

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные расчеты	1
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Фильтр

Показать 10 записей

- ▲	ИД	ФИО	Договор	№ ИПС	Дата расчета	Остаток	МГД	Размер компенсации	№ заявления	Дата
✓	1	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-010080	0001-010080	18.05.2023	0.00	4.88	4.88		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Начислить суммы для выплаты компенсаций".

Шаг №4. Выполните начисления выплат по расчетам

Начислить суммы для выплаты компенсаций

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут списаны с ИПС. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Начисление выплат выкупных сумм", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана	А
63	Начисление выплат выкупных сумм		2 004.88	18.05.2023	18.05.2023	18.05.2023	18.08.2023 13:34:33	Се

Записи с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

Авторизовать Авторизовать все Удалить

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Начисление_выплат_сумм_компенсации&oldid=3014

Эта страница в последний раз была отредактирована 18 августа 2023 в 13:44.

Начисление пенсии из резерва выплат

После перевода средств с ИПС в резерв выплат можно произвести начисление пенсии, для чего необходимо зайти в раздел **"Начисление пенсии из резерва выплат"**.

На шаге №1 пользователь выбирает клиента (клиентов), кому требуется начислить пенсию. **Важно:** для корректного отображения участников необходимо заполнить фильтры "вид пенсии", "периодичность выплат" и "дата периода". Здесь доступны следующие операции:

- Очистить список - очищает таблицу с участниками,
- Выбрать/снять - становится доступной при выделении участника (по нажатию выбранный участник отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все участники в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех участников в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если был отмечен 1 участник из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПФ / Пенсии / Начисление пенсии из резерва выплат

Шаг №1. Выберите участников для начисления выплат из резерва

Вид пенсии: Периодичность выплат: Дата периода:

Выберите вид пенсии для начисления выплат из резерва. Выберите периодичность выплат для начисления выплат из резерва. Дата периода начисления.

[Создать список для начисления](#)

[Расчеты пенсий для начисления](#)

Фильтр

Показать записей

-	Ид	Расчет	№ ИПС	ФИО	Договор	Дата смерти	Дата открытия счета	Заявление	Сс
	1	Расчет от 20.12.2020	0001-010077	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	МММ-1		14.05.2013	Заявление от 15.12.2020	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Очистить список](#) [Выбрать/снять](#) [Выбрать все](#) [Очистить](#) [Инvertировать](#) [Экспорт в Excel](#)

Примечание! Дата периода работает следующим образом:

- ежемесячные выплаты - участник будет выходить в таблице при указании любой даты месяца, за который полагается сделать начисление, но не ранее даты начала выплат; поле "Период начисления" в таблице с участниками будет заполняться месяцем, число которого было указано в фильтре "Дата периода", например, если "Дата периода" = 25.02.2021, то "Период начисления" = 01.02.2021 - 28.02.2021;
- ежеквартальные выплаты - участник будет выходить в таблице при указании любой даты квартала, за который полагается сделать начисление, но не ранее даты начала выплат; поле "Период начисления" в таблице с участниками будет заполняться тем периодом квартала, дата из которого была указана в фильтре "Дата периода", например, если "Дата периода" = 12.01.2020, то "Период начисления" = 01.01.2020 - 31.01.2020, если "Дата периода" = 01.02.2020, то "Период начисления" = 01.01.2020 - 28.02.2020, если "Дата периода" = 21.03.2020, то "Период начисления" = 01.01.2020 - 31.03.2020;
- полугодовые выплаты - участник будет выходить в таблице при указании любой даты любого месяца полугодия, за который полагается сделать начисление, но не ранее даты начала выплат; поле "Период начисления" в таблице с участниками будет заполняться по аналогии, как при квартальной выплате;
- годовые выплаты - участник будет выходить в таблице при указании любой даты любого месяца года, за который полагается сделать начисление, но не ранее даты начала выплат; поле "Период начисления" в таблице с участниками будет заполняться по аналогии, как при квартальной выплате.

ВАЖНО!!! Если участнику сделали начисление за конкретный период, то при последующем выборе любой даты из этого периода участник уже не попадет в этот период. Например, сделали полугодовое начисление за период 01.01.2020 - 30.06.2020, то при указании любой даты этого периода участник уже не выйдет к начислению.

На шаге №2 пользователь указывает даты начисления пенсии из резерва выплат. **Важно:** даты операции не могут быть ранее даты периода, то есть если выбран период, например, 01.04.2020 - 30.06.2019, то даты операции должны попадать в выбранный период. По умолчанию поля заполняются автоматически датой периода, указанной на шаге №1.

Шаг №2. Укажите даты начисления и комментарий поручение

Дата операции	Дата вступления в силу	Комментарий
<input type="text" value="04.12.2019"/>	<input type="text" value="04.12.2019"/>	<input type="text" value="Текст"/>
<small>Дата операции в бухгалтерии</small>	<small>Дата отражения начислений в системе</small>	<small>Укажите комментарий к проводке начисления выплат</small>

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных участников и участников с ошибками необходимо выделить в таблице проверок нужную строку и ниже в таблице будет отображен соответствующий участник или участники.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверки данных для начисления выплат пенсии из резерва

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные расчеты	1
<input type="radio"/> Зарегистрирован факт смерти	0
<input type="radio"/> Резерв по ИПС меньше или равен 0,00	0
<input type="radio"/> Дата периода больше текущей даты	0
<input type="radio"/> В текущем периоде начисление приостановлено	0
<input type="radio"/> Нет соглашения для корпоративного договора	0
<input type="radio"/> Нет заявления для личного договора	0
<input type="radio"/> Недействующие банковские реквизиты	0
<input type="radio"/> Не прошел ежегодную регистрацию	1
<input type="radio"/> Есть заявление о трудоустройстве	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 11 из 11 записей

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Расчет	№ ИПС	ФИО	Договор	Дата смерти	Дата открытия счета	Заявление	Соглашение	Периодичность	Резерв
Нет данных										

Записи с 0 до 0 из 0 записей

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Начислить суммы для выплаты".

Шаг №4. Выполните начисление выплат по участникам

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут списаны из резерва выплат. Для этого требуется зайти в раздел "Финансовые операции для авторизации", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Начисление выплат пенсии", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Начисление_пенсии_из_резерва_выплат&oldid=1759

Недействительные паспорта

В разделе "**Недействительные паспорта**" реализована таблица "Список недействительных паспортов", в которой отображаются загруженные данные по недействительным паспортам для использования в проверках ПОД/ФТ по физическим лицам.

АО НПФ Демонстрационный / ПОД/ФТ / Справочники / Недействительные паспорта

Версия справочника

Список недействительных паспортов

Фильтр

Показать 10 записей

Серия и номер паспорта РФ

Нет данных

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Недействительные_паспорта&oldid=2438

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 июля 2023 в 11:32.

Новая фиксация СПН

Для создания нового фиксинга необходимо зайти в раздел "Новая фиксация СПН".

На шаге №1 пользователь должен выбрать "Вид фиксинга", "Дату фиксинга" и "Номер фиксинга". Так же выбрать участников для фиксации в таблице - "Участники для фиксации".

Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4 записи).

АО НПФ Демонстрационный Операции Ежегодные фиксации средств Новая фиксация СПН

Шаг №1. Выберите договоры для фиксации

Вид: Ежегодный (по истечении 5 лет) Дата: 08.08.2023 Номер: 1

Вид фиксации: Дата фиксации: Номер фиксации:

Участники для фиксации

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	№ договора	№ ПС	ИПС открыт	ИПС закрыт	Договор закрыт	Пенсионная
3	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	10.07.2020	20.07.2020	БББ-1	БББ-1	10.06.2000			
8	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	19.09.2022	16.10.2022	ПС-2023/55	2023-000055	11.10.2015			
6	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА			ПС-2023/54	2023-000054	10.05.2023			
21	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ			ОПС-ННН	ОПС-ННН	05.07.2016			

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №2. Выполните проверку

Проверка участников для фиксации

Проверка Очистить результат

Название

Выбранные участники

- Дата фиксации отличается от 31 декабря
- Год ежегодной пенсионной фиксации меньше текущего
- Год нулевой фиксации по вступившим в силу договорам не может быть меньше 2015
- Договор закрыт на дату фиксации
- Есть информация о смерти участника
- Договор не является действующим
- Год ежегодной пенсионной фиксации не соответствует номеру Ф1,2,3...
- Есть решение о выплате НП, СПВ или ЕВ
- Фиксация средств по договору уже произведена
- Год вступления в силу договора для нулевой фиксации позже 2011
- Нет поступлений средств в год нулевой фиксации
- Дата открытия счета не соответствует году нулевой фиксации
- Есть заявление на выплату НП, СПВ или ЕВ до даты нулевой фиксации
- Прошла проверку

Записи с 1 до 15 из 15 записей

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	№ договора	№ ПС	ИПС открыт	ИПС закрыт	Договор закрыт	Пенсионная программа	Остаток	СВ	ДСВ	СОФН	МСК	Заявление НП
3	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	10.07.2020	20.07.2020	БББ-1	БББ-1	10.06.2000				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Да (1)
8	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	19.09.2022	16.10.2022	ПС-2023/55	2023-000055	11.10.2015				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Нет
6	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА			ПС-2023/54	2023-000054	10.05.2023				824 120.48	145 801.48	0.00	48 888.00	529 341.00	Нет
21	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ			ОПС-ННН	ОПС-ННН	05.07.2016				770 267.00	209 244.00	35 211.00	525 812.00	0.00	Да (1)

Записи с 1 до 4 из 4 записей

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать фиксацию".

Шаг №3. Выполните фиксацию

Зарегистрировать фиксацию

Новый расчет ИД по НПО

Для расчета ИД по НПО необходимо зайти в раздел "Новый расчет ИД по НПО".

Шаг №1. Укажите параметры расчета

Дата расчета: 01.11.2022
Сумма: 50 000.00 руб.
Дата расчета:
Сумма полученного инвестиционного дохода:

Расчеты рублидней для расчета ИД

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Сервис	Дата начала периода	Дата завершения периода	Дата расчета	Расчет ИД	Автор	Версия
168	нпо	01.01.2021	31.12.2021	22.02.2022			22.02.2022 10:15:41

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить

Экспорт в Excel

Шаг №2. Запустите расчет инвестиционного дохода за период

Рассчитать ИД по НПО

На шаге №1 пользователь указывает параметры расчета (дата расчета, сумма), в таблице выбирает необходимый расчет рублидней.

На шаге №2 запускает расчет.

Далее необходимо перейти в раздел Разнесение рассчитанного инвестиционного дохода.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Новый_расчет_ИД_по_НПО&oldid=2104

Эта страница в последний раз была отредактирована 6 июля 2023 в 09:33.

Новый расчет ИД по ОПС

Для расчета ИД по ОПС необходимо зайти в раздел "Новый расчет ИД по ОПС".

Шаг №1. Укажите параметры расчета

Дата расчета: 01.11.2022
Сумма: 50 000.00 руб.
Дата расчета:
Сумма полученного инвестиционного дохода:

Расчеты рублей дни для расчета ИД

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Сервис	Дата начала периода	Дата завершения периода	Дата расчета	Расчет ИД	Автор	Версия
154	ОПС	01.01.2018	31.12.2018	28.07.2021			28.07.2021 12:24:21
155	ОПС	01.01.2021	31.03.2021	27.11.2021			27.11.2021 13:25:18
156	ОПС	01.01.2021	31.03.2021	27.11.2021			27.11.2021 13:26:14
157	ОПС	01.01.2021	31.03.2021	27.11.2021			27.11.2021 13:41:37
158	ОПС	01.01.2021	31.03.2021	27.11.2021			27.11.2021 14:05:06
159	ОПС	01.01.2021	31.03.2021	07.12.2021			07.12.2021 13:57:49
161	ОПС	01.01.2020	31.03.2020	08.12.2021			08.12.2021 12:10:36
162	ОПС	01.01.2020	31.12.2020	08.12.2021			08.12.2021 14:14:18
163	ОПС	01.01.2020	31.12.2020	08.12.2021			08.12.2021 14:55:26
164	ОПС	01.01.2020	31.12.2020	15.12.2021			15.12.2021 15:45:42

Записи с 1 до 10 из 43 записей

Удалить

Экспорт в Excel

Шаг №2. Запустите расчет инвестиционного дохода за период

Расчитать ИД по ОПС

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

На шаге №1 пользователь указывает параметры расчета (дата расчета, сумме), в таблице выбирает необходимый расчет рублей дней.

На шаге №2 запускает расчет.

Далее необходимо перейти в раздел Разнесение рассчитанного инвестиционного дохода.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Новый_расчет_ИД_по_ОПС&oldid=2106

Эта страница в последний раз была отредактирована 6 июля 2023 в 09:36.

Новый реестр на выплату возвратов НПО

После регистрации возврата в разделе "**Регистрация возвратов выплат**" можно сразу сформировать реестр на выплату возврата, для чего необходимо зайти в раздел "**Новый реестр на выплату возвратов НПО**".

На шаге №1 пользователь выбирает ранее зарегистрированный возврат.

Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4 записи).

АО НПО Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Новый реестр на выплату возвратов НПО

Шаг №1. Выберите участников для создания реестра на выплату возвратов

Места выплаты

Места выплат

Места выплаты для отбора участников

Возвраты НПО для реестра на выплату

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ реестра	Участник	№ ИПС	Сумма	Причина	БР	Состояние	№ ПП	Дата ПП	Получатель
✓ 1	12	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	0001-010077	17 340.00	Неверные реквизиты	Актуальные	Зарегистрирован	77	17.07.2023	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА
2	1К	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01-000004	1 927.00	Возврат НДФЛ от ИФНС	Актуальные	Зарегистрирован	5	19.07.2023	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать

Экспорт в Excel

На шаге № 2 пользователь указывает параметры реестра: тип банковского реестра, дату и номер реестра, по необходимости вносит комментарий.

Шаг №2. Укажите параметры реестра на выплату вознаграждения

Типы банковских реестров

Справка

Дата реестра

21.07.2023

Номер реестра

7

Выберите тип банковского реестра для выгрузки

Дата реестра

Порядковый номер реестра

Комментарий

Текст

Укажите комментарий к реестру

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка для формирования реестра на выплату возвратов

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные участники	1
<input type="radio"/> У участника отсутствуют действующие банковские реквизиты	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ реестра	Участник	№ ИПС	Сумма	Причина	БР	Состояние	№ ПП	Дата ПП	Получатель	Банк получа
1	12	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	0001-010077	17 340.00	Неверные реквизиты	Актуальные	Зарегистрирован	77	17.07.2023	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	АБ "ДЕВОН-КР

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Экспорт в Excel](#)

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Создать реестр на выплату возвратов НПО".

Шаг №4. Создайте новый реестр на выплату возвратов

[Создать реестр на выплату возвратов НПО](#)

Новый созданный реестр появится в разделе "Реестры на выплату" с типом "Повторная выплата".

АО НПО Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Реестры на выплату

Реестры НПО на выплату

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Тип реестра	Номер реестра	Дата реестра	Кол-во	Начислено, руб.	НДФЛ	Удержания	К выплате	Выплачено	Выгружен	№ ПП	Дата ПП	Агент	БФ
15	Повторная выплата	7	21.07.2023	1	17 340.00	0.00	0.00	17 340.00					Вороной Д.В.	
5	Пенсии	1	25.01.2021	1	255 777.00	0.00	0.00	255 777.00	25.01.2021		1	25.01.2021	Сеничева А.М.	БАН
6	Пенсии	2-Романов	28.04.2023	1	8 625.00	1 121.00	0.00	7 504.00	28.04.2023		1P	28.04.2023	Сеничева А.М.	БАН
7	Пенсии	1K	10.05.2023	1	14 820.00	1 927.00	0.00	12 893.00	10.05.2023		1K	10.05.2023	Сеничева А.М.	БАН
9	Пенсии	12	25.02.2021	1	17 340.00	0.00	0.00	17 340.00	25.02.2021		12	25.02.2021	Сеничева А.М.	БАН
12	Расторжение	67	06.03.2023	1	1 202 733.48	316.00	0.00	1 202 417.48	06.03.2023		89	06.03.2023	Сеничева А.М.	БАН
13	Вознаграждение	98	10.06.2023	1	17 160.00	2 231.00	0.00	14 929.00	10.06.2023		67	10.06.2023	Сеничева А.М.	БАН

Записи с 1 до 7 из 7 записей

[Расформировать реестр](#) [Создать новый реестр](#) [Выгрузить файл](#) [Выгрузить реестр](#) [Зарегистрировать фактическую выплату](#) [Экспорт в Excel](#)

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Новый_реестр_на_выплату_возвратов_НПО&oldid=2542

Эта страница в последний раз была отредактирована 21 июля 2023 в 09:49.

Новый реестр на выплату возвратов ОПС

После регистрации возврата в разделе "**Регистрация возвратов выплат ОПС**" можно сразу сформировать реестр на выплату возврата, для чего необходимо зайти в раздел "**Новый реестр на выплату возвратов ОПС**".

На шаге №1 пользователь должен выбрать "Вид решения" и ранее зарегистрированный возврат. Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4 записи).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты ОПС / Реестры на выплату / Новый реестр на выплату возвратов ОПС

Шаг №1. Выберите участников для создания реестра на выплату возвратов

Вид решения
Накопительная пенсия x

Места выплаты
Места выплат

Выберите вид решения для формирования реестра на выплату
Выберите места выплаты для отбора застрахованных лиц

Возвраты ОПС для реестра на выплату по решениям НП

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ реестра	Участник	№ ИПС	Вид решения	Код выплаты	Сумма	Причина	БР	Состояние	№ ПП	Дата ПП	Получатель
	2	1	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	О выплате НП	НП	4 065.05	Неверные реквизиты	Актуальные	Зарегистрирован	5	26.07.2023	БОРИСОВ БОРИ

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать

Экспорт в Excel

На шаге № 2 пользователь указывает параметры реестра: тип банковского реестра, дату и номер реестра, по необходимости вносит комментарий.

Шаг №2. Укажите параметры реестра на выплату возвратов

Типы банковских реестров
Справка x

Дата реестра
26.07.2023

Номер реестра
Текст

Выберите тип банковского реестра для выгрузки
Дата реестра
Порядковый номер реестра

Комментарий
Текст

Укажите комментарий к реестру

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка для формирования реестра на выплату возвратов

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные участники	1
<input checked="" type="radio"/> У участника отсутствуют действующие банковские реквизиты	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ реестра	Участник	№ ИПС	Вид решения	Код выплаты	Сумма	Причина	БР	Состояние	№ ПП	Дата ПП	Получатель
2	1	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	О выплате НП	НП	4 065.05	Неверные реквизиты	Актуальные	Зарегистрирован	5	26.07.2023	БОРИСОВ БОРИ

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Создать реестр на выплату возвратов ОПС".

Шаг №4. Создайте новый реестр на выплату возвратов

Создать реестр на выплату возвратов ОПС

Новый созданный реестр появится в разделе "Реестры на выплату" с типом "Повторная выплата".

Реестры на выплату

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Номер реестра	Дата реестра	Вид реестра	Комментарий	Количество	Сумма по реестру	Создан	Экспортирован	Выплачен	Тип реестра	№ ПП	Дата
1	1	25.06.2020	Накопительная пенсия	пенсия Борисов	1	8 732.33	05.05.2023 02:17:24		25.06.2020	Реестр БАНК 2	1	25.06.2
2	115	26.07.2023	Повторная выплата		1	4 065.05	27.07.2023 05:14:22			Справка		

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Расформировать Создать новый реестр Зарегистрировать фактическую выплату Выгрузить файл Выгрузить реестр Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Новый_реестр_на_выплату_возвратов_ОПС&oldid=2568

Эта страница в последний раз была отредактирована 28 июля 2023 в 09:31.

Новый реестр на выплату вознаграждения

После оформления и подписания заявления на получение вознаграждения можно сразу сформировать реестр на выплату вознаграждения, для чего необходимо зайти в раздел "Новый реестр на выплату вознаграждения".

На шаге №1 пользователь выбирает заявление на получение вознаграждения.

Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4 записи).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Новый реестр на выплату вознаграждения

Шаг №1. Выберите участников для создания реестра на выплату вознаграждения

Места выплаты

Места выплат

Места выплаты для отбора участников

[Заявления на получение вознаграждения для реестров](#)

Фильтр

Показать 10 записей

-	№ документа	ФИО клиента	№ договора	№ ИПС	Дата смерти	Получатель	Вознаграждение
✓	2023-ВЗНГРД-157	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000004	05.06.2023	ТИМОФЕЕВА ТАМАРА ТИМОФЕЕВНА	17 160.0

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать

[Экспорт в Excel](#)

На шаге № 2 пользователь указывает параметры реестра: тип банковского реестра, дата и номер реестра, по необходимости вносит комментарий.

Шаг №2. Укажите параметры реестра на выплату вознаграждения

Типы банковских реестров Дата реестра Номер реестра

Справка 10.06.2023 98

Выберите тип банковского реестра для выгрузки Дата реестра Порядковый номер реестра

Комментарий

вознаграждение за Кириллову КК

Укажите комментарий к реестру

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка сумм для формирования реестра на выплату вознаграждения

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные участники	1
<input type="radio"/> Недостаточно средств в резерве для выплаты вознаграждения	0
<input type="radio"/> Уже зарегистрирована выплата вознаграждения по участнику в реестре	0
<input type="radio"/> У участника отсутствуют действующие банковские реквизиты	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Фильтр

Показать 10 записей

№ документа	ФИО клиента	№ договора	№ ИПС	Дата смерти	Получатель	Вознаграждение
2023-ВЗНГРД-157	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛОВНА	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000004	05.06.2023	ТИМОФЕЕВА ТАМАРА ТИМОФЕЕВНА	17 160.0

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Создать реестр на выплату вознаграждения".

Шаг №4. Создайте новый реестр на выплату вознаграждения

Создать реестр на выплату вознаграждения

Новый созданный реестр появится в разделе "Реестры на выплату" с типом "Вознаграждение".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Реестры на выплату

Реестры НПО на выплату

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Тип реестра	Номер реестра	Дата реестра	Кол-во	Начислено, руб.	НДФЛ	Удержания	К выплате	Выплачен	Выгружен
13	Вознаграждение	98	10.06.2023	1	17 160.00	2 231.00	0.00	14 929.00		
12	Расторжение	67	06.03.2023	1	1 202 733.48	316.00	0.00	1 202 417.48	06.03.2023	
11	Наследование	341	08.06.2021	3	1 066 440.80	0.00	0.00	1 066 440.80	08.06.2021	
9	Пенсии	12	25.02.2021	1	17 340.00	0.00	0.00	17 340.00	25.02.2021	
7	Пенсии	1К	10.05.2023	1	14 820.00	1 927.00	0.00	12 893.00	10.05.2023	
6	Пенсии	2-Романов	28.04.2023	1	8 625.00	1 121.00	0.00	7 504.00	28.04.2023	
5	Пенсии	1	25.01.2021	1	255 777.00	0.00	0.00	255 777.00	25.01.2021	

Записи с 1 до 7 из 7 записей

Расформировать реестр Создать новый реестр - Выгрузить файл Выгрузить реестр Зарегистрировать фактическую выплату

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Новый_реестр_на_выплату_вознаграждения&oldid=2006

Эта страница в последний раз была отредактирована 15 июня 2023 в 16:00.

Новый реестр на выплату выкупной суммы наследникам

После начисления пенсии из резерва выплат можно сформировать реестр на выплату наследникам, для чего необходимо зайти в раздел "**Новый реестр на выплату выкупной суммы наследникам**".

На шаге № 1 пользователь выбирает участника/участников для включения в реестр на выплату выкупной суммы наследникам.

Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4 записи).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Выкупные суммы / Новый реестр на выплату выкупной суммы наследникам

Шаг №1. Выберите заявления наследников для создания реестра на выплату

Места выплаты

Места выплат

Места выплаты для отбора наследников

Наследники для реестра на выплату выкупных сумм

Фильтр

Показать 10 записей

-	ФИО клиента	Договор	№ ИПС	Состояние ИПС, руб.	Запрос нотариуса	Расчет	Расчет ПС2,3	Начислено
	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	МММ-1	0001-010077	0.00	2023-ЗН-387	Расчет от 29.05.2023		
	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	МММ-1	0001-010077	0.00	2023-ЗН-387	Расчет от 29.05.2023		
	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	МММ-1	0001-010077	0.00	2023-ЗН-387	Расчет от 29.05.2023		

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

На шаге № 2 пользователь указывает параметры реестра: тип банковского реестра, дата и номер реестра, по необходимости вносит комментарий.

Шаг №2. Укажите параметры реестра на выплату выкупной суммы

Типы банковских реестров Дата реестра Номер реестра

Справка 08.06.2021 1М

Выберите тип банковского реестра для выгрузки Дата реестра Порядковый номер реестра

Комментарий

три наследника

Укажите комментарий к реестру

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка сумм для формирования реестра на выплату

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные заявления	3
<input checked="" type="radio"/> Заявления наследников уже включены в реестр на выплату выкупных сумм	0
<input checked="" type="radio"/> У наследника отсутствуют действующие банковские реквизиты	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	3

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Фильтр

Показать 10 записей

	ФИО клиента	Договор	№ ИПС	Состояние ИПС, руб.	Запрос нотариуса	Расчет	Расчет ПС2,3	Начислено
✓	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	МММ-1	0001-010077	0.00	2023-3Н-387	Расчет от 29.05.2023		
✓	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	МММ-1	0001-010077	0.00	2023-3Н-387	Расчет от 29.05.2023		
✓	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	МММ-1	0001-010077	0.00	2023-3Н-387	Расчет от 29.05.2023		

Записи с 1 до 3 из 3 записей

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Создать реестр на выплату наследникам".

Шаг №4. Создайте новый реестр на выплату

Создать реестр на выплату наследникам

Новый созданный реестр появится в разделе "Реестры на выплату" с типом "Наследование".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Реестры на выплату

Реестры НПО на выплату

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Тип реестра	Номер реестра	Дата реестра	Кол-во	Начислено, руб.	НДФЛ	Удержания	К выплате	Выплачен	Выгружен
5	Пенсии	1	25.01.2021	1	255 777.00	0.00	0.00	255 777.00	25.01.2021	
6	Пенсии	2-Романов	28.04.2023	1	8 625.00	1 121.00	0.00	7 504.00	28.04.2023	
7	Пенсии	1К	10.05.2023	1	14 820.00	1 927.00	0.00	12 893.00	10.05.2023	
9	Пенсии	12	25.02.2021	1	17 340.00	0.00	0.00	17 340.00	25.02.2021	
10	Наследование	1М	08.06.2021	0	0.00	0.00	0.00	0.00		

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Расформировать реестр Создать новый реестр - Выгрузить файл Выгрузить реестр Зарегистрировать фактическую выплату

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Новый_реестр_на_выплату_выкупной_суммы_наследникам&oldid=1921

Эта страница в последний раз была отредактирована 8 июня 2023 в 13:10.

Новый реестр на выплату компенсаций

После начисления компенсации можно сформировать реестр на выплату компенсации, для чего необходимо зайти в раздел "Реестры на выплату", нажать кнопку "Создать новый реестр", выбрать значение "На выплату компенсаций" - откроется раздел "Новый реестр на выплату компенсаций".

На шаге №1 пользователь выбирает участника.
Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4 записи).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Новый реестр на выплату компенсаций

Шаг №1. Выберите участников для создания реестра на выплату компенсаций

Места выплаты

Места выплат

Места выплаты для отбора участников

Расчеты для формирования реестра выплат компенсаций

Фильтр

Показать 10 записей

-	ID	ФИО	Договор	№ ИПС	Дата расчета	Остаток	МГД	Размер компенсации	№ заявления	Дата
✓	1	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-010080	0001-010080	18.05.2023	0.00	4.88	4.88		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать

Экспорт в Excel

На шаге № 2 пользователь указывает параметры реестра: тип банковского реестра, дата и номер реестра, по необходимости вносит комментарий.

Шаг №2. Укажите параметры реестра на выплату компенсаций

Типы банковских реестров

Справка

Выберите тип банковского реестра для выгрузки

Дата реестра

18.05.2023

Дата реестра

Номер реестра

78

Порядковый номер реестра

Комментарий

Текст

Укажите комментарий к реестру

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверки для формирования реестра на выплату компенсаций

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные расчеты	1
<input type="radio"/> У участника отсутствуют действующие банковские реквизиты	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Договор	№ ИПС	Дата расчета	Остаток	МГД	Размер компенсации	№ заявления	Дата
1	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-010080	0001-010080	18.05.2023	0.00	4.88	4.88		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Создать реестр на выплату компенсации".

Шаг №4. Создайте новый реестр на выплату компенсаций

Создать реестр на выплату компенсации

Новый созданный реестр появится в разделе "Реестры на выплату" с типом реестра "Компенсация".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Реестры на выплату

Реестры НПО на выплату

Тип реестра *содержит без реестра* Компенсация

Показать 10 записей

ИД	Тип реестра	Номер реестра	Дата реестра	Кол-во	Начислено, руб.	НДФЛ	Удержания	К выплате	Выплачен	Выгружен
16	Компенсация	78	18.05.2023	0	0.00	0.00	0.00	0.00		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Расформировать реестр Создать новый реестр - Выгрузить файл Выгрузить реестр Зарегистрировать фактическую выплату Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Новый_реестр_на_выплату_компенсаций&oldid=3022

Эта страница в последний раз была отредактирована 18 августа 2023 в 14:01.

Новый трансферт корректировка ЕРЗЛ

Для создания трансфертов в связи корректировкой необходимо зайти в раздел "Новый трансферт корректировка ЕРЗЛ".

На шаге №1 пользователь указывает параметры трансферта: "Получателя трансферта", "Нового страховщика", "Вид перехода", "Дату реестра", "Номер реестра" и "Комментарий" при необходимости.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Трансферты ОПС / Новый трансферт корректировка ЕРЗЛ

Шаг №1. Укажите параметры трансферта

Получатель трансферта	Наименование нового страховщика	
НПФ	Альянс НПФ	
Получатель трансферта	Наименование нового страховщика	
Вид перехода	Дата реестра	Номер реестра
Срочный	09.08.2023	Текст
Вид перехода	Дата реестра	Номер реестра
Комментарий		
Текст		

Укажите комментарий

На шаге №2 пользователь выбирает договоры ОПС для включения в трансферт.

Шаг №2. Выберите договоры ОПС для включения в трансферт

Договоры для трансфертов по отказам ПФФ

Фильтр

Показать 10 записей

-	СНИЛС	ФИО зп	Пол	Дата рождения	№ договора	Дата договора	№ ПС	ОПС	МСК	дпс л	дпс г	дпс
✓	304-019-289 26	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	М	12.12.1955	БББ-1	02.05.2000	БББ-1	0.00	0.00	0.00	0.00	
✓	116-225-569 36	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	М	01.01.1955	ПС-2023/55	01.01.1999	2023-000055	0.00	0.00	0.00	0.00	
✓	272-528-501 75	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА	Ж	07.10.1967	ПС-2023/54	01.11.2015	2023-000054	629 341.00	629 341.00	0.00	48 888.00	
✓	978-893-340 12	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	М	27.06.1960	ОПС-ННН	27.06.2016	ОПС-ННН	0.00	0.00	35 211.00	525 812.00	

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать | Экспорт в Excel

Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4 записи).

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Сформировать".

Шаг №3. Создайте новый реестр

Сформировать

Новый реестр появится в разделе "Трансферты".

Новый трансферт МСК в связи с отказом ЗЛ

Для создания трансфертов в связи с отказом ЗЛ от МСК необходимо зайти в раздел **"Новый трансферт МСК в связи с отказом ЗЛ"**.

На шаге №1 пользователь выбирает договоры для включения в трансферт.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Трансферты ОПС / Новый трансферт МСК в связи с отказом ЗЛ

Шаг №1. Выберите договоры ОПС для включения в трансферт

Договоры для трансферта МСК в связи с отказом ЗЛ

Фильтр

Показать 10 записей

-	СНИЛС	ФИО ЗЛ	Пол	Дата рождения	№ договора	Дата договора	Сумма МСК	Баланс
Нет данных								

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4 записи).

На шаге №2 пользователь указывает параметры трансферта: дату, номер реестра и комментарий при необходимости.

Шаг №2. Укажите параметры трансферта

Дата реестра Номер реестра

Дата Текст

Дата реестра Номер реестра

Комментарий

Текст

Укажите комментарий

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Сформировать".

Шаг №4. Создайте новый реестр

Сформировать

Новый реестр появится в разделе **"Трансферты"**.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Новый_трансферт_МСК_в_связи_с_отказом_ЗЛ&oldid=2738

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 августа 2023 в 16:13.

Новый трансферт МСК в связи со смертью ЗЛ

Для создания трансфертов МСК в связи со смертью ЗЛ необходимо зайти в раздел **"Новый трансферт МСК в связи со смертью ЗЛ"**.

На шаге №1 пользователь выбирает договоры для включения в трансферт.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Трансферты ОПС / Новый трансферт МСК в связи со смертью ЗЛ

Шаг №1. Выберите договоры ОПС для включения в трансферт

Договоры для трансферта МСК в связи со смертью ЗЛ

Фильтр

Показать 10 записей

-	СНИЛС	ФИО ЗЛ	Пол	Дата рождения	№ договора	Дата договора	Сумма МСК	Баланс
Нет данных								

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4 записи).

На шаге №2 пользователь указывает параметры трансферта: дату, номер реестра и комментарий при необходимости.

Шаг №2. Укажите параметры трансферта

Дата реестра Номер реестра

Дата Текст

Дата реестра Номер реестра

Комментарий

Текст

Укажите комментарий

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Сформировать".

Шаг №4. Создайте новый реестр

Сформировать

Новый реестр появится в разделе **"Трансферты"**.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Новый_трансферт_МСК_в_связи_со_смертью_ЗЛ&oldid=2739

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 августа 2023 в 16:15.

Новый трансферт по расторгнутым договорам

Для создания трансфертов по расторгнутым договорам необходимо зайти в раздел "Новый трансферт по расторгнутым договорам".

На шаге №1 пользователь выбирает реестр УИЕР.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Трансферты ОПС / Новый трансферт по расторгнутым договорам

Шаг №1. Выберите реестр УИЕР

Реестр СМЭВ для трансфертов

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес	GUID	Пользователь	Версия
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

На шаге № 2 пользователь указывает параметры трансферта: получателя трансферта, наименование нового страховщика, дату и номер реестра.

Шаг №2. Укажите параметры трансферта

Получатель трансферта НПФ	Наименование нового страховщика Новый страховщик	Дата реестра Дата	Номер реестра Текст
Получатель трансферта	Наименование нового страховщика	Дата реестра	Номер реестра

Комментарий

Текст

Укажите комментарий

На шаге №3 выбирает договоры ОПС для включения в трансферт. Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инвертировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4 записи).

Шаг №3. Выберите договоры ОПС для включения в трансферт

Договоры ОПС для включения в трансферт

Фильтр

Показать 10 записей

-	СНИЛС	ФИО ЗЛ	Пол	Дата рождения	Дата смерти	№ договора	Дата договора	Тип документа	Тип перехода	Причины перехода	Новый стра
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инвертировать

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Сформировать".

Шаг №4. Создайте новый реестр

Сформировать

Новый реестр появится в разделе "**Трансферты**".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Новый_трансферт_по_расторгнутым_договорам&oldid=2737

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 августа 2023 в 16:12.

НПФ

Раздел "НПФ" содержит справочник НПФ (негосударственных пенсионных фондов).

АО НПФ Демонстрационный / Справочники / НПФ

Список НПФ

Наименование юридического лица *содержит без регистра* x ДЕМОНСТ

Показать 10 записей

ИД НПФ	ИНН	Наименование юридического лица	Номер лицензии	Дата лицензии	Наименование в ПФР	Местонахождение
1	8602998609	АО "НПФ "Демонстрационный"	888	10.11.2011	ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ НПФ	300041, Тульская обл., г. Тула, ул.

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Редактировать Удалить Экспорт в Excel

Для добавления нового НПФ в справочник нужно нажать кнопку "Создать" - откроется окно для ввода необходимых параметров (все поля должны быть заполнены).

Демонстрационная версия

Параметры НПФ

Наименование в ПФР
Текст

Номер лицензии
Текст

Дата выдачи лицензии

ИНН
Текст

Местоположение
Текст

Сохранить параметры НПФ Отмена

Для редактирования данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Редактировать".

Для удаления данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Удалить".

По действующему Фонду должны быть указаны банковские реквизиты, которые будут фигурировать в реестрах на выплату.

Список счетов

Фильтр

Показать 10 записей

Назначение	БИК	Банк	Местонахождение	Расчетный счет	Корреспондентский счет	Статус	Тип сервиса
БАНК АСПЕКТ	044525401	АБ "АСПЕКТ" (АО)	МОСКВА	40081928432319922310	30101810800000000401	Активен	Все

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Редактировать Удалить Экспорт в Excel

Для добавления реквизитов нужно выделить Фонд и нажать кнопку "Создать" - откроется окно для ввода необходимых параметров (все поля должны быть заполнены).

Демонстрационная версия

О системе

Записи с 1 до 10 из 95 записей

Создать Редактировать

Список счетов

Фильтр

Показать 10 записей

Назначение

БАНК АСПЕКТ

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Редактировать Удалить Экспорт в Excel

Настройка банковских реквизитов

Банк

Назначение

Расчетный счет

Тип сервиса

Активен

Сохранить Отмена

Для редактирования данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Редактировать".

Для удаления данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Удалить".

По действующему Фонду помимо основного счета могут быть еще и связанные счета (филиалы банков).

Список связанных банков

Фильтр

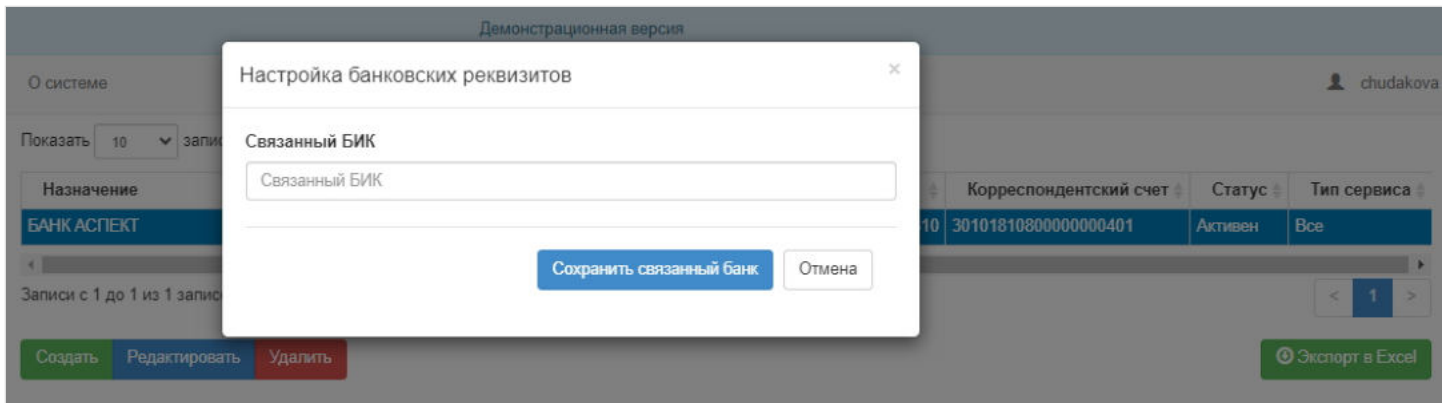
Показать 10 записей

БИК	Банк	Местоположение	Корреспондентский счет
044525414	ФИЛИАЛ "МОСКОВСКИЙ" АБ "АСПЕКТ" (АО)	МОСКВА	30101810045250000414

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Редактировать Удалить Экспорт в Excel

Для добавления филиала нужно выбрать Фонд и его счет, и нажать кнопку "Создать" - откроется окно для ввода БИК.



Для редактирования данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Редактировать".

Для удаления данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Удалить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=НПФ&oldid=3420>

Эта страница в последний раз была отредактирована 2 октября 2023 в 11:45.

НСПН

В разделе "НСПН" реализованы три таблицы:

1. "Все данные по НСПН", в которой отображаются застрахованные лица для НСПН.

Отчетность / СМЭВ / НСПН

Информация для назначения накопительной пенсии и иных выплат за счет средств пенсионных накоплений

[Все данные по НСПН](#)

Фильтр

Показать 10 записей

№ реестра	Дата реестра	Год	СНИЛС	ФИО	№ договора	Дата права на пенсию	Основание	Размер пенсии	Право на страховую пенсию	Дата прав
Нет данных										

Записи с 0 до 0 из 0 записей

[Экспорт в Excel](#)

2. "Реестр СМЭВ" - в таблице отображаются загруженные реестры от ПФР.

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес	GUID	Пользователь	Версия
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

[Удалить](#) [Зарегистрировать](#) [Печать](#)

[Экспорт в Excel](#)

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

3. "Данные для НСПН" - при выборе реестра в таблице "Реестр СМЭВ" в данной таблице отображается детализация по реестру.

Данные для НСПН

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	№ договора	Дата договора	Право на страховую пенсию	Дата права на пенсию	Основание	Размер пенсии	Норм
Нет данных										

Записи с 0 до 0 из 0 записей

[Экспорт в Excel](#)

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=НСПН&oldid=2819>

Эта страница в последний раз была отредактирована 15 августа 2023 в 13:02.

Общий вылатной резерв

Для просмотра и создания операций перевода в вылатной резерв необходимо зайти в раздел **"Общий вылатной резерв"**. В данном разделе отображаются операции перевода в и из вылатного резерва. Для просмотра операций необходимо выделить Фонд.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Разнесение СПН ОПС / **Общий вылатной резерв**

Общий вылатной резерв

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ИНН	Наименование юридического лица	Наименование в ПФР	Баланс
1	8602998609	АО "НПФ "Демонстрационный"	ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ НПФ	0.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Перевод в Р В | Перевод из РОПС | Экспорт в Excel

Операции перевода средств в общий вылатной резерв

Фильтр

Показать 10 записей

Мнемоника	Дата	№ ИПС	ФИО	Сумма	Приказ
Нет данных					

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Операции перевода средств из общего вылатного резерва

Фильтр

Показать 10 записей

Дата	№ ИПС	ФИО	Мнемоника	Сумма	Приказ
Нет данных					

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Для создания новой операции перевода в вылатной резерв необходимо нажать кнопку "Перевод в Р В" - откроется раздел **"Перевод СПН ЗЛ в общий вылатной резерв"**.

На шаге №1 пользователь выбирает владельца счета общего вылатного резерва (Фонд).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Разнесение СПН ОПС / **Перевод СПН ЗЛ в общий вылатной резерв**

Шаг №1. Выберите счет общего вылатного резерва

Общий вылатной резерв

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ИНН	Наименование юридического лица	Наименование в ПФР	Баланс
1	8602998609	АО "НПФ "Демонстрационный"	ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ НПФ	0.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь выбирает клиента, чьи средства требуется перевести в вылатной резерв.

Шаг №2. Выберите договоры участников для перевода в общий выплатной резерв

Участники для передачи СПН в общий выплатной резерв

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	№ договора	№ ПС	ИПС открыт	ИПС закрыт	Договор закрыт
	3	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	10.07.2020	20.07.2020	БББ-1	БББ-1	10.06.2000		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать

Экспорт в Excel

На шаге №3 пользователь указывает параметры операции, приказа и вносит при необходимости комментарий, а на шаге №4 - нажимает кнопку "Выполнить операцию".

Шаг №3. Укажите параметры операции

Дата операции Дата	Дата вступления в силу Дата	Комментарий Текст
Дата операции в бухгалтерии	Дата вступления в силу	Укажите комментарий
Дата приказа Дата	Номер приказа Текст	
Дата приказа	Номер приказа	

Шаг №4. Выполните операцию перевода СПН в общий выплатной резерв

Выполнить операцию

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут списаны в выплатной резерв. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Передача СПН в общий выплатной резерв", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана
60	Передача СПН в общий выплатной резерв	тест	915 388.15	15.08.2023	15.08.2023	15.08.2023	15.08.2023 12:52

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Авторизовать | Авторизовать все | Удалить

Экспорт в Excel

Для создания новой операции гарантийного восполнения выплатного резерва из РОПС необходимо нажать кнопку "Перевод из РОПС" - откроется раздел "**Гарантийное восполнение ВР из РОПС**".

На шаге №1 пользователь выбирает владельца счета общего выплатного резерва (Фонд).

Шаг №1. Выберите счет общего выплатного резерва

Общий выплатной резерв

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ИНН	Наименование юридического лица	Наименование в ПФР	Баланс
1	8602998609	АО "НПФ "Демонстрационный"	ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ НПФ	0.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь выбирает счет резерва ОПС.

Шаг №2. Выберите счет резерва ОПС

РОПС

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ИНН	Наименование юридического лица	Наименование в ПФР	Баланс
1	8602998609	АО "НПФ "Демонстрационный"	ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ НПФ	1 054 120.48

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №3 пользователь указывает параметры операции, приказа и вносит при необходимости комментарий, а на шаге №4 - нажимает кнопку "Выполнить операцию ГВ".

Шаг №3. Укажите параметры операции

Сумма операции:

Дата операции:

Дата вступления в силу:

Сумма операции, руб. Дата операции в бухгалтерии Дата вступления в силу

Дата приказа:

Номер приказа:

Дата приказа Номер приказа

Комментарий:

Укажите комментарий

Шаг №4. Выполните операцию перевода СПН в общий выплатной резерв

Выполнить операцию ГВ

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут списаны в выплатной резерв. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи

фильтров нужную операцию с названием "Гарантийное возполнение из РОПС", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана	
61	Гарантийное возполнение из РОПС	ГВ	30 000.00	15.08.2023	15.08.2023	15.08.2023	15.08.2023 16:49:39	Сен

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Авторизовать Авторизовать все Удалить Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Общий_выплатной_резерв&oldid=2825

Эта страница в последний раз была отредактирована 15 августа 2023 в 16:52.

Операции начисления выплат пенсии

Раздел "Операции начисления выплат пенсии" предназначен для просмотра проведенных финансовых операций по начислению негосударственной пенсии. Можно отобразить операции начисления по виду пенсии и периодичности выплат, есть возможность выгрузить данные в excel.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Пенсии / Операции начисления выплат пенсии

Укажите параметры отбора операций

Вид пенсии: Срочная
Периодичность выплат: Ежемесячно

Выберите вид пенсии
Выберите периодичность выплат

Операции начисления пенсии

Фильтр

Показать 10 записей

	№ ИПС	Дата открытия счета	№ Договора	ПС	ПП	Периодичность	Первая пенсия	Пенсия	Начислено
ЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	0001-010077	14.05.2013	МММ-1	1		Ежемесячно	255 777.00	17 340.00	17 340.00
ЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	0001-010077	14.05.2013	МММ-1	1		Ежемесячно	255 777.00	17 340.00	255 777.00

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Операции_начисления_выплат_пенсии&oldid=2849

Эта страница в последний раз была отредактирована 16 августа 2023 в 12:50.

Операции начисления выплат пенсии и ЕВ

Раздел "Операции начисления выплат пенсии и ЕВ" предназначен для просмотра проведенных финансовых операций по начислению пенсии и ЕВ.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты ОПС / Пенсии / Операции начисления выплат пенсии и ЕВ

Операции начисления пенсии

Фильтр

Показать 10 записей

Авторизована	№ ПС	ФИО	Решение	Тип выплаты	Код выплаты	Размер пенсии	ЕВ	Начислено	Дата вс
05.05.2023	БББ-1	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	2023-РНП-8880	О выплате НП	НП	4 667.28		8 732.33	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Операции_начисления_выплат_пенсии_и_ЕВ&oldid=2830

Эта страница в последний раз была отредактирована 15 августа 2023 в 17:01.

Операции перевода в резерв

Раздел "Операции перевода в резерв" предназначен для просмотра проведенных финансовых операций по переводу средств в резерв выплат негосударственной пенсии. Можно отобразить операции по виду пенсии и периодичности выплат, есть возможность выгрузить данные в excel.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Пенсии / Операции перевода в резерв

Укажите параметры отбора операций

Вид пенсии: Срочная
Периодичность выплат: Ежемесячно

Выберите вид пенсии
Выберите периодичность выплат

[Операции перевода в резерв пенсий](#)

Фильтр

Показать 10 записей

Авторизована	Дата вступления в силу	Расчет	Вид расчета	ФИО	№ ИПС	Дата открытия счета	№ Дог
03.05.2023	15.12.2020	Расчет от 20.12.2020	Первичный	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	0001-010077	14.05.2013	МММ-1

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Экспорт в Excel](#)

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Операции_перевода_в_резерв&oldid=2851

Эта страница в последний раз была отредактирована 16 августа 2023 в 12:54.

Отслеживание платежей и выплат

В разделе "Отслеживание платежей и выплат" реализована таблица, в которую попадают транзакции свыше 600 000 руб.

АО НПФ Демонстрационный / ПОДФТ / Отслеживание платежей и выплат

Отслеживание платежей и выплат

Фильтр

Показать 10 записей

Участник	№ договора	№ ИПС	Дата операции	Дата вступления в силу	Наименование	Сумма	Авторизована	Автор
МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	МММ-1	0001-010077	14.05.2013	14.05.2013	Поступление взноса по договорам	888 888.00	02.05.2023 18:46:54	Сеничева А.М.
ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ	8204-010078	0001-010078	01.01.2022	01.01.2022	Поступление взноса по договорам	1 000 000.00	09.05.2023 11:14:41	Воронкин Д.Е.
ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ	8204-010078	0001-010078	09.05.2023	09.05.2023	Поступление взноса по договорам	2 000 000.00	09.05.2023 11:12:27	Воронкин Д.Е.
АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	1-AAA	0001-010079	06.03.2023	06.03.2023	Выплата выкупной суммы	1 202 733.48	09.06.2023 11:07:40	Сеничева А.М.
АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	1-AAA	0001-010079	26.06.2022	26.06.2022	Поступление взноса по договорам	1 200 300.00	31.05.2023 17:22:10	Сеничева А.М.

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Отслеживание_платежей_и_выплат&oldid=2446

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 июля 2023 в 11:41.

Отчетность для актуариев

Для формирования отчетности для актуариев необходимо зайти в раздел "Отчетность для актуариев".

На шаге № 1 в данном разделе реализована таблица для выбора отчета, который необходимо сформировать.

Отчетность / Отчетность для актуариев

Шаг №1. Выберите тип отчета

Отчеты для актуариев

Фильтр

Наименование отчета	Код	Тип
Отчет по договорам НПО с указанием факта наличия правопреемства по состоянию на отчетную дату (с учетом солидарных счетов)	14	НПО
Отчет по размерам пенсии ЗП на отчетную дату	01	опс
Отчет по ЗП, по которым в течение отчетного периода было вынесено любое решение на выплату	03	опс
Отчет по движениям денежных средств резерва покрытия пенсионных обязательств за период	06	НПО
Отчет по движениям денежных средств за период по фонду	05	опс
Отчет по ЗП у которых на дату отчета общая сумма накоплений (остатков по счетам) соответствует объему ПН за вычетом резерва по ОПС	04	опс
Отчет по действующим договорам с неназначенной пенсией на отчетную дату	02	опс
Отчет по солидарным счетам, по которым на отчетную дату имеется остаток	11	НПО

Записи с 1 до 8 из 8 записей

Экспорт в Excel

Выделив отчет, на шаге №2 в зависимости от выбранного отчета, необходимо заполнить поля "Дата начала периода"

Шаг №2. Выберите параметры отчета и укажите подписанта

и "Дата окончания периода".

Дата начала периода	Дата окончания периода
<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Дата"/>
Дата начала периода	Дата окончания периода

Или заполнить поле "Дата отчета".

Шаг №2. Выберите параметры отчета и укажите подписанта

Дата отчета

Дата отчета

Далее выбрать подписанта отчета из таблицы "Агенты-подписанты".

Агенты-подписанты

Фильтр

Показать 10 записей

ИД агента	ФИО	Должность	Документ-основание	Номер документа	Дата документа	Инициалы подписанта	Должность подписанта в падеже
5651	Сеничева Анна Михайловна	Ведущий аналитик	Доверенность	10-A-12/22	28.12.2022	А.М.Сеничева	Ведущего аналитика

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

После на шаге №3 для выгрузки отчета необходимо нажать кнопку "Сформировать".

Шаг №3. Сформируйте отчет

Отчетность перед вкладчиками

Для формирования отчетности перед вкладчиками необходимо зайти в раздел "Отчетность перед вкладчиками".

На шаге №1 в данном разделе реализован справочник с выбором корпоративного договора и таблица для выбора отчета, который необходимо сформировать.

Отчетность / Отчетность перед вкладчиками

Шаг №1. Выберите корпоративный договор и тип отчета

Номер корпоративного договора

РОМАШКА-01 ООО "Ромашка" x

Номер корпоративного договора

Отчеты для вкладчиков

Наименование отчета
Отчет о начислении дохода от размещения пенсионных резервов
Уведомление об открытии ИПС
Акт сверки пенсионных взносов
Сведения о движении солидарного счета Вкладчика
Сведения о движении по ИПС
Отчет о состоянии ИПС участников
Уведомление о пополнении ИПС

Записи с 1 до 7 из 7 записей

Экспорт в Excel

Выделив отчет, на шаге №2 в зависимости от выбранного отчета, необходимо заполнить поля "Дата начала периода"

и "Дата окончания периода".

Шаг №2. Выберите параметры отчета и укажите подписанта

Дата начала периода	Дата окончания периода
<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Дата"/>
Дата начала периода	Дата окончания периода

Или заполнить поле "Дата отчета" и "Номер документа".

Шаг №2. Выберите параметры отчета и укажите подписанта

Дата отчета

Дата отчета

Номер документа

Номер документа

Далее выбрать подписанта отчета из таблицы "Агенты-подписанты".

Агенты-подписанты

Фильтр

Показать 10 записей

ИД агента	ФИО	Должность	Документ-основание	Номер документа	Дата документа	Инициалы подписанта	Должность подписанта в падеже
5651	Сеничева Анна Михайловна	Ведущий аналитик	Доверенность	10-A-12/22	28.12.2022	А.М.Сеничева	Ведущего аналитика

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

После на шаге №3 для выгрузки отчета необходимо нажать кнопку "Сформировать".

Шаг №3. Сформируйте отчет

Сформировать

Отчетность ЦБ РФ по 527-П

Для формирования отчетности ЦБ РФ по 527-П необходимо зайти в раздел "Отчетность ЦБ РФ по 527-П".

На шаге № 1 в данном разделе реализована таблица для выбора отчета, который необходимо сформировать.

Отчетность / ЦБ / 527-П

Шаг №1. Выберите тип отчета

Отчеты по 527-П

Фильтр

Наименование отчета	Код	Тип
Количество ЗП по договорам ОПС	34.5	ОПС
Половозрастная структура обязательств по ОПС	51.4	ОПС
Количество прекративших действие договоров НПО	35.5	НПО
Структура и количество действующих договоров НПО и участников	34.6	НПО
Выплаты по договорам ОПС	35.1	ОПС
Взносы по договорам ОПС	34.1	ОПС
Выплаты по договорам НПО (инвестиционные с НВПДВ)	35.4	НПО
Половозрастная структура обязательств по договорам НПО	51.3	НПО
Примечание 57.2 Операции со связанными сторонами	57.2	НПО+ОПС
Примечание 57.1 Остатки по операциям со связанными сторонами	57.1	НПО+ОПС
Остатки по операциям со связанными сторонами	57.1	НПО
Доходы и расходы по операциям со связанными сторонами	57.2	НПО
Выплаты по договорам НПО (страховые)	35.3	НПО
Выплаты по договорам НПО	35.2	НПО
Взносы по договорам НПО (страховые)	34.3	НПО
Взносы по договорам НПО (инвестиционные с НВПДВ)	34.4	НПО
Взносы по договорам НПО	34.2	НПО

Записи с 1 до 17 из 17 записей

Выделив отчет, на шаге №2 в зависимости от выбранного отчета, необходимо заполнить поля "Дата начала периода"

и "Дата окончания периода".

Шаг №2. Выберите параметры отчета и укажите подписанта

Дата начала периода	Дата окончания периода
<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Дата"/>
Дата начала периода	Дата окончания периода

Или заполнить поле "Дата отчета".

Шаг №2. Выберите параметры отчета и укажите подписанта

Дата отчета
<input type="text" value="Дата"/>
Дата отчета

Далее выбрать подписанта отчета из таблицы "Агенты-подписанты".

Агенты-подписанты

Фильтр

Показать 10 записей

ИД агента	ФИО	Должность	Документ-основание	Номер документа	Дата документа	Инициалы подписанта	Должность подписанта в падеже
5651	Сеничева Анна Михайловна	Ведущий аналитик	Доверенность	10-А-12/22	28.12.2022	А.М.Сеничева	Ведущего аналитика

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

После **на шаге №3** для выгрузки отчета необходимо нажать кнопку "Сформировать".

Шаг №3. Сформируйте отчет

Сформировать

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Отчетность_ЦБ_РФ_по_527-П&oldid=2434

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 июля 2023 в 11:20.

Отчетность ЦБ РФ по 4623-У

Для формирования отчетности ЦБ РФ по 4623-У необходимо зайти в раздел "Отчетность ЦБ РФ по 4623-У".

На шаге № 1 в данном разделе реализована таблица для выбора отчета, который необходимо сформировать.

Отчетность / ЦБ / 4623-У

Шаг №1. Выберите тип отчета

Отчеты по 4623-У

Фильтр

Наименование отчета	Код	Тип
Сведения о поступлении и выбытии средств пенсионных накоплений	0420255 1.2	ОПС
Сведения о крупных вкладчиках негосударственного пенсионного фонда	0420254 5	НПО
Сведения к оперативному отчету о деятельности	0420253	НПО+ОПС
Отчет о деятельности по ОПС по субъектам РФ	0420255 3	ОПС
Застрахованные лица и правопреемники умерших застрахованных лиц	0420255 2	ОПС
Получение и передача денежных средств, связанные с реализацией права ЗП на переход из одного НПФ в другой НПФ	0420255 1.3	ОПС
Сведения о десяти крупных участниках (по объему выплаты негосударственной пенсии за отчетный период)	0420254 6	НПО
Отчет о реализации пенсионных схем по пенсионным договорам	0420258 9	НПО
Расшифровка отдельных показателей по НПО	0420254 9	НПО
Отчет о деятельности по НПО по субъектам РФ	0420254 3	НПО
Пенсионные договоры и участники	0420254 2	НПО
Отчет о зафиксированных обязательствах НПФ на пятилетний горизонт инвестирования	0420257 8	ОПС
Сведения о формировании и использовании резерва по обязательному пенсионному страхованию	0420255 1.5	ОПС
Сведения о средствах пенсионных резервов, учтенных на пенсионных счетах	0420254 4	НПО
Сведения о формировании и об использовании средств пенсионных резервов	0420254 1.1	НПО

Записи с 1 до 15 из 15 записей

Выделив отчет, на шаге №2 в зависимости от выбранного отчета, необходимо заполнить поля "Дата начала периода"

Шаг №2. Выберите параметры отчета и укажите подписанта

и "Дата окончания периода".

Дата начала периода	Дата окончания периода
<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Дата"/>
Дата начала периода	Дата окончания периода

Или заполнить поле "Дата отчета".

Шаг №2. Выберите параметры отчета и укажите подписанта

Дата отчета

Дата отчета

Далее выбрать подписанта отчета из таблицы "Агенты-подписанты".

Агенты-подписанты

Фильтр

Показать 10 записей

ИД агента	ФИО	Должность	Документ-основание	Номер документа	Дата документа	Инициалы подписанта	Должность подписанта в падеже
5651	Сеничева Анна Михайловна	Ведущий аналитик	Доверенность	10-A-12/22	28.12.2022	А.М.Сеничева	Ведущего аналитика

Записи с 1 до 1 из 1 записей

1

Экспорт в Excel

После на шаге №3 для выгрузки отчета необходимо нажать кнопку "Сформировать".

Шаг №3. Сформируйте отчет

Пенсионные правила

Раздел "Пенсионные правила" содержит справочник пенсионных правил фонда (здесь же к пенсионным правилам привязаны справочники с минимальной гарантированной нормой доходности и актуарной нормой доходности).

АО НПФ Демонстрационный / Справочники / Дополнительные параметры договора / Пенсионные правила

Пенсионные правила

Номер редакции ▲	Дата редакции ▾	Наименование ▾
1	01.01.2000	Пенсионные правила НПФ «Демонстрационный» от 01.01.2000
2	01.07.2005	Пенсионные правила НПФ «Демонстрационный» от 01.07.2005
3	01.01.2010	Пенсионные правила НПФ «Демонстрационный» от 01.01.2010
4	01.03.2017	Пенсионные правила НПФ «Демонстрационный» от 01.03.2017
5	01.01.2020	Пенсионные правила НПФ «Демонстрационный» от 01.01.2020
6	01.05.2022	Пенсионные правила НПФ «Демонстрационный» от 01.05.2022

Записи с 1 до 6 из 6 записей

Изменить Добавить Удалить

Справочник МГД

Год ▾	Размер МГД в % ▾
2022	2.00
2023	2.00

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Изменить Добавить Удалить

Справочник актуарной нормы доходности

Год ▾	Размер актуарной доходности в % ▾
2022	1.00
2023	1.00

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Изменить Добавить Удалить

Операции, доступные в данном разделе (для пенсионных правил, МГНД и АНД): - просмотр, изменение, удаление (для выполнения операции необходимо выделить нужную строку в таблице), - кнопка "Добавить" - по нажатию открывается окно для ввода необходимых параметров для добавления новой редакции пенсионных правил (МГНД и АНД).

ВАЖНО: по всем пенсионным правилам должны быть заполнены МГНД и АНД, иначе не будет отрабатывать расчет пожизненной пенсии.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Пенсионные_правила&oldid=2934

Эта страница в последний раз была отредактирована 16 августа 2023 в 16:04.

Пенсионные схемы

Раздел "Пенсионные схемы" отображает справочник пенсионных схем, используемых в системе.

АО НПФ Демонстрационный / Справочники / Пенсионные схемы

Пенсионные схемы

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Наименование	Номер пенсионной схемы	Тип договора	Форма ведения счетов
1	Срочная пенсионная схема с установленными размерами пенсионных взносов	№ 1	Корпоративная	Именная
2	Пожизненная пенсионная схема с установленными размерами пенсионных выплат	№ 2	Корпоративная	Именная
3	Пожизненная пенсионная схема с установленными размерами пенсионных взносов	№ 3	Корпоративная	Именная
4	Срочная пенсионная схема с установленными размерами пенсионных выплат	№ 4	Корпоративная	Именная
100	Обязательное пенсионное страхование	№ ОПС	Индивидуальная	Именная

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Пенсионные_схемы&oldid=2923

Эта страница в последний раз была отредактирована 16 августа 2023 в 15:40.

Перевод выкупных сумм наследникам в резерв

После расчета наследуемой суммы необходимо произвести перевод денежных средств в резерв, для чего необходимо зайти в раздел "**Перевод выкупных сумм наследникам в резерв**". В данный раздел попадают участники по срочным пенсиям с условиями: запрос нотариуса подписан/не отклонен/не аннулирован + произведен расчет.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Выкупные суммы / Перевод выкупных сумм наследникам в резерв

Шаг №1. Выберите расчеты для перевода выкупных сумм наследникам

Расчеты для перевода выкупных сумм наследников в резерв

Фильтр

Показать 10 записей

-	Расчет	Запрос нотариуса	Номер ИПС	Дата инф. о смерти	ФИО	Договор	Состояние ИПС, руб.
	Расчет от 29.05.2023	2023-ЗН-387	0001-010077	20.03.2021	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	МММ-1	1 005 771.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать

Экспорт в Excel

На шаге №1 пользователь выбирает расчет, по которому необходимо перевести средства в резерв выплат. Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении расчета (по нажатии выбранный расчет отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатии выделяются все расчеты в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех расчетов в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если был отмечен 1 расчет из 5 имеющихся, то по нажатии данной кнопки будут отмечены 4).

На шаге №2 пользователь указывает даты перевода денежных средств с ИПС в резерв выплат.

Шаг №2. Укажите даты перевода и комментарий поручение

Дата операции	Дата вступления в силу	Комментарий
<input type="text" value="25.03.2021"/>	<input type="text" value="25.03.2021"/>	<input type="text" value="три наследника с долями 1/3"/>
Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения начислений в системе	Укажите комментарий к проводке перевода в резерв

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных расчетов и расчетов с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображен соответствующий расчет.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка расчетов выкупных сумм для перевода в резерв

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные расчеты	1
<input checked="" type="radio"/> По данному расчету уже выполнен перевод средств в резерв	1
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Фильтр

Показать 10 записей

	Расчет	Запрос нотариуса	Номер ИПС	Дата инф. о смерти	ФИО
✓	Расчет от 29.05.2023	2023-ЗН-387	0001-010077	20.03.2021	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Перевести средства в резерв".

Шаг №4. Выполните перевод средств по расчетам в резерв

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут переведены в резерв наследников. Для этого требуется зайти в раздел "Финансовые операции для авторизации", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Перевод наследуемых сумм в резерв выплат", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Перевод_выкупных_сумм_наследникам_в_резерв&oldid=1818

Эта страница в последний раз была отредактирована 30 мая 2023 в 16:13.

Перевод выкупных сумм ПС2,3 наследникам в резерв

После расчета наследуемой суммы необходимо произвести перевод денежных средств в резерв, для чего необходимо зайти в раздел "**Перевод выкупных сумм ПС2,3 наследникам в резерв**". В данный раздел попадают участники по пожизненным пенсиям с условиями: имеется подписанный, не аннулированный и не отклоненный запрос нотариуса и произведен расчет наследуемой суммы.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Выкупные суммы / Перевод выкупных сумм ПС2,3 наследникам в резерв

Шаг №1. Выберите расчеты для перевода выкупных сумм наследникам

Расчеты для перевода выкупных сумм ПС2,3 наследников в резерв

Фильтр

Показать 10 записей

-	Ид	Расчет	Запрос нотариуса	Номер ИПС	Дата смерти	ФИО	Договор	Состояние ИПС
✓	1	Расчет ПС2,3 от 14.06.2023	2023-ЗН-388	РОМАШКА-01-000004	05.06.2023	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01	424

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать

Экспорт в Excel

На шаге №1 пользователь выбирает расчет, по которому необходимо перевести средства в резерв выплат. Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4 записи).

На шаге №2 пользователь указывает даты перевода денежных средств с ИПС в резерв наследников.

Шаг №2. Укажите даты перевода и комментарий поручение

Дата операции	Дата вступления в силу	Комментарий
<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Текст"/>
Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения начислений в системе	Укажите комментарий к проводке перевода в резерв

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок нужную строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка расчетов выкупных сумм ПС2,3 для перевода в резерв

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные расчеты	1
<input checked="" type="radio"/> По данному расчету уже выполнен перевод средств в резерв	0
<input checked="" type="radio"/> Недостаточно средств на ИПС для перевода в резерв	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Фильтр

Показать 10 записей

- ▲	Ид	Расчет	Запрос нотариуса	Номер ИПС	Дата смерти	ФИО	Договор	Состояние ИПС,
✓	1	Расчет ПС2,3 от 14.06.2023	2023-ЗН-388	РОМАШКА-01-000004	05.06.2023	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01	424

Записи с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

[Экспорт в Excel](#)

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Перевести средства ПС2,3 в резерв наследников".

Шаг №4. Выполните перевод средств по расчетам в резерв

[Перевести средства ПС2,3 в резерв наследников](#)

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут переведены в резерв наследников. Для этого требуется зайти в раздел "Финансовые операции для авторизации", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Перевод наследуемых сумм в резерв выплат", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана
47	Перевод наследуемых сумм в резерв выплат		424 020.00	12.06.2023	12.06.2023	12.06.2023	15.06.2023 18:0

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Авторизовать](#)
[Авторизовать все](#)
[Удалить](#)

[Экспорт в Excel](#)

Транзакции по операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Сумма, руб.	Уровень счета, кредит	Тип счета, кредит	Владелец счета, кредит	Договор участника, кредит	Уровень счета, дебет	Т
199	0.00	Участник	Р Н ИПС	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01	Участник	ИП
200	424 020.00	Участник	Р Н ИПС	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01	Участник	Р(П

Записи с 1 до 2 из 2 записей

[Экспорт в Excel](#)

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Перевод_выкупных_сумм_ПС2,3_наследникам_в_резерв&oldid=2015

Эта страница в последний раз была отредактирована 15 июня 2023 в 18:03.

Перевод ИД в страховой резерв

Для перевода ИД в страховой резерв необходимо зайти в раздел "Перевод ИД в страховой резерв".

Шаг №1. Укажите сумму инвестиционного дохода на формирование страхового резерва

Сумма

Сумма ИД, направленная на формирование страхового резерва

Шаг №2. Укажите даты операции и комментарий

Дата операции	Дата вступления в силу	Комментарий
<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Текст"/>
Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения в системе	Укажите комментарий к проводке

Шаг №3. Выполните перевод инвестиционного дохода в страховой резерв

На шаге №1 пользователь указывает сумму инвестиционного дохода, подлежащую переводу в страховой резерв.

На шаге №2 пользователь указывает параметры операции.

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Выполнить перевод ИД".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Перевод_ИД_в_страховой_резерв&oldid=2111

Эта страница в последний раз была отредактирована 6 июля 2023 в 09:42.

Перевод обязательств в резерв выплат

После вынесения решений по заявлениям о назначении пенсии (+ о доплате к ЕВ, о корректировке СПВ и НП) по договорам ОПС необходимо произвести перевод денежных средств в резерв выплат, для чего необходимо зайти в раздел **"Перевод обязательств в резерв выплат"**. В данный раздел попадают подписанные решения о выплате/ доплате/ корректировке, не аннулированные и не отклоненные.

На шаге №1 пользователь выбирает решение (доступен множественный выбор), по которому требуется перевести средства в резерв выплат. Для удобства можно воспользоваться фильтром "Вид решения", чтобы отобразить решения одного вида. Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении решения (по нажатию выбранное решение отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все решения в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех решений в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если было отмечено 1 решение из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты ОПС / Пенсии / Перевод обязательств в резерв выплат

Шаг №1. Выберите решения для перевода в резерв

Вид решения

Вид решения

Выберите вид решения для перевода обязательств в резерв выплат

[Решения на перевод в резерв](#)

Фильтр

Показать 10 записей

-	Ид	№ решения	Дата решения	Вид решения	Код выплаты	Комментарий	ФИО	№ ПС	К переводу
✓	4	2023-РНП-8883	03.08.2021	О выплате СПВ	СПВ	СПВ	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	561 023.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать [Экспорт в Excel](#)

[Детализация](#)

Получатель	Дата первой выплаты	Дата начала выплат	Дата завершения выплат	Первая выплата	Пенсия	ЕВ	Начи
НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	03.08.2021	01.09.2021	02.08.2031	4 373.56	4 675.19		

На шаге №2 пользователь указывает даты перевода денежных средств в резерв выплат и вносит при необходимости комментарий.

Шаг №2. Укажите даты перевода и комментарий

Дата операции	Дата вступления в силу	Дата периода	Комментарий
03.08.2021	03.08.2021	03.08.2021	Текст
Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения перевода в системе	Дата периода учета перевода	Укажите комментарий к проводке перевода в резерв

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных решений и решений с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображено соответствующее решение.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка решений для перевода в резерв

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Отобранные решения	1
<input checked="" type="radio"/> На счете участника недостаточно средств для перевода в резерв	0
<input checked="" type="radio"/> Обязательства по решениям уже переведены в резерв	0
<input checked="" type="radio"/> В списке есть ошибки, продолжение невозможно	0
<input checked="" type="radio"/> Суммы по решениям готовы к переводу в резерв	1

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Фильтр

Показать 10 записей

-	Ид	№ решения	Дата решения	Вид решения	Код выплаты	Комментарий	ФИО	№ ПС	К переводу
✓	4	2023-РНП-8883	03.08.2021	О выплате СПВ	СПВ	СПВ	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	561 02

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Перевести обязательства в резерв".

Шаг №4. Выполните перевод обязательств по решениям в резерв

Перевести обязательства в резерв

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут переведены в резерв выплат. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Перевод обязательств в резерв", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Неавторизованные операции



Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана	Авто
65	Перевод обязательств в резерв		561 023.00	03.08.2021	03.08.2021	03.08.2021	21.08.2023 16:55:45	Сенич

Записи с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

Авторизовать

Авторизовать все

Удалить

Экспорт в Excel

Транзакции по операции



Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Сумма, руб.	Уровень счета, кредит	Тип счета, кредит	Владелец счета, кредит	Договор участника, кредит	Уровень счета, дебет
284	468 000.00	Участник	Р(С) ДПС Г	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	Участник
285	321.00	Участник	Р(С) ДПС Л	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	Участник
286	57 812.00	Участник	Р(С) ДПС Г	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	Участник
283	34 890.00	Участник	Р(С) ДПС Л	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	Участник

Записи с 1 до 4 из 4 записей

< 1 >

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Перевод_обязательств_в_резерв_выплат&oldid=3072

Эта страница в последний раз была отредактирована 21 августа 2023 в 17:02.

Перевод обязательств в резерв выплат НПО

После расчетов пенсии необходимо произвести перевод денежных средств в резерв выплат, для чего необходимо зайти в раздел **"Перевод обязательств в резерв выплат"**. В данный раздел попадают участники как по индивидуальным договорам с условиями: заявление подписано/не отклонено/не аннулировано + произведен расчет, так и по корпоративным договорам с условиями: произведен расчет + соглашение подписано/не отклонено/не аннулировано.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Пенсии / Перевод обязательств в резерв выплат

Шаг №1. Выберите участников

Расчеты пенсий для перевода в резерв

Фильтр

Показать 10 записей

-	Ид	Тип клиента	№ ИПС	№ заявления	Дата заявления	ФИО	Дата распоряжения	Дата открытия счета
	7	нпо	0001-010080	2023-НП-484	17.05.2023	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ		17.02.2023

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инвертировать **Экспорт в Excel**

На шаге № 1 пользователь выбирает клиента (доступен множественный выбор), по ком необходимо перевести средства в резерв выплат. Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении участника (по нажатию выбранный участник отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все участники в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех участников в таблице,
- Инвертировать - обратное действие (если был отмечен 1 участник из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

На шаге №2 пользователь указывает даты перевода (поле "Дата периода" по умолчанию заполняется текущей датой). Здесь же имеется чек-бокс "Использовать даты из заявлений и соглашений", который по умолчанию с отметкой.

Шаг №2. Укажите даты перевода и комментарий поручение

Дата операции <input type="text" value="Дата"/>	Дата вступления в силу <input type="text" value="Дата"/>	Дата периода <input type="text" value="18.08.2023"/>	Комментарий <input type="text" value="Текст"/>
<small>Дата операции в бухгалтерии</small>	<small>Дата отражения начислений в системе</small>	<small>Дата периода учета перевода</small>	<small>Укажите комментарий к проводке перевода в резерв</small>

Использовать даты из заявлений и соглашений

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных участников и участников с ошибками необходимо выделить в таблице проверку строку и ниже будет отображен соответствующий участник.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка данных для перевода в резерв

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные расчеты	1
<input type="radio"/> Обнаружено несколько действующих соглашений	0
<input type="radio"/> Недостаточно средств на ИПС для перевода в резерв	0
<input checked="" type="radio"/> По данному расчету уже выполнен перевод средств в резерв выплат пенсии	0
<input type="radio"/> Не указана дата вступления в силу из заявлений и соглашений или в операции	0
<input type="radio"/> Не указаны обязательные даты в операции	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 7 из 7 записей

Фильтр

Показать 10 записей

Ид Тип клиента № ИПС № заявления Дата заявления ФИО Дата распоряжения Дата открытия счета Договор Дата за

Нет данных

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Перевести обязательства в резерв".

Шаг №4. Выполните перевод обязательств в резерв

Перевести обязательства в резерв

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут переведены с ИПС в резерв выплат. Для этого требуется зайти в раздел "Финансовые операции для авторизации", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Перевод обязательств по назначению пожизненной/срочной пенсии в резерв выплат", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата п
25	Перевод обязательств по назначению срочной пенсии в резерв выплат	пенсия	345 000.00	10.03.2023	10.03.2023	10.03

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Авторизовать Авторизовать все Удалить

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Перевод_обязательств_в_резерв_выплат_НПО&oldid=3024

Эта страница в последний раз была отредактирована 18 августа 2023 в 14:18.

Перевод средств в резерв выплат правопреемникам

После регистрации факта смерти по застрахованному лицу, имеющему договор ОПС, необходимо произвести перевод денежных средств в резерв выплат правопреемникам, для чего необходимо зайти в раздел **"Перевод средств в резерв выплат правопреемникам"**.

На шаге №1 пользователь выбирает клиента (умершее застрахованное лицо)(доступен множественный выбор), по которому требуется перевести средства в резерв выплат правопреемникам.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты ОПС / Правопреемство / Перевод средств в резерв выплат правопреемникам

Шаг №1. Выберите участника для перевода средств в резерв выплат правопреемникам

Дата периода

Дата периода учета перевода

[Умершие участники для перевода в резерв](#)

Фильтр

Показать записей

-	ИД	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	№ договора	№ ПС	Сумма для перевода	ИПС открыт	И
✓	8	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	19.09.2022	16.10.2022	ПС-2023/55	2023-000055	1 054 120.48	11.10.2015	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатии выбранная запись отмечается галкой или галка снимается),
- Выбрать все - по нажатии выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инвертировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатии данной кнопки будут отмечены 4).

На шаге №2 пользователь указывает даты перевода денежных средств в резерв выплат. Есть чек-бокс "Использовать даты информации о смерти", который по умолчанию проставлен, при его наличии даты можно не заполнять, после проведения операции они автоматически будут заполнены датой информации о смерти.

Шаг №2. Укажите даты перевода и комментарий

Дата операции <input type="text" value="Дата"/>	Дата вступления в силу <input type="text" value="Дата"/>	Комментарий <input type="text" value="Текст"/>
Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения перевода в системе	Укажите комментарий к проводке перевода в резерв

Использовать даты информации о смерти

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка умерших участников для перевода в резерв

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные участники	1
<input checked="" type="radio"/> Назначена НП/СПВ	0
<input checked="" type="radio"/> Обнаружен перевод в резерв позже даты вступления в силу	0
<input checked="" type="radio"/> В списке есть ошибки, продолжение невозможно	0
<input checked="" type="radio"/> Готовы для перевода в резерв	1

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	№ договора	№ ПС	Сумма для перевода	ИПС открыт
8	КАГУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	19.09.2022	16.10.2022	ПС-2023/55	2023-000055	1 054 120.48	11.10.2015

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Перевести все СПН в резерв ПП".

Шаг №4. Выполните перевод средств в резерв

Перевести все СПН в резерв ПП

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут переведены в резерв выплат правопреемникам. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Перевод СПН УЗЛ в резерв выплат правопреемникам", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода
67	Перевод СПН УЗЛ в резерв выплат правопреемникам		1 054 120.48	16.10.2022	16.10.2022	16.10.2022

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Авторизовать Авторизовать все Удалить

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Перевод_средств_в_резерв_выплат_правопреемникам&oldid=3087

Эта страница в последний раз была отредактирована 22 августа 2023 в 14:41.

Перерасчеты пенсий

Для просмотра и создания перерасчета пенсии НПО необходимо зайти в раздел "Перерасчеты пенсий". В данном разделе отображаются произведенные перерасчеты пенсии по всем ИПС (как по индивидуальным договорам, так и по корпоративным).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Перерасчеты пенсий

Перерасчеты пенсии

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата перерасчета	Тип перерасчета	№ договора	Дата договора	№ ИПС	ФИО	Срок, лет	Срок, мес.
10	24.07.2023	Перерасчет размера	8206-010080	17.01.2023	0001-010080	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	5	0

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Удалить Печать перерасчета Печать реестра с перерасчетами Экспорт в Excel

Для создания перерасчета пенсии НПО необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый перерасчет пенсии".

На шаге №1 пользователь:

- выбирает тип перерасчета (перерасчет размера пенсии или продление срока выплат),
- указывает дату перерасчета (по умолчанию поле заполняется текущей датой) и даты периода (дата конца периода заполняется текущей датой, а дата начала периода - первым числом месяца текущей даты),
- выбирает нужного участника - в таблице отображаются участники, по которым есть взнос в указанном периоде.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Новый перерасчет пенсии

Шаг №1. Укажите операцию и выберите участников

Выполнить перерасчет размера пенсии
 Выполнить перерасчет срока выплаты пенсии
 Не включать сумму инвестиционного дохода

Дата перерасчета: 24.07.2023
Дата начала периода: 24.07.2023
Дата конца периода: 31.07.2023

Расчеты для перерасчетов

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ ИПС	ФИО	Пенс. схема	Периодичность	Первая выплата	Состояние ИПС, руб.	Пенсия	Пост.
✓	9	0001-010080	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	1	М	0.00	30 000.00	2 901.00	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой или галка снимается),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

На шаге № 2 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №2. Выполните проверку данных

Проверка для перерасчета пенсии

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные расчеты	1
<input checked="" type="radio"/> Попытка выполнить перерасчет в один и тот же день	0
<input checked="" type="radio"/> Дата перерасчета должна быть равна дате конца периода	0
<input checked="" type="radio"/> Есть начисления позже даты перерасчета	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Фильтр

Показать 10 записей

	ИД	№ ИПС	ФИО	Пенс. схема	Периодичность	Первая выплата	Состояние ИПС, руб.	Пенсия	Пост
<input checked="" type="checkbox"/>	9	0001-010080	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	1	М	0.00	30 000.00	2 901.00	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Выполнить перерасчет".

Шаг №3. Выполните перерасчет

ВАЖНО: после выполнения операции в карточке ФЛ записывается новый размер пенсии.

Для удаления перерасчета пенсии НПО необходимо выделить нужный перерасчет и нажать кнопку "Удалить".

Для печати перерасчета пенсии НПО необходимо выделить нужный перерасчет и нажать кнопку "Печать перерасчета".

Для печати реестра с перерасчетами (в реестр выходят все перерасчеты, у которых одинаковая дата перерасчета) пенсии НПО необходимо выделить один из перерасчетов и нажать кнопку "Печать реестра с перерасчетами".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Перерасчеты_пенсий&oldid=3798

Эта страница в последний раз была отредактирована 28 декабря 2023 в 12:53.

Перечень 764-П

В разделе "Перечень 764-П" реализованы две таблицы:

1. "Список электронных сообщений ЦБ", в которой отображаются все проведенные загруженные справочники.

АО НПФ Демонстрационный / ПОДФТ / Справочники / Перечень 764-П

Версия справочника 15.02.2023 09:46:24

Список электронных сообщений ЦБ

Фильтр

Показать 10 записей

Имя файла с электронным сообщением ЦБ	Дата файла с электронным сообщением ЦБ	Размер файла с электронным сообщением ЦБ, в байтах	Кол-во :
Нет данных			

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выгрузить квитанцию Экспорт в Excel

2. "Перечень 764-П" - в таблице отображается детализированная информация по каждому справочнику.

Перечень 764-П

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Признак использования информации	Код отказа	Дата отказа	Код документа	Наименование документа	Иное наименование документа	Дата документа
Нет данных							

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Перечень_764-П&oldid=2652

Эта страница в последний раз была отредактирована 8 августа 2023 в 14:25.

Перечень МВК

В разделе "**Перечень МВК**" реализована таблица "Перечень МВК", в которой отображаются загруженные данные для использования в проверках ПОД/ФТ по физическим и юридическим лицам.

АО НПФ Демонстрационный / ПОД/ФТ / Справочники / Перечень МВК

Версия справочника 10.04.2023 08:43:27

Перечень МВК

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Тип	ФИО / Наименование	Возможное другое ФИО / Наименование	Дата рождения	Другая дата рождения	Место рождения
144739	Физическое лицо					
144739	Физическое лицо					
142684	Физическое лицо					
144671	Физическое лицо					
144578	Физическое лицо					
144577	Физическое лицо					
142727	Физическое лицо					
114943	Физическое лицо					
142405	Физическое лицо					
142404	Физическое лицо					

Записи с 1 до 10 из 2,281 записей

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Перечень_МВК&oldid=2441

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 июля 2023 в 11:37.

Перечень ПДЛ

В разделе "**Перечень ПДЛ**" реализована таблица "Перечень ПДЛ", в которой отображаются загруженные данные для использования в проверках ПОД/ФТ по физическим лицам.

АО НПФ Демонстрационный / ПОД/ФТ / Справочники / Перечень ПДЛ

Версия справочника 27.10.2022 14:54:26

Перечень ПДЛ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Дата рождения	Должность	Комментарии	Перис
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Записи с 1 до 10 из 10,648 записей

< 1 2 3 4 5 ... 1065 >

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Перечень_ПДЛ&oldid=2442

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 июля 2023 в 11:37.

Перечень Совета Безопасности ООН

В разделе "**Перечень Совета Безопасности ООН**" реализована таблица "Перечень Совета Безопасности ООН", в которой отображаются загруженные данные для использования в проверках ПОД/ФТ по физическим и юридическим лицам.

АО НГФ Демонстрационный / ПОД/ФТ / Справочники / [Перечень Совета Безопасности ООН](#)

Версия справочника 28.03.2023 08:54:00

Перечень Совета Безопасности ООН

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО/Наименование	Дата рождения	ТИП	Комментарий
6908555			ФЛ	
6908570			ФЛ	
6908571			ФЛ	
6908858			ФЛ	
6908565			ФЛ	
6908566			ФЛ	
6908568			ФЛ	
6908558			ФЛ	
6908573			ФЛ	
6908564			ФЛ	

Записи с 1 до 10 из 955 записей

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Перечень_Совета_Безопасности_ООН&oldid=2443

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 июля 2023 в 11:38.

Перечень ФРОМУ

В разделе "Перечень ФРОМУ" реализована таблица "Перечень ФРОМУ", в которой отображаются загруженные данные для использования в проверках ПОД/ФТ по физическим и юридическим лицам.

АО НПФ Демонстрационный / ПОД/ФТ / Справочники / Перечень ФРОМУ

Версия справочника 22.12.2022 16:09:41

Перечень ФРОМУ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Тип	ФИО / Наименование	Возможное другое ФИО / Наименование	Дата рождения	Другая дата рождения	Место ро
122596	Юридическое лицо					
121728	Физическое лицо					
122395	Юридическое лицо					
121729	Физическое лицо					
121729	Физическое лицо					
121729	Физическое лицо					
121729	Физическое лицо					
121729	Физическое лицо					
121730	Физическое лицо					
121812	Юридическое лицо					
122597	Юридическое лицо					

Записи с 1 до 10 из 338 записей

1 2 3 4 5 ... 34

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Перечень_ФРОМУ&oldid=2444

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 июля 2023 в 11:39.

Перечень экстремистов

В разделе "Перечень экстремистов" реализована таблица "Перечень экстремистов", в которой отображаются загруженные данные для использования в проверках ПОД/ФТ по физическим и юридическим лицам.

АО НПФ Демонстрационный / ПОД/ФТ / Справочники / Перечень экстремистов

Версия справочника 12.04.2023 17:06:41

Перечень экстремистов

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО / Наименование организации	Дата рождения	Место рождения	Описание
5661				
121512				
144848				
144849				
144850				
144856				
144857				
144858				
144859				
144860				

Записи с 1 до 10 из 13,587 записей

1 2 3 4 5 ... 1359

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Перечень_экстремистов&oldid=2445

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 июля 2023 в 11:40.

Подразделения

Раздел "Подразделения" отображает справочник подразделений юридических лиц. В первой таблице отображаются места работы и количество сотрудников, привязанных к этим местам работы.

АО НПФ Демонстрационный / Справочники / Подразделения

Место работы

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Наименование	Кол-во сотрудников
1	Ромашка	7
2	ЗАО Травы Алтая	1
3	ООО Восход	
4	ООО "Ромашки и тюльпаны"	
5	654654645	1
6	ООО "Лютик"	
7	ООО "Ромашка"	2
8	ООО Альфа-Банк	
9	НПФ Газпром	
10	ЗАО "Русский колос"	

Записи с 1 до 10 из 10 записей

Новое место работы добавляется через редактирование карточки физического лица - вкладка "Место работы клиента". Необходимо нажать кнопку "Добавить" - выйдет окно для ввода наименования места работы, внести данные и нажать "Сохранить".

Демонстрационная версия

О системе

Адреса

Договоры и счета

Документы и заявления

Банковские реквизиты

Место работы клиента

Место работы

Подразделение

Сохранить

СМЭВ

Добавление места работы

Место работы

ПАО ВымпелКом

Сохранить Отмена

Добавить

После добавления нового места работы оно появится в справочнике "Подразделения" в первой таблице. Чтобы привязать ФЛ к новому месту работы, необходимо выбрать его, предварительно добавив как описано выше, в выпадающем списке "Место работы" во вкладке "Место работы клиента" и нажать "Сохранить". После чего в карточке ФЛ появится информация о его месте работы.

Банковские реквизиты

Место работы клиента

Места работы

ИД	Место работы	Подразделение	Код подразделения	Районный К
11	ПАО ВымпелКом			

Записи с 1 до 1 из 1 записей

СМЭВ

ПОД/ФТ/ФРОМУ

Во второй таблице отображаются подразделения соответствующего места работы (юридического лица), которое было выделено в первой таблице. Чтобы выводились подразделения юридического лица, необходимо в таблице с местами работы (ouprension.workplace) проставить ссылки на id ЮЛ (это только для тех ЮЛ, которые зарегистрированы в системе как ЮЛ, а не просто место работы).

7	ООО "Ромашка"	2
8	ООО Альфа-банк	
9	НПФ Газпром	
10	ЗАО "Русский колос"	

Записи с 1 до 10 из 10 записей

Экспорт в Excel

Подразделения

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Наименование	Код	Предприятие	ИНН	Кол-во сотрудников
5	Тест 1	0001	ООО "Ромашка"	7107532650	1
6	Тест 2	0002	ООО "Ромашка"	7107532650	0
7	Тест 3	0003	ООО "Ромашка"	7107532650	0

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Экспорт в Excel

Подразделения создаются в режиме редактирования карточки юридического лица во вкладке "Подразделения".

Подразделения

Подразделения ЮЛ

Фильтр

Показать 10 записей

Код подразделения	Наименование подразделения	Районный коэффициент
0001	Тест 1	0.00
0002	Тест 2	1.00
0003	Тест 3	1.50

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Удалить Создать Изменить

Договоры

Документы

В третьей таблице выводятся участники, привязанные к подразделению, которое было выделено в предыдущей таблице.

ИД	Наименование	Код	Предприятие	ИНН	Кол-во сотрудников
5	Тест 1	0001	ООО "Ромашка"	7107532650	1
6	Тест 2	0002	ООО "Ромашка"	7107532650	0
7	Тест 3	0003	ООО "Ромашка"	7107532650	0

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Экспорт в Excel

Список физлиц для подразделений

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Дата рождения	Паспорт	СНИЛС	ИНН	Адрес
9	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	17.04.1950	2948 761034	079-801-221 81		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Чтобы привязать ФЛ к подразделению, необходимо в режиме редактирования карточки ФЛ во вкладке "Место работы клиента" выбрать из выпадающего списка "Место работы", затем выбрать из выпадающего списка подразделение и нажать "Сохранить".

Банковские реквизиты

Место работы клиента

Место работы

ООО "Ромашка" x ▾

Подразделение

Подразделение

Тест 1

Тест 2

Тест 3

СМЭВ

После чего в карточке ФЛ появится информация о его месте работы и подразделении.

Банковские реквизиты

Место работы клиента

Места работы

ИД	Место работы	Подразделение	Код подразделения	Районный К
7	ООО "Ромашка"	Тест 2	Тест 2	1

Записи с 1 до 1 из 1 записей

СМЭВ

ПОД/ФТ/ФРОМУ

А также данная информация появится в справочнике "Подразделения" (место работы + подразделение + ФЛ).

ИД Наименование Кол-во сотрудников

7	ООО "Ромашка"	3
---	---------------	---

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Подразделения

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Наименование	Код	Предприятие	ИНН	Кол-во сотрудников
5	Тест 1	0001	ООО "Ромашка"	7107532650	1
6	Тест 2	0002	ООО "Ромашка"	7107532650	1
7	Тест 3	0003	ООО "Ромашка"	7107532650	0

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Экспорт в Excel

Список физлиц для подразделений

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Дата рождения	Паспорт	СНИЛС	ИНН	Адрес
13	ТИМОФЕЕВА ТАМАРА ТИМОФЕЕВНА	17.04.1958	7950 549455	191-259-246 80		

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Подразделения&oldid=3669>

Эта страница в последний раз была отредактирована 31 октября 2023 в 12:41.

Почтовый реестр

Раздел предназначен для формирования и печати почтового реестра. Задается период реестра и в него подтягиваются адресаты по вынесенным за этот период решениям: - решениям ЕВ и допЕВ с фактическими адресами проживания застрахованных лиц, - решениям ПП и доп ПП с фактическими адресами правопреемников.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Почтовый_реестр&oldid=2462

Эта страница в последний раз была отредактирована 18 июля 2023 в 14:48.

Предварительные расчеты пенсии

Для просмотра и создания предварительного расчета по корпоративному договору НПО по программе "Партнерство" необходимо зайти в раздел **"Предварительные расчеты пенсии"**. В данном разделе отображаются все участники, по которым имеется подписанное, не аннулированное и не отклоненное распоряжение от вкладчика, пенсионная схема № 3 ("Пожизненная пенсионная схема с установленными размерами пенсионных взносов") и пенсионная программа № 2 "Партнерство". Если в столбце "ИД" пусто, значит расчет еще не производили, если ИД есть, значит расчет уже произведен.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Предварительные расчеты пенсии

Предварительные расчеты пенсии

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	ФИО	Номер распоряжения	Дата распоряжения	Дата расчета	Номер договора	Номер ИПС	ПП	Сумма
	ВЛАДОВА ВЛАДА ВЛАДОВНА	251023	04.07.2023		РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000011	2	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать расчет Удалить Печать расчета Печать извещения Экспорт в Excel

Чтобы произвести расчет необходимо выделить в таблице нужного участника и нажать кнопку "Создать расчет" - выйдет окошко для указания даты расчета (по умолчанию подтягивается "дата распоряжения от вкладчика", поле доступно для редактирования). Проверив и указав нужную дату расчета необходимо нажать "Сохранить".

Демонстрационная версия

О системе

АО НПФ Демонстрационный

Предварительные расчеты

Фильтр

Показать 10 записей

ИД ФИО Номер распоряжения Дата распоряжения Дата расчета Номер договора Номер ИПС ПП Сумма

ВЛАДОВА ВЛАДА ВЛАДОВНА 251023 04.07.2023 РОМАШКА-01 РОМАШКА-01-000011 2

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать расчет Удалить Печать расчета Печать извещения Экспорт в Excel

Редактирование параметров

Дата расчета 04.07.2023

Сохранить Отмена

Для просмотра расчетных данных необходимо выделить в таблице нужного участника и данные отобразятся в таблице детализации ниже.

Баланс по счетам			Итоговый пенсионный взнос	
Мнемоники	Название	Остаток	Сумма	
ипс	Индивидуальный пенсионный счет участника	388 916.00	322 740.05	
ИТОГО		388 916.00		

Детализация расчета пенсии (ПС №2)										
K1	K2	K3	K4	Размер пенсии, руб	Возраст	Пол	Периодичность выплат	Кол-во выплат в году	Множитель	АНД
210.00	7.00	8.57	1.50	4 170.00	63	Жен	Ежеквартально	4	3	3.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Экспорт в Excel](#)

Детализация расчета пенсии (ПС №3)						
Размер резерва ИПС, руб	Аннуитет	Поправочный коэффициент	Размер пенсии, руб.	Возраст	Пол	Периодичность выплат
388 916.00	14 22174362983390892285		2 279.00	63	Жен	Ежеквартально

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Для удаления расчета нужно выделить строку в таблице и нажать кнопку "Удалить" - обязательно должен быть ИД.

Для печати расчета нужно выделить строку в таблице и нажать кнопку "Печать расчета" - обязательно должен быть ИД.

Для печати извещения для вкладчика нужно выделить строку в таблице и нажать кнопку "Печать извещения" - обязательно должен быть ИД.

ВАЖНО! Суть предварительного расчета заключается в следующем:

1) рассчитывается размер пенсии и размер пенсионного резерва по программе №1 "Социальная поддержка"

- размер пенсии определяется по формуле $P = K1 \times (K2 + K3 \times K4)$, где
- K1 - базовое значение, необходимое для расчета негосударственной пенсии Участника, устанавливается Вкладчиком (раздел "Справочники / Дополнительные параметры договора / Коэффициент K1");
- K2 - стажевый коэффициент, определяется по следующей формуле: $K2 = \text{стаж} / 5$
- K3 - коэффициент размера заработной платы, определяется по формуле: $K3 = \text{Месячный оклад} / \text{Минимальная месячная тарифная ставка}$ (раздел "Справочники / Дополнительные параметры договора / Минимальная тарифная ставка")

Расчет K3 производится с округлением по правилам математики до двух знаков после запятой.

- K4 - районный коэффициент, размер которого определяется в зависимости от местности выполнения работ Работником в соответствии с трудовым договором, заполняется в карточке ФЛ.

Пенсионный резерв рассчитывается согласно формулам по пенсионной схеме №2 "Пожизненная пенсионная схема с установленными размерами пенсионных выплат".

2) пенсионный резерв, рассчитанный по программе №1 "Социальная поддержка" сравнивается с остатком на ИПС

3) если остаток на ИПС меньше, то итоговый взнос равен сумме, недостающей до резерва, рассчитанного по программе №1 "Социальная поддержка"

4) если остаток больше, чем резерв по программе №1 "Социальная поддержка", то итоговый взнос равен сумме взносов в текущем году по личному договору, но не более 120 тыс.руб.

После предварительного расчета необходимо довести на счет участника недостающую сумму и только после произвести расчет пенсии.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Предварительные_расчеты_пенсии&oldid=3587

Прекращение договоров НПО

Для просмотра прекращенных договоров НПО и регистрации нового прекращения необходимо зайти в раздел **"Прекращение договоров НПО"**. В данном разделе отображаются все проведенные операции прекращения договоров НПО. Здесь же можно посмотреть информацию по прекращению (параметры операции и список прекращенных договоров НПО), выделив нужную строку в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Прекращение договоров НПО

Список операций прекращения договоров НПО

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата операции прекращения	Причина прекращения договора	№ документа основания	Дата документа основания	Агент
4	15.08.2023	выполнение обязательств по пенсионному договору	471	15.08.2023	Сеничева А.М.

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Создать Экспорт в Excel

Для создания новой операции прекращения необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел **"Новая операция прекращения договоров НПО"**.

На шаге №1 пользователь выбирает договор НПО, по которому необходимо зарегистрировать прекращение. В таблице отображаются все договоры НПО, по которым нет еще статуса "Прекращен" и на счету 0. Доступен множественный выбор и загрузка выделения договоров НПО из файла.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Новая операция прекращения договоров НПО

Шаг №1. Выберите договоры для прекращения

Договоры НПО для операции прекращения

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ договора	СНИЛС	ФИО клиента	Дата договора	ПС	Баланс	Дата смерти	№ заявления о ФС
	5	МММ-1	063-229-103 32	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	02.05.2013	0001-010077	0.00	01.03.2021	2023-РФС-10817

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Загрузить выделение ИПС из файла Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

Файл для загрузки списка выделения по закрытию договоров Выбрать

Поиск:

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
Нет данных				

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Удалить таблицу для загрузки выделения

На шаге №2 пользователь указывает параметры операции прекращения и комментарий при необходимости.

Шаг №2. Укажите параметры операции

Дата прекращения

15.08.2023

Дата операции прекращения

Дата документа основания

Дата

Дата документа основания

Комментарии к операции

Текст

Комментарий к операции

Причина прекращения

Причины прекращения

Причина прекращения действия договора НПО

Номер документа основания

Текст

Номер документа основания

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок нужную строку и ниже в таблице будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка договоров НПО для операции прекращения

Проверка

Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные договоры	0
<input type="radio"/> Дата прекращения не может быть ранее факта смерти	0
<input type="radio"/> Дата прекращения не может быть ранее заявления о расторжении договора	0
<input type="radio"/> Дата прекращения не может быть ранее даты выплаты выкупной суммы при исчерпании средств	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	0

Записи с 1 до 5 из 5 записей



Фильтр


Показать 10 записей

- ИД № договора СНИЛС ФИО клиента Дата договора ПС Баланс Дата смерти № заявления о ФС Дата документа о ФС

Нет данных

Записи с 0 до 0 из 0 записей



 Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Регистрация операции прекращения договоров".

Шаг №4. Проведите операцию

Регистрация операции прекращения договоров

После чего выбранным договорам НПО будет проставлен статус "Прекращен", который отображается в разделе "Договоры".

Договоры

Все договоры

Сервис *содержит без регистра* **нпо** и Статус *содержит без регистра* **прекращен**

Показать 10 записей

Статус	Агент	Состояние счета	Дата закрытия	Причина закрытия	Дата прекращения	Причина прекращения
Прекращен	Сеничева А.М.	0.00			15.08.2023	выполнение обязательств по пенсионному договору

Записи с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

Удалить Редактировать Печать

Экспорт в Excel

Для удаления операции прекращения необходимо выделить нужную строку в таблице и нажать кнопку "Удалить".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Прекращение_договоров_НПО&oldid=2794

Эта страница в последний раз была отредактирована 15 августа 2023 в 11:55.

Прекращение договоров ОПС

Для просмотра прекращенных договоров ОПС и регистрации нового прекращения необходимо зайти в раздел **"Прекращение договоров ОПС"**. В данном разделе отображаются все проведенные операции прекращения договоров ОПС. Здесь же можно посмотреть информацию по прекращению (параметры операции и список прекращенных договоров ОПС), выделив нужную строку в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Прекращение договоров ОПС

Список операций прекращения договоров ОПС

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата операции прекращения	Причина прекращения договора	№ документа основания	Дата документа основания	Агент	Дата и время
1	14.08.2023	по решению суда	45	11.08.2023	Сеничева А.М.	14.08.20

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Создать Экспорт в Excel

Для создания новой операции прекращения необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел **"Новая операция прекращения договоров ОПС"**.

На шаге № 1 пользователь выбирает договор ОПС, по которому необходимо зарегистрировать прекращение. В таблице отображаются все договоры ОПС. Доступен множественный выбор и загрузка выделения договоров ОПС из файла.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Новая операция прекращения договоров ОПС

Шаг №1. Выберите договоры для прекращения

Договоры ОПС для операции прекращения

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ договора	СНИЛС	ФИО клиента	Дата договора	ПС	Баланс	Дата смерти
4	БББ-1	304-019-289 26	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	02.05.2000	БББ-1	0.00	10.07.2020	
7	ПС-2023/54	272-528-501 75	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДOTOVНА	01.11.2015	2023-000054	824 120.48		
13	ОПС-ННН	978-893-340 12	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	27.06.2016	ОПС-ННН	770 267.00		
9	ПС-2023/55	116-225-569 36	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	01.01.1999	2023-000055	0.00	19.09.2022	

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Загрузить выделение ИПС из файла Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

Файл для загрузки списка выделения Выбрать

Показать 10 записей Поиск

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
Нет данных				

Записи с 0 до 0 из 0 записей

На шаге № 2 пользователь указывает параметры операции прекращения, а на шаге № 3 - нажимает кнопку "Регистрация операции прекращения договоров".

Шаг №2. Укажите параметры операции

Дата прекращения

Дата операции прекращения

Дата документа основания

Дата документа основания

Комментарии к операции

Комментарий к операции

Причина прекращения

Причина прекращения действия договора ОПС

Номер документа основания

Номер документа основания

Шаг №3. Проведите операцию

Регистрация операции прекращения договоров

После чего выбранным договорам ОПС будет проставлен статус "Прекращен", который отображается в разделе "Договоры".

АО НПФ Демонстрационный / Договоры / Договоры

Договоры

Все договоры

№ ПС *равно* ✕ ОПС-ННН

Показать 10 записей

Статус	Агент	Состояние счета	Дата закрытия	Причина закрытия	Дата прекращения	Причина прекращения	ИД типа
Прекращен	Сеничева А.М.	770 267.00			10.07.2023	полное исполнение обязательств перед ЗП	0

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Редактировать Печать Экспорт в Excel

Для удаления операции прекращения необходимо выделить нужную строку в таблице и нажать кнопку "Удалить".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Прекращение_договоров_ОПС&oldid=2786

Эта страница в последний раз была отредактирована 14 августа 2023 в 15:25.

Приостановка/возобновление выплат

Для регистрации приостановки и возобновления выплат по договорам НПО необходимо зайти в раздел **"Приостановка/возобновление выплат"**. В данном разделе отображаются все участники, которым была приостановлена и/или возобновлена выплата негосударственной пенсии.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / **Приостановка/возобновление выплат**

Список участников на приостановку и возобновление выплат

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Приостановлена	Причина приостановки	ФИО клиента	№ договора	№ ИПС	Возобновлена	Причина восстановления	Агент
Нет данных								

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Удалить Приостановить Возобновить Экспорт в Excel

Для **приостановки** выплат необходимо нажать кнопку "Приостановить" - откроется раздел **"Новый документ на приостановку выплат"**.

На **шаге № 1** пользователь выбирает ИПС (возможен множественный выбор), по которому необходимо приостановить выплату негосударственной пенсии. В таблице отображаются все ИПС участников, которым назначена негосударственная пенсия.

Примечание: в поисковой строке имеется два предиката для отбора участников:

- "Не прошли перерегистрацию" - при выборе его выходят участники, у которых дата следующей регистрации из последнего актуального документа о перерегистрации менее текущей;
- "Трудовая деятельность" - при выборе его выходят участники, у которых есть заявление о трудовой деятельности, удовлетворяющие условиям (одному из):
 - 1) есть только дата начала трудовой деятельности и она ранее текущей;
 - 2) есть обе даты (начала и окончания трудовой деятельности) и текущая дата позже даты начала, но ранее даты окончания.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Пенсии / **Новый документ на приостановку выплат**

Шаг №1. Выберите ИПС клиента

Участники НПО для приостановки выплат

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	Сервис	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	ПС	№ договора	№ ИПС	ИПС открыт
	4	нпо	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	01.03.2021	20.03.2021	1	МММ-1	0001-010077	14.05.2013
	11	нпо	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ			1	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000003	09.09.2021
	12	нпо	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	05.06.2023	10.06.2023	1	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000004	09.09.2021

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

На **шаге №2** пользователь выбирает из выпадающего списка причину приостановки и указывает дату приостановки (всегда первое число месяца). Если в поле "Причина приостановки" будет указано значение "Приказ", то появятся дополнительные поля для ввода номера и даты приказа.

Шаг №2. Укажите параметры документа

Причина приостановки

Причины приостановки выплат

Дата приостановки

Дата приостановки
выплат

Дата приказа на приостановку

Дата приказа на приостановку

№ приказа на приостановку

№ приказа на приостановку

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных участников (ИПС) и участников (ИПС) с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображен соответствующий участник (ИПС).

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка участников для приостановки выплат

 Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные участники	0
<input type="radio"/> Есть начисления после даты приостановки	0
<input type="radio"/> Дата приостановки попадает в период имеющейся приостановки	0
<input type="radio"/> Не зарегистрирован возврат	0
<input type="radio"/> Возврат выплачен	0
<input type="radio"/> ПС срочная и действует старая версия пенсионных правил (до 02.09.2019)	0
<input type="radio"/> Текущая дата ранее или равна дате Соглашения/Заявления	0
<input type="radio"/> Текущая дата ранее или равна дате следующей регистрации из документа о перерегистрации	0
<input type="radio"/> Не зарегистрирован факт смерти	0
<input type="radio"/> Отсутствует заявление о трудоустройстве	0
<input type="radio"/> Дата приостановки должна быть 1 число месяца следующим за регистрации заявления о ТД	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	0

Записи с 1 до 12 из 12 записей

Показать 10 записей

ИД	Сервис	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	ПС	№ договора	№ ИПС	ИПС открыт	ИПС закрыт	Договор закрыт
----	--------	-----	-------------	------------------	----	------------	-------	------------	------------	----------------

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать приостановку выплаты".

Шаг №4. Зарегистрируйте документ

Для **возобновления** выплат необходимо нажать кнопку "Возобновить" - откроется раздел "**Новый документ на возобновление выплат**".

На шаге №1 пользователь выбирает ИПС (возможен множественный выбор), по которому необходимо возобновить выплату негосударственной пенсии. В таблице отображаются все ИПС участников, по которым выплата приостановлена, но еще не возобновлена.

Шаг №1. Выберите ИПС клиента с приостановленными выплатами

Участники для возобновления выплат

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	Дата приостановки	Причина приостановки	Дата посл. справки о регистрации	Дата окончания ТД	ФИО	Дата рождения	№ дого
Нет данных								

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать

Экспорт в Excel

На шаге № 2 пользователь выбирает из выпадающего списка причину возобновления и указывает дату возобновления (всегда первое число месяца и эта дата не может быть ранее даты приостановки по этому счету). Если в поле "Причина возобновления" будет указано значение "По приказу", то появятся дополнительные поля для ввода номера и даты приказа.

Шаг №2. Укажите параметры документа

Причина возобновления	Дата возобновления
По приказу	Дата
Причины возобновления выплат	Дата возобновления
Дата приказа на возобновление	№ приказа на возобновление
Дата	Текст
Дата приказа на возобновление	№ приказа на возобновление

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных участников (ИПС) и участников (ИПС) с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображен соответствующий участник (ИПС).

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка участников для возобновления выплат

Проверка | Очистить результат

Название	Количество
Выбранные участники	0
Дата возобновления не может быть ранее даты приостановки	0
Отсутствует новый документ на перерегистрацию	0
Дата возобновления попадает в период ТД	0
Прошли проверку	0

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Фильтр

Показать 10 записей

- ▲	ИД	Дата приостановки	Причина приостановки	Дата посл. справки о регистрации	Дата окончания ТД	ФИО	Дата рождения	№ дог
Нет данных								

Записи с 0 до 0 из 0 записей

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать возобновление выплаты".

Шаг №4. Зарегистрируйте документ

Зарегистрировать возобновление выплаты

Если по одному ИПС будет несколько приостановок, то в таблице будет соответствующее количество записей, равное количеству приостановок.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Приостановка/возобновление_выплат&oldid=2458

Эта страница в последний раз была отредактирована 18 июля 2023 в 14:18.

Проверка отчетности 527-П

Раздел "Проверка отчетности 527-П" предназначен для вывода и просмотра решений по ОПС за указанный период.

Отчетность / ЦБ / Проверка отчетности 527-П

Дата начала периода Дата окончания периода

Дата начала периода Дата окончания периода

[Отобразить решения](#)

Решения для проверки отчетности

Фильтр

Показать записей

ИД	№ ПС	№ договора	ФИО	Выплата СПВ	Выплата НП
Нет данных					

Записи с 0 до 0 из 0 записей

[Экспорт в Excel](#)

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Проверка_отчетности_527-П&oldid=3797

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 ноября 2023 в 17:19.

Проверка поступлений на ИПС

Раздел "Проверка поступлений на ИПС" предназначен для просмотра поступлений взносов по ИПС за указанный период времени, пришедшие в день или после подачи заявления о назначении пенсии НПО или заявления о расторжении договора НПО.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Взносы и разнесение средств / Проверка поступлений на ИПС

Дата начала периода Дата окончания периода
Дата начала периода Дата окончания периода

Список ИПС для проверки поступлений

Фильтр

Показать записей

№ ИПС	ФИО	Дата заявления на пенсию	№ заявления на пенсию	Дата заявления на расторжение	№ заявления на расторжение	Дата ПП
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Как работает операция:

- система отбирает взносы, упавшие на ИПС в заданный период,
- далее проверяет наличие у участника заявления о назначении пенсии или заявления о расторжении договора НПО,
- если нет ни того, ни другого, значит такой участник НЕ выходит в таблицу,
- если есть один из документов (или заявление о назначении пенсии, или заявление о расторжении договора НПО), то далее система проверяет дату соответствующего документа (или заявление о назначении пенсии, или заявление о расторжении договора НПО),
- если дата одного из документов равна или ранее даты платежа, то участник выходит в таблицу.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Проверка_поступлений_на_ИПС&oldid=2844

Эта страница в последний раз была отредактирована 16 августа 2023 в 11:51.

Проверки

Для просмотра выполненных проверок СМЭВ по физическим лицам - "Проверки".

Отчетность / СМЭВ / Проверки

Наименование проверки

Дата начала периода

Дата окончания периода

Верхний блок предназначен для поиска по необходимой проверке с возможностью выбора начала и окончания периода.

Для выполнения поиска достаточно выбрать необходимую проверку а так же нужный период и нажать кнопку "Найти".

Возможно выполнять поиск как только по периоду, так и только по наименованию проверки за все время.

В таблице "Проверки СМЭВ" отображаются все проведенные проверки, а так же результаты поиска.

Проверки СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

Состояние	Результат	Создан	ФИО	Наименование	Обновлен	GUID	Текст ошибки	Пользователь	Кол-во попыток	Описание
Нет данных										

Записи с 0 до 0 из 0 записей

В таблице "Буфер проверок ФЛ" отображается список очереди ФЛ включенных в проверку по определенному типу.

Буфер проверок ФЛ

Фильтр

Показать 10 записей

ФИО	Наименование проверки	Пользователь	Добавлена
Нет данных			

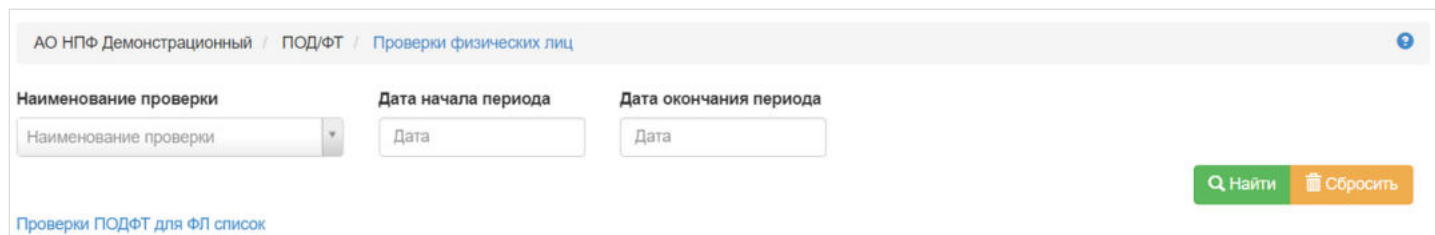
Записи с 0 до 0 из 0 записей

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Проверки&oldid=2841>

Эта страница в последний раз была отредактирована 16 августа 2023 в 09:14.

Проверки физических лиц

Для просмотра выполненных проверок по физическим лицам, а так принудительного выполнения проверки необходимо зайти в раздел - "Проверки физических лиц".



AO НПФ Демонстрационный / ПОДФТ / Проверки физических лиц

Наименование проверки:

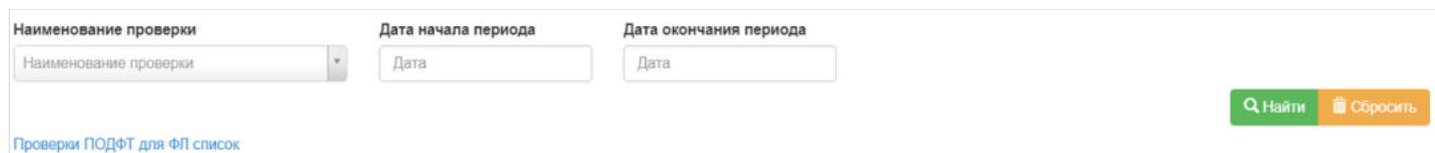
Дата начала периода:

Дата окончания периода:

[Найти](#) [Сбросить](#)

[Проверки ПОДФТ для ФЛ список](#)

Верхний блок предназначен для поиска по необходимой проверке с возможностью выбора начала и окончания периода:



Наименование проверки:

Дата начала периода:

Дата окончания периода:

[Найти](#) [Сбросить](#)

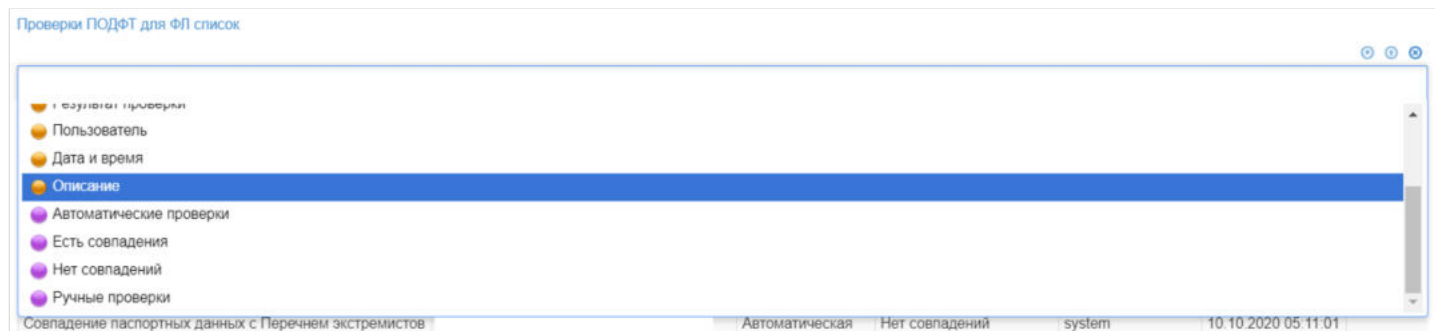
[Проверки ПОДФТ для ФЛ список](#)

Для выполнения поиска достаточно выбрать необходимую проверку а так же нужный период и нажать кнопку "Найти"

Возможно выполнять поиск как только по периоду, так и только по наименованию проверки за все время.

В таблице "Проверки ПОДФТ для ФЛ список" возможен дополнительный поиск по таблице используя поле - "Фильтр".

Необходимо выбрать по какому параметру необходимо выполнить поиск щелкнув в поле:

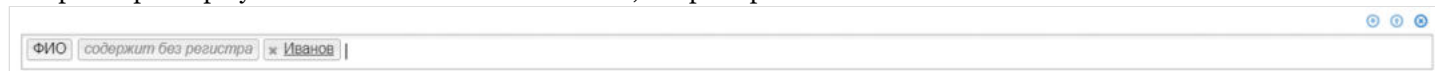


Проверки ПОДФТ для ФЛ список

- Пользователь
- Дата и время
- Описание
- Автоматические проверки
- Есть совпадения
- Нет совпадений
- Ручные проверки

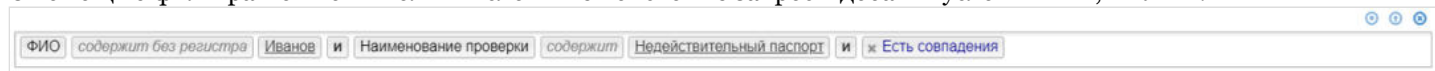
Совпадение паспортных данных с Перечнем экстремистов | Автоматическая | Нет совпадений | system | 10.10.2020 05:11:01

Выбрав параметр нужно ввести поисковое значение, например:



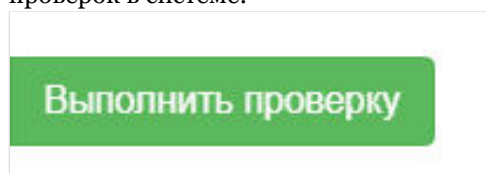
ФИО *содержит без регистра* ж Иванов

С помощью фильтра можно выполнять сложные поисковые запросы добавив условия «И», «ИЛИ»:



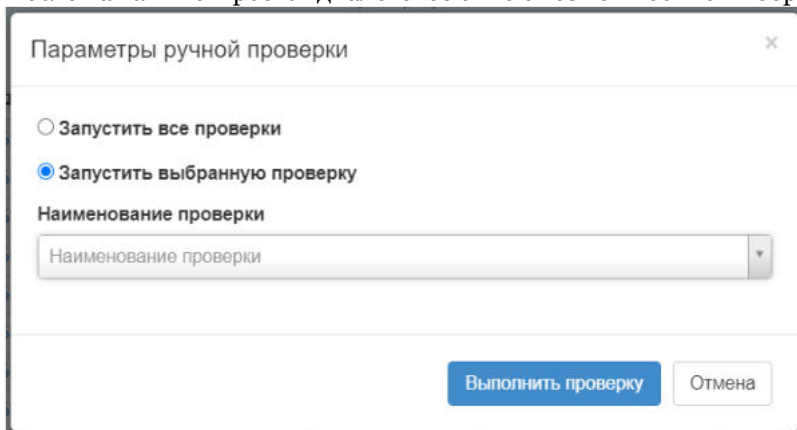
ФИО *содержит без регистра* Иванов и Наименование проверки *содержит* Недействительный паспорт и ж Есть совпадения

По нажатию на кнопку "Выполнить проверку" есть возможность запуска выбранной проверки или всех имеющихся проверок в системе:



Выполнить проверку

После нажатия откроется диалоговое окно с возможностью выбора и запуска необходимой проверки:



Параметры ручной проверки

Запустить все проверки

Запустить выбранную проверку

Наименование проверки

Наименование проверки

Выполнить проверку Отмена

После запуска проверки в таблице буфер проверок будет отображаться список очереди ФЛ включенных в проверку по определенному типу:

Буфер проверок ФЛ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Наименование проверки	Версия	Тип проверки	Запрос	Степень подозрения	Описание
151992	КЕКС КЕКС КЕКС	Все проверки	28.10.2020 17:56:22	Ручная		0	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

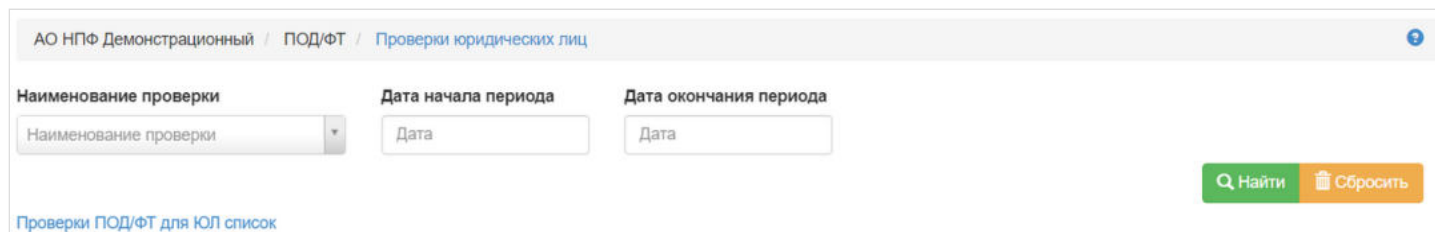
Обновить Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Проверки_физических_лиц&oldid=2158

Эта страница в последний раз была отредактирована 6 июля 2023 в 10:51.

Проверки юридических лиц

Для просмотра выполненных проверок по юридическим лицам, а так принудительного выполнения проверки необходимо зайти в раздел - "Проверки юридических лиц".



AO НПФ Демонстрационный / ПОДФТ / Проверки юридических лиц

Наименование проверки:

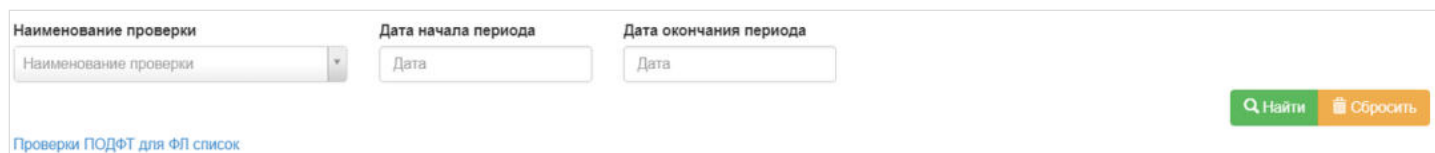
Дата начала периода:

Дата окончания периода:

[Найти](#) [Сбросить](#)

[Проверки ПОДФТ для ЮЛ список](#)

Верхний блок предназначен для поиска по необходимой проверке с возможностью выбора начала и окончания периода:



Наименование проверки:

Дата начала периода:

Дата окончания периода:

[Найти](#) [Сбросить](#)

[Проверки ПОДФТ для ФЛ список](#)

Для выполнения поиска достаточно выбрать необходимую проверку а так же нужный период и нажать кнопку "Найти"

Возможно выполнять поиск как только по периоду, так и только по наименованию проверки за все время.

В таблице "Проверки ПОДФТ для ФЛ список" возможен дополнительный поиск по таблице используя поле - "Фильтр".

Необходимо выбрать по какому параметру необходимо выполнить поиск щелкнув в поле:

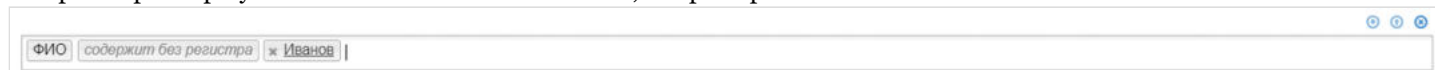


Проверки ПОДФТ для ФЛ список

- Пользователь
- Дата и время
- Описание**
- Автоматические проверки
- Есть совпадения
- Нет совпадений
- Ручные проверки

Совпадение паспортных данных с Перечнем экстремистов | Автоматическая | Нет совпадений | system | 10.10.2020 05:11:01

Выбрав параметр нужно ввести поисковое значение, например:



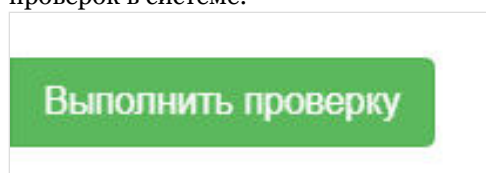
ФИО *содержит без регистра* ж Иванов

С помощью фильтра можно выполнять сложные поисковые запросы добавив условия «И», «ИЛИ»:



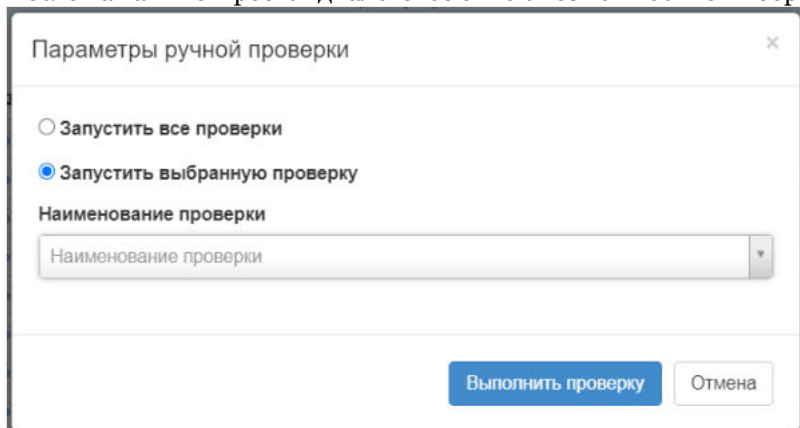
ФИО *содержит без регистра* Иванов и Наименование проверки *содержит* Недействительный паспорт и ж Есть совпадения

По нажатию на кнопку "Выполнить проверку" есть возможность запуска выбранной проверки или всех имеющихся проверок в системе:



Выполнить проверку

После нажатия откроется диалоговое окно с возможностью выбора и запуска необходимой проверки:



Параметры ручной проверки

Запустить все проверки

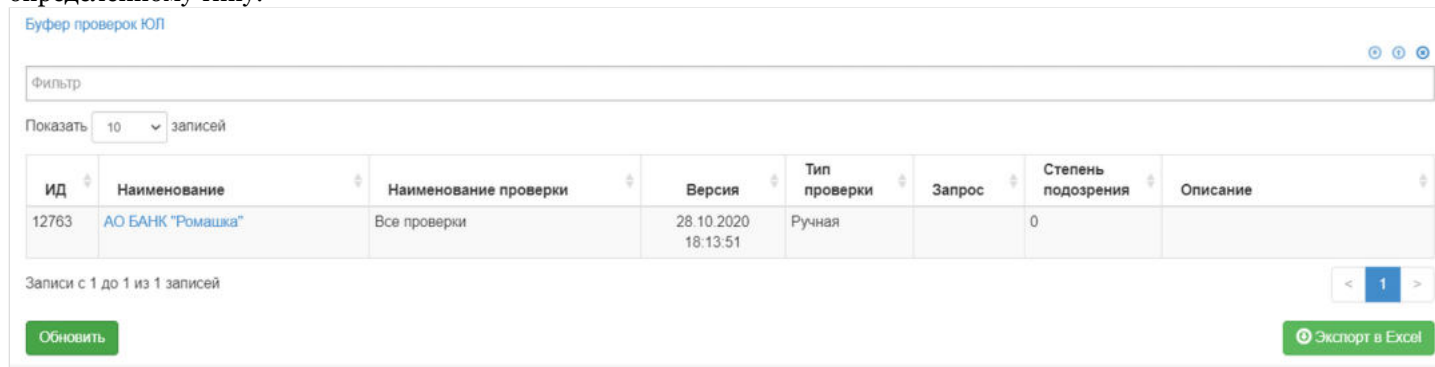
Запустить выбранную проверку

Наименование проверки

Наименование проверки

Выполнить проверку Отмена

После запуска проверки в таблице буфер проверок будет отображаться список очереди ЮЛ включенных в проверку по определенному типу:



Буфер проверок ЮЛ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Наименование	Наименование проверки	Версия	Тип проверки	Запрос	Степень подозрения	Описание
12763	АО БАНК "Ромашка"	Все проверки	28.10.2020 18:13:51	Ручная		0	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Обновить Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Проверки_юридических_лиц&oldid=2159

Эта страница в последний раз была отредактирована 6 июля 2023 в 10:51.

ПСПН-НПФ

Для просмотра и формирования реестра ПСПН-НПФ необходимо зайти в раздел "ПСПН-НПФ".

Отчетность / СМЭВ / ПСПН-НПФ

Сведения о передаче СПН от одного НПФ в НПФ

[Реестр СМЭВ](#)

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес
9	26.04.2023	2023	1951		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту
17	28.04.2023	2023	1958		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту
57	06.07.2023	2023	1995		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту
75	16.08.2023	2023	2013		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту
76	16.08.2023	2023	2014		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту

Записи с 1 до 5 из 5 записей

[Удалить](#) [Зарегистрировать](#) [Создать](#) [Выгрузить](#) [Экспорт в Excel](#)

В данном разделе отображаются все сформированные реестры ПСПН-НПФ.

Финреестр СМЭВ с итогами

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	Кол-во ЗЛ	Сумма СВ	Сумма СВ ИД	Сумма ДСВ	Сумма ДСВ ИД	Сумма СОФН	Сумма СОФН ИД	Сумма МСК
Нет данных										

Записи с 0 до 0 из 0 записей

[Экспорт в Excel](#)

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для АНПФ" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Данные по смене НПФ

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	СВ	СВ ИД	ДСВ	ДСВ ИД	СОФН	СОФН ИД	МСК	МСК ИД	КП	ГВ	Всего СПН передано	НПФ
Нет данных															

Записи с 0 до 0 из 0 записей

[Экспорт в Excel](#)

Так же выделив запись в таблице "Финреестр СМЭВ с итогами", в таблице "Данные по смене НПФ" будут указаны ЗЛ которые входят в реестр.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр СМЭВ".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=ПСПН-НПФ&oldid=2981>

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 августа 2023 в 16:36.

Разнесение взносов на ИПС

Для распределения взносов на именные пенсионные счета по индивидуальным договорам НПО необходимо зайти в раздел "Разнесение взносов на СПС", где на шаге №1 пользователь выбирает платежное поручение (доступен множественный выбор).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Взносы и разнесение средств / Разнесение взносов на ИПС

Шаг №1. Выберите группу платежных поручений

Входящие платежные поручения по ИПО с выбором

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	Дата	Номер	Сумма, руб.	Назначение платежа	Клиент	Номер договора	Плательщик
	7	03.05.2023	12	111 110.00	тест	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	8202-010076	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ
	8	03.05.2023	11	2 220.00	2222	ИВАНОВ ПЕТР СТЕПАНОВИЧ	8202-010076	ИВАНОВ ПЕТР СТЕПАНОВИЧ
✓	25	17.02.2023	67	2 000.00	взнос	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-010080	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕ

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать

Экспорт в Excel

Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой или галка снимается),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

На шаге №2 пользователь указывает даты операции.

Шаг №2. Укажите даты разнесения взносов

Дата операции Дата Дата операции в бухгалтерии	Дата вступления в силу Дата Дата отражения взносов в системе	Дата периода Дата Дата периода учета взносов	Комментарий Текст Укажите комментарий к проводке разнесения взносов
---	---	---	--

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка входящих платежных поручений

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Входящие платежные поручения	1
<input checked="" type="radio"/> По ИПС зарегистрировано заявление о расторжении договора НПО	0
<input checked="" type="radio"/> По ИПС зарегистрировано заявление о назначении пенсии НПО	0
<input checked="" type="radio"/> Есть ошибки, продолжение невозможно	0
<input checked="" type="radio"/> Платежные поручения готовы к распределению на ИПС	1

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Фильтр

Показать 10 записей

	ИД	Дата	Номер	Сумма, руб.	Назначение платежа	Клиент	Номер договора	Платательщик	Дата и время изменения	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	25	17.02.2023	67	2 000.00	взнос	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-010080	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	17.08.2023 14:24:40	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Распределить взносы на ИПС".

Шаг №4. Выполните распределение взносов на ИПС

Распределить взносы на ИПС

После успешного разнесения платежное поручение уходит из данного раздела.

Далее необходимо авторизовать проведенную операцию, для чего необходимо зайти в раздел **"Финансовые операции для авторизации"**, выделить нужную операцию ("Поступление взноса по договорам") и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана	Ак
62	Поступление взноса по договорам		2 000.00	17.02.2023	17.02.2023	17.02.2023	17.08.2023 16:36:27	Сен

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Авторизовать Авторизовать все Удалить

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Разнесение_взносов_на_ИПС&oldid=2985

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 августа 2023 в 16:42.

Разнесение взносов на ИПС из реестров

Для распределения взносов на именные пенсионные счета из реестров (личный кабинет, банкомат, взносы из зарплаты) необходимо зайти в раздел "Разнесение взносов на ИПС из реестров".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Взносы и разнесение средств / Разнесение взносов на ИПС из реестров

Шаг №1. Выберите тип реестра для загрузки

Типы реестров для загрузки

Реестр платежей онлайн

Шаг №2. Загрузите файл

Реестр онлайн взносов

Показать записей

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
15521	Платеж онлайн - ООО.xls	1	chudakova	25.10.2023 17:29:33

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге № 1 пользователь выбирает тип реестра для последующей загрузки. **ВАЖНО!!!** Предварительно должно быть создано соответствующее платежное поручение для последующего его разнесения. При создании платежного поручения (операция "Входящие платежные поручения по НПО") должен быть указан "Тип солидарного платежного поручения":

- Банкомат - для разнесения реестра типа "Реестр платежей через банкомат",
- Личный кабинет - для разнесения реестра типа "Реестр платежей онлайн",
- Предприятие - для разнесения реестра типа "Реестр взносов из зарплаты 1" / "Реестр взносов из зарплаты 2" / "Реестр взносов из зарплаты 3".

Демонстрационная версия

О системе

ИД № Д

34	89	
33	46	
32	56	
31	461	
30	45	
29	45	
28	562	
27	897	
26	56	
25	67	

Записи с 1 до 10 из 22 записей

Операции разнесения по

Входящее платежное поручение

Сумма

Номер

Дата

Номер договора клиента

Тип солидарного платежного поручения

Тип солидарного платежного поручения

- Банкомат
- Личный кабинет
- Предприятие

Текст

Клиент

ООО "Ромашка"	РОМАШ
ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	8205-01
НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-01
НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-01
НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-01
НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-01
ООО "Ромашка"	РОМАШ
НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-01

Экспорт в Excel

На шаге № 2 пользователь загружает нужный файл. Для удаления файла нужно нажать кнопку "Удаление файлов-реестров", предварительно выделив в таблице нужный файл. **ВАЖНО!!!** Удалить возможно только нераспределенный реестр.

Шаблон типа "Реестр платежей онлайн".

Отчет о проведенных транзакциях

За период с 22.02.2020 по 22.02.2020

Договор 123 от 2011.11.11

Наименование организации: АО НПФ "Демонстрационный"

Входящий остаток на 22.02.2020: 0

Дата операции с картой (дата транзакции)	Дата операции по счету	№ транзакции/код авторизации	Номер карты	№ документа	Корреспондирующий счет	Сумма операции по счету		Место проведения транзакции (операции)	ID (номер терминала)	Промежуточный остаток	% комиссии	Сумма комиссии	Номер договора	Payment
						дебет	кредит							
21.02.2020 18:34	22.02.2020	106918436168 / 297462018343	413301*****4718	23021799	3023281020000029402	0.00	50000.00	Оплата товара/услуги через терминал	ЕС196101	50000.00	0.00	0.0000	8205-010079	4c9f76d8-70f45cb-8a93-bdd93373e
-	22.02.2020 0/	-	-	7572	4070181080000205134	50000.00	0.00	Пенсионный взнос по договору НПО через Личный кабинет клиента АО «НПФ «Демонстрационный». В сумме 50000.00	-	0.00				

Исходящий остаток на 22.02.2020: 0

Шаблон типа "Реестр платежей через банкомат".

№п/п	Дата документа	№ документа	Ф.И.О. плательщика	Ф.И.О. Участника	Сумма	Номер пенсионного договора
1	2021.01.15	67801	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	31000,00	8205-010079
Итого по реестру:			31000,00	Тридцать одна тысяча руб. 00 коп.		
Сумма к перечислению:			31000,00	Тридцать одна тысяча руб. 00 коп.		
Сумма комиссии банка:			0,00	Ноль руб. 00 коп.		

Исполнитель _____ / Иванова Е.А.

Контролер _____ / Иванова Е.А.

Шаблон типа "Реестр взносов из зарплаты 1".

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Номер договора НПО	СНИЛС	Сумма	СП (бизнес-сфера)
1	ОЛЕГОВ	ОЛЕГ	ОЛЕГОВИЧ	8205-010079	964-020-053 79	11000,00	3000
Итого по СП:						11000,00	3000

ДИРЕКТОР ФИРМЫ _____ Р.В. Иванов

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР _____ В.В. Иванова

№ телефона: 123-123

Шаблон типа "Реестр взносов из зарплаты 2".

№	А	В	С	Д	Е	Г	Н	І	Ј	К	Л	М	Н	О	Р	Q	R
1																	
2		ООО "Ромашка"															
3		(наименование организации)															
4		ООО "Ромашка"															
5		(структурное подразделение)															
6																	
7		Список № 111 от 13.08.2023															
8		взносов на пенсионное обеспечение,															
9		удержанных из заработной платы за июль 2023 г.															
10																	
11																	
12		№ п.п.	Фамилия, Имя, Отчество				№ договора				Сумма						
13		1	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ				8205-010079 от 21.06.2017				87500,00						
14		Итого по предприятию										87500,00					
15																	
16		Итого по предприятию: Восемьдесят семь тысяч пятьсот рублей 00 копеек															
17																	
18		Главный бухгалтер										/Г.Р.Иванова/					
19																	
20		Бухгалтер 1 категории										/А.А.Петрова/					
21																	
22																	
23																	
24																	

Шаблон типа "Реестр взносов из зарплаты 3". В файле указывается в графе "№ ИПС" номер договора.

№	А	В	С	Д	Е	Г	Н	І	Ј
1	№	Фамилия	Имя	Отчество	№ ИПС	Сумма			
2	1	МАТВЕЕВА	МАРЬЯНА	МАТВЕЕВНА	0001-010077	22000,00			
3									
4									

На шаге №3 пользователь выбирает платежное поручение. В данной таблице отображаются только не разнесенные платежные поручения, тип солидарного платежного поручения которых соответствует выбранному на шаге №1 типу реестра для загрузки. Соответствие указано выше.

Шаг №3. Выберите платежное поручение

Платежные поручения по НПО для разнесения реестрами

Фильтр

Показать 10 записей

Доступно, руб.	Назначение платежа	Клиент	Номер договора	Плательщик	Тип солидарного платежного поручения	Пенсионная
50 000,00	взнос			АО "НПФ "Демонстрационный"	Личный кабинет	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь указывает даты операции (по умолчанию поля заполняются датой платежного поручения) и вносит при необходимости комментарий.

Шаг №4. Укажите даты разнесения взносов

Дата операции 22.02.2020 <small>Дата операции в бухгалтерии</small>	Дата вступления в силу 22.02.2020 <small>Дата отражения взносов в системе</small>	Дата периода 22.02.2020 <small>Дата периода учета взносов</small>	Комментарий онлайн ООО <small>Укажите комментарий к проведению разнесения взносов</small>
---	---	---	---

На шаге №5 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок нужную строку и ниже в таблице будет отображена соответствующая запись(-и).

Шаг №5. Выполните проверку данных

Проверка загруженных реестров

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Входящие данные из файла	1
<input type="radio"/> Отсутствует номер договора НПО в реестре	0
<input type="radio"/> Договор НПО не найден	0
<input type="radio"/> Недостаточно средств по платежному поручению для распределения	0
<input type="radio"/> Договор НПО закрыт	0
<input type="radio"/> Файл (реестр) уже распределен	0
<input type="radio"/> Счет для договора не найден	0
<input type="radio"/> Сумма для распределения отсутствует или равна нулю	0
<input type="radio"/> ФИО в реестре не соответствует ФИО в системе	0
<input type="radio"/> По ИПС зарегистрировано заявление о расторжении договора НПО	0
<input type="radio"/> По ИПС зарегистрировано заявление о назначении пенсии НПО	1
<input type="radio"/> В файле есть ошибки, продолжение невозможно	0
<input checked="" type="radio"/> Взносы готовы к распределению на ИПС	1

Записи с 1 до 13 из 13 записей

Фильтр

Показать 10 записей

ФИО в реестре	СНИЛС	Дата рождения	№ ИПС/договора в реестре	Сумма	ФИО в БД	№ ИПС в БД	№ договора в БД
			8205-010079	50 000.00	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	0001-010079	8205-010079

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге №6 пользователь нажимает кнопку "Распределить взносы на ИПС".

Шаг №6. Выполните распределение взносов на именные счета

Распределить взносы на ИПС

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут разнесены. Для этого требуется зайти в раздел "Финансовые операции для авторизации", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Поступление взноса по договорам", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана	Ак
121	Поступление взноса по договорам	онлайн ООО	50 000.00	22.02.2020	22.02.2020	22.02.2020	01.11.2023 14:11:05	Сен

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Авторизовать Авторизовать все Удалить Экспорт в Excel

Транзакции по операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Сумма, руб.	Уровень счета, кредит	Тип счета, кредит	Владелец счета, кредит	Договор участника, кредит	Уровень счета, дебет	Тип с
379	50 000.00	Участник	Р(С) ИПС	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	8205-010079		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Разнесение_взносов_на_ИПС_из_реестров&oldid=3733

Эта страница в последний раз была отредактирована 2 ноября 2023 в 17:20.

Разнесение взносов на ИПС по корпоративным договорам

Для разнесения средств на именные пенсионные счета участников по корпоративным договорам НПО необходимо зайти в раздел "**Разнесение взносов на ИПС по корпоративным договорам**". Данная операция предназначена только для ИПС по корпоративным договорам. **На шаге №1** пользователь выбирает тип файла для последующей загрузки (каждому типу соответствует своя отдельная форма).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Взносы и разнесение средств / Разнесение взносов на ИПС по корпоративным договорам

Шаг №1. Выберите тип реестра для загрузки

Типы реестров для загрузки

Реестр №1

На шаге №2 пользователь выбирает и загружает соответствующий файл формата excel.

Шаг №2. Загрузите файл

Загрузка взносов из реестра №1

Показать записей Поиск

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
15364	Реестр №07 - тип 1 - Лен.xlsx	3	chudakova	05.10.2023 17:13:24

Записи с 1 до 1 из 1 записей < **1** >

Примечание: загруженный файл можно удалить, воспользовавшись кнопкой "Удалить файл". Удалить можно только не участвовавший в перераспределении файл.

Шаблон реестра №1. **ВАЖНО!** Параметры файла должны быть: шапка = 14, подвал = 8.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Дата рождения	Сумма пенсионного взноса в пользу участника, руб.
РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ № 07 от « 15 » июля 2023 г.					
ТЕКСТ					
1	РОМАНОВ	ИВАН	РОМАНОВИЧ	22.06.1957	14 000
2	ВЛАДОВА	ВЛАДА	ВЛАДОВНА	29.01.1960	16 000
Итого					30 000
Генеральный директор Толстой М.А.					
<i>(должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного лица Вкладчика)</i>					
М.П.					

Шаблон реестра №2. **ВАЖНО!** Параметры файла должны быть: шапка = 1, подвал = 0.

	A	B	C	D	E	F	G
1	№ п/п	ФИО	Паспорт	Сумма	ИПС		
2	1	Романов Иван Романович	88 91 727667	88888,00	РОМАШКА-01-000001		
3	2	Владова Влада Владовна	88 99 888999	99999,00	РОМАШКА-01-0000011		
4							
5							

Шаблон реестра №3. **ВАЖНО!** Параметры файла должны быть: шапка = 3, подвал = 6.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ТЕКСТ								
2	№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Данные документа, удостоверяющего личность	Адрес места жительства для почтовых сообщений	Сумма пенсионного взноса в пользу участника	
3	1	2	3	4	5	6	7	8	
4	1	Романов	Иван	Романович	22.06.1957	Паспорт гражданина РФ, серия: 88 91, № 727667, выдан: 22.06.2016, Отделом УФМС России по городу Брянск	241016, Брянская обл, Брянск г, Почтовая ул, 47, 12	10000,00	
5	2	Владова	Влада	Владовна	29.01.1960	Паспорт гражданина РФ, серия: 88 99, № 888999, выдан: 06.02.2005, Отделом УФМС России по г. Саратов, № подр. 898-009	103274, Москва г, 9 мая ул, 112, 2, 85	20000,00	
6							ВСЕГО	30000,00	
7									
8		Генеральный директор			Толстой М.А.				
9									
10									
11		М.П.							
12									
13									

На шаге №3 пользователь выбирает корпоративный договор и платежное поручение.

Шаг №3. Выберите корпоративный договор и платежное поручение

Корпоративные договоры для разнесения взносов на ИПС

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер договора	Дата договора	Номер пенсионной схемы	Вкладчик
1	РОМАШКА-01	11.04.2000	1	ООО "Ромашка"

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Платежные поручения для разнесения корпоративных взносов

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер	Дата операции	Сумма, руб.	Распределено, руб.	Доступно, руб.	Назначение платежа	Клиент	Номер договора	Пл
31	461	05.10.2022	5 340 670.00	0.00	5 340 670.00	на будущие взносы	ООО "Ромашка"	РОМАШКА-01	ООО

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге №4 пользователь указывает даты операции и вносит комментарий при необходимости.

Шаг №4. Укажите даты разнесений взносов

Дата операции	Дата вступления в силу	Дата периода	Комментарий
<input type="text" value="06.10.2022"/>	<input type="text" value="06.10.2022"/>	<input type="text" value="06.10.2022"/>	<input type="text" value="Текст"/>
Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения в системе	Дата периода учета	Укажите комментарий к проводке разнесения

На шаге №5 пользователь запускает проверки файла, нажав кнопку "Проверка", которая станет доступной только после выделения нужного файла на **шаге №2**, соответствующего корпоративного договора и платежного поручения **на шаге №3**. Для просмотра ошибок необходимо выделить в таблице нужную строку и строки с ошибками из файла отобразятся в таблице ниже. В строке "В файле есть ошибки, продолжение невозможно" отображается общее количество записей в файле с ошибками. В строке "Средства готовы к распределению на ИПС" отображается количество записей без ошибок.

Шаг №5. Выполните проверку данных

Проверка корпоративных взносов для разнесения

Проверка
 Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Входящие данные из файла	2
<input checked="" type="radio"/> Счет не найден	1
<input checked="" type="radio"/> Недостаточно средств по платежному поручению для распределения	0
<input checked="" type="radio"/> Сумма для распределения отсутствует или равна нулю	0
<input checked="" type="radio"/> ФИО в реестре не соответствует ФИО в системе	0
<input checked="" type="radio"/> Файл (реестр) уже распределен	0
<input checked="" type="radio"/> По ИПС зарегистрировано соглашение о пенсионных выплатах	0
<input checked="" type="radio"/> В файле есть ошибки, продолжение невозможно	2
<input checked="" type="radio"/> Корпоративные взносы готовы к распределению по счетам ЗЛ	0

Записи с 1 до 9 из 9 записей

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Паспорт	№ ИПС	Сумма
6	ВЛАДОВА	ВЛАДА	ВЛАДОВНА		88 99 8889999	РОМАШКА-01-0000011	99 999.0

Записи с 1 до 1 из 1 записей

ВАЖНО!!! Все записи в одном файле должны быть корректны. То есть для проведения операции перераспределения средств по всем ошибкам должно быть значение "0", а строки "Входящие данные из файла" и "Корпоративные взносы готовы к распределению по счетам ЗЛ" должны иметь одинаковое значение, равное количеству записей в выбранном файле.

На шаге №6 пользователь нажимает кнопку "Распределить взносы по корпоративному договору на ИПС".

Шаг №6. Выполните разнесение взносов на ИПС

Распределить взносы по корпоративному договору на ИПС

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут разнесены на ИПС. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Поступление взноса по договорам", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Неавторизованные операции

Название *содержит без регистра* ж Поступление взноса по договорам

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана	Ак
114	Поступление взноса по договорам		42.00	05.10.2022	05.10.2022	05.10.2022	06.10.2023 17:47:24	Сен

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Авторизовать Авторизовать все Удалить

Экспорт в Excel

Транзакции по операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Сумма, руб.	Уровень счета, кредит	Тип счета, кредит	Владелец счета, кредит	Договор участника, кредит	Уровень счета, дебет
365	16.00	Участник	ИПС	ВЛАДОВА ВЛАДА ВЛАДОВНА	РОМАШКА-01	
364	12.00	Участник	ИПС	КИРИЛОВА СВЕТЛАНА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01	
363	14.00	Участник	ИПС	РОМАНОВ ИВАН РОМАНОВИЧ	РОМАШКА-01	

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Разнесение_взносов_на_ИПС_по_корпоративным_договорам&oldid=3657

Эта страница в последний раз была отредактирована 26 октября 2023 в 13:36.

Разнесение взносов на СПС

К распределению идут взносы по договорам с солидарной формой ведения счетов из платежных поручений, которые были заведены как вручную, так и загружены из файла, ранее не распределенные (либо распределенные, но операция была удалена).

Для распределения взносов на солидарные пенсионные счета необходимо зайти в раздел **"Разнесение взносов на СПС"**.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Взносы и разнесение средств / Разнесение взносов на СПС

Шаг №1. Укажите параметры операции и выберите платежное поручение

Дата операции	Дата вступления в силу	Дата периода	Комментарий
<input type="text" value="23.01.2023"/>	<input type="text" value="23.01.2023"/>	<input type="text" value="23.01.2023"/>	<input type="text" value="Текст"/>
<small>Дата операции в бухгалтерии</small>	<small>Дата отражения взносов в системе</small>	<small>Дата периода учета взносов</small>	<small>Укажите комментарий к проводке разнесения взносов</small>

Распределить на солидарный страховой счет договора
 Распределить на солидарный инвестиционный счет договора

Платежные поручения для разнесения на СПС

Фильтр

Показать записей

ИД	Номер	Дата операции	Сумма, руб.	Распределено, руб.	Доступно, руб.	Назначение платежа	Клиент	Номер договора	Пл
26	56	23.01.2023	1 302 302.00	0.00	1 302 302.00	для пенсии	ООО "Ромашка"	РОМАШКА-01	ООО

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге № 1 пользователь выделяет нужное платежное поручение, после чего автоматически заполняются параметры операции: "Дата операции", "Дата вступления в силу", "Дата периода" - датой выбранного платежного поручения. Здесь же необходимо указать на какой солидарный счет должны быть распределены средства: на страховой или инвестиционный.

На шаге № 2 пользователь нажимает кнопка "Распределить взносы", которая становится доступной только после выделения платежного поручения.

Шаг №2. Выполните распределение взносов на солидарные счета

После успешного разнесения платежное поручение уходит из данного раздела. Информации о совершенной операции появляется в карточке договора, в рамках которого был выполнен взнос, во вкладке "Солидарный счет".

Солидарный счет

Баланс на на дату
23.08.2023

Солидарные счета

Тип	Баланс
Солидарный счет	2 663 955.48
Итого по всем счетам	2 663 955.48

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Печать выписки

Операции по солидарному счету

Дата операции *позже или равно* ж 01.01.2023

Показать 10 записей

ИД	Дата операции	Сумма	Тип операции	Авторизовано	Период	Дебит	Кредит
74	23.01.2023	1 302 302.00	Поступление взноса		23.01.2023		СПС
64	18.01.2023	7 476.36	Перераспределение с СПС на ИПС	18.08.2023	18.01.2023	СПС	ИПС
64	18.01.2023	43 523.64	Перераспределение с СПС на ИПС	18.08.2023	18.01.2023	СПС ид	ИПС

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Далее необходимо авторизовать проведенную операцию, для чего необходимо зайти в раздел **"Финансовые операции для авторизации"**, выделить нужную операцию ("Поступление взноса по договорам") и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана	Ак
73	Поступление взноса по договорам		1 302 302.00	23.01.2023	23.01.2023	23.01.2023	23.08.2023 17:54:05	Сен

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Авторизовать Авторизовать все Удалить Экспорт в Excel

Для удаления операции необходимо выделить ее в таблице и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно только неавторизованную операцию. После удаления операции разнесения взносов на СПС платежное поручение вернется в раздел "Разнесение взносов на СПС" и снова будет доступна для разнесения.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Разнесение_взносов_на_СПС&oldid=3136

Эта страница в последний раз была отредактирована 23 августа 2023 в 18:02.

Разнесение денежных средств с ИПС на ИПС

Для распределения средств с одного именованного счета на другой или другие именные пенсионные счета участников необходимо зайти в раздел **"Разнесение денежных средств с ИПС на ИПС"**. Данная операция предназначена только для ИПС по корпоративному договору. **На шаге №1** пользователь выбирает и загружает файл формата excel с перечнем ИПС и суммами, которые необходимо перевести на эти ИПС.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Взносы и разнесение средств / Разнесение денежных средств с ИПС на ИПС

Шаг №1. Загрузите файл

Файл перераспределения с ИПС на ИПС

Показать записей

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
15357	Разнесение денежных средств с ИПС на ИПС - 2.xlsx	1	chudakova	04.10.2023 16:25:39
15356	Разнесение денежных средств с ИПС на ИПС.xlsx	1	chudakova	04.10.2023 16:08:42

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Примечание: загруженный файл можно удалить, воспользовавшись кнопкой "Удалить файл". Удалить можно только не участвовавший в перераспределении файл.

Шаблон файла для загрузки представлен ниже (в файле достаточно указать номер ИПС и сумму). **ВАЖНО:** сумма должна быть указана в числовом формате с 2-мя знаками после запятой, без разделителей разрядов.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	Номер ИПС	Дата договора	Сумма	
2	1						РОМАШКА-01-000003		68212,00	
3										
4										

На шаге №2 пользователь:

- выбирает участника для списания средств (отображаются только открытые ИПС),
- указывает даты операции,
- вносит комментарий при необходимости,
- отмечает/не отмечает чек-бокс "Списание на ИПС по приказу", при его отметке появятся дополнительные поля с датой и номером приказа, которые обязательно должны быть заполнены.

Шаг №2. Выберите участника для списания средств и укажите параметры операции

Участники для перераспределения средств

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО	№ договора	№ ИПС	ИПС открыт	Дата смерти	Баланс
9	РОМАНОВ ИВАН РОМАНОВИЧ	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000001	08.07.2021		511 356.16
11	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000003	09.09.2021		336 375.00
15	СИДОРОВА СВЕТАНА ПЕТРОВНА	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000007	18.01.2023		6 000.00
13	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000005	18.01.2023		292 339.04
10	КИРИЛОВА СВЕТАНА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000002	08.07.2021		0.00
12	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000004	09.09.2021	05.06.2023	0.00

Записи с 1 до 6 из 6 записей

Экспорт в Excel

Дата операции: 04.09.2023
Дата вступления в силу: 04.09.2023
Дата периода: 04.09.2023
Комментарий: Текст

Списание на ИПС по приказу

Дата приказа: Дата
Номер приказа: Текст

На шаге №3 необходимо запустить проверки файла, нажав кнопку "Проверка", которая станет доступной только после выделения нужного файла на шаге №1 и соответствующего ИПС на шаге №2. Для просмотра ошибок необходимо выделить в таблице нужную строку и строки с ошибками из файла отобразятся в таблице ниже. В строке "В файле есть ошибки, продолжение невозможно" отображается общее количество записей в файле с ошибками. В строке "Средства готовы к распределению на ИПС" отображается количество записей без ошибок.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка загруженных файлов для перераспределения с ИПС на ИПС

Проверка Очистить результат

Название	Количество
Входящие данные из файла	1
Счет участника не найден	0
Участник исключен	0
На ИПС участника для списания недостаточно средств для перераспределения на ИПС участников из файла	1
Файл (реестр) уже распределен	0
В файле есть ошибки, продолжение невозможно	1
Средства готовы к распределению на ИПС	0

Записи с 1 до 7 из 7 записей

Фильтр

Показать 10 записей

ФИО в реестре	СНИЛС	Дата рождения	№ ИПС/договора в реестре	Сумма	ФИО в БД	№ ИПС в БД	№ договора в
ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА		09.07.1960	РОМАШКА-01-000005	58.41			

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

ВАЖНО!!! Все записи в одном файле должны быть корректны. То есть для проведения операции перераспределения средств по всем ошибкам должно быть значение "0", а строки "Входящие данные из файла" и "Средства готовы к распределению на ИПС" должны иметь одинаковое значение, равное количеству записей в выбранном файле.

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Перераспределить средства с ИПС на ИПС".

Шаг №4. Выполните перераспределение средств на именные счета

Перераспределить средства с ИПС на ИПС

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут перераспределены с ИПС на ИПС. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Перераспределение средств с именных счетов на именные счета", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата период
110	Перераспределение средств с именных счетов на именные счета		0.00	04.09.2023	04.09.2023	04.09.2023
112	Перераспределение средств с именных счетов на именные счета		68.21	25.09.2023	25.09.2023	25.09.2023

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Авторизовать Авторизовать все Удалить Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Разнесение_денежных_средств_с_ИПС_на_ИПС&oldid=3471

Эта страница в последний раз была отредактирована 19 октября 2023 в 16:04.

Разнесение денежных средств с СПС на ИПС

Перераспределение средств с солидарных счетов на именные возможно при выполнении следующих условий:

- корпоративный договор должен быть с солидарной формой ведения счетов (это настраивается в карточке договора в разделе "Договоры"),

Дополнительные параметры договора

Таблица дожития	Таблицы смертности тест
Редакция пенсионных правил при заключении договора	Пенсионные правила редакции № 1 от 01.01.2000
Периодичность взносов	Ежеквартально
Периодичность выплат	Ежеквартально
Параметры наследования	Наследование исключено
Изменение параметров наследования по участнику	Запрещено
Форма ведения счетов	Солидарная
Инвестиционный доход участника	

- на солидарном счете должны быть средства > 0 ,

Солидарный счет

Баланс на на дату
18.08.2023

Солидарные счета

Тип	Баланс
Солидарный счет	2 714 955.48
Итого по всем счетам	2 714 955.48

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Печать выписки

- по договору должны быть участники.

Участники по договору

Участники по договору

Дата открытия счета

Показать записей

ИД	ФИО	Дата рождения	Номер счета	Дата открытия счета	Дата закрытия счета	Дата смерти	Программа	Состояние счета
12	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	17.04.1950	РОМАШКА-01-000004	09.09.2021				12 893.00
11	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	22.06.1953	РОМАШКА-01-000003	09.09.2021				336 375.00
9	РОМАНОВ ИВАН РОМАНОВИЧ	22.06.1957	РОМАШКА-01-000001	08.07.2021				639 195.20
10	КИРИЛОВА СВЕТЛАНА КИРИЛЛОВНА	17.04.1959	РОМАШКА-01-000002	08.07.2021				844 849.32

Записи с 1 до 4 из 4 записей

[Экспорт в Excel](#)

Для распределения средств с солидарного пенсионного счета на именные пенсионные счета участников необходимо зайти в раздел **"Разнесение денежных средств с СПС на ИПС"**. На шаге №1 пользователь выбирает и загружает файл формата excel с перечнем ИПС и суммами, которые необходимо перевести с солидарного счета.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Вносы и разнесение средств / Разнесение денежных средств с СПС на ИПС

Шаг №1. Загрузите файл

Файл перераспределения с СПС на ИПС [Выбрать](#)

Показать записей Поиск:

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
14956	Разнесение с СПС на ИПС Романов+Кириллова(1).xlsx	2	chudakova	09.05.2023 12:35:51
14912	Разнесение с СПС на ИПС Романов+Кириллова.xlsx	2	komionko	08.05.2023 16:14:06

Записи с 1 до 2 из 2 записей

[Удалить файл](#)

Примечание: загруженный файл можно удалить, воспользовавшись кнопкой "Удалить файл". Удалить можно только не участвовавший в перераспределении файл.

Шаблон файла для загрузки представлен ниже (в файле достаточно указать номер счета и размер средств).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	Номер ИПС	Дата договора	Сумма		
2							РОМАШКА-01-000005		45000,00		
3							РОМАШКА-01-000007		6000,00		
4											
5											

На шаге №2 пользователь:

- выбирает корпоративный договор,
- указывает даты операции,
- вносит комментарий при необходимости,

- указывает с какого и на какой счет должны быть распределены средства.

Шаг №2. Выберите договор НПО и укажите параметры операции

Договоры для разнесения с СПС

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ договора	Дата договора	Вкладчик	Состояние солидарного инвестиционного счета	Состояние солидарного страхового счета	Всего
1	РОМАШКА-01	11.04.2000	ООО "Ромашка"	0.00	2 714 955.48	2 714 955.48

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Дата операции: Дата
Дата операции в бухгалтерии

Дата вступления в силу: Дата
Дата отражения взносов в системе

Дата периода: Дата
Дата периода учета взносов

Комментарий: Текст
Укажите комментарий к проводке перераспределения взносов с СПС на ИПС

Списание на ИПС по приказу

Распределить с солидарного страхового счета договора

Распределить с солидарного инвестиционного счета договора

Зачислить на накопительный счет

Зачислить на счет резерва

На шаге №3 необходимо запустить проверки файла, нажав кнопку "Проверка", которая станет доступной только после выделения нужного файла на **шаге №1** и соответствующего договора на **шаге №2**. Для просмотра ошибок необходимо выделить в таблице нужную строку и строки с ошибками из файла отобразятся в таблице ниже. В строке "В файле есть ошибки, продолжение невозможно" отображается общее количество записей в файле с ошибками. В строке "Средства готовы к распределению на ИПС" отображается количество записей без ошибок.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка загруженных файлов для перераспределения с СПС на ИПС

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Входящие данные из файла	2
<input checked="" type="radio"/> Счет участника не найден	0
<input checked="" type="radio"/> Участник исключен	0
<input checked="" type="radio"/> На СПС договора НПО недостаточно средств для перераспределения на ИПС	0
<input checked="" type="radio"/> Сумма для распределения отсутствует или равна нулю	0
<input checked="" type="radio"/> Файл (реестр) уже распределен	0
<input checked="" type="radio"/> Для перевода средств в резерв отсутствует заявление/соглашение	0
<input checked="" type="radio"/> В файле есть ошибки, продолжение невозможно	0
<input checked="" type="radio"/> Средства готовы к распределению на ИПС	2

Записи с 1 до 9 из 9 записей

Фильтр

Показать 10 записей

ФИО в реестре	СНИПС	Дата рождения	№ ИПС/ договора в реестре	Сумма	ФИО в БД	№ ИПС в БД	№ договора в БД
			РОМАШКА-01-000005	45 000.00			

ВАЖНО!!! Все записи в одном файле должны быть корректны. То есть для проведения операции перераспределения средств по всем ошибкам должно быть значение "0", а строки "Входящие данные из файла" и "Средства готовы к распределению на ИПС" должны иметь одинаковое значение, равное количеству записей в выбранном файле.

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Перераспределить средства".

Шаг №4. Выполните распределение взносов на именные счета

[Перераспределить средства](#)

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут перераспределены с СПС на ИПС. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Перераспределение средств с солидарного счета на именные счета", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата пер
64	Перераспределение средств с солидарного счета на именные счета		51 000.00	18.01.2023	18.01.2023	18.01.20

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Авторизовать](#) [Авторизовать все](#) [Удалить](#) [Экспорт в Excel](#)

Транзакции по операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Сумма, руб.	Уровень счета, кредит	Тип счета, кредит	Владелец счета, кредит	Договор участника, кредит	Уровень счета, дебет
282	879.57	Участник	ИПС	СИДОРОВА СВЕТАНА ПЕТРОВНА	РОМАШКА-01	Договор
281	6 596.79	Участник	ИПС	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	РОМАШКА-01	Договор
280	5 120.43	Участник	ИПС	СИДОРОВА СВЕТАНА ПЕТРОВНА	РОМАШКА-01	Договор
279	38 403.21	Участник	ИПС	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	РОМАШКА-01	Договор

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Разнесение_денежных_средств_с_СПС_на_ИПС&oldid=3050

Эта страница в последний раз была отредактирована 18 августа 2023 в 17:10.

Разнесение рассчитанного ИД

Для разнесения рассчитанного ИД необходимо зайти в раздел "Разнесение рассчитанного ИД".

Шаг №1. Выберите расчет инвестиционного дохода

Расчеты инвестиционного дохода для разнесения

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Сервис	Дата начала периода	Дата завершения периода	Дата расчета	Сумма полученного дохода	Сумма полученного дохода (расчетная)	Операция	Распределен	Автор
93	ОПС	01.01.2021	31.12.2021	23.03.2022	5 936 473,46	5 936 473,46	Авторизована	23.03.2022 02:22:47	
92	ОПС	01.01.2021	31.12.2021	23.03.2022	60 211,86	60 211,86	Авторизована	24.03.2022 03:02:21	
95	ОПС	01.01.2021	31.12.2021	25.04.2022	12 219 475,09	12 219 475,09	Не зарегистрирована		

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Удалить Экспорт в Excel

На шаге №1 пользователь выбирает расчет ИД (в таблице отображаются расчеты ИД, которые еще не разнесены, здесь же можно удалить расчет). После выбора Расчета инвестиционного дохода в таблицах Приведенные рубли дни и Рассчитанный инвестиционный доход отобразятся данные для сверки.

Приведенные рубли дни

Фильтр

Показать 10 записей

Мнемоника	Вид счета	Уровень счета	Владелец счета	Баланс	Дата начала	Дата завершения	Дней инвестирования	Рубли,
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС ИД...	Участник		151 529,81	01.01.2021	22.01.2021	21	3 182 1
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС ИД...	Участник		163 732,32	01.01.2021	22.01.2021	21	3 438 3
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС ИД...	Участник		183 936,71	01.01.2021	22.01.2021	21	3 862 6
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС ИД...	Участник		210 603,98	01.01.2021	22.01.2021	21	4 422 6
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС ИД...	Участник		191 923,96	01.01.2021	22.01.2021	21	4 030 4
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС ИД...	Участник		143 145,04	01.01.2021	22.01.2021	21	3 006 0
РПД ОПС Л ИД	Резерв похищенных выплат ДПС Л ИД...	Участник		26 757,19	01.01.2021	22.01.2021	21	561 9
РПД ОПС Г ИД	Резерв похищенных выплат ДПС Г ИД...	Участник		24 321,30	01.01.2021	22.01.2021	21	510 7
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС ИД...	Участник		201 654,29	01.01.2021	22.01.2021	21	4 234 7
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС ИД...	Участник		162 797,18	01.01.2021	22.01.2021	21	3 418 7

Записи с 1 до 10 из 29,457 записей

Экспорт в Excel

Рассчитанный инвестиционный доход

Фильтр

Показать 10 записей

Мнемоника	Вид счета	Уровень счета	Владелец счета	№ ПС	Баланс на начало периода	Сумма средств инвестирования	Сумма полученного ИД
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС...	Участник			259 090,06	254 923,96	8 507,88
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС...	Участник			240 705,84	236 071,75	7 878,70
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС...	Участник			346 829,42	340 898,22	11 377,20
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС...	Участник			244 435,12	240 163,15	8 015,25
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС...	Участник			505 808,05	496 980,53	16 586,32
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС...	Участник			203 275,77	199 639,51	6 662,80
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС...	Участник			328 492,02	322 248,96	10 754,79
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС...	Участник			165 353,87	162 585,19	5 426,15
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС...	Участник			0,00	35 048,87	1 169,73
РПД ОПС ИД	Резерв похищенных выплат ОПС...	Участник			249 835,43	245 857,88	8 205,30

Записи с 1 до 10 из 1,812 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает параметры операции и на шаге №3 нажимает кнопку разнесения инвестиционного дохода.

Шаг №2. Укажите даты разнесения и комментарий

Дата операции: Дата вступления в силу: Комментарий:

Дата операции в бухгалтерии: Дата отражения инвестиционного дохода в системе: Укажите комментарий к проводке разнесения:

Шаг №3. Выполните операцию разнесения инвестиционного дохода

Разнести рассчитанный инвестиционный доход

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите к "Параметры".

Данную операцию необходимо авторизовать, иначе ИД фактически не будет разнесен. Для этого требуется зайти в раздел "Финансовые операции".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Разнесение_рассчитанного_ИД&oldid=2117

Эта страница в последний раз была отредактирована 6 июля 2023 в 09:47.

Разнесение СПН по счетам

Для загрузки средств пенсионных накоплений и их последующего разнесения по счетам ОПС необходимо зайти в раздел "Разнесение СПН по счетам".

На шаге № 1 пользователь выбирает из выпадающего списка значений тип реестра для последующей загрузки.

Примечание: при выборе определенного типа реестра на шаге №1 в таблице ниже - на шаге №2 будут отображаться ранее загруженные реестры выбранного типа.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Разнесение СПН ОПС / Разнесение СПН по счетам

Шаг №1. Выберите тип реестра для загрузки

Типы реестров для загрузки

Реестр передачи СПН из файла НПФ

Шаг №2. Загрузите файл

Реестр СПН из файла НПФ

Показать записей Поиск:

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
15062	Реестр передачи СПН из файла НПФ.xlsx	1	chudakova	06.07.2023 18:20:27
14958	Реестр_Фламина.xlsx	1	vasilev	10.05.2023 16:43:15
14828	Реестр Капустова.xlsx	1	voronkin	05.05.2023 13:29:33
14824	Реестр от 12.06.2000 - упрощенный.xlsx	1	chudakova	04.05.2023 17:30:19

Записи с 1 до 4 из 4 записей < 1 >

На шаге № 2 пользователь выбирает нужный реестр (1), указывает количество строк сверху (2) и снизу (3) для реестров формата excel и загружает реестр (4). Здесь же возможно удалить неразнесенный реестр при помощи кнопки "Удалить файл для разнесения СПН", предварительно выделив его в таблице.

Шаг №2. Загрузите файл

Реестр СПН из файла НПФ Реестр передачи СПН из файла НПФ.xlsx **1** **4**

Показать записей Поиск:

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
15062	Реестр передачи СПН из файла НПФ.xlsx	1	chudakova	06.07.2023 18:20:27
14958	Реестр_Фламина.xlsx	1	vasilev	10.05.2023 16:43:15
14828	Реестр Капустова.xlsx	1	voronkin	05.05.2023 13:29:33
14824	Реестр от 12.06.2000 - упрощенный.xlsx	1	chudakova	04.05.2023 17:30:19

Записи с 1 до 4 из 4 записей < 1 >

Шапка (строк сверху) Подвал (строк снизу)

Число

Примечание: основная таблица с данными выделена розовым цветом, а желтым сверху - шапка, снизу - подвал.

№	Пол	Страховой номер индивидуального лицевого счета	Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, поступающая на накопительную пенсию (графа 7) и доход от их инвестирования (графа 8) (руб., коп.)		Сумма дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, сумма взносов работодателя (графа 9) и доход от их инвестирования (графа 10) (руб., коп.)		Сумма поступивших взносов на формирование пенсионных накоплений (графа 11) и доход от их инвестирования (графа 12) (руб., коп.)		Сумма средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на формирование накопительной пенсии (графа 13), и доход от их инвестирования (графа 14) (руб., коп.)		Итоговая сумма СПН (руб., коп.)	Сумма гарантийного возмещения (руб., коп.)	Сумма компенсации (руб., коп.)	ВСЕГО переведено средств пенсионных накоплений застрахованного лица (руб., коп.)
			7	8	9	10	11	12	13	14				
1	М	978893340	12	152435,56	56808,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	209244,00
2				152435,56	56808,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	209244,00
3				ИТОГО										
4				152435,56	56808,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	209244,00

На шаге №3 пользователь указывает параметры операции и выбирает платежное поручение.

Шаг №3. Укажите номер и дату реестра, даты разнесения, комментарий и выберите платежное поручение

Номер реестра: Дата реестра:
 Номер реестра: Дата реестра:
 Дата операции: Дата вступления в силу: Дата периода: Комментарий:
 Дата операции в бухгалтерии: Дата отражения СПН в системе: Дата периода учета СПН: Укажите комментарий к проводке разнесения СПН:

[Платежные поручения для разнесения](#)

Платательщик: [аквилон](#)

Показать записей Поиск:

Ид	Номер	Дата	Сумма, руб.	Распределено, руб.	Доступно, руб.	Основание платежа	Комментарий	Платательщик	Дата и время изменения	Возврат
18	45	05.07.2016	1 290 450.00	0.00	1 290 450.00	Пенсионные накопления ЗЛ		АО "МНПФ"АКВИЛОН"	05.07.2023 13:38:19	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге № 4 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будут отображены соответствующие записи. Если по итогам проверок будет обнаружена хотя бы одна ошибка, средства из реестра нельзя будет разнести, пока он полностью не будет корректным.

Шаг №4. Выполните проверку данных

Проверка СПН для разнесения

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Входящие данные из файла	0
<input type="radio"/> Клиент не найден в системе по СНИЛС	0
<input type="radio"/> Не найден договор ОПС клиента по номеру договора	0
<input type="radio"/> Не найден участник договора ОПС	0
<input type="radio"/> Имеется информация о смерти клиента	0
<input type="radio"/> Не выбрано платежное поручение	0
<input type="radio"/> Недостаточно средств по платежному поручению для распределения	0
<input type="radio"/> В файле есть ошибки, продолжение невозможно	0
<input checked="" type="radio"/> СПН готовы к распределению по счетам ЗЛ	0

Записи с 1 до 9 из 9 записей

Фильтр

Показать записей

Поиск

Ид	№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	Номер договора	Дата договора	ОПС	ОПС ИД	ДПС Л
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

На шаге №5 пользователь нажимает кнопку "Разнести СПН по счетам".

Шаг №5. Выполните разнесение СПН по счетам ЗЛ

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут разнесены. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Разнесение средств пенсионных накоплений", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Разнесение_СПН_по_счетам&oldid=2219

Эта страница в последний раз была отредактирована 7 июля 2023 в 16:25.

Разнесение средств с ИПС на СПС

Для распределения средств с ИПС участников по корпоративному договору на солидарные пенсионные счета Вкладчика ЮЛ необходимо зайти в раздел "Разнесение средств с ИПС на СПС".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Взносы и разнесение средств / Разнесение средств с ИПС на СПС

Шаг №1. Выберите ИПС участника

Участники по договорам НПО с СПС

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ договора	№ ИПС	ИПС открыт	ИПС закрыт	ФИО	Дата смерти	Баланс
	9	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000001	08.07.2021		РОМАНОВ ИВАН РОМАНОВИЧ		639 195.20
	10	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000002	08.07.2021		КИРИЛОВА СВЕТЛАНА КИРИЛЛОВНА		844 849.32
	12	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000004	09.09.2021		КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	05.06.2023	12 893.00
	11	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000003	09.09.2021		РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ		336 375.00
	15	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000007	18.01.2023		СИДОРОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА		6 000.00
	13	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000005	18.01.2023		ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА		292 339.04

Записи с 1 до 6 из 6 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

На шаге № 1 пользователь выбирает нужного участника, чьи средства нужно перевести на СПС (доступен множественный выбор).

Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой или галка снимается),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

На шаге №2 пользователь указывает :

- на какой солидарный счет должны быть распределены средства: на страховой или инвестиционный,
- даты операции - "Дата операции", "Дата вступления в силу",
- комментарий при необходимости,
- дату и номер приказа/распоряжения в случае отметки чек-бокса "Списание на СПС по приказу/распоряжению".

Шаг №2. Укажите параметры распределения средств

- Распределить на солидарный страховой счет договора
 Распределить на солидарный инвестиционный счет договора

Дата операции <input type="text" value="29.08.2023"/> <small>Дата операции в бухгалтерии</small>	Дата вступления в силу <input type="text" value="29.08.2023"/> <small>Дата отражения распределения инвестиционного дохода в системе</small>	Комментарий <input type="text" value="Текст"/> <small>Укажите комментарий к проводке разнесения</small>
<input checked="" type="checkbox"/> Списание на СПС по приказу/распоряжению		
Дата приказа/распоряжения <input type="text" value="Дата"/> <small>Дата приказа/распоряжения</small>	Номер приказа/распоряжения <input type="text" value="Текст"/> <small>Номер приказа/распоряжения</small>	

На шаге №3 пользователь нажимает кнопка "Распределить средства с ИПС на СПС".

Шаг №3. Выполните распределения средств

Распределить средства с ИПС на СПС

После успешного разнесения информация о совершенной операции появляется в карточке договора во вкладке "Солидарный счет".

Солидарный счет

Баланс на на дату

Солидарные счета

Тип	Баланс
Солидарный счет	3 718 918.44
Итого по всем счетам	3 718 918.44

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Печать выписки

Операции по солидарному счету

Дата операции позже или равно

Показать записей

ИД	Дата операции	Сумма	Тип операции	Авторизовано	Период	Дебит	Кредит
83	29.08.2023	6 000.00	Перераспределение средств с ИПС на СПС		29.08.2023	ИПС	СПС

Далее необходимо авторизовать проведенную операцию, для чего необходимо зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", выделить нужную операцию ("Перераспределение средств с именных счетов на солидарный счет") и нажать кнопку "Авторизовать".

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата пери
83	Перераспределение средств с именных счетов на солидарный счет		6 000.00	29.08.2023	29.08.2023	29.08.2023

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Авторизовать](#) [Авторизовать все](#) [Удалить](#)[Экспорт в Excel](#)

Для удаления операции необходимо выделить ее в таблице и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно только неавторизованную операцию.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Разнесение_средств_с_ИПС_на_СПС&oldid=3225

Эта страница в последний раз была отредактирована 29 августа 2023 в 17:36.

Распоряжения об установлении опеки

Для просмотра и регистрации распоряжений об установлении опеки необходимо зайти в раздел "**Распоряжения об установлении опеки**". В данном разделе отображаются все зарегистрированные распоряжения. Здесь же можно посмотреть информацию по распоряжению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / Распоряжения об установлении опеки

Список распоряжений об установлении опеки

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	ФИО опекуна	№ документа опеки	Дата документа опеки	Жизненный цикл	Агент
Нет данных								

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Актуализировать Экспорт в Excel

Для создания нового распоряжения необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел по созданию распоряжения "**Новое распоряжение об установлении опеки**".

На шаге №1 пользователь выбирает клиента, по которому требуется создать распоряжение об установлении опеки. В таблице отображаются все живые физические лица.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / Новое распоряжение об установлении опеки

Шаг №1. Выберите клиента

Список клиентов для распоряжения об опекунстве

ФИО *содержит без регистра* ✖ романов роман романович

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Дата рождения	Паспорт	СНИЛС	ИНН	Адрес
10	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	22.06.1953	8890 767667	282-276-983 11		241016, Брянская обл, г Брянск, ул Почтовая, д 45, кв 12

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь выбирает физическое лицо, которое является опекуном клиента фонда, выбранного на шаге №1. В таблице отображаются все живые физические лица.

Шаг №2. Выберите опекуна

Список физических лиц для выбора опекуна

ФИО *содержит без регистра* ж

Показать записей

ИД	ФИО	Дата рождения	Паспорт	СНИЛС	ИНН	Адрес
12	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	13.09.1960	7934 123912	110-193-623 04		169900, Коми респ., г Воркута, ул Парковая, д 52, кв 85
5	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	27.04.1960	1020 918171	890-632-174 22		634049, Томская обл, г Томск, ул Рабочая, д 64

Записи с 1 до 2 из 2 записей

[Экспорт в Excel](#)

На шаге №3 пользователь указывает параметры заявления и выбирает банковские реквизиты:

- номер распоряжения (если при регистрации распоряжения данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-ОПЕКА-порядковый номер, например, 2019-ОПЕКА-18);
- дата регистрации - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- Номер документа опеки - не обязательное для заполнения;
- Дата документа опеки - обязательное для заполнения;
- ФИО клиента - заполняется автоматически, не редактируемое поле;
- ФИО опекуна - заполняется автоматически, не редактируемое поле.

ВАЖНО!!! У физического лица, которое выбирается в качестве опекуна предварительно должны быть заведены банковские реквизиты с отметкой "Номинальный счет".

Шаг №3. Укажите параметры документа

Номер	Дата регистрации
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="13.05.2023"/>
Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления
Номер документа опеки	Дата документа опеки
<input type="text" value="67"/>	<input type="text" value="04.05.2023"/>
Номер документа опеки	Дата документа опеки
ФИО клиента	ФИО опекуна
<input type="text" value="РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ"/>	<input type="text" value="СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ"/>
ФИО клиента	ФИО опекуна

Действующие банковские реквизиты ФЛ с номинальным счетом

№ заявления	Дата	№ ИПС	Российский банк	Лицевой счет	№ карты	Жизненный цикл	№ договора
2023-БР-9526	13.06.2023		БАШКИРСКИЙ ФИЛИАЛ АО ЮНИКРЕДИТ БАНКА	9829292922222222		Подписан	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Полученные документы

Нет данных

[Загрузить](#)

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать распоряжение об установлении опеки".

Шаг №4. Зарегистрируйте документ

Зарегистрировать распоряжение об установлении опеки

После успешной регистрации распоряжение появится в разделе "Распоряжения об установлении опеки" и в карточке физических лиц (клиента фонда и опекуна) во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления распоряжения необходимо выделить его и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно только зарегистрированное распоряжение .

Для подписания распоряжения необходимо выделить его и нажать кнопку "Подписать" - заявлению будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно только зарегистрированное распоряжение , не отклоненное и не аннулированное.

Для отклонения распоряжения необходимо выделить его и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно только зарегистрированное распоряжение , не подписанное.

Для аннулирования распоряжения необходимо выделить его и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно распоряжение только в статусе "Подписано".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Распоряжения_об_установлении_опеки&oldid=1977

Эта страница в последний раз была отредактирована 13 июня 2023 в 17:56.

Распоряжения от вкладчиков

Для просмотра и регистрации распоряжений от вкладчиков необходимо зайти в раздел **"Распоряжения от вкладчиков"**. В данном разделе отображаются все зарегистрированные распоряжения. Здесь же можно посмотреть информацию по распоряжению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы НПО / Распоряжения от вкладчиков

Список распоряжений

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Номер распоряжения	Дата распоряжения	Номер договора	Вкладчик	Периодичность выплат по договору	Номер пенсионной схемы	Жизненный цикл	Пенсионная программа	Кол-во участн
2	2 - Кириллова	19.03.2023	РОМАШКА-01	ООО "Ромашка"	к	2	Подписан		1

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Редактировать Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать Экспорт в Excel

Доступные операции по распоряжениям:

- Создать - доступна всегда;
- Редактировать - операция доступна при выделении распоряжения, редактировать возможно только номер и дату распоряжения до подписания распоряжения;
- Удалить - операция доступна при выделении распоряжения, удалить возможно только созданное распоряжение;
- Отклонить - операция доступна при выделении распоряжения, отклонить возможно только созданное распоряжение, не подписанное и не аннулированное, по нажатию выйдет окно для ввода причины отклонения (не менее 3 знаков);
- Подписать - операция доступна при выделении распоряжения, подписать возможно только созданное распоряжение с участниками, не отклоненное и не аннулированное, после подписания нельзя удалить или отклонить распоряжение;
- Аннулировать - операция доступна при выделении распоряжения, аннулировать возможно только подписанное распоряжение, по нажатию выйдет окно для ввода причины аннулирования (не менее 3 знаков), после аннулирования никакие операции недоступны;
- Печать - операция доступна при выделении распоряжения.

Для создания нового распоряжения необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется форма для указания параметров создаваемого распоряжения:

- номер - редактируемое поле, заполняется вручную, обязательное к заполнению;
- дата - редактируемое поле, заполняется вручную, обязательное к заполнению;
- номер договора НПО - редактируемое поле, выбор договора из выпадающего списка, обязательное к заполнению;
- вкладчик - не редактируемое поле, заполняется автоматически после выбора договора НПО;
- пенсионная программа - редактируемое поле, выбор из выпадающего списка, необязательное к заполнению;
- пенсионная схема - редактируемое поле, заполняется автоматически после выбора договора НПО, обязательное к заполнению;
- период выплаты - не редактируемое поле, заполняется автоматически после выбора пенсионной схемы.

Демонстрационная версия

О системе
chudakova

АО НПФ Демонстрацион

Список распоряжений

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Номер распоряжения
2	2 - Кириллова

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Редактировать

Участники включенные в распоряжение

Фильтр

Показать 10 записей

Распоряжение ✕

Номер

Дата

Номер договора НПО

Вкладчик

Пенсионная программа

Пенсионная схема

Период выплаты

Номер пенсионной схемы	Жизненный цикл	Пенсионная программа	Кол-во участников
2	Подписан		1

Экспорт в Excel

ВАЖНО!!! В зависимости от выбранной пенсионной схемы и программы система на этапе создания распоряжения будет запускать соответствующие проверки на наличие параметров в карточке указанного договора. Например, если выбрана пожизненная пенсия, то в параметрах договора должна быть указана таблица дожития и МГД. Обязательно в договоре должна быть указана периодичность выплат. Если выбрана программа "Социальная поддержка" или "Партнерство" дополнительно должны быть указаны параметры: минимальная тарифная ставка и К1. Если данные проверки не будут выполнены, распоряжение не создастся, необходимо будет зайти в карточку договора, внести нужные параметры и создать распоряжение снова.

После успешной регистрации распоряжение появится в разделе "**Распоряжения от вкладчиков**". Далее необходимо включить в распоряжение участников, но предварительно необходимо по всем участникам внести параметры для расчета пенсии. Для этого нужно открыть раздел "Физические лица", найти нужного клиента, выделить его, нажать кнопку "Изменить" - откроется форма карточки физического лица для редактирования. Пользователь открывает вкладку "Договоры и счета", выделяет договор, в распоряжение по которому участника далее надо будет включить, и ниже заполняет поля: периодичность выплат, размер пенсии, стаж, оклад, районный коэффициент, дата увольнения и т.п. (необходимость заполнения полей зависит от пенсионной схемы и пенсионной программы) - далее нажимает "Сохранить".

Договоры и счета

Операции на дату: 23.11.2020

Участники для карточки клиента

№ договора	Дата договора	№ ИПС	Баланс	Открытие счета	Приостановка	Возобновление	Восстановление	Закрытие счета
041	28.09.2012	3800-000632	510 111,64	05.06.2014				

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать НПО Создать ОПС Редактировать

Пенсионная схема: Текст

Период выплат: Текст

Количество лет выплат: Число

Периодичность выплат: Периодичность выплат

Размер пенсии рассчитанный: Число

Размер пенсии от вкладчика: Число

Размер первой выплаты в %: Число

Размер первой выплаты в рублях: Число

Дата увольнения: Дата

Районный коэффициент: Число

Стаж: Число

Месячный оклад: Число

Наследование: Наследование исключено

Пенсионная программа: Пенсионная программа № 1 "Социальная поддержка" Пенсионер

Сохранить

После внесения всех необходимых данных по участникам их можно включать в распоряжение, для чего в разделе **"Распоряжения от вкладчиков"** пользователь выделяет нужное распоряжение и ниже, под таблицей участников, нажимает кнопку "Добавить".

Номер распоряжения: равно ж 3

Показать: 10 записей

Ид	Номер распоряжения	Дата распоряжения	Номер договора	Вкладчик	Периодичность выплат по договору	Номер пенсионной схемы	Жизненный цикл	Пенсионная программа	Кол-во участн
4	3	09.06.2022	РОМАШКА-01	ООО "Ромашка"	к	3			0

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Редактировать Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать Экспорт в Excel

Участники включенные в распоряжение

Фильтр

Показать: 10 записей

ИД ФЛ	Номер ИПС	ФИО	Дата рождения	Пол	Баланс	Паспорт	Адрес регистрации	Дата увольнения	Месячный оклад	Стаж
Нет данных										

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Добавить Удалить Экспорт в Excel

Откроется таблица с физическими лицами, которые являются участниками договора НПО, указанного при создании распоряжения. Если нужного участника нет в таблице, его необходимо добавить в систему при помощи операции "Загрузка ИПС из файла" (см. отдельную инструкцию).

ВАЖНО!!! Пенсионная программа в распоряжении и в карточке участников должны совпадать, чтобы можно было включить участника в распоряжение, в случае расхождения программ участник не выйдет на выбор для включения в распоряжение.

Выберите участников для распоряжения

Участники для распоряжения

Фильтр

Показать 10 записей

	ИД ФЛ	Номер ИПС	Дата открытия ИПС	ФИО клиента	Дата рождения	Пасп
10		РОМАШКА-01-000003	08.05.2023	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	22.06.1953	8890 76
9		РОМАШКА-01-000004	08.05.2023	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	17.04.1950	2948 76
25		РОМАШКА-01-000009	15.05.2023	СИДОРОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА	14.01.2001	7048 46
19		РОМАШКА-01-000001	08.05.2023	РОМАНОВ ИВАН РОМАНОВИЧ	22.06.1957	8891 72
20		РОМАШКА-01-000002	08.05.2023	КИРИЛОВА СВЕТЛАНА КИРИЛЛОВНА	17.04.1959	2648 56
21		РОМАШКА-01-000006	08.05.2023	ПЕТРОВ ИВАН СЕРГЕЕВИЧ	22.06.1972	8801 72
11		РОМАШКА-01-000005	08.05.2023	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	09.07.1960	6857 43
22		РОМАШКА-01-000007	08.05.2023	СИДОРОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА	17.04.1989	2048 56
24		РОМАШКА-01-000008	15.05.2023	СЕМЕНОВ ИВАН СЕРГЕЕВИЧ	12.06.1978	8201 72

Записи с 1 до 9 из 9 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инвертировать Экспорт в Excel

Сохранить выбор участников Отмена

После выбора нужных участников (отметка галкой) необходимо нажать кнопку "Сохранить выбор участников" - участники будут добавлены в таблицу участников в рамках выбранного распоряжения. По добавленным участникам будут заполнены поля данными, что были указаны в карточке физического лица.

После добавления участников распоряжение возможно подписать. А после подписания все участники из распоряжения становятся доступны для расчета пенсии.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Распоряжения_от_вкладчиков&oldid=1966

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 июня 2023 в 16:08.

Распоряжения. Вывод из доверительного управления

Для формирования распоряжений на вывод из доверительного управления необходимо зайти в раздел "Распоряжения. Вывод из доверительного управления".

На шаге № 1 в данном разделе реализована таблица для выбора типа распоряжения, которое необходимо сформировать.

Отчетность / Распоряжения. Вывод из доверительного управления

Шаг №1. Выберите тип распоряжения о выводе денежных средств из доверительного управления

Типы распоряжения для вывода средств из ДУ

ИД	Наименование распоряжения
1	Распоряжение для единовременной выплаты средств пенсионных накоплений застрахованным лицам
2	Распоряжение для выплаты средств пенсионных накоплений правопреемникам застрахованного лица
3	Распоряжение для осуществления выплаты застрахованным лицам накопительной пенсии
4	Распоряжение для осуществления срочной пенсионной выплаты
5	Распоряжение для осуществления перевода средств пенсионных накоплений в другой НПФ или ПФР
6	Распоряжение в связи с назначением застрахованным лицам накопительной пенсии
7	Распоряжение в связи с назначением застрахованным лицам срочной пенсионной выплаты
8	Распоряжение в связи с корректировкой застрахованным лицам накопительной пенсии
9	Распоряжение в связи с корректировкой размера срочной пенсионной выплаты
10	Распоряжение для доплаты к единовременной выплате средств пенсионных накоплений застрахованным лицам
11	Распоряжение для дополнительной выплаты средств пенсионных накоплений правопреемникам застрахованного лица

Записи с 1 до 11 из 11 записей

Экспорт в Excel

Выделив отчет, на шаге №2 необходимо заполнить поле "Дата отчета".

Шаг №2. Выберите дату распоряжения и укажите подписанта

Дата отчета

Дата отчета

Далее выбрать подписанта из таблицы "Агенты-подписанты".

Агенты-подписанты

Фильтр

Показать 10 записей

ИД агента	ФИО	Должность	Документ-основание	Номер документа	Дата документа	Инициалы подписанта	Должность подписанта в падеже
5651	Сеничева Анна Михайловна	Ведущий аналитик	Доверенность	10-A-12/22	26.12.2022	А.М.Сеничева	Ведущего аналитика

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

После на шаге № 3 можно выгрузить распоряжение нажав кнопку "Сформировать распоряжение" или выгрузить реестр для распоряжения нажав кнопку "Сформировать реестр".

Шаг №3. Сформируйте печатную форму

Сформировать распоряжение Сформировать реестр

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Распоряжения._Вывод_из_доверительного_управления&oldid=2437

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 июля 2023 в 11:26.

Распределение ИД НПО с ИПС на ИПС

Раздел "Распределение ИД НПО с ИПС на ИПС" предназначен для распределения инвестиционного дохода с закрытых ИПС на открытые ИПС в рамках корпоративного договора НПО.

На шаге №1 необходимо выбрать договор НПО для распределения выделив его в таблице "Корпоративные договоры НПО с участниками".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Инвестиционный доход / Распределение ИД НПО с ИПС на ИПС

Шаг №1. Выберите договор НПО для распределения ИД с закрытых ИПС на открытые ИПС

Корпоративные договоры НПО с участниками

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ ПС	№ договора	Дата договора	ПС	Сервис	Вкладчик	Дата смерти	Статус	Агент	Состояние счета	Дата закрытия	Причина закрытия	Дата прекращения	Причина прекращ
1		РОМАШКА-01	11.04.2000	1	НПО	ООО "Ромашка"		действующий	Сеничева А.М.	2 714 955.48				

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Экспорт в Excel

После этого **на шаге №2** в таблице "Участники с закрытыми ИПС для выбранного договора" необходимо выбрать участников, ИД которых будет распределен (доступен множественный выбор). Порядок действий:

- выделить строку -> нажать кнопку "Выбрать",

либо

- нажать кнопку "Выбрать все".

Шаг №2. Выберите участников с закрытыми ИПС

Участники с закрытыми ИПС для выбранного договора

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Сервис	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	ПС	№ договора	№ ИПС	ИД	Дата соглашения	ИПС открыт	ИПС закрыт	Договор закрыт	Баланс	Пенсионная программа
Нет данных														

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

На шаге №3 необходимо указать параметры операции "Дату операции", "Дату вступления в силу" и "Комментарий" если необходимо.

Шаг №3. Укажите даты распределения инвестиционного дохода и комментарий

Дата операции Дата Дата операции в бухгалтерии	Дата вступления в силу Дата Дата отражения распределения инвестиционного дохода в системе	Комментарий Текст Укажите комментарий к проводке разнесения
---	--	--

Для распределения **на шаге №4** нажать кнопку "Распределить ИД с ИПС на ИПС".

Шаг №4. Выполните распределения инвестиционного дохода

Распределить ИД с ИПС на ИПС

Данную операцию необходимо авторизовать. Для этого требуется зайти в раздел "Финансовые операции", найти при помощи фильтров нужную операцию, выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Распределение ИД НПО с ИПС на СПС

Раздел "Распределение ИД НПО с ИПС на СПС" предназначен для распределения инвестиционного дохода с закрытых ИПС на солидарный счет корпоративного договора НПО.

На шаге № 1 необходимо выбрать участников с закрытыми ИПС для распределения, в таблице "Участники с закрытыми ИПС" (доступен множественный выбор). Порядок действий:

- выделить строку -> нажать кнопку "Выбрать",

либо

- нажать кнопку "Выбрать все".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Инвестиционный доход / Распределение ИД НПО с ИПС на СПС

Шаг №1. Выберите участников с закрытыми ИПС

Участники с закрытыми ИПС

Фильтр

Показать 10 записей

-	ID	Сервис	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	ПС	№ договора	№ ИПС	ID	Дата соглашения	ИПС открыт	ИПС закрыт	Договор з
Нет данных													

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инвертировать Экспорт в Excel

На шаге № 2 необходимо указать параметры операции, выбрать на какой солидарный счет будет распределен ИД "Солидарный счет договора" или "Солидарный инвестиционный счет договора", заполнить поля "Дата операции", "Дата вступления в силу" и "Комментарий" если необходимо.

Шаг №2. Укажите параметры распределения инвестиционного дохода

Распределить на солидарный счет договора
 Распределить на солидарный инвестиционный счет договора

Дата операции Дата вступления в силу Комментарий

Дата Дата Текст

Дата операции в бухгалтерии Дата отражения распределения инвестиционного дохода в системе Укажите комментарий к проводке разнесения

Для распределения **На шаге №3** нажать кнопку "Распределить ИД с ИПС на СПС".

Шаг №3. Выполните распределения инвестиционного дохода

Распределить ИД с ИПС на СПС

Данную операцию необходимо авторизовать. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции**", найти при помощи фильтров нужную операцию, выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Распределение_ИД_НПО_с_ИПС_на_СПС&oldid=2324

Эта страница в последний раз была отредактирована 12 июля 2023 в 17:37.

Распределение ИД НПО с СПС на ИПС

Раздел "Распределение ИД НПО с СПС на ИПС" предназначен для распределения инвестиционного дохода с солидарного счета корпоративного договора НПО на индивидуальные пенсионные счета участников по корпоративному договору НПО.

На шаге №1 необходимо выбрать договор НПО участникам которого будет распределен ИД выделив его в таблице "Договоры для распределения ИД с СПС на ИПС".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Инвестиционный доход / Распределение ИД НПО с СПС на ИПС

Шаг №1. Выберите договор НПО для распределения инвестиционного дохода на ИПС

Договоры для распределения ИД с СПС на ИПС

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ ПС	№ договора	Дата договора	ПС	Сервис	Вкладчик	Дата смерти	Статус	Агент	Состояние счета	ИД	И ИД	Дата
1		РОМАШКА-01	11.04.2000	1	НПО	ООО "Ромашка"		Действующий	Сеничева А.М.	2 714 955.48	2 316 955.48	0.00	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить

Экспорт в Excel

На шаге №2 необходимо указать параметры операции, выбрать с какого солидарного счета будет распределен ИД "С солидарного страхового счета договора" или "С солидарного инвестиционного счета договора", заполнить поля "Дата операции", "Дата вступления в силу" и "Комментарий" если необходимо.

Шаг №2. Укажите параметры распределения инвестиционного дохода и комментарий

Распределить с солидарного страхового счета договора
 Распределить с солидарного инвестиционного счета договора

Дата операции:
Дата операции в бухгалтерии

Дата вступления в силу:
Дата отражения распределения инвестиционного дохода в системе

Комментарий:
Укажите комментарий к проводке разнесения

Для распределения **На шаге №3** нажать кнопку "Распределить ИД с СПС на ИПС".

Шаг №3. Выполните распределения инвестиционного дохода

Распределить ИД с СПС на ИПС

Данную операцию необходимо авторизовать. Для этого требуется зайти в раздел "Финансовые операции", найти при помощи фильтров нужную операцию, выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Распределение_ИД_НПО_с_СПС_на_ИПС&oldid=2329

Эта страница в последний раз была отредактирована 12 июля 2023 в 17:50.

Рассылка уведомлений

В разделе "Рассылка уведомлений" реализована возможность отправки e-mail уведомлений клиентам о необходимости обновить паспортные данные.

В таблице "Рассылка уведомлений клиентам с недействительными паспортами" подпадают только клиенты, у которых по результатам проверки ПОД/ФТ обнаружен недействительный паспорт и в карточке клиента есть отметка о согласии на получение рассылки, а также заполнен адрес электронной почты.

АО НПФ Демонстрационный / ПОД/ФТ / Рассылка уведомлений

Клиенты с недействительными паспортами

Рассылка уведомлений клиентам с недействительными паспортами

Фильтр

Показать 10 записей

	ИД ФЛ	ФИО	Адрес электронной почты	Тип ДУЛ	Серия	Номер	Дата выдачи
Нет данных							

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать | **Отправить уведомления** | Экспорт в Excel

В таблице "Рассылка уведомлений клиентам с недействительными паспортами" есть возможность выбрать клиентов для рассылки (доступен множественный выбор). Порядок действий:

- выделить строку -> нажать кнопку "Выбрать",

либо

- нажать кнопку "Выбрать все".

После отбора необходимо нажать кнопку "Отправить уведомления" - будет запущена рассылка по выбранным клиентам.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Рассылка_уведомлений&oldid=2447

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 июля 2023 в 11:42.

Расчет МГД при исчерпании средств

Для создания расчета МГД при исчерпании средств (это случай, когда приближается дата окончания выплат и участнику остается произвести последнюю выплату) необходимо зайти в раздел **"Расчет МГД при исчерпании средств"**, где **на шаге № 1** пользователь указывает даты расчета и выплаты (по умолчанию поля заполняются текущей датой), .

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Расчет МГД при исчерпании средств

Шаг №1. Укажите параметры расчета

Дата расчета	Дата выплаты
<input type="text" value="30.09.2021"/>	<input type="text" value="31.10.2021"/>
Дата расчета	Дата выплаты

На шаге №2 пользователь выбирает нужных участников.

Шаг №2. Выберите расчеты пенсии по НПО

Расчеты пенсии для расчета МГД при исчерпании средств

Дата заверш. выплат ж

Показать записей

-	ИД	ФИО	№ ИПС	Договор	Пенсия, руб.	ИПС руб.	Дата начала выплат	Дата заверш. выплат	Пенсионные при
✓	16	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	0001-010079	8205-010079	9 000.00	9 000.00	01.10.2017	31.10.2021	№ 4 от 01.03.2017

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатии выбранная запись отмечается галкой или галка снимается),
- Выбрать все - по нажатии выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатии данной кнопки будут отмечены 4).

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверки для расчета МГД при исчерпании средств

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные расчеты	1
<input type="radio"/> Дата выплаты ранее даты расчета	0
<input type="radio"/> Не указан МГД	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО	№ ИПС	Договор	Пенсия, руб.	ИПС руб.	Дата начала выплат	Дата заверш. выплат	Пенсионные пр
16	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	0001-010079	8205-010079	9 000.00	9 000.00	01.10.2017	31.10.2021	№ 4 от 01.03.2017

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Выполнить операцию".

Шаг №4. Выполните расчет

Выполнить операцию

После выполнения операции сам расчет выкупной суммы при исчерпании средств появляется в разделе с расчетами "Расчеты пенсий". Для его просмотра необходимо выделить расчет пенсии с типом расчета "... (МГД при исчерпании)" и ниже появится таблица с расчетом выкупной суммы при исчерпании средств.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Расчеты пенсий

Расчеты пенсии

Тип расчета: *содержит без регистра* * МГД при исчерпании

Показать 10 записей

ИД	ФИО	№ ИПС	Тип расчета	Дата расчета	№ распоряжения	Дата распоряжения	Дата начала выплат
16	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	0001-010079	Первичный (МГД при исчерпании)	30.09.2017			01.10.2017

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать новый расчет - Печать расчета Удалить Печать расчета ВС Удалить расчет ВС Печать расчета по доначислениям Экспорт в Excel

Детализация расчета выкупных сумм при исчерпании средств

Дата	Дата начала периода начисления	Дата окончания периода начисления	Взносы	Выплаты	Сост. ИПС (руб.)	Дни обрац.	МГНД (%)	МГД (руб.)
01.11.2021			0.00	0.00	9 000.00	305		376.03
01.01.2021	01.01.2021	01.11.2021	0.00	0.00	9 000.00	305	5.00	376.03

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Экспорт в Excel

"Для удаления" расчета МГД при исчерпании средств нужно выделить нужную строку в таблице с расчетами и нажать кнопку "Удалить расчет ВС".

"Для печати" расчета МГД при исчерпании средств нужно выделить нужную строку в таблице с расчетами и нажать кнопку "Печать расчета ВС".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Расчет_МГД_при_исчерпании_средств&oldid=3409

Эта страница в последний раз была отредактирована 27 сентября 2023 в 18:16.

Расчет пенсии

Для просмотра и создания расчета пенсии НПО необходимо зайти в раздел **"Расчеты пенсии"**. В данном разделе отображаются произведенные расчеты пенсии по всем ИПС (как по индивидуальным договорам, так и по корпоративным). Здесь же можно посмотреть балансы, вошедшие в расчет, детализацию расчета и операцию перевода в резерв выплат, предварительно выделив в общей таблице нужный расчет.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Расчеты пенсий

Расчеты пенсии

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО	№ ИПС	Тип расчета	Дата расчета	№ распоряжения	Дата распоряжения	Дата начала выплат
6	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01-000004	Индексация	10.05.2023	2 - Кириллова	19.03.2023	01.05.2023
5	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	РОМАШКА-01-000003	Первичный	09.02.2023	1-Романов	09.02.2023	01.04.2023
4	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01-000004	Первичный	19.03.2023	2 - Кириллова	19.03.2023	01.05.2023
1	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	0001-010077	Первичный	20.12.2020			01.01.2021

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Создать новый расчет - Печать расчета Удалить Печать расчета ВС Удалить расчет ВС Печать расчета по доначислениям Экспорт в Excel

Для создания расчета пенсии НПО по индивидуальному договору НПО необходимо нажать кнопку "Создать новый расчет" и выбрать значение "По заявлению" - откроется раздел **"Новый расчет пенсии по заявлению"**, где на шаге №1 пользователь указывает дату расчета (по умолчанию поле заполняется текущей датой), выбирает нужного участника - в таблице отображаются участники, по которым есть подписанное, не аннулированное и не отклоненное заявление о назначении пенсии НПО и нет расчета.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Новый расчет пенсии по заявлению

Шаг №1. Укажите дату расчета и выберите заявления

Дата расчета
18.05.2023

Дата расчета

Заявления для нового расчета пенсии

Фильтр

Показать 10 записей

-	Ид	№ договора	ПС	№ ИПС	Сервис	ФИО	№ заявления	Дата заявления
✓	36	8206-010080	1	0001-010080	нпо	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	2023-НП-484	17.05.2023

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой или галка снимается),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

На шаге № 2 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №2. Выполните проверку данных

Проверки для расчета пенсии

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные заявления	1
<input type="radio"/> Не указаны пенсионные правила в договоре	0
<input type="radio"/> Не указан размер АНД	0
<input type="radio"/> В договоре не указана таблица дожития	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Фильтр

Показать 10 записей

	Ид	№ договора	ПС	№ ИПС	Сервис	ФИО	№ заявления	Дата заявления
✓	36	8206-010080	1	0001-010080	НПО	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	2023-НП-484	17.05.2023

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Выполнить расчет".

Шаг №3. Выполните расчет

Для создания расчета пенсии НПО по корпоративному договору НПО необходимо нажать кнопку "Создать новый расчет" и выбрать значение "По распоряжению" - откроется раздел "**Новый расчет пенсии по распоряжению**", где **на шаге №1** пользователь указывает дату расчета (по умолчанию поле заполняется текущей датой) и выбирает нужного участника (в таблице отображаются участники, по которым есть подписанное, не аннулированное и не отклоненное распоряжение от вкладчика и нет расчета).

Шаг №1. Укажите дату расчета и выберите распоряжения

Дата расчета

28.06.2023

Дата расчета

Дата расчета равна дате распоряжения

Распоряжения для нового расчета пенсии

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ договора	ПС	№ ИПС	Сервис	ФИО	№ распоряжения	Дата распоряжения	ПП
✓	7	РОМАШКА-01	1	РОМАШКА-01-000007	ипо	СИДОРОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА	890	18.06.2023	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать

Экспорт в Excel

Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой или галка снимается),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

На шаге № 2 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №2. Выполните проверку данных

Проверки для расчета пенсии

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные распоряжения	1
<input checked="" type="radio"/> Не указаны пенсионные правила в договоре	0
<input checked="" type="radio"/> Не указан размер АНД	0
<input checked="" type="radio"/> Для расчета пенсии по ПС №3 остаток на ИПС должен быть ненулевой	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ договора	ПС	№ ИПС	Сервис	ФИО	№ распоряжения	Дата распоряжения	П
✓	7	РОМАШКА-01	1	РОМАШКА-01-000007	ипо	СИДОРОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА	890	18.06.2023	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Выполнить расчет".

Шаг №3. Выполните расчет

Выполнить расчет

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Расчет_пенсии&oldid=3053

Эта страница в последний раз была отредактирована 18 августа 2023 в 17:27.

Расчеты выкупных сумм

Для просмотра и создания расчета выкупной суммы при расторжении индивидуального договора НПО необходимо зайти в раздел **"Расчеты выкупных сумм"**. В данном разделе отображаются все участники, по которым имеется подписанное, не аннулированное и не отклоненное заявление о расторжении договора НПО. Если в столбце "ИД" пусто, значит расчет еще не производили, если ИД есть, значит расчет уже произведен.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Расчеты выкупных сумм

Расчеты выкупных сумм

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ заявления	Дата заявления	Дата расторжения	ФИО	№ договора	№ ИПС	Дата расчета	Баланс	Ар
	2023-РД-297	06.02.2023	06.02.2023	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	1-AAA	0001-010079		1 200 300.00	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Печать расчета Создать расчет Экспорт в Excel

Чтобы произвести расчет необходимо выделить в таблице нужного участника и нажать кнопку "Создать расчет" - выйдет окошко для указания даты расчета (по умолчанию подтягивается "дата расторжения договора" из заявления на расторжение договора НПО), поле доступно для редактирования. Проверив и указав нужную дату расчета необходимо нажать "Выполнить расчет".

Версия разработки

Регистрация: chudakova

Расчет выплаты при расторжении договора НПО

Дата расчета: 03.08.2020

Выполнить расчет Отмена

ИД расчета	№ за	Дата расчета	№ договора	Дата расчета
2020-РД-74	03.08.2020	03.08.2020	3016-004889	
2020-РД-71	03.08.2020	03.08.2020	1134	
2020-РД-73	03.08.2020	03.08.2020	0208-002081	
2020-РД-68	03.08.2020	03.08.2020	0587-002460	
2020-РД-66	03.08.2020	03.08.2020	1332	
2020-РД-72	03.08.2020	03.08.2020	1049	
2020-РД-65	03.08.2020	03.08.2020	1342	

Записи с 1 до 10 из 58 записей

Удалить Печать расчета Создать расчет Экспорт в Excel

Для просмотра расчетных данных необходимо выделить в таблице нужного участника и данные отобразятся в таблице детализации ниже.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Расчеты выкупных сумм

Расчеты выкупных сумм

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ заявления	Дата заявления	Дата расторжения	ФИО	№ договора	№ ИПС	Дата расчета	Баланс	Статус
2	2023-РД-297	06.02.2023	06.02.2023	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	1-ААА	0001-010079	06.02.2023	1 200 300.00	Сен

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Печать расчета Создать расчет Экспорт в Excel

Детализация расчета выкупных сумм при расторжении

Дата	Дата начала периода начисления	Дата окончания периода начисления	Взносы	Выплаты	Сост. ИПС (руб.)	Дни обрац.	МГНД (%)	МГД (руб.)
01.01.2023	01.01.2023	06.02.2023	0.00	0.00	1 200 300.00	37	2.00	2 433.48
06.02.2023			0.00	0.00	1 200 300.00	37		2 433.48

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Экспорт в Excel

Примечание: в таблице детализации отображаются данные за текущий год, когда расторгается договор НПО.

ВАЖНО: удалить расчет можно только в случае, если еще не проведена операция начисления!

Для печати расчета нужно выделить строку в таблице и нажать кнопку "Печать расчета" - обязательно должен быть ИД.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Расчеты_выкупных_сумм&oldid=1926

Эта страница в последний раз была отредактирована 8 июня 2023 в 13:42.

Расчеты компенсаций

Для просмотра и создания расчета компенсации по НПО (это случай, когда рассчитанный размер пенсии меньше положенного - менее 100 рублей) необходимо зайти в раздел **"Расчеты компенсаций"**. В данном разделе отображаются произведенные расчеты компенсации по всем ИПС (как по индивидуальным договорам, так и по корпоративным). Здесь же можно посмотреть детализацию расчета, предварительно выделив в общей таблице нужный расчет.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Расчеты компенсаций

Расчеты компенсаций

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Договор	№ ИПС	Дата расчета	№ заявления	Дата заявления	Агент	Дата и время операции
1	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-010080	0001-010080	18.05.2023			Сеничева А.М.	18.08.2023 12:35:59

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Создать новый расчет Печать расчета Экспорт в Excel

Детализация расчета компенсации

Дата	Дата начала периода начисления	Дата окончания периода начисления	Взносы	Выплаты	Сост. ИПС (руб.)	Дни обрац.	МГНД (%)	МГД (руб.)	Итого
01.01.2023	01.01.2023	17.02.2023	0.00	0.00	0.00	48	1.00	0.00	
17.02.2023	18.02.2023	17.05.2023	2 000.00	0.00	2 000.00	89	1.00	4.88	
17.05.2023			2 000.00	0.00	2 000.00	137		4.88	2 004.88

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Экспорт в Excel

Для создания расчета компенсации по индивидуальному договору НПО необходимо нажать кнопку "Создать новый расчет" и выбрать значение "На выплату компенсации" - откроется раздел **"Расчет компенсации"**, где на шаге №1 пользователь указывает дату расчета (по умолчанию поле заполняется текущей датой), выбирает нужного участника - в таблице отображаются участники, по которым есть подписанное, не аннулированное и не отклоненное заявление о назначении пенсии НПО и есть расчет пенсии НПО с размером пенсии менее 100 рублей.

Шаг №1. Укажите дату и выберите расчет

Дата расчета

18.05.2023

Дата расчета

Расчеты пенсий по индивидуальным договорам

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	ФИО	Договор	№ ИПС	№ заявления	Дата заявления	Расчет	ПС	Пенсия
✓	7	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-010080	0001-010080	2023-НП-484	17.05.2023	Расчет от 18.05.2023	1	33.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой или галка снимается),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

На шаге № 2 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №2. Выполните проверку данных

Проверки для расчетов компенсации по индивидуальным договорам

 Проверка
 Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные заявления	1
<input checked="" type="radio"/> Не указаны пенсионные правила в договоре	0
<input checked="" type="radio"/> Не указан размер АНД на дату расчета	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	ФИО	Договор	№ ИПС	№ заявления	Дата заявления	Расчет	ПС	Пенсия
✓	7	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-010080	0001-010080	2023-НП-484	17.05.2023	Расчет от 18.05.2023	1	33.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Выполнить расчет".

Шаг №3. Выполните расчет

Выполнить расчет

Для создания расчета компенсации по корпоративному договору НПО необходимо нажать кнопку "Создать новый расчет" и выбрать значение "На выплату компенсации по заявлению" - откроется раздел "**Расчет компенсации по заявлениям**", где **на шаге №1** пользователь выбирает нужного участника - в таблице отображаются участники, по которым есть расчет пенсии НПО с размером пенсии менее 100 рублей и есть подписанное, не аннулированное и не отклоненное заявление на получение компенсации.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Расчет компенсации по заявлениям

Шаг №1. Укажите дату расчета и выберите заявления

Дата расчета
21.08.2023

Дата расчета

Заявления на получение компенсации

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ заявления	Дата заявления	ФИО	Договор	№ ИПС	Пенсия	№ распоряжения	Дата ре
✓	1	2023-КМПС-16	21.08.2023	СИДОРОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000007	83.00	890	18

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

Здесь доступны операции:

- **Выбрать/снять** - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой или галка снимается),
- **Выбрать все** - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- **Очистить** - снятие отметок со всех записей в таблице,
- **Инvertировать** - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

На шаге № 2 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №2. Выполните проверку данных

Проверки для расчета выплат по заявлениям на компенсацию

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные заявления	1
<input type="radio"/> Не указаны пенсионные правила в договоре	0
<input type="radio"/> Не указан размер АНД на дату расчета	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Фильтр

Показать 10 записей

	ИД	№ заявления	Дата заявления	ФИО	Договор	№ ИПС	Пенсия	№ распоряжения	Дата р
✓	1	2023-КМПС-16	21.08.2023	СИДОРОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000007	83.00	890	18

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Выполнить расчет".

Шаг №3. Выполните расчет

Выполнить расчет

"Для удаления" расчета компенсации нужно выделить нужную строку в таблице с расчетами и нажать кнопку "Удалить".

"Для печати" расчета компенсации нужно выделить нужную строку в таблице с расчетами и нажать кнопку "Печать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Расчеты_компенсаций&oldid=3065

Эта страница в последний раз была отредактирована 21 августа 2023 в 16:48.

Расчеты наследуемых сумм

Для просмотра и создания расчета наследуемых сумм по срочным пенсиям необходимо зайти в раздел "Расчеты наследуемых сумм". В данном разделе отображаются все участники, по которым зарегистрирован запрос нотариуса и он в статусе "Подписан".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Расчеты наследуемых сумм

Расчеты наследуемых сумм

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ запроса нотариуса	Дата запроса	ФИО	Дата инф. о смерти	№ договора	Вкладчик	№
	2023-ЭН-387	25.03.2021	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	20.03.2021	МММ-1	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	000

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Печать расчета Создать расчет Экспорт в Excel

Детализация расчета наследуемых сумм

Дата начала периода начисления	Дата окончания периода начисления	Взносы	Выплаты	Сост. ИПС (руб.)	Дни обрац.	МГД (руб.)
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Если в столбце "ИД" пусто, значит расчет еще не производили, если ИД есть, значит расчет произведен и для его просмотра нужно выделить строку в первой таблице и ниже будет детализация по произведенному расчету.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Расчеты наследуемых сумм

Расчеты наследуемых сумм

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ запроса нотариуса	Дата запроса	ФИО	Дата инф. о смерти	№ договора	Вкладчик	№
2	2023-ЭН-387	25.03.2021	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	20.03.2021	МММ-1	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	000

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Печать расчета Создать расчет Экспорт в Excel

Детализация расчета наследуемых сумм

Дата начала периода начисления	Дата окончания периода начисления	Взносы	Выплаты	Сост. ИПС (руб.)	Дни обрац.	МГД (руб.)
01.01.2020	01.01.2021	0.00	0.00	1 278 888.00	367	51 295.29
02.01.2021	25.01.2021	0.00	0.00	1 278 888.00	24	3 363.65
26.01.2021	25.02.2021	0.00	255 777.00	1 023 111.00	31	3 475.77
26.02.2021	20.03.2021	0.00	17 340.00	1 005 771.00	23	2 535.09
20.03.2021		0.00	273 117.00	1 005 771.00	445	60 669.80

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Чтобы произвести расчет необходимо выделить в таблице нужного участника и нажать кнопку "Создать расчет" - выйдет окошко для указания даты расчета (либо дата информации о смерти, либо дата запроса нотариуса).

Расчет наследуемой суммы

Использовать в расчетах дату информации о смерти

Использовать в расчетах дату запроса нотариуса

Выполнить расчет Отмена

ИД	№ запроса нотариуса	Дата запроса	ФИО	Дата инф. о смерти	№ договора	Вкладчик	№ И
	2023-ЗН-387	25.03.2021	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	20.03.2021	МММ-1	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	0001-0

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Печать расчета Создать расчет Экспорт в Excel

Для удаления расчета необходимо выделить участника в таблице и нажать кнопку "Удалить" - очистится информация по расчету.

Для печати расчета необходимо выделить участника в таблице и нажать кнопку "Печать расчета".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Расчеты_наследуемых_сумм&oldid=1800

Эта страница в последний раз была отредактирована 29 мая 2023 в 15:05.

Расчеты наследуемых сумм ПС2,3

Для просмотра и создания расчета наследуемых сумм по пожизненным пенсиям необходимо зайти в раздел "**Расчеты наследуемых сумм ПС2,3**". В данном разделе отображаются все участники, по которым зарегистрирован запрос нотариуса и он в статусе "Подписан".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Расчеты наследуемых сумм ПС2,3

Расчеты наследуемых сумм ПС2,3

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ запроса нотариуса	Дата запроса	ФИО	Дата смерти	№ договора	Вкладчик	№ ИПС	Дата пос
	2023-ЗН-388	11.06.2023	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	05.06.2023	РОМАШКА-01	ООО "Ромашка"	РОМАШКА-01-000004	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Создать расчет Экспорт в Excel

Если в столбце "ИД" пусто, значит расчет еще не производили, если ИД есть, значит расчет произведен и для его просмотра нужно выделить строку в первой таблице и ниже будет детализация по произведенному расчету.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Расчеты / Расчеты наследуемых сумм ПС2,3

Расчеты наследуемых сумм ПС2,3

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ запроса нотариуса	Дата запроса	ФИО	Дата смерти	№ договора	Вкладчик	№ ИПС	Дата пос
1	2023-ЗН-388	11.06.2023	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	05.06.2023	РОМАШКА-01	ООО "Ромашка"	РОМАШКА-01-000004	10.06.2023

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Создать расчет Экспорт в Excel

Детализация расчета наследуемых сумм ПС 2,3

№ п/п	Дата начала периода	Дата окончания периода	Пенсия (руб.)	К выплате (руб.)
1	01.06.2023	30.06.2023	8 580.00	8 580.00
	01.06.2023	30.06.2023		8 580.00

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Экспорт в Excel

Для **создания** расчета необходимо выделить в таблице нужного участника и нажать кнопку "Создать расчет". По пожизненным схемам наследуемой суммой является не дополученная при жизни пенсия, включая месяц смерти участника.

Для **удаления** расчета необходимо выделить участника в таблице и нажать кнопку "Удалить" - очистится информация по расчету.

Расчеты рублей*дни по НПО

Для расчета рублей*дней по НПО на шаге номер 1 необходимо указать Дату расчета и Даты начала и завершения периода расчета.

Шаг №1. Укажите параметры расчета

Дата расчета: Дата начала периода: Дата завершения периода:

Далее необходимо выполнить выбор участников.

[Список действующих договоров НПО с выбором](#)

Фильтр

Показать 10 записей

№	Номер договора	Дата договора	Вкладчик	Номер пенсионной схемы	Агент	Жизненный цикл	№ ИПС
	РОМАШКА-01	11.04.2000	ООО "Ромашка"	1	Сеничева А.М.	Действующий	
	1-AAA	30.05.2022	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	1	Сеничева А.М.	Действующий	0001-010079
	8204-010078	09.05.2023	ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ	1	Воронкин Д.В.	Действующий	0001-010078
	MMM-1	02.05.2013	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	1	Сеничева А.М.	Действующий	0001-010077

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инвертировать | [Печать отчета о суммах на ИПС](#) | [Экспорт в Excel](#)

После этого выбрать счета для которых нужно выполнить расчет рублей*дней.

Виды счетов для расчета ИД по НПО

Фильтр

Показать 10 записей

Мнемоника	Название	Мнемоника группы	Группа	Можно начислять ИД	Мнемоника вида счета начисления ИД	Вид счета начисления ИД	Версия
РПВ ИПС	Резерв пенсионных выплат средств с ИПС	РПВ	Резерв пенсионных выплат	Да	РПВ ИПС ИД	Инвестиционный доход от размещения средств учтенных на резерве пенсионных выплат Р(П) ИПС	13.07.2019 06.27.25
СПС	Солидарный пенсионный счет вкладчика, расположен на уровне договора НПО	И	Накопление	Да	СПС ИД	Инвестиционный доход от размещения средств, учтенных на солидарных пенсионных счетах	13.07.2019 06.26.27
РПС ИПС	Резерв срочных выплат средств с ИПС	РПС	Резерв срочных выплат	Да	РПС ИПС ИД	Инвестиционный доход от размещения средств учтенных на резерве срочных выплат Р(С) ИПС	13.07.2019 06.27.25
СПС И	Солидарный инвестиционный пенсионный счет вкладчика, расположен на уровне договора НПО	И	Накопление	Да	СПС И ИД	Инвестиционный доход от размещения средств, учтенных на солидарных инвестиционных пенсионных счетах	13.07.2019 06.26.27
РС	Счет страхового резерва фонда	Р	Резерв фонда	Да	РС ИД	Счет инвестиционного дохода страхового резерва фонда	13.07.2019 06.27.27
ИПС	Индивидуальный пенсионный счет участника	И	Накопление	Да	ИПС ИД	Инвестиционный доход от размещения средств, учтенных на индивидуальных пенсионных счетах	13.07.2019 06.27.25
РС И	Счет инвестиционного дохода страхового резерва фонда	Р	Резерв фонда	Да	РС И ИД	Счет инвестиционного дохода страхового резерва фонда	13.07.2019 06.27.27
РПВ ИПС ИД	Инвестиционный доход от размещения средств учтенных на резерве пенсионных выплат Р(П) ИПС	РПВ	Резерв пенсионных выплат	Да	РПВ ИПС ИД	Инвестиционный доход от размещения средств учтенных на резерве пенсионных выплат Р(П) ИПС	13.07.2019 06.27.25
РПС ИПС ИД	Инвестиционный доход от размещения средств учтенных на резерве срочных выплат Р(С) ИПС	РПС	Резерв срочных выплат	Да	РПС ИПС ИД	Инвестиционный доход от размещения средств учтенных на резерве срочных выплат Р(С) ИПС	13.07.2019 06.27.25
СПС ИД	Инвестиционный доход от размещения средств, учтенных на солидарных пенсионных счетах	И	Накопление	Да	СПС ИД	Инвестиционный доход от размещения средств, учтенных на солидарных пенсионных счетах	13.07.2019 06.27.24

Записи с 1 до 10 из 12 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инвертировать | [Экспорт в Excel](#)

Активация Windows

После выбора счетов необходимо провести проверку данных для расчета.

Шаг №2. Выполните проверку данных

Проверка данных для расчета рублей*дней

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные виды счетов	0
<input checked="" type="radio"/> Имеются ошибки, продолжение невозможно	0
<input checked="" type="radio"/> Виды счетов для расчета инвестиционного дохода	0

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Фильтр

Показать 10 записей

Мнемоника	Название	Мнемоника группы	Группа	Можно начислять ИД	Мнемоника вида счета начисления ИД	Вид счета начисления ИД	Версия
Нет данных							

Записи с 0 до 0 из 0 записей

После проверки нажать кнопку расчета рублей*дней.

Ошибка создания миниатюры: Не удаётся сохранить эскиз по месту назначения

Далее в таблице отразится расчет, который можно удалить в случае ошибки или сформировать отчет

Расчеты рублИдНИ НПО

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Сервис	Дата начала периода	Дата завершения периода	Дата расчета	Расчет ИД	Автор	Версия
6	НПО	01.01.2022	31.12.2022	31.12.2022	Расчет ИД от 31.12.2022		09.05.2023 11:37:34
5	НПО	01.01.2021	31.12.2021	31.12.2021	Расчет ИД от 31.12.2021		09.05.2023 11:35:02
4	НПО	01.01.2022	31.12.2023	31.12.2022	Расчет ИД от 31.12.2022		09.05.2023 11:17:05

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Ниже в таблице Приведенные рубли дни будет указана детализация расчета по всем выбранным счетам участников.

Приведенные рубли дни

Фильтр

Показать 10 записей

Мнемоника	Вид счета	Уровень счета	Владелец счета	№ ПС	Баланс	Дата начала	Дата завершения	Дней инвестирования	Рубл
СПС	Солидарный пенсионный счет вкладчика, расположен н...	Договор	РОМАШКА-01		1 199 000.00	01.01.2022	01.01.2023	365	
ИПС	Индивидуальный пенсионный счет участника...	Участник	РОМАНОВ ИВАН РОМАНОВИЧ	РОМАШКА-01-000001	345 000.00	01.01.2022	01.01.2023	365	
ИПС	Индивидуальный пенсионный счет участника...	Участник	КИРИЛОВА СВЕТЛАНА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01-000002	456 000.00	01.01.2022	01.01.2023	365	
СПС ИД	Инвестиционный доход от размещения средств, учтенн...	Договор	РОМАШКА-01		1 613 764.38	01.01.2022	01.01.2023	365	
ИПС ИД	Инвестиционный доход от размещения средств, учтенн...	Участник	РОМАНОВ ИВАН РОМАНОВИЧ	РОМАШКА-01-000001	166 356.16	01.01.2022	01.01.2023	365	
ИПС ИД	Инвестиционный доход от размещения средств, учтенн...	Участник	КИРИЛОВА СВЕТЛАНА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01-000002	219 879.46	01.01.2022	01.01.2023	365	

Записи с 1 до 6 из 6 записей

После успешного произведения расчета, необходимо перейти в раздел Новый расчет ИД по НПО, где на основании рассчитанных рублей дней по счетам участников нужно рассчитать инвестиционный доход.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Расчеты_рублИдНИ_по_НПО&oldid=2168

Расчеты рубли*дни по ОПС

Для расчета рублей*дней по ОПС на шаге номер 1 необходимо указать Дату расчета и Даты начала и завершения периода расчета.

Шаг №1. Укажите параметры расчета

Дата расчета	Дата периода с	по
<input type="text" value="13.10.2022"/>	<input type="text" value="13.10.2022"/>	<input type="text" value="13.10.2022"/>
Дата расчета	Дата начала периода	Дата завершения периода

Далее необходимо выбрать счета для которых нужно выполнить расчет рублей*дней.

Виды счетов для расчета ИД по ОПС

Фильтр

Показать 10 записей

Мнемоника	Название	Мнемоника группы	Группа	Можно начислять ИД	Мнемоника вида счета начисления ИД	Вид счета начисления ИД
ДПС МК ЕР	Чистый финансовый результат на материнский капитал ДПС, полученный от предыдущего страховщика	Н	Накопление	Да	ДПС МК ИД	Инвестиционный доход на материнский капитал ДПС
ОПС КТ	Счет участника ОПС для отражения компенсаций	Н	Накопление	Да	ОПС ИД	Инвестиционный доход на средства ОПС
ДПС Г ИД	Компенсация взносов государства ДПС	Н	Накопление	Да	ДПС Г ИД	Инвестиционный доход на взносы государства ДПС
ОПС ГВ	Счет участника ОПС для отражения гарантийного возмещения	Н	Накопление	Да	ОПС ИД	Инвестиционный доход на средства ОПС
ДПС Р ИД	Компенсация взносов работодателя ДПС	Н	Накопление	Да	ДПС Р ИД	Инвестиционный доход на взносы работодателя ДПС
ДПС Л ИД	Компенсация личных взносов ДПС	Н	Накопление	Да	ДПС Л ИД	Инвестиционный доход на личные взносы ДПС
ДПС Г ГВ	Гарантийное возмещение взносов государства ДПС	Н	Накопление	Да	ДПС Г ИД	Инвестиционный доход на взносы государства ДПС
ДПС Р ГВ	Гарантийное возмещение взносов работодателя ДПС	Н	Накопление	Да	ДПС Р ИД	Инвестиционный доход на взносы работодателя ДПС
ДПС МК ГВ	Гарантийное возмещение материнского капитала ДПС	Н	Накопление	Да	ДПС МК ИД	Инвестиционный доход на материнский капитал ДПС
ДПС Г	Взносы государства ДПС	Н	Накопление	Да	ДПС Г ИД	Инвестиционный доход на взносы государства ДПС

Записи с 1 до 10 из 62 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инвертировать

Активация Windows [Экспорт в Excel](#)

После этого произвести выбор участников договоров ОПС для которых нужно выполнить расчет рублей*дней.

Приведенные рубли дни

Фильтр

Показать 10 записей

Мнемоника	Вид счета	Уровень счета	Владелец счета	№ ПС	Баланс	Дата начала	Дата завершения	Дней инвестирования	Рублид
ДПС МК ЕР	Чистый финансовый результат на материнский капитал...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	79 341.00	01.01.2016	01.01.2017	366	29
ОПС КТ	Счет участника ОПС для отражения компенсаций...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	0.00	01.01.2016	01.01.2017	366	
ОПС ГВ	Счет участника ОПС для отражения гарантийного восп...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	0.00	01.01.2016	01.01.2017	366	
ДПС Г	Взносы государства ДПС...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	40 000.00	01.01.2016	01.01.2017	366	14
ДПС Р	Взносы работодателя ДПС...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	0.00	01.01.2016	01.01.2017	366	
ДПС Л ЕР	Чистый финансовый результат на личные взносы ДПС, ...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	0.00	01.01.2016	01.01.2017	366	
ДПС Г ЕР	Чистый финансовый результат на взносы государства ...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	8 888.00	01.01.2016	01.01.2017	366	3
ДПС Р ЕР	Чистый финансовый результат на взносы работодателя...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	0.00	01.01.2016	01.01.2017	366	
ОПС ЕР	Счет участника ОПС для отражения чистого финансово...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	67 934.05	01.01.2016	01.01.2017	366	24
ОПС	Основной счет участника ОПС...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	57 957.43	01.01.2016	01.01.2017	366	21

Записи с 1 до 10 из 12 записей

[Экспорт в Excel](#)

После выбора участников необходимо провести проверку данных для расчета.

Шаг №2. Выполните проверку данных

Проверка данных для расчета рублей*дни

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные виды счетов	0
<input type="radio"/> Имеются ошибки, продолжение невозможно	0
<input checked="" type="radio"/> Виды счетов для расчета инвестиционного дохода	0

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Фильтр

Показать 10 записей

Мнемоника	Название	Мнемоника группы	Группа	Можно начислять ИД	Мнемоника вида счета начисления ИД	Вид счета начисления ИД	Версия
Нет данных							

Записи с 0 до 0 из 0 записей

[Экспорт в Excel](#)

После проверки нажать кнопку расчета рублей*дней.

Шаг №3. Запустите расчет рубли*дни за период

Рассчитать рубли*дни по ОПС

Далее в таблице отразится расчет, который можно удалить в случае ошибки или сформировать отчет

Расчеты рубли дни ОПС

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Сервис	Дата начала периода	Дата завершения периода	Дата расчета	Расчет ИД	Автор	Версия
3	опс	01.01.2016	31.12.2016	31.12.2016	Расчет ИД от 31.12.2016		05.05.2023 13:42:07
2	опс	01.01.2019	31.12.2019	31.12.2019	Расчет ИД от 31.12.2019		05.05.2023 10:04:30
1	опс	01.01.2018	31.12.2018	31.12.2018	Расчет ИД от 31.12.2018		05.05.2023 10:01:40

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Удалить Печать расчета рублей-дней в обращении Экспорт в Excel

Ниже в таблице Приведенные рубли дни будет указана детализация расчета по всем выбранным счетам участников расчета.

Приведенные рубли дни

Фильтр

Показать 10 записей

Мнемоники	Вид счета	Уровень счета	Владелец счета	№ ПС	Баланс	Дата начала	Дата завершения	Дней инвестирования	Рублид
дкс.к.еф	Чистый финансовый результат на материнский капитал...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	79 341.00	01.01.2016	01.01.2017	366	29
опс.кп	Счет участника ОПС для отражения компенсаций...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	0.00	01.01.2016	01.01.2017	366	
опс.гв	Счет участника ОПС для отражения гарантийного восп...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	0.00	01.01.2016	01.01.2017	366	
дкс.г	Взносы государства ДПС...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	40 000.00	01.01.2016	01.01.2017	366	14
дкс.р	Взносы работодателя ДПС...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	0.00	01.01.2016	01.01.2017	366	
дкс.л.еф	Чистый финансовый результат на личные взносы ДПС, ...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	0.00	01.01.2016	01.01.2017	366	
дкс.г.еф	Чистый финансовый результат на взносы государства ...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	8 888.00	01.01.2016	01.01.2017	366	3
дкс.р.еф	Чистый финансовый результат на взносы работодателя...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	0.00	01.01.2016	01.01.2017	366	
опс.еф	Счет участника ОПС для отражения чистого финансово...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	67 934.05	01.01.2016	01.01.2017	366	24
опс	Основной счет участника ОПС...	Участник	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	57 957.43	01.01.2016	01.01.2017	366	21

Записи с 1 до 10 из 12 записей

Экспорт в Excel

После успешного произведения расчета, необходимо перейти в раздел Новый расчет ИД по ОПС, где на основании рассчитанных рублей дней по счетам участников нужно рассчитать инвестиционный доход.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Расчеты_рубли*дни_по_ОПС&oldid=2170

Эта страница в последний раз была отредактирована 6 июля 2023 в 13:14.

Регистрация возвратов выплат

Для регистрации возвратов выплат пенсии по НПО необходимо зайти в раздел "Регистрация возвратов выплат".

Для регистрации нового возврата **на шаге №1** в таблице "Платежные поручения для проведения возвратов" необходимо выбрать платежное поручение, ранее созданное в разделе "Входящие платежные поручения по НПО".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Регистрация возвратов выплат

Шаг №1. Выберите платежное поручение

Платежные поручения для проведения возвратов

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер	Дата операции	Сумма, руб.	Распределено, руб.	Доступно, руб.	Назначение платежа	Клиент	Номер договора	Плательщик	Тип солидарного платежного поручения
19	77	17.07.2023	17 340.00	0.00	17 340.00	Возврат				

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Далее **на шаге №2** в таблице "Реестр для регистрации возвратов" необходимо выбрать выплатной реестр.

Шаг №2. Выберите выплатной реестр и участника в нем

Реестр для регистрации возвратов

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Тип реестра	Номер реестра	Дата реестра	Кол-во	Начислено, руб.	НДФЛ	Удержания	К выплате	Выплачен	Выгружен	№ ПП	Дата ПП	Агент	БР Н
5	Пенсии	1	25.01.2021	1	255 777.00	0.00	0.00	255 777.00	25.01.2021		1	25.01.2021	Сеничева А.М.	БАНК А
6	Пенсии	2-Романов	28.04.2023	1	8 625.00	1 121.00	0.00	7 504.00	28.04.2023		1P	28.04.2023	Сеничева А.М.	БАНК А
7	Пенсии	1K	10.05.2023	1	14 820.00	1 927.00	0.00	12 893.00	10.05.2023		1K	10.05.2023	Сеничева А.М.	БАНК А
9	Пенсии	12	25.02.2021	1	17 340.00	0.00	0.00	17 340.00	25.02.2021		12	25.02.2021	Сеничева А.М.	БАНК А

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Экспорт в Excel

После выделения реестра, выбрать участника по которому будет произведен возврат из таблицы "Состав реестра".

Состав реестра

Фильтр

Показать 10 записей

№ п/п	Расчет	№ ИПС	Тип клиента	Номер договора	Пенс. схема	ФИО	Статус резидентства	Начислено, руб.	Налоговая база, руб.
1	Расчет пенсии от 20.12.2020	0001-010077	НПО	МММ-1	1	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	Резидент	17 340.00	0.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №3 указать параметры операции возврата, "Причину возврата", "Дату операции", "Дату вступления в силу" и "Комментарий" если необходимо.

Шаг №3. Укажите параметры операции и комментарий

Причина возврата Неверные реквизиты	Дата операции 17.07.2023	Дата вступления в силу 17.07.2023	Комментарий Текст
Укажите причину возврата	Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения начислений в системе	Укажите комментарий к проводке

Пометить банковские реквизиты как некорректные

На шаге №4 нажать кнопку "Зарегистрировать возврат".

Шаг №4. Выполните операцию зачисления возвратов на счета

Зарегистрировать возврат

Данную операцию необходимо авторизовать, иначе возврат фактически не будет зарегистрирован. Для этого требуется зайти в раздел "Финансовые операции".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Регистрация_возвратов_выплат&oldid=2649

Эта страница в последний раз была отредактирована 8 августа 2023 в 11:51.

Регистрация возвратов выплат НДФЛ

Для регистрации возвратов выплат НДФЛ по НПО необходимо зайти в раздел "Регистрация возвратов выплат НДФЛ".

Для регистрации нового возврата НДФЛ **на шаге № 1** в таблице "Платежные поручения для проведения возвратов НДФЛ" необходимо выбрать платежное поручение, ранее созданное в разделе "Входящие платежные поручения по НПО".

АО НПО Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Регистрация возвратов выплат НДФЛ

Шаг №1. Выберите платежное поручение

Платежные поручения для проведения возвратов НДФЛ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер	Дата операции	Сумма, руб.	Распределено, руб.	Доступно, руб.	Назначение платежа	Клиент	Номер договора	Платательщик	Тип солидарного платежного поруче
21	5	19.07.2023	1 927.00	0.00	1 927.00	Возврат НДФЛ				

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Далее **на шаге №2** в таблице "Реестр для регистрации возвратов" необходимо выбрать выплатной реестр.

Шаг №2. Выберите выплатной реестр и участника в нем

Реестр для регистрации возвратов

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Тип реестра	Номер реестра	Дата реестра	Кол-во	Начислено, руб.	НДФЛ	Удержания	К выплате	Выплачен	Выгружен	№ ПП	Дата ПП	Агент	БР Н
5	Пенсии	1	25.01.2021	1	255 777.00	0.00	0.00	255 777.00	25.01.2021		1	25.01.2021	Сеничева А.М.	БАНК А
6	Пенсии	2-Романов	28.04.2023	1	8 625.00	1 121.00	0.00	7 504.00	28.04.2023		1P	28.04.2023	Сеничева А.М.	БАНК А
7	Пенсии	1К	10.05.2023	1	14 820.00	1 927.00	0.00	12 893.00	10.05.2023		1К	10.05.2023	Сеничева А.М.	БАНК А
9	Пенсии	12	25.02.2021	1	17 340.00	0.00	0.00	17 340.00	25.02.2021		12	25.02.2021	Сеничева А.М.	БАНК А

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Экспорт в Excel

После выделения реестра необходимо выбрать участника, по которому будет произведен возврат из таблицы "Состав реестра".

Состав реестра

Фильтр

Показать 10 записей

Тип клиента	Номер договора	Пенс. схема	ФИО	Статус резидентства	Начислено, руб.	Налоговая база, руб.	Налог, руб.	Удержания, руб.	К выплате	
0004	НПО	РОМАШКА-01	2	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	Резидент	14 820.00	14 820.00	1 927.00	0.00	12

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге № 3 указать параметры операции возврата: "Причину возврата", "Дату операции", "Дату вступления в силу", "Сумму возврата" и "Комментарий", если необходимо.

Шаг №3. Укажите параметры операции и комментарий

Причина возврата	Дата операции	Дата вступления в силу	Сумма возврата
Возврат НДФЛ от ИФНС	19.07.2023	19.07.2023	1 927.00 руб.
Укажите причину возврата	Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения возврата в системе	Укажите сумму возврата

Комментарий

Текст

Укажите комментарий к проводке

Пометить банковские реквизиты как некорректные

На шаге №4 нажать кнопку "Зарегистрировать возврат НДС/Л".

Шаг №4. Выполните операцию зачисления возвратов НДС/Л на счета

Зарегистрировать возврат НДС/Л

Данную операцию необходимо авторизовать, иначе возврат фактически не будет зарегистрирован. Для этого требуется зайти в раздел "Финансовые операции".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Регистрация_возвратов_выплат_НДС/Л&oldid=2724

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 августа 2023 в 12:19.

Регистрация возвратов выплат ОПС

Для регистрации возвратов выплат пенсии по ОПС необходимо зайти в раздел "Регистрация возвратов выплат ОПС".

Для регистрации нового возврата **на шаге №1** в таблице "Входящие платежные поручение по ОПС для регистрации возвратов" необходимо выбрать платежное поручение, ранее созданное в разделе "Входящие платежные поручения".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты ОПС / Реестры на выплату / Регистрация возвратов выплат ОПС

Шаг №1. Выберите платежное поручение

Входящие платежные поручение по ОПС для регистрации возвратов

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Номер	Дата	Сумма, руб.	Распределено, руб.	Доступно, руб.	Основание платежа	Комментарий	Плательщик	Дата и время изменения	Возврат
22	5	26.07.2023	8 732.33	0.00	8 732.33	Возврат		ОАО Альфа Банк	26.07.2023 09:21:27	✓
23	55	26.07.2023	4 667.28	0.00	4 667.28	Возврат		ОАО Альфа Банк	26.07.2023 09:22:13	✓

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Экспорт в Excel

Далее **на шаге №2** в таблице "Реестры на выплату для регистрации возвратов по ОПС" необходимо выбрать выплатной реестр.

Шаг №2. Выберите выплатной реестр и участника в нем

Реестры на выплату для регистрации возвратов по ОПС

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Номер реестра	Дата реестра	Вид реестра	Комментарий	Количество	Сумма по реестру	Создан	Экспортирован	Выплачен	Тип реестра	Автор
1	1	25.06.2020	Накопительная пенсия	пенсия Борисов	1	8 732.33	05.05.2023 02:17:24		25.06.2020	Реестр БАНК 2	Сеничева А.М.

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

После выделения реестра необходимо выбрать решение, по которому будет произведен возврат из таблицы "Решения в реестре на выплату для регистрации возвратов по ОПС".

Решения в реестре на выплату для регистрации возвратов по ОПС

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	№ решения	Тип выплаты	Дата периода начисления	Сумма	Период	ИНН	Получатель	№ ПС	Лицевой счет	Карточный счет
1	2023-РНП-8880	Накопительная пенсия с учетом ДСВ	25.05.2020	4 065.05	05 месяц 2020 года		БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	34193333331111111111	
2	2023-РНП-8880	Накопительная пенсия с учетом ДСВ	25.06.2020	4 667.28	06 месяц 2020 года		БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	34193333331111111111	

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Экспорт в Excel

На шаге №3 указать параметры операции возврата: "Причину возврата", "Дату операции", "Дату вступления в силу" и "Комментарий", если необходимо.

Шаг №3. Укажите параметры операции и комментарий

Причина возврата:

Дата операции:

Дата вступления в силу:

Комментарий:

Укажите причину возврата:

Дата операции в бухгалтерии:

Дата отражения начислений в системе:

Укажите комментарий к проводке:

Пометить банковские реквизиты как некорректные

На шаге №4 нажать кнопку "Зарегистрировать возврат по ОПС".

Шаг №4. Выполните операцию зачисления возвратов на счета

Зарегистрировать возврат по ОПС

Данную операцию необходимо авторизовать, иначе возврат фактически не будет зарегистрирован. Для этого требуется зайти в раздел "Финансовые операции".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Регистрация_возвратов_выплат_ОПС&oldid=2728

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 августа 2023 в 15:20.

Регистрация возвратов переплат

Для регистрации возвратов переплат пенсии по НПО необходимо зайти в раздел "Регистрация возвратов переплат".

Для регистрации нового возврата **на шаге №1** в таблице "Платежные поручения для проведения возвратов переплат" необходимо выбрать платежное поручение, ранее созданное в разделе "Входящие платежные поручения по НПО".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Регистрация возвратов переплат

Шаг №1. Выберите платежное поручение

Платежные поручения для проведения возвратов переплат

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер	Дата операции	Сумма, руб.	Распределено, руб.	Доступно, руб.	Назначение платежа	Клиент	Номер договора	Плательщик	Тип солидарного платежного поруче
20	7	19.07.2023	12 893.00	0.00	12 893.00	Возврат переплаты				

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Далее **на шаге №2** в таблице "Реестр для регистрации возвратов" необходимо выбрать выплатной реестр.

Шаг №2. Выберите выплатной реестр и участника в нем

Реестр для регистрации возвратов

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Тип реестра	Номер реестра	Дата реестра	Кол-во	Начислено, руб.	НДФЛ	Удержания	К выплате	Выплачен	Выгружен	№ ПП	Дата ПП	Агент	БР Н
5	Пенсии	1	25.01.2021	1	255 777.00	0.00	0.00	255 777.00	25.01.2021		1	25.01.2021	Сеничева А.М.	БАНК А
6	Пенсии	2-Романов	28.04.2023	1	8 625.00	1 121.00	0.00	7 504.00	28.04.2023		1P	28.04.2023	Сеничева А.М.	БАНК А
7	Пенсии	1К	10.05.2023	1	14 820.00	1 927.00	0.00	12 893.00	10.05.2023		1К	10.05.2023	Сеничева А.М.	БАНК А
9	Пенсии	12	25.02.2021	1	17 340.00	0.00	0.00	17 340.00	25.02.2021		12	25.02.2021	Сеничева А.М.	БАНК А

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Экспорт в Excel

После выделения реестра необходимо выбрать участника, по которому будет произведен возврат из таблицы "Состав реестра".

Состав реестра

Фильтр

Показать 10 записей

№ п/п	Расчет	№ ИПС	Тип клиента	Номер договора	Пенс. схема	ФИО	Статус резидентства	Начислено, руб.	Налоговая база, руб.
1	Расчет пенсии от 19.03.2023	РОМАШКА-01-000004	нпю	РОМАШКА-01	2	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	Резидент	14 820.00	14 820.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №3 указать параметры операции возврата. Выбрать счет зачисления средств из справочника, указать "Дату операции", "Дату вступления в силу", "Сумму возврата" и "Комментарий", если необходимо.

Шаг №3. Укажите параметры операции и комментарий

Выберите счет Резерв выплат	Дата операции 19.07.2023	Дата вступления в силу 19.07.2023	Сумма возврата 12 893,00 руб.
Выберите счет для регистрации возврата	Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения начислений в системе	Укажите сумму возврата
Комментарий Текст			
Укажите комментарий к проводке			

На шаге №4 нажать кнопку "Зарегистрировать возврат переплаты".

Шаг №4. Выполните операцию зачисления возвратов на счета

Зарегистрировать возврат переплаты

Данную операцию необходимо авторизовать, иначе возврат фактически не будет зарегистрирован. Для этого требуется зайти в раздел "Финансовые операции".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Регистрация_возвратов_переплат&oldid=2721

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 августа 2023 в 12:11.

Регистрация ГВ после фиксации

Для создания нового гарантийного восполнения необходимо зайти в раздел "Регистрация ГВ после фиксации".

На шаге №1 в таблице "Авторизованные фиксинги" пользователь должен выбрать соответствующий фиксинг.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Ежегодные фиксации средств / Регистрация ГВ после фиксации

Шаг №1. Выберите фиксинг

Авторизованные фиксинги

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Вариант фиксации	Дата фиксации	№ фиксации	Автор	Авторизован	Авторизовал	Версия
1	Нулевой (на конец года вступления в силу)	31.12.2015	Ф0	Воронкин Д.В.	05.05.2023 13:31:02	Воронкин Д.В.	05.05.2023 13:30:48
2	ГСС	05.05.2020	ГСС0	Сеничева А.М.	05.05.2023 13:51:05	Сеничева А.М.	05.05.2023 13:51:05
5	ГСС	03.08.2021	ГСС0	Сеничева А.М.	03.08.2023 12:55:17	Сеничева А.М.	03.08.2023 12:55:17

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь пишет комментарий при необходимости.

Шаг №2. Укажите комментарий

Комментарий

Текст

Укажите комментарий к операции

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Зачислить суммы ГВ".

Шаг №3. Зарегистрируйте суммы ГВ по фиксингу

Зачислить суммы ГВ

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Регистрация_ГВ_после_фиксации&oldid=2732

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 августа 2023 в 16:02.

Регистрация фактической выплаты по реестру

После фактической выплаты пенсии в бухгалтерской системе необходимо отобразить эту операцию в АИС "Наша пенсия", для чего требуется зайти в раздел **"Реестры на выплату"**, выделить нужный реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать фактическую выплату" - откроется раздел **"Регистрация фактической выплаты по реестру"**.

На шаге №1 пользователь выделяет реестр.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты ОПС / Реестры на выплату / Регистрация фактической выплаты по реестру

Шаг №1. Выберите реестр на выплату

Реестры для регистрации фактической выплаты

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Номер реестра	Дата реестра	Вид реестра	Комментарий	Количество	Сумма по реестру	Создан	Экспортиров
4	780	22.08.2021	Срочная пенсионная выплата		1	4 373.56	22.08.2023 04:56:11	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает параметры операции (даты по умолчанию заполняются датой реестра).

Шаг №2. Укажите даты выплаты и комментарий

Дата операции	Дата вступления в силу	Номер ПП	Дата ПП
<input type="text" value="22.08.2021"/>	<input type="text" value="22.08.2021"/>	<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="22.08.2021"/>
Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения выплаты в системе	Номер ПП	Дата ПП
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Банковские реквизиты	Комментарий		
<input type="text" value="БАНК АСПЕКТ"/>	<input type="text" value="Текст"/>		
Выберите банковские реквизиты плательщика	Укажите комментарий к выплате		

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать выплаты". После регистрации выплаты реестр из данного раздела уйдет.

Шаг №3. Зарегистрируйте выплаты по реестру

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут списаны со счетов начисления на выплатные счета. Для этого требуется зайти в раздел **"Финансовые операции для авторизации"**, найти нужную операцию, выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Неавторизованные операции



Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана	Автор
70	Выплата срочной пенсии		4 373.56	22.08.2021	22.08.2021	22.08.2021	22.08.2023 17:38:10	Сеничева А.М.

Записи с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

Авторизовать

Авторизовать все

Удалить

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Регистрация_фактической_выплаты_по_реестру&oldid=3099

Эта страница в последний раз была отредактирована 22 августа 2023 в 17:39.

Регистрация фактической выплаты по реестру ПП

После фактической выплаты средств пенсионных накоплений правопреемникам в бухгалтерской системе необходимо отобразить эту операцию в Наша пенсия, для чего требуется зайти в раздел **"Регистрация фактической выплаты по реестру"**.

АО НПФ Сургутнефтегаз / Операции / Выплаты ОПС / Правопреемство / Реестры на выплату / **Регистрация фактической выплаты по реестру**

Шаг №1. Выберите реестр на выплату

Реестры для регистрации фактической выплаты

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Номер реестра	Автор	Комментарий	Вид решения	Дата реестра	Количество	Сумма по реестру	Создан
7	90	Сеничева Анна		Выплата правопреемнику	08.07.2019	2	903 706,30	02.03.2020 08:06:26

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Экспорт в Excel](#)

Шаг №2. Укажите даты выплаты и комментарий

Дата операции	Дата вступления в силу	Комментарий
<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Текст"/>
Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения выплаты в системе	Укажите комментарий к выплате

Шаг №3. Зарегистрируйте выплаты по реестру

[Зарегистрировать выплаты](#)

На шаге №1 пользователь выбирает реестр.

На шаге №2 пользователь указывает параметры операции.

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать выплаты". После регистрации выплаты реестр из данного раздела уйдет.

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут списаны со счетов начисления на выплатные счета. Для этого требуется зайти в раздел **"Финансовые операции"**, найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Выплата", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Регистрация_фактической_выплаты_по_реестру_ПП&oldid=1747

Эта страница в последний раз была отредактирована 15 мая 2023 в 11:59.

Реестры 2-НДФЛ

Раздел "Реестры 2-НДФЛ" предназначен для формирования реестров справок 2-НДФЛ. Здесь же можно посмотреть информацию по реестру (какие участники вошли), выделив нужный реестр и доходы, выделив нужного участника.

Отчетность / НДФЛ / Реестры 2-НДФЛ

Реестры 2-НДФЛ для выгрузки

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ реестра	Дата реестра	Год	Наименование организации	ИНН	КПП	ИФНС	ОКТМО	Подписант	Номер
1	1-2023	10.05.2023	2023	НПФ Демонстрационный	7707083893	71171134	71	7187600001	Сеничева Анна Михайловна	(346) 255-

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Удалить Печать Выгрузить Экспорт в Excel

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый реестр 2-НДФЛ".

На шаге №1 пользователь указывает параметры реестра (часть полей автоматически заполняются, доступны для редактирования). Все поля обязательно должны быть заполнены.

Отчетность / НДФЛ / Новый реестр 2-НДФЛ

Шаг №1. Укажите параметры реестра

Номер	Дата регистрации реестра	
<input type="text" value="64"/>	<input type="text" value="30.08.2023"/>	
Регистрационный номер реестра	Дата регистрации заявления	
ИФНС	КПП организации	ОКТМО
<input type="text" value="7736"/>	<input type="text" value="773601001"/>	<input type="text" value="Текст"/>
Код ИФНС	КПП организации	ОКТМО организации
Наименование организации	ИНН организации	Номер телефона
<input type="text" value="АО НПФ Демонстрационный"/>	<input type="text" value="7707083893"/>	<input type="text" value="(495) 234-1278"/>
Наименование организации	ИНН организации	Номер телефона
Отчетный период	Количество справок в одном файле	Номер первой справки
<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="3000"/>	<input type="text" value="1"/>
Отчетный период	Максимальное количество справок в одном файле	Номер первой справки

На шаге №2 пользователь выбирает участников для включения в реестр. Здесь доступны операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой или галка снимается),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

Шаг №2. Выберите получателей дохода для включения в реестр

Плательщики НДФЛ за период

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД ФЛ	ФИО	Дата рождения	Тип ДУЛ	Серия и номер ДУЛ	Гражданство	Статус
✓	7	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	30.03.1961	Паспорт гражданина РФ	3004121213	Россия	Резидент
✓	9	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	17.04.1950	Паспорт гражданина РФ	2948761034	Россия	Резидент
✓	10	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	22.06.1953	Паспорт гражданина РФ	8890767667	Россия	Резидент
✓	13	ТИМОФЕЕВА ТАМАРА ТИМОФЕЕВНА	17.04.1958	Паспорт гражданина РФ	7950549455	Россия	Резидент
✓	30	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	27.06.1960	Паспорт гражданина РФ	1919898900	Россия	Резидент

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать

Экспорт в Excel

На шаге №3 пользователь выбирает подписанта, который будет фигурировать в справках 2-НДФЛ созданного реестра.

Шаг №3. Выберите подписанта

Агенты-подписанты

Фильтр

Показать 10 записей

ИД агента	ФИО	Должность	Документ-основание	Номер документа	Дата документа	Инициалы подписанта	Должность подписанта в падеже
5651	Сеничева Анна Михайловна	Ведущий аналитик	Доверенность	10-А-12/22	28.12.2022	А.М.Сеничева	Ведущего аналитика

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать реестр 2-НДФЛ".

Шаг №4. Зарегистрируйте реестр

Зарегистрировать реестр 2-НДФЛ

После регистрации реестра данная информация появляется в карточке ФЛ во вкладке "Документы и заявления".

Документы и заявления

Документы ФЛ

Фильтр

Показать 10 записей

Номер	Дата	Тип	Жизненный цикл	Агент
2023-БР-9527	14.06.2023	Заявление на изменение БР	Подписан	Сеничева А.М.
2023-ВНС-391	12.06.2023	Заявление на выплату наследуемых сумм	Подписан	Сеничева А.М.
2023-ВЗНГРД-157	10.06.2023	Заявление на получение вознаграждения	Подписан	Сеничева А.М.
2023-СПН-104	13.07.2020	Заявление на распределение СПН	Подписан	Сеничева А.М.

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Экспорт в Excel

Реестры 2-НДФЛ для карточки клиента

Фильтр

ИД	№ реестра	Дата реестра	Год	Наименование организации	ИНН	КПП	ИФНС
2	64	30.08.2023	2023	АО НПФ Демонстрационный	7707083893	773601001	7736

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Печать справки 2-НДФЛ

Для удаления реестра необходимо выделить нужный реестр в таблице и нажать кнопку "Удалить".

Для печати реестра необходимо выделить нужный реестр в таблице и нажать кнопку "Печать" - на печать выходит форма реестра для налоговой.

Для выгрузки реестра в формате xml необходимо выделить нужный реестр в таблице и нажать кнопку "Выгрузить".

Для печати справки 2-НДФЛ необходимо выделить нужный реестр в таблице с реестрами, далее выбрать нужного участника из таблицы с получателями дохода и нажать кнопку "Печать справки".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Реестры_2-НДФЛ&oldid=3235

Эта страница в последний раз была отредактирована 30 августа 2023 в 12:10.

Реестры 6-НДФЛ

Для создания реестра 6-НДФЛ необходимо зайти в раздел "Реестры 6-НДФЛ". Здесь же можно посмотреть информацию по реестру, выделив нужный реестр.

Отчетность / НДФЛ / Реестры 6-НДФЛ

Реестр 6-НДФЛ

Фильтр

Показать 10 записей

ID	№ реестра	Дата реестра	Год	ИНН	КПП	ИФНС	Период представления	ФИО подписанта
Нет данных								

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Удалить Создать Выгрузить Экспорт в Excel

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый реестр 6-НДФЛ".

На шаге №1 пользователь указывает параметры реестра (часть полей автоматически заполняются, доступны для редактирования). Все поля обязательно должны быть заполнены.

Отчетность / НДФЛ / Новый реестр 6-НДФЛ

Шаг №1. Укажите параметры реестра

Номер	Дата регистрации реестра	
30	30.01.2021	
Регистрационный номер реестра	Дата регистрации заявления	
ИФНС	КПП организации	ОКТМО
7736	773601001	71876000001
Код ИФНС	КПП организации	ОКТМО организации
Наименование организации	ИНН организации	Номер телефона
АО НПФ Демонстрационный	7707083893	(346) 255-0136
Наименование организации	ИНН организации	Номер телефона
Отчетный период	Период представления	Код по месту нахождения (учета)
2020	Год	214
Отчетный период	Период представления	Код по месту нахождения (учета)

На шаге №2 пользователь выбирает подписанта.

Шаг №2. Выберите подписанта

Агенты-подписанты

Фильтр

Показать 10 записей

ИД агента	ФИО	Должность	Документ-основание	Номер документа	Дата документа	Инициалы подписанта	Должность подписанта в падеже
5651	Сеничева Анна Михайловна	Ведущий аналитик	Доверенность	10-А-12/22	28.12.2022	А.М.Сеничева	Ведущего аналитика

Записи с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

Экспорт в Excel

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Сформировать реестр".

Шаг №3. Зарегистрируйте реестр

Сформировать реестр

Для удаления реестра необходимо выделить нужный реестр в таблице и нажать кнопку "Удалить".

Для выгрузки реестра в формате xml необходимо выделить нужный реестр в таблице и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Реестры_6-НДФЛ&oldid=3240

Эта страница в последний раз была отредактирована 30 августа 2023 в 15:14.

Реестры на выплату

Все созданные реестры по НПО на выплату пенсии, выкупных сумм и т.д. попадают в раздел "Реестры на выплату". Операции, доступные в данном разделе:

- Расформировать реестр - это иными словами "удаление" реестра,
- Создать новый реестр - в зависимости от типа реестра будет открываться соответствующий раздел (см. отдельные инструкции),
- Выгрузить файл - выгружается файл формата txt для загрузки в клиент-банк (только для типов реестров "Реестр БАНК 1" и "Реестр БАНК 2"),
- Выгрузить реестр - выгружается реестр или справка в формате excel для бухгалтерии,
- Зарегистрировать фактическую выплату - регистрация выплаты по реестру, которую в последующем необходимо будет авторизовать (см. отдельную инструкцию).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Реестры на выплату

Реестры НПО на выплату

Фильтр

Показать 10 записей

ID	Тип реестра	Номер реестра	Дата реестра	Кол-во	Начислено, руб.	НДФЛ	Удержания	К выплате	Выплачен	Выгружен
5	Пенсии	1	25.01.2021	1	255 777.00	0.00	0.00	255 777.00	25.01.2021	
6	Пенсии	2-Романов	28.04.2023	1	8 625.00	1 121.00	0.00	7 504.00	28.04.2023	
7	Пенсии	1К	10.05.2023	1	14 820.00	1 927.00	0.00	12 893.00	10.05.2023	

Записи с 1 до 3 из 3 записей

1

Расформировать реестр Создать новый реестр - Выгрузить файл Выгрузить реестр Зарегистрировать фактическую выплату Экспорт в Excel

Состав реестра

Фильтр

Показать 10 записей

- На выплату пенсии
- На выплату выкупных сумм при расторжении договора
- На выплату выкупных сумм наследникам
- На выплату вознаграждения
- На выплату возвратов
- На выплату компенсаций

№ п/п	Расчет	№ ИПС	Тип клиента	Номер договора	Пенс. схема	ФИО	Статус резидентства	Начислено, руб.	Налоговая база, руб.
Нет данных									

Для просмотра реестра необходимо выделить его и в таблице ниже отобразятся участники с начислениями к выплате.

Реестры НПО на выплату

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Тип реестра	Номер реестра	Дата реестра	Кол-во	Начислено, руб.	НДФЛ	Удержания	К выплате	Выплачен	Выгружен
5	Пенсии	1	25.01.2021	1	255 777.00	0.00	0.00	255 777.00	25.01.2021	
6	Пенсии	2-Романов	28.04.2023	1	8 625.00	1 121.00	0.00	7 504.00	28.04.2023	
7	Пенсии	1K	10.05.2023	1	14 820.00	1 927.00	0.00	12 893.00	10.05.2023	

Записи с 1 до 3 из 3 записей

< 1 >

[Расформировать реестр](#)
[Создать новый реестр](#)
[Выгрузить файл](#)
[Выгрузить реестр](#)
[Зарегистрировать фактическую выплату](#)
[Экспорт в Excel](#)

Состав реестра

Фильтр

Показать 10 записей

№ п/п	Расчет	№ ИПС	Тип клиента	Номер договора	Пенс. схема	ФИО	Статус резидентства
1	Расчет пенсии от 20.12.2020	0001-010077	нпо	МММ-1	1	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	Резидент

Записи с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

Для просмотра информации по расчету НДФЛ, исполнительным листам, вычетам и т.д. необходимо в таблице с участниками выделить нужного и в таблицах ниже откроется детализация по расчетам.

Состав реестра

Фильтр

Показать 10 записей

№ п/п	Расчет	Номер ИПС	Тип клиента	Номер договора	Пенс. схема	ФИО	Начислено, руб.	Налог, р
1	Расчет от 08.07.2019	0400-007874	ипо	041	?		1 924,00	?

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Начисленный доход

№ п/п	Операция	Дата вступления в силу	Дата периода	Дата операции	Сумма, руб.	Комментарий
1	Начисление выплат пенсии	04.12.2019	01.01.2020	04.12.2019	1 924,00	1 квартал 2020 года

Начисленный и выплаченный доход с начала года

Месяц	Пенсии, руб.	Выкупные суммы, руб.	Доход, руб.	Налог, руб.	Пенсии с начала года, руб.	Выкупные суммы с начала года, руб.	Доход с начала года, руб.	Налог с начала года, руб.
Январь	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Март	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Апрель	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Май	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Июнь	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Июль	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Август	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Сентябрь	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Октябрь	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ноябрь	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Декабрь	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Стандартные налоговые вычеты

Месяц	Код вычета	Вычет	Сумма вычета, руб.	Максимальная сумма дохода для применения вычета, руб.
Нет данных				

Удержания по исполнительным листам

№ п/п	Номер документа	Получатель	Сумма, руб.	ИНН	Текущий счет	Лицевой счет	Банк	Город банка	Корреспондентский счет
Нет данных									

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Реестры_на_выплату&oldid=1782

Эта страница в последний раз была отредактирована 25 мая 2023 в 17:57.

Реестры на выплату пенсии

После начисления выплат из резерва можно сформировать реестр на выплату, для чего необходимо зайти в раздел "Реестры на выплату". В данном разделе отображаются все созданные реестры по выплатам застрахованным лицам и правопреемникам. Здесь же можно посмотреть информацию по реестру, какие решения вошли в него, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты ОПС / Реестры на выплату / Реестры на выплату

Реестры на выплату

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Номер реестра	Дата реестра	Вид реестра	Комментарий	Количество	Сумма по реестру	Создан	Экспортирован
1	1	25.06.2020	Накопительная пенсия	пенсия Борисов	1	8 732.33	05.05.2023 02:17:24	
3	116	28.07.2023	Повторная выплата		1	4 065.05	28.07.2023 09:28:36	

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Расформировать Создать новый реестр - Зарегистрировать фактическую выплату Выгрузить файл Выгрузить реестр Экспорт в Excel

Для создания нового реестра на выплату пенсии необходимо нажать кнопку "Создать новый реестр" и выбрать значение "На выплату НП" - откроется раздел "Новый реестр на выплату".

На шаге №1 пользователь выбирает решения для включения в реестр на выплату (в один реестр можно включить решения только одного вида).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты ОПС / Реестры на выплату / Новый реестр на выплату

Шаг №1. Выберите решения для включения в реестр на выплату

Вид решения: Срочная пенсионная выплата

Места выплаты: Места выплат

Выберите вид решения для формирования реестра на выплату

Выберите места выплаты для отбора застрахованных лиц

Решения (начислено, но не выплачено)

Фильтр

Показать 10 записей

-	Ид	№ решения	Дата решения	Вид решения	Код выплаты	Комментарий	ФИО	№ ПС	Период перво
✓	4	2023-РНП-8883	03.08.2021	О выплате СПВ	СПВ	СПВ	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	03.08.2021 - :

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении решения (по нажатию выбранное решение отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все решения в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех решений в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если было отмечено 1 решение из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

На шаге № 2 пользователь указывает параметры реестра (первые три поля обязательны к заполнению) и при необходимости вносит комментарий. Поле "Дата реестра" по умолчанию заполняется текущей датой, доступно для редактирования.

Шаг №2. Укажите параметры реестра выплат

Типы банковских реестров	Дата реестра	Номер реестра
<input type="text" value="Справка"/>	<input type="text" value="22.08.2021"/>	<input type="text" value="780"/>
Выберите тип банковского реестра для выгрузки	Дата реестра	Порядковый номер реестра

Комментарий

Укажите комментарий к реестру

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных решений и решений с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображено соответствующее решение.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка решений для формирования реестра на выплату

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные решения	1
<input type="radio"/> Решение уже включено в другой невыплаченный реестр на выплату	0
<input type="radio"/> Отсутствуют банковские реквизиты для выплаты	0
<input type="radio"/> В списке решений имеются ошибки, продолжение невозможно	0
<input checked="" type="radio"/> Решения готовы для включения в реестр на выплату	1

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Фильтр

Показать 10 записей

-	Ид	№ решения	Дата решения	Вид решения	Код выплаты	Комментарий	ФИО	№ ПС	Период перес
✓	4	2023-РНП-8883	03.08.2021	О выплате СПВ	СПВ	СПВ	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	03.08.2021 -

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Создать реестр на выплату".

Шаг №4. Создайте новый реестр

После создания реестр можно посмотреть в разделе **"Реестры на выплату"**. При выделении реестра в таблице ниже отображаются решения, включенные в данный реестр.

Здесь доступны следующие операции над реестром:

- Расформировать - по аналогии, что удалить, то есть после расформирования вошедшие в этот реестр решения будут доступны для включения их в новый реестр, данная операция доступна только до регистрации фактической выплаты;
- Зарегистрировать фактическую выплату (см. отдельную инструкцию);
- Выгрузить файл;
- Выгрузить реестр.

Реестр на выплату правопреемникам создается аналогичным образом.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Реестры_на_выплату_пенсии&oldid=3095

Эта страница в последний раз была отредактирована 22 августа 2023 в 17:31.

Резерв ОПС (ROPS)

Для просмотра и формирования реестра АСВ:

- Сведения о средствах пенсионных накоплений умерших застрахованных лиц, которые не получены их правопреемниками и учтены в резерве по обязательному пенсионному страхованию. необходимо зайти в раздел "**Резерв ОПС (ROPS)**".

Отчетность / АСВ / Резерв ОПС (ROPS)

Реестр АСВ резерв ОПС

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер реестра	Дата создания реестра	Дата, на которую сформирован реестр	Дата регистрации	Пользователь	Наименование
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Зарегистрировать Удалить Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры "Резерв ОПС (ROPS)".

ROPS

Фильтр

Показать 10 записей

Страховой номер индивидуального лицевого счета	№ ПС	Дата смерти	Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, поступивших на накопительную пенсию	Сумма результата инвестирования страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, поступивших на накопительную пенсию	Сумма дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию и взносов работодателя	Сумма результата дополнительных взносов на пенсию и взнос
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "ROPS" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в txt файл.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр АСВ резерв ОПС".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать".

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — [http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Резерв_ОПС_\(ROPS\)&oldid=3185](http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Резерв_ОПС_(ROPS)&oldid=3185)

Эта страница в последний раз была отредактирована 25 августа 2023 в 16:23.

Решения на возобновление/восстановление выплаты пенсии

Для просмотра и создания решений по договорам ОПС застрахованных лиц необходимо зайти в раздел **"Решения по заявлениям НП»**. В данном разделе отображаются все созданные решения. Здесь же можно посмотреть информацию по решению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям НП

Решения по заявлениям НП

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Код выплаты	Размер выплаты	Жизненный цикл
1	2023-РНП-8880	10.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП	4 667.28	Подписан

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Анулировать Печать - Массовая печать Массовые операции - Экспорт в Excel

Для создания нового решения на возобновление/восстановление выплат необходимо нажать кнопку "Создать новое решение" - выбрать "На возобновление/восстановление выплаты пенсии". При выборе данного значения открывается новый раздел **"Новое решение на возобновление выплат"**.

На шаге №1 пользователь выбирает решение на приостановку/прекращение выплат, по которому необходимо возобновить/восстановить выплаты. В таблице отображаются все решения на приостановку/прекращение в статусе "Подписано", не аннулировано и не отклонено, по которым нет решения на возобновление/восстановление.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Новое решение на возобновление выплат

Шаг №1. Выберите решение, по которому нужно произвести возобновление/восстановление выплат

Решения по заявлениям НП для возобновления выплат

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Код выплаты	Размер выплаты	Жизненный цикл
61	2023-СМРК-8884	03.01.2023	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП		Подписан

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает необходимые параметры и вносит комментарий (не обязательно).

Шаг №2. Укажите параметры решения

Номер	Дата регистрации
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="22.05.2023"/>
Регистрационный номер	Дата регистрации решения
ФИО клиента	Номер договора
<input type="text" value="БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ"/>	<input type="text" value="БББ-1"/>
ФИО клиента	Номер договора
Причины прекращения/приостановления выплат	Дата прекращения/приостановления
<input type="text" value="Смена реквизитов"/>	<input type="text" value="03.01.2023"/>
Причины прекращения/приостановления выплат	Дата прекращения/приостановления выплат
Вариант решения	Дата возобновление/восстановление
<input type="text" value="Приостановление"/>	<input type="text" value="22.05.2023"/>
Вариант решения	Дата возобновление/восстановление выплат
Комментарий	
<input type="text" value="БББ-воз"/>	
Комментарий к решению	

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать".

Шаг №3. Зарегистрируйте решение

Для удаления необходимо выделить решение и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно решение только до подписания.

Для подписания необходимо выделить решение и нажать кнопку "Подписать" - решению будет присвоен статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированное и не отклоненное решение.

Для отклонения необходимо выделить решение и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно решение только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить решение и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно решение только в статусе "Подписано".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Решения_на_возобновление/восстановление_выплаты_пенсии&oldid=3749

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 ноября 2023 в 12:06.

Решения на приостановление/прекращение выплаты пенсии

Для просмотра и создания решений по договорам ОПС застрахованных лиц необходимо зайти в раздел **"Решения по заявлениям НП»**. В данном разделе отображаются все созданные решения. Здесь же можно посмотреть информацию по решению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям НП

Решения по заявлениям НП

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Код выплаты	Размер выплаты	Жизненный цикл
1	2023-РНП-8880	10.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП	4 667.28	Подписан

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать - Массовая печать Массовые операции - Экспорт в Excel

Для создания нового решения на приостановку/прекращение выплат необходимо нажать кнопку "Создать новое решение" - выбрать "На приостановление/прекращение выплаты пенсии". При выборе данного значения открывается новый раздел **"Новое решение на приостановку выплат"**.

На шаге № 1 пользователь выбирает решение о назначении пенсии, по которому необходимо приостановить/прекратить выплаты. В таблице отображаются все решения в статусе "Подписано", не аннулировано и не отклонено.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Новое решение на приостановку выплат

Шаг №1. Выберите решение на выплату, по которому нужно произвести прекращение/приостановление

Решения по заявлениям НП для приостановки выплат

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Код выплаты	Размер выплаты	Жизненный цикл
1	2023-РНП-8880	10.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП	4 667.28	Подписан
4	2023-РНП-8883	03.08.2021	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	ОПС-ННН	СПВ	4 675.19	Подписан

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает необходимые параметры и вносит комментарий (не обязательно).

Шаг №2. Укажите параметры решения

Номер	Дата регистрации
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="03.01.2023"/>
Регистрационный номер	Дата регистрации решения
Причины прекращения/приостановления выплат	Дата прекращения/приостановления
<input style="width: 100%;" type="text" value="Смена реквизитов"/>	<input type="text" value="03.01.2023"/>
Причины прекращения/приостановления выплат	Дата прекращения/приостановления выплат
ФИО клиента	Номер договора
<input type="text" value="БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ"/>	<input type="text" value="БББ-1"/>
ФИО клиента	Номер договора
Комментарий	
<input type="text" value="БББ"/>	
Комментарий к решению	

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать".

Шаг №3. Зарегистрируйте решение

Для удаления необходимо выделить решение и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно решение только до подписания.

Для подписания необходимо выделить решение и нажать кнопку "Подписать" - решению будет присвоен статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированное и не отклоненное решение.

Для отклонения необходимо выделить решение и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно решение только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить решение и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно решение только в статусе "Подписано".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Решения_на_приостановление/прекращение_выплаты_пенсии&oldid=3745

Эта страница в последний раз была отредактирована 3 ноября 2023 в 16:40.

Решения о доплате к ЕВ

Для просмотра и создания решений о доплате к единовременной выплате по договорам ОПС необходимо зайти в раздел **"Решения по заявлениям НП"**. В данном разделе отображаются все созданные решения по ЗЛ. Здесь же можно посмотреть информацию по решению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям НП

Решения по заявлениям НП

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Код выплаты	Размер выплаты	Жизненный
63	2023-РНП-8884	13.11.2020	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	2023-000056	ПС-2023/56	ЕВДМ	561 023.00	Подписа
62	2023-ВОЗБ-8884	09.04.2023	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП		Подписа
61	2023-СМРК-8884	03.01.2023	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП		Подписа
4	2023-РНП-8883	03.08.2021	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	ОПС-ННН	СПВ	4 675.19	Подписа
1	2023-РНП-8880	10.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП	4 667.28	Подписа

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать - Массовая печать Массовые операции - Экспорт в Excel

Для создания нового решения необходимо нажать кнопку "Создать новое решение" = "О доплате к ЕВ" - откроется раздел **"Новое решение о доплате к ЕВ"**.

На шаге №1 пользователь указывает дату решения (по умолчанию проставляется текущая дата, поле редактируемое) и при необходимости комментарий.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Новое решение о доплате к ЕВ

Шаг №1. Укажите дату вынесения решения и комментарий

Дата решения: 09.11.2021
Комментарий: Текст

Дата решения: Укажите комментарий к проводке разнесения взносов

На шаге №2 пользователь выбирает клиента с основным решением об осуществлении единовременной выплаты (возможен множественный выбор), по которому необходимо вынести решение о доплате. В таблице отображаются решения об осуществлении единовременной выплаты в статусе "Подписано", не "Аннулировано" и не "Отклонено" с датой обращения годом раньше указанной на шаге №1 даты решения.

Шаг №2. Выберите решения на выплату накопительной пенсии

Решения ЕВ для доплаты

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	ФИО клиента	№ договора	№ ИПС	Дата обращения	№ заявления	№ решения	Дата решения	Состояние чел
	63	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	ПС-2023/56	2023-000056	09.11.2020	2023-НП-2670	2023-РНП-8884	13.11.2020	5 55

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка решений на доплату

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные решения для доплаты	1
<input checked="" type="radio"/> По ЗП уже имеется решения о дополнительной выплате	0
<input checked="" type="radio"/> Истек срок принятия решения о дополнительной выплате	1
<input checked="" type="radio"/> Нет операции перевода в резерв для предыдущего решения	0
<input checked="" type="radio"/> По ЗП есть решение о срочной пенсионной выплате	0
<input checked="" type="radio"/> Решения готовы для регистрации	0

Записи с 1 до 6 из 6 записей

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО клиента	№ договора	№ ИПС	Дата обращения	№ заявления	№ решения	Дата решения	Состояние сче
63	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	ПС-2023/56	2023-000056	09.11.2020	2023-НП-2670	2023-РНП-8884	13.11.2020	5 55

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Вынести решение на доплату".

Шаг №4. Выполните вынесение решения

Созданное решение появится в разделе "Решения по заявлениям НП» и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления необходимо выделить решение и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно решение только до подписания.

Для подписания необходимо выделить решение и нажать кнопку "Подписать" - решению будет присвоен статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированное и не отклоненное решение.

Для отклонения необходимо выделить решение и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно решение только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить решение и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования (минимум 3 знака). Аннулировать возможно решение только в статусе "Подписано".

Для печати необходимо выделить решение и нажать кнопку "Печать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Решения_о_доплате_к_ЕВ&oldid=3758

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 ноября 2023 в 16:30.

Решения о дополнительной выплате правопреемникам

Для просмотра и создания решений о дополнительной выплате правопреемникам необходимо зайти в раздел **"Решения по заявлениям ПП»**. В данном разделе отображаются все созданные решения по правопреемникам (о выплате, о доплате, об отказе). Здесь же можно посмотреть информацию по решению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям ПП

Решения по заявлениям правопреемников

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Номер договора	Тип решения	Размер выплаты	Жизненный цикл
19	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	О выплате	351 373.49	Подписан
20	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	О выплате	351 373.49	Подписан
21	2023-РПП-730	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	Отказ	351 373.49	Подписан

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать - Массовая печать Массовые операции - Экспорт в Excel

Для **создания** нового решения необходимо нажать кнопку "Создать новое решение" и выбрать значение "О дополнительной выплате СПН УЗЛ" - откроется раздел **"Новое решение о доплате ПП"**.

На **шаге №1** пользователь указывает дату решения (по умолчанию проставляется текущая дата, поле редактируемое) и при необходимости вносит комментарий.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Новое решение о доплате ПП

Шаг №1. Укажите дату вынесения решения и комментарий

Дата решения: 30.01.2024

Комментарий: Текст

Дата решения: Укажите комментарий к операции

На **шаге № 2** пользователь в первой таблице выбирает умершего клиента (возможен множественный выбор), во второй таблице - решения о выплате правопреемникам (возможен множественный выбор). В первой таблице отображаются умершие клиенты с датой смерти двумя годами раньше указанной на шаге №1 даты решения.

Шаг №2. Выберите умерших участников по которым имеются решения правопреемников

Умершие участники с решениями правопреемников

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	№ договора	№ ПС	Кол-во ПП	Баланс	Пенсионная программа
✓	8	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	19.09.2022	16.10.2022	ПС-2023/55	2023-000055	2	401 373.50	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инвертировать | Экспорт в Excel

Решения по заявлениям ПП для доплаты

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	№ решения	Дата решения	ФИО клиента	СНИЛС	№ договора	ФИО правопреемника	Доля
	20	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	116-225-569 36	ПС-2023/55	ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ	
	19	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	116-225-569 36	ПС-2023/55	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инвертировать | Экспорт в Excel

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка решений правопреемников о выплате для вынесения решений о доплате

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные решения	2
<input type="radio"/> По правопреемнику уже имеется решения о дополнительной выплате	0
<input type="radio"/> Истек срок принятия решения о дополнительной выплате	0
<input type="radio"/> Баланс в резерве выплат правопреемникам равен 0	0
<input type="radio"/> Есть ошибки, продолжение невозможно	0
<input checked="" type="radio"/> Решения, готовые к доплате	2

Записи с 1 до 6 из 6 записей

Фильтр

Показать 10 записей

- ▲	ИД	№ решения	Дата решения	ФИО клиента	СНИЛС	№ договора	ФИО правопреемника	Доля
✓	20	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	116-225-569 36	ПС-2023/55	ГАГОЛИН МАКСИМ НИКАНДРОВИЧ	
✓	19	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	116-225-569 36	ПС-2023/55	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Вынести решения по доплате".

Шаг №4. Выполните вынесение решения

Вынести решения по доплате

Созданное решение появится в разделе "**Решения по заявлениям ПП**» и в карточке физического лица УЗЛ и его ПП во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления необходимо выделить решение и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно решение только до подписания.

Для подписания необходимо выделить решение и нажать кнопку "Подписать" - решению будет присвоен статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированное и не отклоненное решение.

Для отклонения необходимо выделить решение и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно решение только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить решение и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования (минимум 3 знака). Аннулировать возможно решение только в статусе "Подписано".

Для печати необходимо выделить решение и нажать кнопку "Удалить".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Решения_о_дополнительной_выплате_правопреемникам&oldid=3763

Эта страница в последний раз была отредактирована 13 ноября 2023 в 16:48.

Решения о корректировке размера НП и СПВ

Для просмотра и создания решений о корректировке размера накопительной пенсии и срочной пенсионной выплаты по договорам ОПС необходимо зайти в раздел **"Решения по заявлениям НП»**. В данном разделе отображаются все созданные решения. Здесь же можно посмотреть информацию по решению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям НП

Решения по заявлениям НП

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Код выплаты	Размер выплаты	Жизненный
63	2023-РНП-8884	13.11.2020	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	2023-000056	ПС-2023/56	ЕВДМ	561 023.00	Подпись
62	2023-ВОЗБ-8884	09.04.2023	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП		Подпись
61	2023-СМРК-8884	03.01.2023	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП		Подпись
4	2023-РНП-8883	03.08.2021	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	ОПС-ННН	СПВ	4 675.19	Подпись
1	2023-РНП-8880	10.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП	4 667.28	Подпись

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать - Массовая печать Массовые операции - Экспорт в Excel

Для создания нового решения о корректировке необходимо нажать кнопку "Создать новое решение" = "На корректировку пенсии" - откроется раздел **"Новое решение на корректировку пенсии"**.

На шаге №1 пользователь указывает тип выплаты (Накопительная пенсия или Срочная пенсионная выплата), дату корректировки (по умолчанию проставляется 01.08 текущего года, поле редактируемое, указанная дата будет датой созданного решения о корректировке) и выбирает решение, по которому необходимо произвести корректировку (доступен множественный выбор).

Примечание: в зависимости от указанной даты корректировки на выбор будут выходить решения, по которым требуется вынести решения о корректировке именно в указанную дату. Здесь будут решения, по которым имеется денежная оценка (то есть средства находятся в резерве выплат на 31.12.года, предшествующего году корректировке), и решения, по которым нет денежной оценки, но есть поступления на 01.07 года корректировки.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Новое решение на корректировку пенсии

Шаг №1. Укажите параметры корректировки

Тип выплат: Срочная пенсионная выплата
Дата корректировки: 01.08.2022

Решения для корректировки НП и СПВ

Фильтр

Показать 10 записей

-	Ид	№ решения	Дата решения	Вид решения	Код выплаты	Комментарий	ФИО	№ ПС	Доп. поступле
✓	4	2023-РНП-8883	03.08.2021	О выплате СПВ	СПВ	СПВ	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает при необходимости комментарий.

Шаг №2. Укажите комментарий

Комментарий

Укажите комментарий к корректировке

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка решений для корректировки

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные решения для корректировки	0
<input type="radio"/> Обнаружены решения с непереведенными суммами в резерв выплат	0
<input type="radio"/> Есть ошибки, продолжение невозможно	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	0

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Показать 10 записей

-	Ид	№ решения	Дата решения	Решение	Комментарий	ФИО	№ ИПС	Период первой выплаты	Период регулярных выплат
Нет данных									

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Вынести решение по корректировке".

Шаг №4. Выполните вынесение решения

Вынести решение по корректировке

Созданное решение появится в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления" и в разделе **"Решения по заявлениям НП"**.

В разделе с решениями при выделении решения о корректировке ниже отобразится информация по нему:

- дата решения - есть дата корректировки;
- вариант решения = "Корректировка";
- остаток - сумма всех поступлений, которые вошли в данное решение о корректировке;
- размер пенсии - новый размер пенсии;
- Т - новый период;
- дата начала выплат - всегда 01.08. года корректировки, то есть дата, с которой будет выплачиваться новый размер пенсии.

Номер решения 2023-КОРР-8885	Дата решения 01.08.2022	Дата обращения 03.08.2021	Дата назначения пенсии 03.08.2021
Номер решения	Дата регистрации решения	Дата обращения	Дата назначения пенсии
ФИО клиента НИКОЛАЕВ НИКОЛАИ НИКОЛАЕВИЧ	Дата рождения 27.06.1960	Номер договора ОПС-ННН	
ФИО клиента	Дата рождения	Номер договора	
Вариант решения Корректировка	Вид выплаты О корректировке СПВ		
Вариант решения	Вид выплаты		

Баланс по счетам

Мнемоники	Название	Остаток	Первая выплата	Пенсия	ЕВ
Р(С) дпс г	Резерв срочных выплат ДПС Г	521 712.93	0.00	4 663.72	0.00
Р(С) дпс л	Резерв срочных выплат ДПС Л	34 936.51	0.00	312.31	0.00
ИТОГО		556 649.44	0.00	4 976.03	0.00

Срочная пенсия

Первая пенсия	Дата начала	Дата завершения	Размер пенсии	T	Дата начала выплат	Дата завершения выплат
4 373.56	03.08.2021	31.08.2021	4 976.03	109	01.08.2022	02.08.2031

Для удаления необходимо выделить решение и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно решение только до подписания.

Для подписания необходимо выделить решение и нажать кнопку "Подписать" - решению будет присвоен статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированное и не отклоненное решение.

Для отклонения необходимо выделить решение и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно решение только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить решение и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования (минимум 3 знака). Аннулировать возможно решение только в статусе "Подписано".

Для печати необходимо выделить решение и нажать кнопку "Печать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Решения_о_корректировке_размера_НП_и_СПВ&oldid=3783

Эта страница в последний раз была отредактирована 16 ноября 2023 в 17:13.

Решения по заявлениями НП

Для просмотра и создания решений по договорам ОПС застрахованных лиц необходимо зайти в раздел **"Решения по заявлениям НП"**. В данном разделе отображаются все созданные решения. Здесь же можно посмотреть информацию по решению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям НП

Решения по заявлениям НП

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Код выплаты	Размер выплаты	Жизненный цикл
1	2023-РНП-8880	10.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	НП	4 667.28	Подписан

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать - Массовая печать Массовые операции - Экспорт в Excel

Для создания нового решения необходимо нажать кнопку "Создать новое решение" - выйдет список решений, которые возможно создать. При выборе любого значения будет открываться соответствующий раздел для создания нового решения выбранного типа (по каждому разделу см. отдельную инструкцию).

В данной инструкции описан процесс создания решения по заявлению о назначении пенсии по договорам ОПС - значение кнопки "Создать новое решение" = "На выплату накопительной пенсии". При выборе данного значения открывается новый раздел **"Новое решение по заявлениям НП"**.

На шаге №1 пользователь выбирает заявление (возможен множественный выбор) о назначении накопительной пенсии (срочной или единовременной выплаты), по которому необходимо вынести решение. В таблице отображаются все заявления в статусе "Подписано", не аннулировано и не отклонено. **ВАЖНО:** для вынесения решения необходимо предварительно зарегистрировать и подписать справку из ПФР, в противном случае невозможно будет вынести решение.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Новое решение по заявлениям НП

Шаг №1. Выберите заявления о назначении накопительной пенсии

Заявления о назначении НП для вынесения решений

Фильтр

Показать 10 записей

-	№ заявления	Дата заявления	ФИО клиента	СНИЛС	№ договора	№ ПС	Состояние счета	Тип заявления
	2023-НП-2668	10.07.2020	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	978-893-340 12	ОПС-ННН	ОПС-ННН	209 244.00	На единовременную вы

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает дату решения и по необходимости вносит комментарий.

Шаг №2. Укажите дату вынесения решения и комментарий

Дата решения: 20.07.2020

Комментарий: Текст

Дата решения: Укажите комментарий к проведению разнесения взносов

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных заявлений и заявлений с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображено соответствующее заявление.

Нет проверенных записей для продолжения.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка заявлений НП для вынесения решений

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные заявления для вынесения решения	1
<input checked="" type="radio"/> Ожидание документов. Нет справки из ПФ	1
<input type="radio"/> Несколько заявлений по одному клиенту. Требуется вынести решение последовательно	0
<input type="radio"/> По заявлению уже есть не аннулированное и не отклоненное решение	0
<input type="radio"/> Есть информация о смерти	0
<input type="radio"/> Есть ошибки, продолжение невозможно	1
<input checked="" type="radio"/> Заявления готовы к вынесению решения	0

Записи с 1 до 7 из 7 записей

Фильтр

Показать 10 записей

№ заявления	Дата заявления	ФИО клиента	СНИЛС	№ договора	№ ПС	Состояние счета	Тип заявления
2023-НП-2668	10.07.2020	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	978-893-340 12	ОПС-ННН	ОПС-ННН	209 244.00	На единовременную в

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Вынести решения по заявлениям".

Шаг №4. Выполните вынесение решения

Вынести решение по заявлениям

Для удаления необходимо выделить решение и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно решение только до подписания.

Для подписания необходимо выделить решение и нажать кнопку "Подписать" - решению будет присвоен статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированное и не отклоненное решение.

Для отклонения необходимо выделить решение и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно решение только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить решение и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно решение только в статусе "Подписано".

Для печати необходимо выделить решение и нажать кнопку "Печать" и выбрать, что выводить на печать: титульный лист, решение или расчет.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Решения_по_заявлениями_НП&oldid=2582

Эта страница в последний раз была отредактирована 3 августа 2023 в 13:08.

Решения по заявлениями правопреемников

Для просмотра и создания решений по заявлениям правопреемников необходимо зайти в раздел "Решения по заявлениям ПП". В данном разделе отображаются все созданные решения по правопреемникам (о выплате, о доплате, об отказе). Здесь же можно посмотреть информацию по решению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Решения по заявлениям ПП

Решения по заявлениям правопреемников

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Номер договора	Тип решения	Размер выплаты	Жизненный цикл
19	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	О выплате	351 373.49	Подписан
20	2023-РПП-731	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	О выплате	351 373.49	Подписан
21	2023-РПП-730	10.04.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	Отказ	351 373.49	Подписан

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Создать новое решение - Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Печать - Массовая печать Массовые операции - Экспорт в Excel

Для создания нового решения необходимо нажать кнопку "Создать новое решение" = "О выплате СПН УЗЛ" - откроется раздел "Новое решение по заявлениям ПП" (вынесение решение о допвыплате ПП см. в отдельной инстр.).

ВАЖНО: для вынесения решений по ПП средства УЗЛ должны быть в резерве выплат ПП.

На шаге № 1 пользователь указывает дату решения (по умолчанию поле заполняется текущей датой, доступно к редактированию) и по необходимости вносит комментарий.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Решения ОПС / Новое решение по заявлениям ПП

Шаг №1. Укажите дату вынесения решения и комментарий

Дата решения: 09.08.2023

Комментарий: Текст

Дата решения: Укажите комментарий к операции

На шаге № 2 пользователь выбирает умершее застрахованное лицо, по которому имеются заявления правопреемников, в таблице ниже отобразятся заявления правопреемников. На данном шаге отображаются только те УЗЛ, по которым наступил срок вынесения решения, в зависимости от указанной на шаге №1 даты решения.

Шаг №2. Выберите умерших участников по которым имеются заявления правопреемников

Умершие участники с заявлениями правопреемников

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	№ договора	№ ПС	Кол-во	ИПС открыт	ИПС закрыт	Догов
	3	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	10.07.2020	20.07.2020	БББ-1	БББ-1	2	10.06.2000		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать

Экспорт в Excel

Заявления для вынесения решения

Фильтр

Показать 10 записей

№ заявления	Дата заявления	ФИО клиента	СНИЛС	№ договора	ФИО правопреемника	Доля
2023-ПП-479	13.09.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	304-019-289 26	БББ-1	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	1/2
2023-ПП-473	10.12.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	304-019-289 26	БББ-1	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Экспорт в Excel

На шаге №3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных заявлений и заявлений с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображено соответствующее заявление.

Демонстрационная версия

Нет проверенных записей для продолжения.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка заявлений правопреемников для вынесения решений

Проверка | Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные заявления для вынесения решения	2
<input checked="" type="radio"/> Истек срок принятия решения. Необходимо наличие решение суда о восстановлении срока	2
<input checked="" type="radio"/> Еще не прошло 6 месяцев со дня смерти участника	0
<input checked="" type="radio"/> Истек срок подачи заявления. Необходимо наличие решение суда о восстановлении срока	0
<input checked="" type="radio"/> Нет средств в резерве выплат правопреемникам на дату обращения	2
<input checked="" type="radio"/> В заявлении не указана доля правопреемника	0
<input checked="" type="radio"/> Есть ошибки, продолжение невозможно	2
<input checked="" type="radio"/> Заявления готовы к вынесению решения	0

Записи с 1 до 8 из 8 записей

Фильтр

Показать 10 записей

№ заявления	Дата заявления	ФИО клиента	СНИЛС	№ договора	ФИО правопреемника	Доля
2023-ПП-473	10.12.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	304-019-289 26	БББ-1	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	
2023-ПП-479	13.09.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	304-019-289 26	БББ-1	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	1/2

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Вынести решения по заявлениям".

Шаг №4. Выполните вынесение решения

Внести решение по заявлениям

Созданное решение появится в разделе "**Решения по заявлениям ПП**" и в карточке физического лица УЗЛ и его ПП во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления необходимо выделить решение и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно решение только до подписания.

Для подписания необходимо выделить решение и нажать кнопку "Подписать" - решению будет присвоен статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированное и не отклоненное решение.

Для отклонения необходимо выделить решение и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно решение только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить решение и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования (минимум 3 знака). Аннулировать возможно решение только в статусе "Подписано".

Для печати необходимо выделить решение, нажать кнопку "Печать" и выбрать, что выводить на печать: титульный лист или решение.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Решения_по_заявлениями_правопреемников&oldid=2747

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 августа 2023 в 18:29.

РНПФ

Для просмотра и формирования реестра РНПФ необходимо зайти в раздел "РНПФ".

Отчетность / СМЭВ / РНПФ

Информация о суммах переданных средств пенсионных накоплений, в том числе средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на формирование накопительной пенсии, с учетом результата их инвестирования, в отношении каждого застрахованного лица с указанием фамилии, имени, отчества и страхового номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования застрахованного лица, во исполнение третьего абзаца пункта 1 статьи 36.6 Федерального закона от 7 мая 1998 года № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес
36	09.05.2023	2023	1975		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту...

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Зарегистрировать Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры РНПФ.

Финреестр СМЭВ с итогами

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	Кол-во ЗЛ	Сумма СВ	Сумма СВ ИД	Сумма ДСВ	Сумма ДСВ ИД	Сумма СОФН	Сумма СОФН ИД	Сумма МСК
8	8	09.05.2023	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "Финреестр СМЭВ с итогами" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Данные для реестра

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	СВ	СВ ИД	ДСВ	ДСВ ИД	СОФН	СОФН ИД	МСК	МСК ИД	КП	ГВ	Всего СПН передано
272-528-501 75	ФЛАМИНА	АНАСТАСИЯ	ФЕДОТОВНА	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Так же выделив запись в таблице "Финреестр СМЭВ с итогами", в таблице "Данные для реестра" будет видно детализированную информацию по каждому ЗЛ в реестре.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр СМЭВ".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=РНПФ&oldid=2298>

Эта страница в последний раз была отредактирована 11 июля 2023 в 14:01.

РНПФ-М

Для просмотра и формирования реестра РНПФ-М необходимо зайти в раздел "РНПФ-М".

Отчетность / СМЭВ / РНПФ-М

Информация о суммах переданных средств пенсионных накоплений, в том числе средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на формирование накопительной пенсии, с учетом результата их инвестирования, в отношении каждого застрахованного лица с указанием фамилии, имени, отчества и страхового номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования застрахованного лица, во исполнение пятого абзаца пункта 1 статьи 36.6 Федерального закона от 7 мая 1998 года № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес	GUID	Пользователь	Версия
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Удалить Зарегистрировать Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры РНПФ-М.

Выделив необходимый реестр, в таблице "Финреестр СМЭВ с платежными поручениями" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Финреестр СМЭВ с платежными поручениями

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	№ ПП	Дата ПП	Кол-во ЗЛ	Сумма СВ	Сумма СВ ИД	Сумма ДСВ	Сумма ДСВ ИД	Сумма СОФН	Сумма СОФН ИД
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Так же выделив запись в таблице "Финреестр СМЭВ с платежными поручениями", в таблице "Данные для реестра" будет видно детализированную информацию по каждому ЗЛ в реестре.

Данные для реестра

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	СВ	СВ ИД	ДСВ	ДСВ ИД	СОФН	СОФН ИД	МСК	МСК ИД	КП	ГВ	Всего СПН передано
Нет данных														

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый реестр РНПФ-М".

На шаге №1 необходимо выбрать нужный трансферт для реестра.

Отчетность / СМЭВ / Новый реестр РНПФ-М

Шаг №1. Выберите реестр с трансфертом

Список трансфертов МСК

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ реестра	Учетная дата	Тип трансферта	№ ПП	Дата ПП	Агент	Комментарий
Нет данных							

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

В таблице "Договоры для трансфертов" отображаются договоры которые войдут в реестр.

Договоры для трансфертов

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	СНИПС	ФИО ЗП	Пол	Дата рождения	№ ПС	№ договора	Дата договора	Дата вступления в силу	Новый страховщик	Тип перехода	Причина
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Для формирования реестра **На шаге №2** необходимо нажать кнопку "Сформировать":

Шаг №2. Создайте новый реестр РНПФ-М

Сформировать

После успешного формирования, реестр появится в разделе **"РНПФ-М"**.

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=РНПФ-М&oldid=3037>

Эта страница в последний раз была отредактирована 18 августа 2023 в 16:07.

РНПФ-НЕПР

Для просмотра и формирования реестра РНПФ-НЕПР необходимо зайти в раздел "РНПФ-НЕПР".

Отчетность / СМЭВ / РНПФ-НЕПР

Информация о суммах переданных средств пенсионных накоплений, в том числе средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на формирование накопительной пенсии, с учетом результата их инвестирования, в отношении каждого застрахованного лица с указанием фамилии, имени, отчества и страхового номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования застрахованного лица, в случае выявления что на момент рассмотрения заявления застрахованным лицом подано заявление об установлении накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты, единовременной выплаты средств пенсионных накоплений, которое рассматривается в установленном порядке, или застрахованному лицу установлена накопительная пенсия, срочная пенсионная выплата, единовременная выплата средств пенсионных накоплений

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес
69	12.07.2023	2023	2007		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Зарегистрировать Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры РНПФ-НЕПР.

Выделив необходимый реестр, в таблице "Финреестр СМЭВ с итогами" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Финреестр СМЭВ с итогами

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	Кол-во ЗЛ	Сумма СВ	Сумма СВ ИД	Сумма ДСВ	Сумма ДСВ ИД	Сумма СОФН	Сумма СОФН ИД	Сумма МСК
17	17	12.07.2023	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Так же выделив запись в таблице "Финреестр СМЭВ с итогами", в таблице "Данные для реестра" будет видно детализированную информацию по каждому ЗЛ в реестре.

Данные для реестра

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	СВ	СВ ИД	ДСВ	ДСВ ИД	СОФН	СОФН ИД	МСК	МСК ИД	КП	ГВ	Всего СПН передано
110-193-623 04	СЕРГЕЕВ	СЕРГЕЙ	СЕРГЕЕВИЧ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый реестр РНПФ-НЕПР".

На шаге №1 необходимо выбрать нужный трансферт для реестра.

Отчетность / СМЭВ / Новый реестр РНПФ-НЕПР

Шаг №1. Выберите трансферт

Список трансфертов для РНПФ-НЕПР

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ трансферта	Дата трансферта	Тип трансферта	Получатель	Тип уведомления	№ уведомления	Дата уведомления	Сумма по реестру	РОПС
7	1	12.07.2023	Корректировка ЕРЗП	ПФР				0.00	0.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Для формирования реестра **На шаге №2** необходимо нажать кнопку "Сформировать реестр":

Шаг №2. Сформируйте реестр РНПФ-НЕПР

Сформировать реестр

После успешного формирования, реестр появится в разделе "**РНПФ-НЕПР**".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=РНПФ-НЕПР&oldid=2334>

Эта страница в последний раз была отредактирована 13 июля 2023 в 13:36.

РНПФ-С

Для просмотра и формирования реестра РНПФ-С необходимо зайти в раздел "РНПФ-С".

Отчетность / СМЭВ / РНПФ-С

Информация о суммах переданных средств пенсионных накоплений, в том числе средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на формирование накопительной пенсии, с учетом результата их инвестирования, в отношении каждого застрахованного лица с указанием фамилии, имени, отчества и страхового номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования застрахованного лица, во исполнение седьмого абзаца пункта 1 статьи 36.6 Федерального закона от 7 мая 1998 года № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес
59	06.07.2023	2023	1997		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту
77	16.08.2023	2023	2015		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Удалить Зарегистрировать Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры РНПФ-С.

Финреестр СМЭВ с платежными поручениями

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	№ ПП	Дата ПП	Кол-во ЗЛ	Сумма СВ	Сумма СВ ИД	Сумма ДСВ	Сумма ДСВ ИД	Сумма СОФН	Сумма СОФН ИД
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "Реестр СМЭВ" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Данные для реестра

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	СВ	СВ ИД	ДСВ	ДСВ ИД	СОФН	СОФН ИД	МСК	МСК ИД	КП	ГВ	Всего СПН передано
Нет данных														

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив запись в таблице "Финреестр СМЭВ с платежными поручениями", в таблице "Данные для реестра" можно посмотреть список ЗЛ которые входят в реестр.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр СМЭВ".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=РНПФ-С&oldid=3032>

Эта страница в последний раз была отредактирована 18 августа 2023 в 16:01.

РНПФ-У

Для просмотра и формирования реестра РНПФ-У необходимо зайти в раздел "РНПФ-У".

Отчетность / СМЭВ / РНПФ-У

Информация о суммах переданных средств пенсионных накоплений, в том числе средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на формирование накопительной пенсии, с учетом результата их инвестирования, в отношении каждого застрахованного лица с указанием фамилии, имени, отчества и страхового номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования застрахованного лица, в случае смерти до вступления в силу договора об обязательном пенсионном страховании

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес
60	06.07.2023	2023	1998		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту
78	16.08.2023	2023	2016		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Удалить Зарегистрировать Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры РНПФ-У.

Финреестр СМЭВ с платежными поручениями

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	№ ПП	Дата ПП	Кол-во ЗЛ	Сумма СВ	Сумма СВ ИД	Сумма ДСВ	Сумма ДСВ ИД	Сумма СОФН	Сумма СОФН ИД
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "Реестр СМЭВ" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Данные для реестра

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	СВ	СВ ИД	ДСВ	ДСВ ИД	СОФН	СОФН ИД	МСК	МСК ИД	КП	ГВ	Всего СПН передано
Нет данных														

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив запись в таблице "Финреестр СМЭВ с платежными поручениями", в таблице "Данные для реестра" можно посмотреть список ЗЛ которые входят в реестр.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр СМЭВ".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=РНПФ-У&oldid=3031>

Эта страница в последний раз была отредактирована 18 августа 2023 в 16:01.

РНПФ-УМ

Для просмотра и формирования реестра РНПФ-УМ необходимо зайти в раздел "РНПФ-УМ".

Отчетность / СМЭВ / РНПФ-УМ

Информация о суммах переданных средств пенсионных накоплений, в том числе средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на формирование накопительной пенсии, с учетом результата их инвестирования, в отношении каждого застрахованного лица с указанием фамилии, имени, отчества и страхового номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования застрахованного лица, во исполнение шестого абзаца пункта 1 статьи 36.6 Федерального закона от 7 мая 1998 года № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес	GUID	Пользователь	Версия
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Удалить Зарегистрировать Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры РНПФ-УМ.

Выделив необходимый реестр, в таблице "Финреестр СМЭВ с платежными поручениями" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Финреестр СМЭВ с платежными поручениями

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	№ ПП	Дата ПП	Кол-во ЗП	Сумма СВ	Сумма СВ ИД	Сумма ДСВ	Сумма ДСВ ИД	Сумма СОФН	Сумма СОФН ИД
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Так же выделив запись в таблице "Финреестр СМЭВ с платежными поручениями", в таблице "Данные для реестра" будет видно детализированную информацию по каждому ЗЛ в реестре.

Данные для реестра

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	СВ	СВ ИД	ДСВ	ДСВ ИД	СОФН	СОФН ИД	МСК	МСК ИД	КП	ГВ	Всего СПН передано
Нет данных														

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый реестр РНПФ-УМ".

На шаге №1 необходимо выбрать нужный трансферт для реестра.

Отчетность / СМЭВ / Новый реестр РНПФ-УМ

Шаг №1. Выберите реестр с трансфертом

Список трансфертов МСК

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ реестра	Учетная дата	Тип трансферта	№ ПП	Дата ПП	Агент	Комментарий
Нет данных							

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

В таблице "Договоры для трансфертов" отображаются договоры которые войдут в реестр.

Договоры для трансфертов

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	СНИЛС	ФИО ЗП	Пол	Дата рождения	№ ПС	№ договора	Дата договора	Дата вступления в силу	Новый страховщик	Тип перехода	Причи
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Для формирования реестра **На шаге №2** необходимо нажать кнопку "Сформировать":

Шаг №2. Создайте новый реестр РНПФ-УМ

Сформировать

После успешного формирования, реестр появится в разделе "**РНПФ-УМ**".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=РНПФ-УМ&oldid=3036>

Эта страница в последний раз была отредактирована 18 августа 2023 в 16:06.

РОПС

Для просмотра и создания операции перевода в РОПС необходимо зайти в раздел "РОПС".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Разнесение СПН ОПС / РОПС

РОПС

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ИНН	Наименование юридического лица	Наименование в ПФР	Баланс
1	8602998609	АО "НПФ "Демонстрационный"	ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ НПФ	0.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Перевод в РОПС](#) [Экспорт в Excel](#)

Операции перевода средств в РОПС

Фильтр

Показать 10 записей

Дата	№ ИПС	ФИО	Мнемоника	Тип операции	Сумма	Г
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

[Экспорт в Excel](#)

Операции перевода средств из РОПС

Фильтр

Показать 10 записей

Дата	№ ИПС	ФИО	Мнемоника	Сумма	Приказ
Нет данных					

Записи с 0 до 0 из 0 записей

[Экспорт в Excel](#)

В данном разделе отображаются помимо ручных операций перевода СПН УЗЛ в РОПС еще и автоматические операции, которые формируются при авторизации финансовых операций трансфертов:

- перевод в РОПС - переход ЗЛ к другому Страховщику,
- перевод из РОПСа - расчет сумм ГВ и восполнение средств на счета ГВ.

Для просмотра операций необходимо выделить Фонд.

Для создания новой операции перевода в РОПС необходимо нажать кнопку "Перевод в РОПС" - откроется раздел "Перевод СПН УЗЛ в РОПС".

На шаге №1 пользователь выбирает владельца счета РОПС (Фонд).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Перевод СПН УЗЛ в РОПС

Шаг №1. Выберите счет РОПС

РОПС

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ИНН	Наименование юридического лица	Наименование в ПФР	Баланс
1	8602998609	АО "НПФ "Демонстрационный"	ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ НПФ	0.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Экспорт в Excel](#)

На шаге №2 пользователь выбирает клиента, чьи СПН требуется перевести в РОПС. В таблице отображаются только те физические лица, по которым выполняются условия:

- имеется подписанный, не отклоненный и не аннулированный факт смерти,
- баланс больше 0,
- прошло более 90 дней со дня окончания финансового года, следующего за годом смерти застрахованного лица.

Шаг №2. Выберите договоры участников для перевода в РОПС

Участники для передачи СПН в РОПС

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	№ договора	№ ПС	ИПС открыт	Баланс	Пенсионная пр
	3	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	10.07.2020	20.07.2020	БББ-1	БББ-1	10.06.2000	915 388.15	
✓	8	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	19.09.2022	16.10.2022	ПС-2023/55	2023-000055	11.10.2015	351 373.50	

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать

Экспорт в Excel

На шаге №3 пользователь указывает параметры операции, приказа и вносит при необходимости комментарий.

Шаг №3. Укажите параметры операции

Дата операции:

Дата вступления в силу:

Комментарий:

Дата операции в бухгалтерии:

Дата вступления в силу:

Укажите комментарий:

Дата приказа:

Номер приказа:

Дата приказа:

Номер приказа:

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Выполнить операцию".

Шаг №4. Выполните операцию перевода СПН в РОПС

Выполнить операцию

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут списаны в РОПС. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Передача СПН УЗЛ в РОПС", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Неавторизованные операции



Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана	Автор
59	Передача СПН УЗЛ в РОПС		1 054 120.48	10.05.2023	10.05.2023	10.05.2023	10.08.2023 15:47:38	Сеничева /

Записи с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

Авторизовать

Авторизовать все

Удалить

Экспорт в Excel

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=РОПС&oldid=2798>

Эта страница в последний раз была отредактирована 15 августа 2023 в 12:07.

Сгенерированные отчеты

В разделе "Сгенерированные отчеты" отображаются все сгенерированные пользователями системы печатные формы, доступные для загрузки.

Отчетность / Сгенерированные отчеты

Сгенерированные отчеты

Фильтр

Показать 10 записей Поиск

Ид	Отчет	Имя файла	Информация
38552	Расчет пенсии	Расчет пенсии.xlsx	Расчет пенсии
38553	Размеры ежемесячных негосударственных пенсий	Размеры ежемесячных негосударственных пенсий.xlsx	Размеры ежемесячных негосударственных
38554	Соглашение о пенсионных выплатах	Соглашение о пенсионных выплатах КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА.pdf	ИД соглашения о пенсионных выплатах =
38604	Отчет для БАНКА 2	БАНК2_2-Романов_20230515.xlsx	ИД отчета для СНГБ банка = 6
38555	Соглашение о пенсионных выплатах	Соглашение о пенсионных выплатах РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ.pdf	ИД соглашения о пенсионных выплатах =
38556	Соглашение о пенсионных выплатах	Соглашение о пенсионных выплатах КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА.pdf	ИД соглашения о пенсионных выплатах =
38557	Соглашение о пенсионных выплатах	Соглашение о пенсионных выплатах РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ.pdf	ИД соглашения о пенсионных выплатах =
38558	Соглашение о пенсионных выплатах	Соглашение о пенсионных выплатах РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ.pdf	ИД соглашения о пенсионных выплатах =
38559	Соглашение о пенсионных выплатах	Соглашение о пенсионных выплатах РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ.pdf	ИД соглашения о пенсионных выплатах =
38560	Соглашение о пенсионных выплатах	Соглашение о пенсионных выплатах КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА.pdf	ИД соглашения о пенсионных выплатах =

Записи с 51 до 60 из 157 записей

< 1 ... 5 6 7 ... 16 >

Экспорт в Excel

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Сгенерированные_отчеты&oldid=2832

Эта страница в последний раз была отредактирована 15 августа 2023 в 17:09.

СИЗЛП

Для просмотра и формирования реестра СИЗЛП необходимо зайти в раздел "СИЗЛП".

Отчетность / СМЭВ / СИЗЛП

Сведения от НПФ для информирования ЗЛ о сумме потери в случае досрочного перехода

Дата отбора

Дата отбора для нового реестра

Реестры СИЗЛП

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Дата отбора	Наименование организации	ИНН	КИ
24	09.05.2023	2023	1965		09.05.2023	Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	7736
42	06.07.2023	2023	1980		06.07.2023	Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	7736

Записи с 1 до 2 из 2 записей

[Удалить](#) [Зарегистрировать](#) [Создать](#) [Выгрузить](#) [Экспорт в Excel](#)

В данном разделе отображаются все сформированные реестры СИЗЛП.

Данные для СИЗЛП

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	№ ПС	Дата фиксинга	Гарантированные СВ	Гарантированные ДСВ	Гарантированные СОФИН	Гарантирова
272-528-501 75	ФЛАМИНА	АНАСТАСИЯ	ФЕДОТОВНА	2023-000054	10.05.2023	0.00	0.00	0.00	0.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Экспорт в Excel](#)

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для СИЗЛП" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Для создания нового реестра необходимо заполнить поле "Дата отбора" и нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестры СИЗЛП".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=СИЗЛП&oldid=2230>

Эта страница в последний раз была отредактирована 10 июля 2023 в 14:42.

Совершение клиентом видов деятельности, указанных в п.3 приложения 2 к 445-П

Факторами, влияющими на оценку риска клиента в категории "риск, связанный с проведением клиентом определенного вида операций", являются:

- деятельность по организации и содержанию тотализаторов и игорных заведений (например, казино, букмекерских контор), по организации и проведению лотерей, тотализаторов (взаимных пари) и иных основанных на риске игр, в том числе в электронной форме;
- деятельность микрофинансовых организаций;
- деятельность ломбардов;
- деятельность, связанная с реализацией, в том числе комиссионной, предметов искусства, антиквариата, мебели, транспортных средств, предметов роскоши;
- деятельность, связанная со скупкой, куплей-продажей драгоценных металлов, драгоценных камней, а также ювелирных изделий, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, и лома таких изделий;
- деятельность, связанная с совершением сделок с недвижимым имуществом и (или) оказанием посреднических услуг при совершении сделок с недвижимым имуществом;
- туроператорская и турагентская деятельность, а также иная деятельность по организации путешествий (туристская деятельность);
- деятельность клиента, связанная с благотворительностью;
- деятельность клиента, связанная с видами нерегулируемой некоммерческой деятельности;
- деятельность клиента, связанная с интенсивным оборотом наличности (в том числе оказание услуг в сфере розничной торговли, общественного питания, торговли горючим на бензоколонках и газозаправочных станциях);
- деятельность клиента, связанная с производством оружия, или посредническая деятельность клиента по реализации оружия;
- операции с резидентами государств (территорий), указанных в пунктах 2 и 3 приложения 1 к Указанию Банка России от 7 августа 2003 года N 1317-У (Антигуа и Барбуда, Содружество Багамы, Барбадос, Государство Бахрейн, Белиз, Бруней – Даруссалам, Зависимые от Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии территории (Ангилья, Бермуды, Британские Виргинские о-ва, Монтсеррат, Гибралтар, Теркс и Кайкос, Острова Кайман), Гренада, Республика Джибути, Содружество Доминики, Китайская Народная Республика (Макао (Аомынь)), Республика Коста-Рика, Ливанская Республика, Республика Маврикий, Малайзия (о. Лабуан), Мальдивская Республика, Княжество Монако, Нидерландские Антилы, Новая Зеландия (Острова Кука, Ниуэ), Объединенные Арабские Эмираты (Дубай), Португальская Республика (о. Мадейра), Независимое Государство Западное Самоа, Республика Сейшелы, Сент-Китс и Невис, Сент-Люсия, Сент-Винсент и Гренадины, США (Виргинские о-ва США, Содружество Пуэрто-Рико, штат Вайоминг, штат Делавэр), Королевство Тонга, Демократическая Социалистическая Республика Шри-Ланка, Республика Палау; Княжество Андорра, Исламская Федеральная Республика Коморы (Анжуанские о-ва), Аруба, Республика Вануату, Республика Либерия, Республика Маршалловы Острова, Республика Науру);
- совершение клиентом операций, являющихся в соответствии с ПВК по ПОД/ФТ/ФРОМУ операциями повышенной степени (уровня) риска легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма, либо сделок, содержащих признаки, указанные в приложении 3 к Положению 445-П, по которым было принято решение о направлении сведений о них в уполномоченный орган;

- деятельность кредитных потребительских кооперативов, сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов;
 - совершение иных операций, самостоятельно определяемых некредитной финансовой организацией.
-

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Совершение_клиентом_видов_деятельности,_указанных_в_п.3_приложения_2_к_445-П&oldid=2331

Эта страница в последний раз была отредактирована 13 июля 2023 в 10:36.

Соглашения о пенсионных выплатах

Для просмотра и регистрации соглашения о пенсионных выплатах необходимо зайти в раздел "Соглашения о пенсионных выплатах». В данном разделе отображаются все зарегистрированные соглашения о пенсионных выплатах. Здесь же можно посмотреть информацию по соглашению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Соглашения о пенсионных выплатах

Список соглашений о пенсионных выплатах

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ ИПС	Вкладчик	№ договора	Номер распоряжения	Дата
1	2023-СОПВ-3923	10.03.2023	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	РОМАШКА-01-000003	ООО "Ромашка"	РОМАШКА-01	1-Романов	
2	2023-СОПВ-3924	10.04.2023	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	РОМАШКА-01-000004	ООО "Ромашка"	РОМАШКА-01	2 - Кириллова	

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Создать Удалить Подписать Отклонить Печать Аннулировать Экспорт в Excel

Для создания нового соглашения необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел по созданию соглашения "Новое соглашение о пенсионных выплатах".

ВАЖНО!!! Если у физического лица уже зарегистрировано соглашение о пенсионных выплатах, то второе соглашение зарегистрировать нельзя, исключение - если ранее зарегистрированное соглашение в статусе "Отклонено" или "Аннулировано".

На шаге №1 пользователь выбирает клиента, от чьего имени будет создано соглашение о пенсионных выплатах. В таблице отображаются все участники по корпоративным договорам, которые включены в подписанное распоряжение (не аннулированное) и по которым произведен расчет пенсии.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Новое соглашение о пенсионных выплатах

Шаг №1. Выберите клиента для соглашения о назначении негосударственной пенсии

Расчеты пенсии для соглашения

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО	№ ИПС	Тип расчета	Дата расчета	№ распоряжения	Дата распоряжения	№ договора	ПП
5	РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	РОМАШКА-01-000003	Первичный	09.02.2023	1-Романов	09.02.2023	РОМАШКА-01	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает параметры соглашения:

- номер соглашения - редактируемое поле (если при регистрации соглашения данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-СОПВ-порядковый номер, например, 2019-СОПВ-18);
- дата регистрации - редактируемое поле, заполняется автоматически текущей датой, обязательное к заполнению;
- ФИО клиента - не редактируемое поле, заполняется автоматически;
- номер договора - не редактируемое поле, заполняется автоматически;
- период выплат - не редактируемое поле, заполняется автоматически;
- кол-во лет выплат - не редактируемое поле, заполняется автоматически в случае срочного периода;

- дата начисления выплат - редактируемое поле, заполняется автоматически после ввода даты назначения трудовой пенсии, обязательное к заполнению;
- дата назначения трудовой пенсии - редактируемое поле, заполняется вручную, обязательное к заполнению;
- дата распоряжения - нередатируемое поле, заполняется автоматически;
- дата увольнения - нередатируемое поле, заполняется автоматически;
- периодичность выплат - нередатируемое поле, заполняется автоматически;
- дата начала выплат - редактируемое поле, заполняется автоматически после ввода даты регистрации, обязательное к заполнению.

При подаче документов представителям должен быть отмечен чек-бокс "Обращение через представителя" с выбором физического лица, для чего представителя необходимо будет предварительно зарегистрировать в системе как новое физическое лицо.

Шаг №2. Укажите параметры соглашения

Номер <input type="text" value="Текст"/>	Дата регистрации <input type="text" value="30.05.2023"/>
Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления
ФИО клиента <input type="text" value="РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ"/>	Номер договора <input type="text" value="РОМАШКА-01"/>
ФИО клиента	Номер договора
Период выплат <input type="text" value="Срочный"/>	Кол-во лет выплат <input type="text" value="10"/>
Период выплат	Кол-во лет выплат
Дата начисления выплат <input type="text" value="Текст"/>	Дата назначения трудовой пенсии <input type="text" value="Текст"/>
Дата начисления выплат	Дата назначения трудовой пенсии
Дата распоряжения <input type="text" value="09.02.2023"/>	Дата увольнения <input type="text" value="01.03.2023"/>
Дата распоряжения	Дата увольнения
Периодичность выплат <input type="text" value="Ежеквартально"/>	Дата начала выплат <input type="text" value="01.06.2023"/>
Периодичность выплат	Дата начала выплат

Обращение через представителя

На шаге №3 пользователь выбирает банковские реквизиты, по которым будет выплачиваться пенсия. **ВАЖНО!!!** У физического лица обязательно должны быть указаны банковские реквизиты. Если они отсутствуют, необходимо их добавить в карточке физического лица или в разделе "Заявления на изменение БР", указав соответствующий номер ИПС. При отсутствии банковских реквизит соглашение невозможно будет зарегистрировать. Здесь же пользователь загружает необходимые скан-копии прилагаемых документов, используя кнопку "Загрузить".

Шаг №3. Укажите банковские реквизиты для выплаты

Банковские реквизиты для соглашений НПО

ИД	№ заявления	Дата	Российский банк	Лицевой счет	БИК	Иностранн
6	2023-БР-9519	08.05.2020	АБ "ИБГ НИКОЙЛ" (ОАО)	12315678998534333333	044525566	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Полученные документы

Нет данных

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Регистрация документа".

Шаг №4. Зарегистрируйте заявление

После успешной регистрации соглашение появится в разделе "Соглашения о пенсионных выплатах" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления соглашения необходимо выделить его и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно только созданное соглашение (не подписанное).

Для подписания соглашения необходимо выделить его и нажать кнопку "Подписать" - соглашению будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно только созданное соглашение (не отклоненное и не аннулированное).

Для отклонения соглашения необходимо выделить его и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно только созданное соглашение (не подписанное).

Для аннулирования соглашения необходимо выделить его и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно только подписанное соглашение.

Для печати соглашения необходимо выделить его и нажать кнопку "Печать". **ВАЖНО!!!** Перед печатью нужно выбрать подписанта в самом низу страницы под банковскими реквизитами, а иначе система выдаст ошибки и документ не выйдет на печать.

Агент-подписанты

Фильтр

Показать 10 записей

ИД агента	ФИО	Должность	Документ-основание	Номер документа	Дата документа	Инициалы подписанта	Должно
5651	Сеяичева Анна Михайловна	Ведущий аналитик	Доверенность	10-А-12/22	28.12.2022	А.М.Сеяичева	Ведущего

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Копии документов

Имя файла

Нет данных

Полученные документы

Нет данных

Загрузить

Сохранить Удалить

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Соглашения_о_пенсионных_выплатах&oldid=1831

Эта страница в последний раз была отредактирована 30 мая 2023 в 17:23.

Соглашения о разделе наследства

Для просмотра и регистрации соглашения о разделе наследства необходимо зайти в раздел **"Соглашения о разделе наследства"**. В данном разделе отображаются все зарегистрированные в системе соглашения о разделе наследства. Здесь же можно посмотреть информацию по соглашению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Соглашения о разделе наследства

Список соглашений о разделе наследства

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ договора	№ ИПС	Расчет	Расчет ПС2,3	Запрос нотариуса	Жизненный цикл
Нет данных									

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Анулировать Печать Экспорт в Excel

Для создания нового соглашения необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел **"Новое соглашение о разделе наследства"**.

На шаге №1 пользователь выбирает расчет наследуемой суммы. В таблице отображаются только те расчеты, по которым итоговая наследуемая сумма не делится поровну между наследниками.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Новое соглашение о разделе наследства

Шаг №1. Выберите расчет наследуемых сумм

Расчеты наследуемых сумм для соглашения о разделе наследства

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ запроса нотариуса	Дата запроса	ФИО	Дата инф. о смерти	№ договора	Вкладчик	№
2	2023-ЗН-387	25.03.2021	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	20.03.2021	МММ-1	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	000

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь нажимает кнопку "Предварительный расчет" - система рассчитает суммы по наследникам согласно указанным долям в заявлениях наследников. После расчета пользователю необходимо будет выделить наследника, которому должна пойти копейка или две неделимые копейки (для случая трех наследников) и нажать кнопку "Перенести копейку". В случае если пользователь ошибся и выделил не того наследника достаточно выделить нужного наследника и снова нажать кнопку "Перенести копейку".

Шаг №2. Выполните предварительный расчет

Предварительный расчет

Список правопреемников для предварительного расчета

ФИО наследника	№ заявления	Дата заявления	Доля	Сумма	Остаток
КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	2023-ВНС-387	29.05.2021	1/3	446 519.26	
ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	2023-ВНС-388	29.05.2021	1/3	446 519.26	
РОМАНОВ РОМАН РОМАНОВИЧ	2023-ВНС-386	29.05.2021	1/3	446 519.28	✓

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Перенести остаток

На шаге №3 пользователь указывает параметры соглашения:

Шаг №3. Укажите параметры соглашения

Номер	Дата регистрации
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="29.05.2021"/>
Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления
ФИО клиента	Номер ИПС
<input type="text" value="МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА"/>	<input type="text" value="0001-010077"/>
ФИО клиента	Номер ИПС
Дополнительная информация	
<input type="text" value="Текст"/>	

Дополнительная информация для отображения в печатной форме соглашения

Полученные документы

Нет данных

Загрузить

- номер (если при регистрации соглашения данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-НАСЛ-порядковый номер, например, 2020-НАСЛ-26);
- дата регистрации - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- ФИО клиента - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- номер ИПС - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- дополнительная информация - поле, необходимое для ввода дополнительной информации (о нотариусе), которая будет отображена в печатной форме соглашения (см. скрин ниже, желтым цветом выделена часть текста, которая подлежит ручному вводу в данном окне);
- здесь же можно прикрепить скан копии документов по необходимости (кнопка "Загрузить").

СОГЛАШЕНИЕ
о разделе наследства
(в части наследуемой негосударственной пенсии)

г. Москва _____ «__» августа 2017г.

ФИО наследника _____, паспорт № _____ выдан: _____

свидетельство о праве на наследство по закону № _____ от _____,
именуемый в дальнейшем «Наследник-1», с одной стороны, и

ФИО наследника _____, паспорт № _____ выдан: _____

свидетельство о праве на наследство по закону № _____ от _____,
именуемый в дальнейшем «Наследник-2», со второй стороны, и

ФИО наследника _____, паспорт № _____ выдан: _____

свидетельство о праве на наследство по закону № _____ от _____,
именуемый в дальнейшем «Наследник-3», с третьей стороны, являющиеся наследниками

ФИО _____, умершего ДД.ММ.ГГГГ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего участника) (дата смерти)

(далее – Наследодатель), именуемые в дальнейшем «Наследники», в соответствии со ст.1165 Гражданского Кодекса Российской Федерации заключили настоящее Соглашение о разделе наследства в части негосударственной пенсии Наследодателя, находящейся в АО «НПФ «Сургутнефтегаз».

1. В соответствии со свидетельствами, указанными выше и выданными нотариусом Михайловского района Тюменской области Сергеевой Татьяной Владиславовной, Наследникам в общую долевую собственность переходит 100% доли негосударственной пенсии в размере 1 187 000 (один миллион сто восемьдесят семь тысяч) рублей 00 копеек.

2. Наследники договариваются по взаимному согласию разделить наследуемое имущество, указанное в п.1 настоящего Соглашения, следующим образом:

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Регистрация документа".

Шаг №4. Зарегистрируйте документ

Регистрация документа

После успешной регистрации соглашение появится в разделе "**Соглашения о разделе наследства**" и в карточке физического лица (умершего участника и его наследников) во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления необходимо выделить соглашение и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно только до подписания.

Для подписания необходимо выделить соглашение и нажать кнопку "Подписать" - соглашению будет активирован статус "Подписано". Подписать возможно не аннулированное и не отклоненное соглашение.

Для отклонения необходимо выделить соглашение и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить соглашение и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования (минимум 3 знака). Аннулировать возможно только в статусе "Подписано".

Для печати необходимо выделить соглашение и нажать кнопку "Печать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Соглашения_о_разделе_наследства&oldid=1862

Эта страница в последний раз была отредактирована 5 июня 2023 в 18:23.

Солидарные платежные поручения

Раздел "Солидарные платежные поручения" содержит справочник платежных поручений.

АО НПФ Демонстрационный / Справочники / Солидарные платежные поручения

Типы солидарных платежных поручений

Наименование	Описание	Видимость
Банкомат	Платежи через банкомат	✓
Личный кабинет	Платежи через личный кабинет	✓
Предприятие	Платежи через предприятие	✓
Почтовый перевод		✓

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Удалить Изменить Добавить

Для добавления нового значения в справочник нужно нажать кнопку "Добавить" - откроется окно для ввода необходимых параметров.

Демонстрационная версия

chudakova

Редактирование типов платежных документов

Наименование
Текст

Комментарий
Текст

Активен

Сохранить Отмена

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Удалить Изменить Добавить

Для редактирования данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Изменить".

Для удаления данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Удалить".

Данные из справочника используются в операции создания платежного поручения в разделе "Операции / Взносы и разнесение средств / Входящие платежные поручения по НПО". На выбор выходят только те значения, по которым в справочнике установлена галка в поле "Видимость" (чек-бокс "Активен" в форме создания/редактирования значения из справочника).

Демонстрационная версия

О системе

АО НПФ Демонстрацион

Входящие платежные пор

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер	Дата
26	56	
12	1	
30	45	
29	45	
28	562	
27	897	
25	67	
21	5	
20	7	
19	77	

Записи с 1 до 10 из 18 записей

Создать Удалить

Входящее платежное поручение

Сумма: 0

Номер: Текст

Дата: 25.09.2023

Номер договора клиента: Номер договора

Тип солидарного платежного поручения

- Тип солидарного платежного поручения
- Банкомат
- Личный кабинет
- Почтовый перевод
- Предприятие

Комментарий: Текст

Сохранить Отмена

Экспорт в Excel

Вид платежа	Клиент	Номер
Сумма платежа	ООО "Ромашка"	РОМАШ
Сумма платежа	ООО "Ромашка"	РОМАШ
Сумма платежа	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	8205-01
Сумма платежа	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-01
Сумма платежа	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-01
Сумма платежа	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-01
Сумма платежа	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	8206-01

chudakova

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Солидарные_платежные_поручения&oldid=3444

Эта страница в последний раз была отредактирована 10 октября 2023 в 14:24.

Справки 2-НДФЛ с предыдущего места работы

Для просмотра информации о доходах с предыдущего места работы необходимо зайти в раздел "Справки 2-НДФЛ с предыдущего места работы". Здесь отображаются все ранее созданные справки о доходах. Здесь же можно посмотреть информацию по справкам, выделив ее в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Справки 2-НДФЛ с предыдущего места работы

Список справок 2-НДФЛ

Фильтр

Показать 10 записей

Регистрационный номер	Дата регистрации	Год справки	Клиент	Дата рождения	СНИЛС	Агент	Файлы
Нет данных							

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Создать Удалить Экспорт в Excel

Для создания новой справки необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новая справка 2-НДФЛ с предыдущего места работы".

На шаге №1 пользователь выбирает клиента.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / НПО / Новая справка 2-НДФЛ с предыдущего места работы

Шаг №1. Выберите физическое лицо, по которому регистрируется справка о доходах

Список получателей

ФИО содержит без регистра ж кира

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Дата рождения	Паспорт	Адрес регистрации	Банк
9	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	17.04.1950	2948 761034	183010, Мурманская обл, г Мурманск, ул Халтурина, д 33, кв 313	ПАО "ВЕЛИКИЕ ЛУКИ БАНК"

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает параметры справки:

- номер справки(если при регистрации данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-ДОХОД-порядковый номер, например, 2019-ДОХОД-18);
- дата регистрации - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- ФИО клиента - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- год - это календарный год, за который указывается доход, заполняется автоматически текущим годом, редактируемое поле.

Здесь же можно прикрепить сканы необходимых документов.

Шаг №2. Укажите параметры заявления

Номер	Дата регистрации																												
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="23.09.2020"/>																												
Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления																												
ФИО клиента	Год																												
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="2020"/>																												
ФИО клиента	Календарный год за который указывается доход																												
Доходы за месяц	Полученные документы																												
<table border="1"><thead><tr><th>Месяц</th><th>Доход за месяц, руб.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Январь</td><td></td></tr><tr><td>Февраль</td><td></td></tr><tr><td>Март</td><td></td></tr><tr><td>Апрель</td><td></td></tr><tr><td>Май</td><td></td></tr><tr><td>Июнь</td><td></td></tr><tr><td>Июль</td><td></td></tr><tr><td>Август</td><td></td></tr><tr><td>Сентябрь</td><td></td></tr><tr><td>Октябрь</td><td></td></tr><tr><td>Ноябрь</td><td></td></tr><tr><td>Декабрь</td><td></td></tr><tr><td>Итого:</td><td></td></tr></tbody></table>	Месяц	Доход за месяц, руб.	Январь		Февраль		Март		Апрель		Май		Июнь		Июль		Август		Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Итого:		<input type="text" value="Нет данных"/> <input type="button" value="Загрузить"/>
Месяц	Доход за месяц, руб.																												
Январь																													
Февраль																													
Март																													
Апрель																													
Май																													
Июнь																													
Июль																													
Август																													
Сентябрь																													
Октябрь																													
Ноябрь																													
Декабрь																													
Итого:																													

Записи с 1 до 13 из 13 записей

Здесь же необходимо заполнить таблицу с доходами. Для заполнения необходимо в таблице по нужной строке месяца щелкнуть дважды и откроется окно для ввода суммы дохода.

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать справку о доходах".

Шаг №3. Зарегистрируйте заявление

После успешной регистрации справка появится в разделе "Справки 2-НДФЛ с предыдущего места работы" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления справки необходимо выделить ее и нажать кнопку "Удалить".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Справки_2-НДФЛ_с_предыдущего_места_работы&oldid=1869

Справки из ПФР

Для просмотра и регистрации новой справки из ПФР необходимо зайти в раздел "Справки из ПФР". В данном разделе отображаются все зарегистрированные в системе справки из ПФР. Здесь же можно посмотреть информацию по справке, выделив ее в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / ОПС / Справки из ПФР

Справки ПФР

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ ПС	№ договора	Вид получаемой пенсии	Жизненный цикл	Размер
1	2023-ПФР-2377	07.05.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БББ-1	Страховая пенсия по старости	Подписан	187

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Анулировать Экспорт в Excel

Для создания новой справки необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новая справка из ПФР".

На шаге № 1 пользователь выбирает клиента, кому необходимо зарегистрировать справку из ПФР. В таблице отображаются только те физические лица, у которых имеется подписанное, не аннулированное и не отклоненное заявление о назначении пенсии ОПС.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / ОПС / Новая справка из ПФР

Шаг №1. Выберите клиента для регистрации справки из ПФР

Заявления о назначении пенсии ОПС для справок из ПФР

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Номер ПС	Дата обращения	№ договора	Тип заявления
2	2023-НП-2668	10.07.2020	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	10.07.2020	ОПС-ННН	На единовременную выплату

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге № 2 пользователь указывает параметры справки (часть данных автоматически заполнится при выделении участника данными из заявления о назначении пенсии):

- номер справки в системе (если при регистрации справки данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-ПФР-порядковый номер, например, 2020-ПФР-26);
- дата регистрации справки в системе - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- ФИО клиента - заполняется автоматически, не редактируемое поле;
- номер договора - заполняется автоматически, не редактируемое поле;
- номер справки из ПФР - поле заполняется вручную;
- дата справки из ПФР - поле заполняется вручную;
- размер страховой пенсии - заполняется автоматически данными из заявления, редактируемое поле;
- дата приобретения права на назначение пенсии - заполняется автоматически данными из заявления, редактируемое поле;
- вид получаемой пенсии - заполняется автоматически данными из заявления, редактируемое поле.

Примечание: если в форме заявления о назначении пенсии в поле "Вид получаемой пенсии" было указано значение "Не является получателем пенсии в ПФР", то в справке из ПФР будут пустыми поля "Номер справки из ПФР" (с возможностью ввода данных), "Дата справки из ПФР" (с возможностью ввода данных), "Размер страховой пенсии" (недоступно к редактированию), "Дата приобретения права на назначение пенсии" (недоступно к редактированию).

Здесь же можно загрузить скан-копию документа.

Шаг №2. Укажите параметры справки

Номер <input type="text" value="Текст"/>	Дата регистрации <input type="text" value="11.07.2020"/>
Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления
ФИО клиента <input type="text" value="НИКОЛАЕВ НИКОЛАИ НИКОЛАЕВИЧ"/>	Номер договора <input type="text" value="ОПС-ННН"/>
ФИО клиента	Номер договора
Номер справки из ПФР <input type="text" value="456-л"/>	Дата справки из ПФР <input type="text" value="11.07.2020"/>
Регистрационный номер справки из ПФР	Дата справки из ПФР
Размер страховой пенсии <input type="text" value="15 000.00"/>	Дата приобретения права на назначение пенсии <input type="text" value="27.06.2020"/>
Размер страховой пенсии	Дата приобретения права на назначение пенсии
Вид получаемой пенсии <input type="text" value="Страховая пенсия по старости"/>	
Вид получаемой пенсии	
Полученные документы Нет данных	
<input type="button" value="Загрузить"/>	

ВАЖНО!!! При вынесении решения система будет брать информацию о размере страховой пенсии и дате приобретения права на назначение пенсии не из справки ПФР, а не из заявления.

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Регистрация документа".

Шаг №3. Зарегистрируйте справку

После успешной регистрации справка появится в разделе "Справки из ПФР" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления необходимо выделить справку в таблице и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно справку только до подписания.

Для подписания необходимо выделить справку и нажать кнопку "Подписать" - справке будет активирован статус "Подписан". Подписать возможно не аннулированную и не отклоненную справку.

Для отклонения необходимо выделить справку и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно справку только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить справку и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно справку только в статусе "Подписано".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Справки_из_ПФР&oldid=2303

Эта страница в последний раз была отредактирована 11 июля 2023 в 15:49.

Справочник Т

Раздел "Справочник Т" содержит справочник параметра Т (ожидаемый период выплаты накопительной пенсии в месяцах).

АО НПФ Демонстрационный / Справочники / Справочник Т

Справочник Т

Год	Минимальное значение	Максимальное значение	Значение по умолчанию	Дата и время изменения	Пользователь
2013	168	240	228	17.07.2020 17:34:02	chudakova
2014	168	252	228	17.07.2020 17:34:24	chudakova
2015	168	264	228	11.01.2020 20:37:47	
2016	168	282	234	11.01.2020 20:37:48	
2017	168	300	240	11.01.2020 20:37:48	chudakova
2018	168	318	246	11.01.2020 20:37:48	
2019	168	336	252	11.01.2020 20:37:49	
2020	168	354	258	21.01.2020 20:02:33	chudakova
2021	168	372	264	10.12.2020 16:09:11	chudakova
2022	168	384	264	24.12.2021 14:21:02	chudakova

Записи с 1 до 10 из 10 записей

Удалить Изменить Добавить

Для добавления нового значения в справочник нужно нажать кнопку "Добавить" - откроется окно для ввода необходимых параметров (все поля должны быть заполнены).

Демонстрационная версия

О системе

АО НПФ Демонстрацион...

Справочник Т

chudakova

Редактирование Справочника Т

Год: 2023

Минимальное значение: 168

Максимальное значение: 400

Значение по умолчанию: 264

Сохранить Отмена

Год	Мини	Максимальное значение	Значение по умолчанию	Дата и время изменения	Пользователь
2013	168			17.07.2020 17:34:02	chudakova
2014	168			17.07.2020 17:34:24	chudakova
2015	168			11.01.2020 20:37:47	
2016	168			11.01.2020 20:37:48	
2017	168			11.01.2020 20:37:48	chudakova
2018	168			11.01.2020 20:37:48	
2019	168			11.01.2020 20:37:49	
2020	168	354	258	21.01.2020 20:02:33	chudakova
2021	168	372	264	10.12.2020 16:09:11	chudakova
2022	168	384	264	24.12.2021 14:21:02	chudakova

Записи с 1 до 10 из 10 записей

Удалить Изменить Добавить

Для редактирования данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Изменить".

Для удаления данных требуется выделить нужную запись в таблице и нажать кнопку "Удалить".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Справочник_Т&oldid=3345

Эта страница в последний раз была отредактирована 8 сентября 2023 в 16:51.

Средства пенсионных накоплений (SPN)

Для просмотра и формирования реестра АСВ:

- Сведения о средствах пенсионных накоплений застрахованных лиц, которым не установлена выплата за счет средств пенсионных накоплений;
- Сведения о средствах пенсионных накоплений застрахованных лиц, не учтенных при установлении выплат за счет средств пенсионных накоплений;
- Сведения о средствах пенсионных накоплений умерших застрахованных лиц, которым не была установлена выплата за счет средств пенсионных накоплений, и которые не переданы в резерв по обязательному пенсионному страхованию;
- Сведения о средствах пенсионных накоплений умерших застрахованных лиц, которые не были учтены при установлении выплат за счет средств пенсионных накоплений, и которые не переданы в резерв по обязательному пенсионному страхованию.

необходимо зайти в раздел "**Средства пенсионных накоплений (SPN)**".

Отчетность / АСВ / Средства пенсионных накоплений (SPN)

Реестр АСВ средства пенсионных накоплений

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер реестра	Дата создания реестра	Дата, на которую сформирован реестр	Дата регистрации	Пользователь	Наименование
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Зарегистрировать Удалить Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры "Средства пенсионных накоплений (SPN)".

SPN

Фильтр

Показать 10 записей

Страховой номер индивидуального лицевого счета	№ ПС	Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, поступивших на накопительную пенсию	Сумма результата инвестирования страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, поступивших на накопительную пенсию	Сумма дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию и взносов работодателя	Сумма результата инвестирования дополнительных взносов на накопительную пенсию и взносов работодателя
Нет данных					

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "SPN" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в txt файл.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр АСВ средства пенсионных накоплений".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать".

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Срочные пенсионные выплаты (SPV)

Для просмотра и формирования реестра АСВ:

- Сведения об установленных срочных пенсионных выплатах застрахованным лицам, в том числе застрахованным лицам, умершим после установления срочной пенсионной выплаты.

необходимо зайти в раздел "**Срочные пенсионные выплаты (SPV)**".

Отчетность / АСВ / Срочные пенсионные выплаты (SPV)

Реестр АСВ срочные пенсионные выплаты

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер реестра	Дата создания реестра	Дата, на которую сформирован реестр	Дата регистрации	Пользователь	Наименование
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Зарегистрировать Удалить Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры "Срочные пенсионные выплаты (SPV)".

SPV

Фильтр

Показать 10 записей

Идентификатор таблицы	Страховой номер индивидуального лицевого счета	Количество месяцев периода выплаты срочной пенсионной выплаты, указанное в заявлении застрахованного лица о назначении срочной пенсионной выплаты	Количество месяцев осуществленных срочных пенсионных выплат	Размер текущей ежемесячной срочной пенсионной выплаты	Остаток дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию и взносов работодателя, за счет которых установлена срочная пенсионная выплата	дополни взносы работодателя
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "SPV" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в txt файл.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр АСВ срочные пенсионные выплаты".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать".

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — [http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Срочные_пенсионные_выплаты_\(SPV\)&oldid=3217](http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Срочные_пенсионные_выплаты_(SPV)&oldid=3217)

Эта страница в последний раз была отредактирована 28 августа 2023 в 17:42.

ССПН-НПФ

Для просмотра и формирования реестра ССПН-НПФ необходимо зайти в раздел "ССПН-НПФ".

Отчетность / СМЭВ / ССПН-НПФ

Реквизиты отдельного банковского счета для осуществления операций с СПН

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес	GUID	Пользователь	Версия
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Удалить Зарегистрировать Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры ССПН-НПФ.

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для ССПН-НПФ" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Данные для ССПН-НПФ

Фильтр

Показать 10 записей

БИК	Банк	ИНН	КПП	КС	РС	Индекс	Наименование города	Префикс	Наименование улицы	Префикс
Нет данных										

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется диалоговое окно, где из справочника "Банковские реквизиты" необходимо выбрать нужные реквизиты и заполнить обязательные поля.

Выбор банковских реквизитов

Банковские реквизиты

Местонахождение банка

БИК

Расчетный счет

Корреспондентский счет

ИНН

КПП

Индекс

Наименование города Префикс

Наименование улицы Префикс

Номер дома

Далее нажать кнопку "Сохранить", после чего реестр появится в таблице **"Реестр СМЭВ"**.

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=ССПН-НПФ&oldid=2919>

Эта страница в последний раз была отредактирована 16 августа 2023 в 15:18.

Страховой резерв

Для просмотра и создания операции перевода в страховой резерв или из него необходимо зайти в раздел **"Страховой резерв"**. В данном разделе отображаются все созданные операции перевода в/из страхового резерва (при выделении владельца страхового резерва).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Взносы и разнесение средств / Страховой резерв

Баланс на на дату
23.08.2023

Страховой резерв

ИД	ИНН	Наименование юридического лица	Наименование в ПФР	Баланс
1	8602998609	АО "НПФ "Демонстрационный"	ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ НПФ	424 020.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Перевод в резерв](#) [Перевод из резерва](#)

Операции перевода в страховой резерв

Фильтр

Показать 10 записей

Дата	№ ИПС	ФИО	Мнемоника
03.07.2023	РОМАШКА-01-000004	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛЛОВНА	Р(П) ИПС

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Операции перевода из страхового резерва

Фильтр

Показать 10 записей

Дата	№ ИПС	ФИО	Мнемоника	Сумма	Приказ	Тип опе
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Для создания новой операции перевода в страховой резерв необходимо нажать кнопку "Перевод в резерв" - откроется новый раздел **"Новый перевод средств в страховой резерв"**.

На шаге №1 пользователь выделяет владельца страхового резерва.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Взносы и разнесение средств / Новый перевод средств в страховой резерв

Шаг №1. Выберите счет страхового резерва

Страховой резерв

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ИНН	Наименование юридического лица	Наименование в ПФР	Баланс
1	8602998609	АО "НПФ "Демонстрационный"	ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ НПФ	424 020.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Экспорт в Excel](#)

На шаге № 2 пользователь указывает параметры операции и приказа, а также вносит при необходимости комментарий.

Шаг №2. Укажите параметры операции

Дата операции	Дата вступления в силу	Комментарий
<input type="text" value="23.08.2023"/>	<input type="text" value="23.08.2023"/>	<input type="text" value="Текст"/>
Дата операции в бухгалтерии	Дата вступления в силу	Укажите комментарий
Дата приказа	Номер приказа	
<input type="text" value="23.08.2023"/>	<input type="text" value="809"/>	
Дата приказа	Номер приказа	

На шаге №3 пользователь выбирает участника, чьи средства требуется перевести в страховой резерв. В таблице отображаются только те физические лица, по которым выполняются условия:

- физическое лицо является участником по индивидуальному или корпоративному договору НПО,
- баланс больше 0.

Шаг №3. Выберите договоры участников для перевода в страховой резерв

Участники для передачи средств в страховой резерв

ФИО *содержит без регистра* ✕ ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА

Показать 10 записей

-	ИД	Сервис	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	ПС	№ договора	№ ИПС	ИПС открыт	ИПС з
	13	нпо	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА			1	РОМАШКА-01	РОМАШКА-01-000005	18.01.2023	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Выполнить операцию".

Шаг №4. Выполните операцию перевода средств в страховой резерв

Выполнить операцию

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут переведены в страховой резерв. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Передача средств в страховой резерв фонда", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана
71	Передача средств в страховой резерв фонда		45 000.00	23.08.2023	23.08.2023	23.08.2023	23.08.2023 16:5

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Авторизовать | Авторизовать все | Удалить

Экспорт в Excel

Для создания новой операции перевода из страхового резерва необходимо нажать кнопку "Перевод из резерва" - откроется новый раздел "**Новое разнесение средств из страхового резерва на ИПС**".

На шаге №1 пользователь выделяет владельца страхового резерва.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Взносы и разнесение средств / Новое разнесение средств из страхового резерва на ИПС

Шаг №1. Выберите счет со страховым резервом

Страховой резерв

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ИНН	Наименование юридического лица	Наименование в ПФР	Баланс
1	8602998609	АО "НПФ "Демонстрационный"	ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ НПФ	424 020.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь выбирает участника, на чей счет требуется перевести средства из страхового резерва. В таблице отображаются только те физические лица, по которым выполняются условие: участник по договору НПО (инд. или корп.).

Шаг №2. Выберите счет участника для зачисления средств из страхового резерва

Участники для зачисления средств из страхового резерва

ФИО Участника *содержит без регистра* * ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ

Показать 10 записей

ИД	№ договора	Дата договора	Тип	Вкладчик	№ ИПС	ФИО Участника	Дата открытия счета	Состояние счета
20	8205-010079	21.06.2017	нпо	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	0001-010079	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ		0.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №3 пользователь указывает параметры операции и приказа, а также вносит при необходимости комментарий.

Шаг №3. Укажите параметры операции

Дата операции <input type="text" value="Дата"/>	Дата вступления в силу <input type="text" value="Дата"/>	Комментарий <input type="text" value="Текст"/>	
Дата операции в бухгалтерии	Дата вступления в силу	Укажите комментарий	
Дата приказа <input type="text" value="Дата"/>	Номер приказа <input type="text" value="Текст"/>	Тип операции перераспределения <input type="text" value="Тип операции перераспределения"/>	Сумма зачисления <input type="text" value="Сумма, руб."/>
Дата приказа	Номер приказа	Выберите тип перераспределения средств из страхового резерва	

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Выполнить операцию".

Шаг №4. Выполните операцию разнесения средств из страхового резерва на ИПС

Выполнить операцию

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут списаны из страхового резерва. Для этого требуется зайти в раздел "**Финансовые операции для авторизации**", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Передача средств из страхового резерва фонда", выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Примечание: если операция перевода в/из страхового резерва не авторизована, она будет подсвечиваться красным цветом в разделе "Страховой резерв".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Взносы и разнесение средств / Страховой резерв

Баланс на на дату
23.08.2023

Страховой резерв

ИД	ИНН	Наименование юридического лица	Наименование в ПФР	Баланс
1	8602998609	АО "НПФ "Демонстрационный"	ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ НПФ	424 020.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Перевод в резерв Перевод из резерва

Операции перевода в страховой резерв

Фильтр

Показать 10 записей

Дата	№ ИПС	ФИО	Мнемоника
03.07.2023	РОМАШКА-01-000004	КИРИЛОВА КИРА КИРИЛОВНА	РПД ИПС
23.08.2023	РОМАШКА-01-000005	ГЛЕБОВА ГАЛИНА ГЛЕБОВНА	ИПС

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Экспорт в Excel

Операции перевода из страхового резерва

Фильтр

Показать 10 записей

Дата	№ ИПС	ФИО	Мнемоника	Сумма
23.08.2023	0001-010079	ОЛЕГОВ ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ	ИПС	60 000.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

ВАЖНО!!!

- 1) если по участнику не было ранее операции перевода в страховой резерв и он находится в накопительном периоде, то есть средства лежат на счете ИПС, то при проведении операции перевода из страхового резерва средства перейдут на счет ИПС;
- 2) если по участнику не было ранее операции перевода в страховой резерв и он находится в выплатном периоде, то есть средства лежат в резерве выплат Р(С)ИПС (срочная пенсия)/ Р(П)ИПС (пожизненная пенсия), то при проведении операции перевода из страхового резерва средства перейдут на соответствующий счет Р(С)ИПС (срочная пенсия)/ Р(П)ИПС (пожизненная пенсия);
- 3) если по участнику была ранее операция перевода в страховой резерв и он находился на тот момент в накопительном периоде, то есть средства в страховой резерв пошли со счета ИПС, то при проведении операции перевода из страхового резерва средства перейдут на счет ИПС;
- 4) если по участнику была ранее операция перевода в страховой резерв и он находился на тот момент в выплатном периоде, то есть средства лежали в резерве выплат Р(С)ИПС (срочная пенсия)/ Р(П)ИПС (пожизненная пенсия), то при проведении операции перевода из страхового резерва средства перейдут на соответствующий счет Р(С)ИПС (срочная пенсия)/ Р(П)ИПС (пожизненная пенсия).

Стресс-тестирование. Фиксации

Для просмотра и создания отчета по стресс-тестированию необходимо зайти в раздел "Стресс-тестирование. Фиксации". В данном разделе отображаются все созданные стресс-тесты. Здесь же можно посмотреть информацию по отчету, выделив его в общей таблице.

Отчетность / Стресс-тестирование. Фиксации

Дата отчета: 17.11.2023 Год фиксации с...: 2021 ...по: 2025

[Выполнить стресс-тест](#)

Стресс-тесты

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Год с..	Год ...по	Дата отчета	Создан	Версия
4	2018	2022	16.11.2023	Сеничева А.М.	16.11.2023 17:16:54
3	2021	2025	16.11.2023	Сеничева А.М.	16.11.2023 17:16:19
2	2015	2019	13.09.2023	Сеничева А.М.	13.09.2023 15:59:13
1	2021	2025	06.07.2023	Воронкин Д.В.	06.07.2023 11:40:23

Записи с 1 до 4 из 4 записей

[Удалить](#) [Печать](#) [Экспорт в Excel](#)

Для создания нового отчета по стресс-тестированию необходимо указать дату отчета, задать период фиксации (в системе настроен 5-тилетний период, задается только начало периода) и нажать кнопку "Выполнить стресс-тест" - новый отчет появится в таблице ниже.

Для удаления необходимо выделить нужный отчет и нажать кнопку "Удалить".

Для печати необходимо выделить нужный отчет и нажать кнопку "Печать".

При выделении отчета в таблице с отчетами можно по годам фиксации посмотреть участников, выделив соответствующий год фиксации.

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Год с...	Год ...по	Дата отчета	Создан	Версия
4	2018	2022	16.11.2023	Сеничева А.М.	16.11.2023 17:16:54
3	2021	2025	16.11.2023	Сеничева А.М.	16.11.2023 17:16:19
2	2015	2019	13.09.2023	Сеничева А.М.	13.09.2023 15:59:13
1	2021	2025	06.07.2023	Воронкин Д.В.	06.07.2023 11:40:23

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Удалить Печать Экспорт в Excel

Год фиксации

Участники фиксации

Год

2018

2019

2020

2021

2022

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО клиента	№ ПС	Счет открыт	№ договора	Дата договора	Решение	Тип фиксинг
21	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	05.07.2016	ОПС-ННН	27.06.2016	Да	Нулевой (на кс)
34	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	2023-000056	02.02.2000	ПС-2023/56	15.05.2020	Да	Ежегодный (пс)
3	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	10.06.2000	БББ-1	02.05.2000	Да	Ежегодный (пс)

Записи с 1 до 3 из 3 записей

При выделении участника можно посмотреть его поступления и списания, выделив соответствующий год периода.

Год фиксации

Участники фиксации

Год

2018

2019

2020

2021

2022

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	ФИО клиента	№ ПС	Счет открыт	№ договора	Дата договора	Решение	Тип фиксинг
21	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	05.07.2016	ОПС-ННН	27.06.2016	Да	Нулевой (на кс)
34	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	2023-000056	02.02.2000	ПС-2023/56	15.05.2020	Да	Ежегодный (пс)
3	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	10.06.2000	БББ-1	02.05.2000	Да	Ежегодный (пс)

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Экспорт в Excel

Год периода

Поступления за период

Списания за период

Год	Мнемоники	Сумма	№
2016	длс г	468 000.00	1
	длс л ФР	321.00	1
	длс г ФР	57 812.00	1
	опс ФР	56 808.44	1
	опс	152 435.56	1
	длс л	34 890.00	1
	Итого (взносы)	770 267.00	
	Итого (инвест)	0.00	

Мнемоники	Сумма
Итого	0.00

В отчете отражаются данные по пенсионным счетам, актуальным на дату расчета, то есть те, перед которыми у фонда есть обязанность осуществлять фиксинги. Пенсионный счет на дату расчета «открыт», выплаты могут быть не назначены/назначены (нет/есть решения о назначении ЕВ, НП, СПВ). Обязательства по фиксации обязательств фонда перед застрахованными лицами на пятилетнем горизонте инвестирования в разбивке по годам. Все застрахованные

лица в фонде разделяются на группы (см. таблицу ниже) в соответствии с годом следующего фиксинга по их счетам. Таблица заполняется на основании пенсионных накоплений, отраженных на счете застрахованных лиц каждой группы на дату расчета.

Фиксинг	Группа договоров (по дате открытия счета)
2015	2011 и ранее
2016	2012
2017	2013
2018	2014
2019	2015
2020	2011 и ранее, 2016
2021	2012, 2017
2022	2013, 2018
2023	2014, 2019
2024	2015, 2020
2025	2011 и ранее, 2016, 2021
2026	2012, 2017, 2022
2027	2013, 2018, 2023
2028	2014, 2019, 2024
2029	2015, 2020, 2025
2030	2011 и ранее, 2016, 2021, 2026
2031	2012, 2017, 2022, 2027
2032	2013, 2018, 2023, 2028
2033	2014, 2019, 2024, 2029
2034	2015, 2020, 2025, 2030

Графы отчета:

- Величина средств пенсионных накоплений, поступивших в фонд при вступлении в силу договора об ОПС, и фиксинг по итогам предыдущего 5-летнего периода - показатель рассчитывается в разбивке по годам, сумма поступлений пенсионных накоплений по группе договоров датой открытия счета, или сумма фиксинга. К примеру, фиксинг 2024 – группа договоров 2015 и 2020 будет включать в себя сумму последнего фиксинга по договорам с датой открытия счета в 2015 году и сумму поступлений датой открытия счета по договорам 2020 года.
- Средства пенсионных накоплений, поступивших в фонд с момента вступления в силу договора об ОПС/ предыдущего фиксинга - показатель рассчитывается в разбивке по годам, сумма всех поступлений, кроме инвестиционного дохода Фонда (вид документа ВЗ ОПС ИД, ДПС Г ИД, ДПС Л ИД, ДПС МК ИД) с даты открытия счета, или с даты последнего фиксинга за минусом списаний. К примеру, фиксинг 2024 будет включать в себя все поступления и списания после даты открытия счета, кроме инвестдохода Фонда по договорам 2020 года и все поступления, и списания, кроме инвестдохода Фонда после даты фиксинга Ф1 31.12.2020 по договорам 2015.
- Результат инвестирования средств пенсионных накоплений за период - показатель рассчитывается в разбивке по годам, сумма инвестдохода Фонда, отраженная на пенсионных счетах группы договоров ВЗ ОПС ИД + ДПС Г ИД + ДПС Л ИД + ДПС МК ИД.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Стресс-тестирование._Фиксации&oldid=3795

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 ноября 2023 в 17:10.

Для просмотра и формирования реестра СФВ необходимо зайти в раздел "СФВ".

В данном разделе отображаются все сформированные реестры СФВ.

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для СФВ" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в

xml файл.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый реестр СФВ".

На шаге №1 необходимо выбрать "Тип решения в выплатам реестре", "Дату начала периода", "Дату окончания периода" и нажать кнопку "Отобразить решения".

После нажатия кнопки "Отобразить решения" на шаге №2 в таблице "Решения ОПС для реестра СМЭВ СФВ" необходимо выбрать отобранные решения для включения в реестр (доступен множественный выбор). Порядок действий:

- выделить строку -> нажать кнопку "Выбрать",

либо

- нажать кнопку "Выбрать все".

Шаг №2. Выберите решения для включения в реестр

Решения ОПС для реестра СМЭВ СФВ

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	СНИЛС	ФИО	№ ПС	№ решения	Дата решения	Вариант решения	Код выплаты	Дата выплаты	Сумма
	1	304-019-289 26	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	2023-РНП-8880	10.05.2020	УСТН	04	25.06.2020	8 732.33

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать Экспорт в Excel

Для формирования реестра **На шаге №3** необходимо нажать кнопку "Сформировать реестр":

Шаг №3. Сформируйте реестр СФВ

Сформировать реестр

После успешного формирования, реестр появится в разделе "**СФВ**".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=СФВ&oldid=2251>

Эта страница в последний раз была отредактирована 10 июля 2023 в 17:11.

СФС-НПФ

Для просмотра и формирования реестра СФС-НПФ необходимо зайти в раздел "СФС-НПФ".

Отчетность / СМЭВ / СФС-НПФ

Сведения от НПФ о фактах смерти ЗЛ

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес
44	06.07.2023	2023	1982		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту
72	16.08.2023	2023	2010		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Удалить Зарегистрировать Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры СФС-НПФ.

Данные для СФС-НПФ

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Дата смерти	Номер акта	Дата акта	Место госрегистрации акта смерти
Нет данных							

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для СФС-НПФ" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Правопреемники для СФС-НПФ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон
Нет данных				

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив запись в таблице "Данные для СФС-НПФ", в таблице "Правопреемники для СФС-НПФ" можно посмотреть информацию по правопреемникам включенным в реестр.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр СМЭВ".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=СФС-НПФ&oldid=3304>

Эта страница в последний раз была отредактирована 4 сентября 2023 в 17:13.

Таблицы дожития

Раздел "Таблицы дожития" предназначен для загрузки таблиц смертности и ожидаемой продолжительности жизни. Для загрузки новой таблицы смертности необходимо нажать кнопку "Выбрать" - откроется окно для выбора файла, выбрать файл и нажать кнопку "Загрузить". Здесь же можно посмотреть данные таблицы дожития, выделив нужный файл в таблице загрузки.

АО НПФ Демонстрационный / Справочники / Таблицы дожития

Шаг №1. Загрузите файл

Файл таблицы дожития

Показать записей Поиск

Ид	Имя файла	Количество	Пользователь	Версия
14756	Таблицы смертности тест.xlsx	166	komionko	25.04.2023 20:05:06

Записи с 1 до 1 из 1 записей < 1 >

Таблица дожития

Фильтр

Показать записей Поиск

Возраст	Число доживающих до данного возраста	Ожидаемая продолжительность предстоящей жизни	Пол	Код региона
18	99271	60.84	Ж	86
18	98996	51.91	М	86
19	98919	50.95	М	86
19	99240	59.86	Ж	86
20	98805	50.01	М	86

"Для удаления" файла необходимо выделить нужный файл и нажать кнопку "Удалить таблицу дожития".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Таблицы_дожития&oldid=3243

Эта страница в последний раз была отредактирована 30 августа 2023 в 16:36.

Трансферты

Для просмотра и формирования трансфертов необходимо зайти в раздел "Трансферты".

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Трансферты ОПС / Трансферты

Список трансфертов

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ трансферта	Дата трансферта	Тип трансферта	Получатель	Тип уведомления	№ уведомления	Дата уведомления	Сумма по реестру	РОПС
5	1	05.05.2023	МСК в связи с отказом ЗП	ПФР				0.00	0.0
7	1	12.07.2023	Корректировка ЕРЗЛ	ПФР				0.00	0.0

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Удалить Создать новый трансферт Зарегистрировать фактическую выплату Печать Печать финреестра Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры Трансфертов.

Выделив необходимый реестр, в таблице "Договоры для трансфертов" можно посмотреть детализацию по каждому трансферту.

Договоры для трансфертов

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	СНИЛС	ФИО ЗЛ	Пол	Дата рождения	№ ПС	№ договора	Дата договора	Дата вступления в силу	Новый страховщик
7	272-528-501 75	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДOTOVНА	Ж	07.10.1967	0001-010077	8203-010077	01.11.2015		ПФР

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Для **создания** нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать новый трансферт" - откроется раздел список с выбором необходимого реестра трансферта.

Для **удаления** необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для **регистрации фактической выплаты** необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать фактическую выплату".

Для **печати** необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Печать".

Для **печати финансового реестра** необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Печать финреестра".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Трансферты&oldid=2693>

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 августа 2023 в 04:55.

Уведомления об отказе от МСК

Для просмотра и регистрации уведомлений необходимо зайти в раздел "Уведомления об отказе от МСК". В данном разделе отображаются все зарегистрированные уведомления. Здесь же можно посмотреть информацию по уведомлению, выделив его в общей таблице.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / ОПС / Уведомления об отказе от МСК

Список уведомлений об отказе от МСК

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	№ договора	Дата уведомления	Жизненный цикл	Сумма перевода	Агент	ИД к.
1	2023-УМК-17	02.05.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	02.05.2023	Подписан Аннулирован	50 000.00	Воронкин Д.В.	17
2	05.05.2023	05.05.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	ПС-2023/55	05.05.2023	Подписан Аннулирован	825 002.29	Воронкин Д.В.	17

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Аннулировать Экспорт в Excel

Для создания нового уведомления необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новое уведомление об отказе от МСК".

На шаге № 1 пользователь выбирает клиента, кому необходимо зарегистрировать уведомление. В таблице отображаются только те физические лица, у которых имеются средства на субсчете ДПС МК.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / ОПС / Новое уведомление об отказе от МСК

Шаг №1. Выберите клиента для регистрации уведомления

Участники ОПС для уведомлений об отказе от МСК

Фильтр

Показать 10 записей

№ договора	Дата договора	№ ИПС	Баланс	ФИО	СНИЛС	ДПС МК	Сумма МСК числом
ПС-2023/54	01.11.2015	2023-000054	824 120.48	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА	272-528-501 75	629 341.00	629341

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает параметры уведомления:

- номер (если при регистрации данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-УМК-порядковый номер, например, 2020-УМК-26);
- дата регистрации в системе - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- ФИО клиента - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- номер договора - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- сумма передачи - заполняется вручную, обязательное поле;
- дата уведомления - заполняется вручную, обязательное поле.

Здесь же можно загрузить скан-копию документа.

Шаг №2. Укажите параметры документа

Номер	Дата регистрации
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="13.07.2023"/>
Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления
ФИО клиента	Номер договора
<input type="text" value="ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДOTOВНА"/>	<input type="text" value="ПС-2023/54"/>
ФИО клиента	Номер договора
Сумма передачи	Дата уведомления
<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="Дата"/>
Сумма передачи	Дата уведомления
Полученные документы	
<input type="text" value="Нет данных"/>	

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Регистрация документа".

Шаг №3. Зарегистрируйте документ

После успешной регистрации уведомление появится в разделе "Уведомления об отказе от МСК" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления необходимо выделить документ в таблице и нажать кнопку "Удалить". Удаление возможно только до подписания.

Для подписания необходимо выделить документ и нажать кнопку "Подписать" - будет активирован статус "Подписан". Подписать возможно не аннулированный и не отклоненный документ. После подписания уведомления ЗЛ будет доступен для создания по нему трансферта МСК в связи с отказом ЗЛ.

Для отклонения необходимо выделить документ и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонение возможно только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить документ и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно документ только в статусе "Подписано".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Уведомления_об_отказе_от_МСК&oldid=2384

Эта страница в последний раз была отредактирована 13 июля 2023 в 18:37.

УИЕР

Для просмотра реестров УИЕР загруженных от НПФ необходимо зайти в раздел "УИЕР".

Отчетность / СМЭВ / УИЕР

Уведомление о внесении изменений в единый реестр застрахованных лиц

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес	GUID	Пользователь	Версия
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Удалить Зарегистрировать Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все загруженные реестры УИЕР.

Данные для УИЕР

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Тип документа	Тип перехода	Причины перехода	Предыдущий страховщик	ИНН предыдущего страховщика	Новый с
Нет данных									

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для УИЕР" можно посмотреть детализацию по реестру.

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=УИЕР&oldid=3305>

Эта страница в последний раз была отредактирована 4 сентября 2023 в 17:14.

УНПФ

Для просмотра и формирования реестра УНПФ необходимо зайти в раздел "УНПФ".

В данном разделе отображаются все сформированные реестры УНПФ.

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для УНПФ" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена

в xml файл.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый реестр УНПФ".

На шаге №1 необходимо выбрать "Дату начала периода", "Дату окончания периода" и нажать кнопку "Отобразить договоры".

После нажатия кнопки "Отобразить решения" **На шаге № 2** в таблице "Участники для реестра УНПФ" необходимо выбрать отобранные договоры для включения в реестр (доступен множественный выбор). Порядок действий:

- выделить строку -> нажать кнопку "Выбрать",

либо

- нажать кнопку "Выбрать все".

Шаг №2. Выберите договоры для включения в уведомление

Участники для реестра УНПФ

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	№ договора	№ ПС	ИПС открыт	ИПС закрыт	Договор закрыт	Баланс	Пенсионная программа
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инvertировать **Экспорт в Excel**

Для формирования реестра **На шаге №3** необходимо указать "Дату документа", "Номер документа", "Дату отбора" и нажать кнопку "Сформировать реестр":

Шаг №3. Укажите параметры документов

Дата документа	Номер документа	Дата отбора
<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="Дата"/>
Дата документа	Номер документа	Дата отбора

Шаг №4. Сформируйте уведомление УНПФ

Сформировать

После успешного формирования, реестр появится в разделе **"УНПФ"**.

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=УНПФ&oldid=2931>

Эта страница в последний раз была отредактирована 16 августа 2023 в 15:57.

УОВМ

Для просмотра и формирования реестра УОВМ необходимо зайти в раздел "УОВМ".

Отчетность / СМЭВ / УОВМ

Уведомление об отказе в возврате материнского (семейного) капитала

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес
41	09.05.2023	2023	1979		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту...

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Зарегистрировать Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры УОВМ.

Данные для УОВМ

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Дата МЗОП	№ МЗОП	МК	МК ИД
116.225.569.36	КАПУСТОВА	МАРЬЯМНА	ЗАХАРОВНА	09.05.2023	41	629 341.00	195 661.29

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для УОВМ" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Причины отказа для УОВМ

Фильтр

Показать 10 записей

Код причины отказа	Наименование причины отказа
1	В уведомлении указана сумма, превышающая сумму средств МСК, учтенную на пенсионном счете НЧТП
3	За счет средств МСК назначена выплата

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Экспорт в Excel

Так же выделив запись в таблице "Данные для УОВМ", в таблице "Причины отказа для УОВМ" будут указаны причины и код отказа от материнского (семейного) капитала.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр СМЭВ".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

УОПС-С

Для просмотра и формирования реестра УОПС-С необходимо зайти в раздел "УОПС-С".

Отчетность / СМЭВ / УОПС-С

Уведомление о вступлении в силу решения суда о признании договора об ОПС заключенным ненадлежащими сторонами

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес
29	09.05.2023	2023	1968		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Тул
47	06.07.2023	2023	1985		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Тул
73	16.08.2023	2023	2011		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Тул

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Удалить Зарегистрировать Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры УОПС-С.

Данные для УОПС-С

Фильтр

Показать 10 записей

СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Дата договора	№ договора	Дата судебного решения	№ дела	Судебный орган	Дата вступления в силу	Надлежа
Нет данных										

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для УОПС-С" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml файл.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр СМЭВ".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=УОПС-С&oldid=2933>

Эта страница в последний раз была отредактирована 16 августа 2023 в 16:04.

УОПС-П

Для просмотра и формирования реестра УОПС-П необходимо зайти в раздел "УОПС-П".

В данном разделе отображаются все сформированные реестры УОПС-П.

Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для УОПС" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в

xml файл.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый реестр УОПС-П".

На шаге №1 необходимо выбрать "Дату начала периода", "Дату окончания периода" и нажать кнопку "Отобразить заявления".

После нажатия кнопки "Отобразить заявления" **На шаге № 2** в таблице "Участники для реестра УОПС-П" необходимо выбрать отобранные заявления для включения в реестр (доступен множественный выбор). Порядок действий:

- выделить строку -> нажать кнопку "Выбрать",

либо

- нажать кнопку "Выбрать все".

Шаг №2. Выберите заявления для включения в уведомление

Участники для реестра УОПС-П

⊙ ⊙ ⊙

Фильтр

Показать 10 записей

-	ИД	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	№ договора	№ ПС	ИПС открыт	ИПС закрыт	Договор прекращен	Договор закрыт	Баланс	Пенс
Нет данных												

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Выбрать/снять Выбрать все Очистить Инвертировать Экспорт в Excel

Для формирования реестра **На шаге №3** необходимо нажать кнопку "Сформировать":

Шаг №3. Сформируйте уведомление УОПС-П

Сформировать

После успешного формирования, реестр появится в разделе **"УОПС-П"**.

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

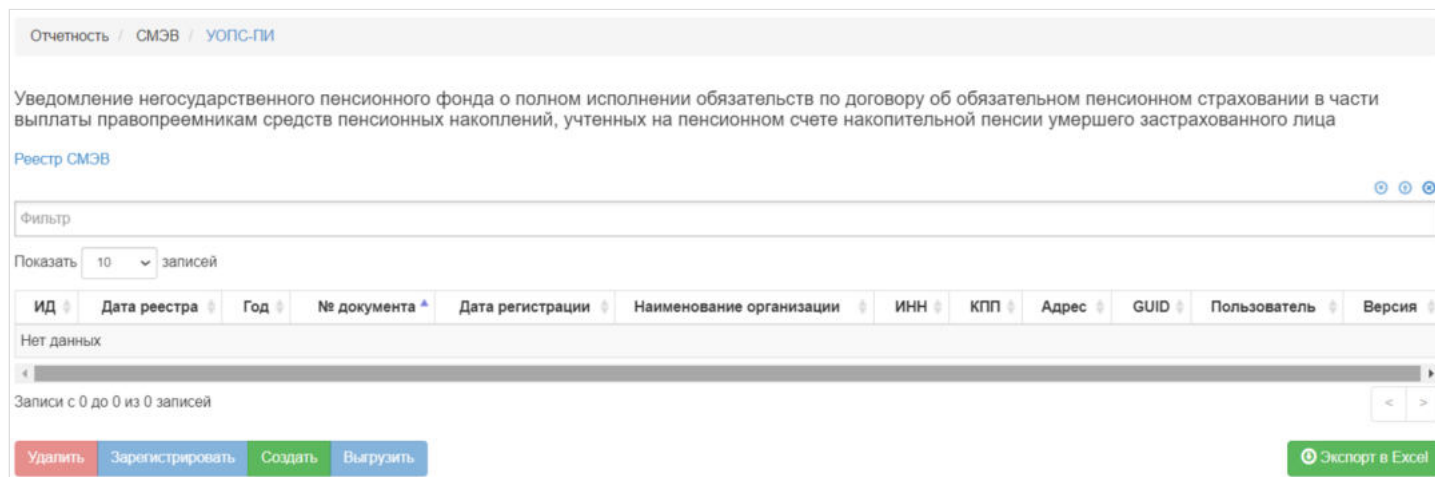
Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=УОПС-П&oldid=2935>

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 августа 2023 в 12:15.

УОПС-ПИ

Для просмотра и формирования реестра УОПС-ПИ необходимо зайти в раздел "УОПС-ПИ".



В данном разделе отображаются все сформированные реестры УОПС-ПИ.

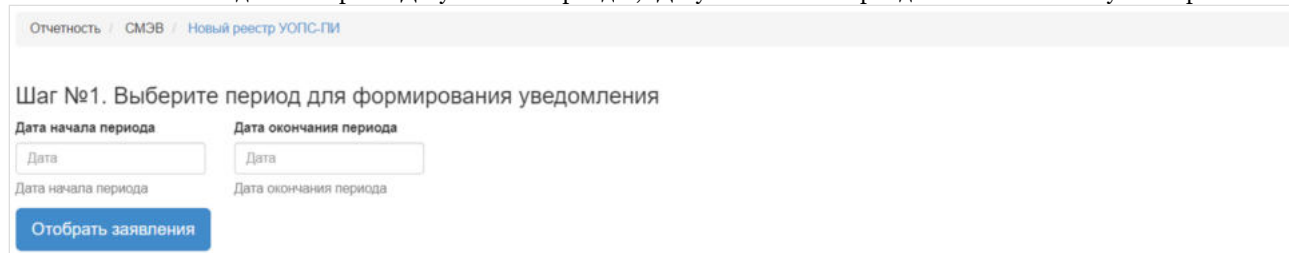
Выделив необходимый реестр, в таблице "Данные для УОПС" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в

xml файл.



Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый реестр УОПС-ПИ".

На шаге №1 необходимо выбрать "Дату начала периода", "Дату окончания периода" и нажать кнопку "Отобразить заявления".



После нажатия кнопки "Отобразить заявления" **На шаге №2** в таблице "Участники для реестра УОПС-ПИ" необходимо выбрать отобранные заявления для включения в реестр (доступен множественный выбор). Порядок действий:




- выделить строку -> нажать кнопку "Выбрать",

либо

- нажать кнопку "Выбрать все".

Шаг №2. Выберите заявления для включения в уведомление

[Участники для реестра УОПС-ПИ](#)

Показать записей

-	ИД	ФИО	Дата смерти	Дата инф. смерти	№ договора	№ ПС	ИПС открыт	ИПС закрыт	Договор закрыт	Баланс	Пенсионная программа
Нет данных											

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Для формирования реестра **На шаге №3** необходимо нажать кнопку "Сформировать":

Шаг №3. Сформируйте уведомление УОПС-ПИ

После успешного формирования, реестр появится в разделе "**УОПС-ПИ**".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=УОПС-ПИ&oldid=2951>

Эта страница в последний раз была отредактирована 17 августа 2023 в 15:46.

УСПН-3

Для просмотра и формирования реестра УСПН-3 необходимо зайти в раздел "УСПН-3".

Отчетность / СМЭВ / УСПН-3

Уведомление о зачислении СПН на счет НПФ

Реестр СМЭВ

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Дата реестра	Год	№ документа	Дата регистрации	Наименование организации	ИНН	КПП	Адрес
30	09.05.2023	2023	1969		Акционерное общество "Негосударственный пенсионный фонд "Демонстрационный"	7707083893	773601001	300000, Ту

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Зарегистрировать Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры УСПН-3.

Выделив необходимый реестр, в таблице "УСПН-3" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в xml

УСПН-3

Фильтр

Показать 10 записей

Номер реестра	Дата реестра	№ Платежного поручения	Дата платежного поручения
1	09.05.2023	77	11.10.2015

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

файл.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел "Новый реестр РСПННПФ".

На шаге №1 необходимо указать "Номер реестра УИЕР" и "Дату реестра УИЕР".

Отчетность / СМЭВ / Новый реестр УСПН-3

Шаг №1. Укажите параметры реестра УСПН-3

Номер Дата

Номер Дата

Номер реестра УИЕР Дата реестра УИЕР

На шаге № 2 в таблице "Входящие платежные поручение по ОПС для УСПН-3" необходимо выбрать платежное поручение.

Шаг №2. Выберите платежное поручение

Входящие платежные поручение по ОПС для УСПН-3

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Номер	Дата	Сумма, руб.	Распределено, руб.	Доступно, руб.	Основание платежа	Комментарий	Плательщик	Дата и время измен
11	77	11.10.2015	1 000 000.00	804 120.48	195 879.52	Пенсия		АЛЕМАР-УВЕРЕННОСТЬ НПФ	05.05.2023 13:18:0
16	7	02.02.2000	9 700 000.00	824 120.48	8 875 879.52	Пенсия		АЛЕМАР-УВЕРЕННОСТЬ НПФ	10.05.2023 17:05:5
10	2	10.06.2000	804 120.48	804 120.48	0.00	пенсия		КАПИТАН НПФ	04.05.2023 17:13:0
18	45	05.07.2016	1 290 450.00	0.00	1 290 450.00	Пенсионные накопления ЗЛ		АО "МНПФ"АКВИЛОН"	05.07.2023 13:38:1
3	1	12.05.2000	120 000.00	0.00	120 000.00	Пенсия		ООО "Гомашка"	02.05.2023 18:28:1

Записи с 1 до 5 из 5 записей

Экспорт в Excel

Для формирования реестра **На шаге №3** необходимо нажать кнопку "Сформировать реестр":

Шаг №3. Сформируйте реестр УСПН-3

Сформировать реестр

После успешного формирования, реестр появится в разделе "**УСПН-3**".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать" - реестру будет присвоена текущая дата регистрации.

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=УСПН-3&oldid=2252>

Эта страница в последний раз была отредактирована 10 июля 2023 в 17:13.

Участники

Раздел "Участники" предназначен для просмотра списка всех участников, зарегистрированных в системе. В поле "Тип" фигурирует 2 значения: "НПО" и "ОПС", а первый в свою очередь в двух цветах: синий = корпоративный договор НПО, зеленый = индивидуальный договор НПО.

АО НПФ Демонстрационный / Участники / Участники

Баланс на дату
Дата

Все участники

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ договора	Дата договора	Тип	Вкладчик	№ ИПС	ФИО Участника	Дата открытия
1	8202-010076	28.04.2023	нпо	ИВАНОВ ПЕТР СТЕПАНОВИЧ	0001-010076	ИВАНОВ ПЕТР СТЕПАНОВИЧ	
2	ПС-2023/53	28.04.2023	опс	ИВАНОВ ПЕТР СТЕПАНОВИЧ	2023-000053	ИВАНОВ ПЕТР СТЕПАНОВИЧ	
3	БББ-1	02.05.2000	опс	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	БББ-1	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	10.06.2000
4	МММ-1	02.05.2013	нпо	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	0001-010077	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА	14.05.2013
5	ССС-1	03.05.2013	нпо	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	0001-010077	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	
6	ПС-2023/54	01.11.2015	опс	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА	2023-000054	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА	10.05.2023
7	8203-010077	01.11.2015	нпо	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА	0001-010077	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА	
8	ПС-2023/55	01.01.1999	опс	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	11.10.2015
9	РОМАШКА-01	11.04.2000	нпо	ООО "Ромашка"	РОМАШКА-01-000001	РОМАНОВ ИВАН РОМАНОВИЧ	08.07.2021
10	РОМАШКА-01	11.04.2000	нпо	ООО "Ромашка"	РОМАШКА-01-000002	КИРИЛОВА СВЕТЛАНА КИРИЛЛОВНА	08.07.2021

Записи с 1 до 10 из 19 записей

Экспорт в Excel

Есть возможность просмотра баланса на конкретную дату, для чего необходимо указать нужную дату в поле "Баланс на дату". Так же имеются фильтры по полям таблицы и дополнительные предикаты (фиолетового цвета) для более удобного отбора нужных участников.

АО НПФ Демонстрационный / Участники / Участники

Баланс на дату
Дата

Все участники

Фильтр

- Фактический адрес
- Адрес регистрации
- Входит в распоряжение
- Выплатный период НПО
- Договоры НПО
- Договоры ОПС
- Индивидуальные договоры НПО
- Корпоративные договоры НПО

5	ССС-1	03.05.2013	нпо	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	0001-010077	СЕРГЕЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	
6	ПС-2023/54	01.11.2015	опс	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА	2023-000054	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА	10.05.2023
7	8203-010077	01.11.2015	нпо	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА	0001-010077	ФЛАМИНА АНАСТАСИЯ ФЕДОТОВНА	
8	ПС-2023/55	01.01.1999	опс	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	2023-000055	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	11.10.2015
9	РОМАШКА-01	11.04.2000	нпо	ООО "Ромашка"	РОМАШКА-01-000001	РОМАНОВ ИВАН РОМАНОВИЧ	08.07.2021
10	РОМАШКА-01	11.04.2000	нпо	ООО "Ромашка"	РОМАШКА-01-000002	КИРИЛОВА СВЕТЛАНА КИРИЛЛОВНА	08.07.2021

Источник — <http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Участники&oldid=3226>

Эта страница в последний раз была отредактирована 30 августа 2023 в 11:20.

Учет социальных налоговых вычетов

Учет социальных вычетов осуществляется непосредственно при выполнении операции по расторжению договора НПО. Для регистрации справок о социальном налоговом вычете необходимо зайти в раздел "Новое заявление о расторжении договора НПО". Используя поля поиска, найти нужного клиента, выделить его в таблице результата поиска и нажать соответствующую кнопку "Создать заявление (личное обращение/обращение по почте)" - откроется форма регистрации заявления о расторжении договора НПО.

Параметры заявления

Расчет размера выкупной суммы

Справки о налоговом вычете

Личные данные

Документ, удостоверяющий личность

Адрес

Параметры выплат

Параметры согласия и анкеты

[+ Зарегистрировать](#)

В форме заявления необходимо открыть вкладку "Справки о налоговом вычете".

Справки о налоговом вычете

Счет для которого предоставлена справка:

Справки о налоговом вычете в заявлении

Фильтр:

Показать записей

Поиск:

Год	Сумма взносов	Тип справки	Сумма вычета по справке	Дата фактического предоставления справки в фонд	Максимально возможный вычет
2019	0	Нет справки			120000

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Изменить](#) [Экспорт в Excel](#)

Для ввода информации о социальном вычете необходимо выделить год и нажать кнопку «Изменить» - откроется форма для ввода параметров справки.

Изменить параметры справки ×

Тип справки

Сумма вычета по справке

Дата фактического предоставления справки в фонд

После заполнения необходимо нажать "Сохранить изменения". Чтобы данные по социальным вычетам были сохранены, заявление о расторжении договора НПО должно быть зарегистрировано. Данные по социальным вычетам будут доступны как в разделе "Заявления о расторжении договора НПО", так и в карточке клиента во вкладке "Документы и заявления".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Учет_социальных_налоговых_вычетов&oldid=155

Эта страница в последний раз была отредактирована 21 июня 2021 в 11:42.

Учет сумм дохода от предыдущего налогового агента

Для регистрации данных о доходах с предыдущего места работы необходимо зайти в раздел "Справки 2-НДФЛ с предыдущего места работы" и нажать кнопку "Создать".

АО НПФ Сургутнефтегаз / Документы / Справки 2-НДФЛ с предыдущего места работы

Список справок 2-НДФЛ

Фильтр

Показать 10 записей

Регистрационный номер	Дата регистрации	Год справки	Клиент	Дата рождения	СНИЛС	Агент	Файлы
1122	25.06.2019	2017					0
233	25.06.2019	2017					0
1122	25.06.2019	2017					2
122	05.07.2019	2019					0
2019-ДОХОД-1	08.07.2019	2019					2
2019-ДОХОД-2	08.07.2019	2019					0
2019-ДОХОД-3	10.07.2019	2019					0
2019-ДОХОД-4	10.07.2019	2019					1

Записи с 1 до 8 из 8 записей

Удалить **Создать** Экспорт в Excel

Откроется страница "Новая справка 2-НДФЛ с предыдущего места работы", где на шаге № 1 отображаются все физические лица из системы.

Шаг №1. Выберите физическое лицо, по которому регистрируется справка о доходах

Список получателей вознаграждения

Фильтр ⊖ ⊕ ⊗

Показать записей

ФИО	Дата рождения	Паспорт	Адрес регистрации
КРЫЖОПОЛЬСКИЙ ВЕНЬЯМИН АППОЛИНАРЬЕВИЧ	01.01.1980	7777 555555	354003, Краснодарский край, г Сочи, ул Олимпийская, д 33/1, кв 1
ЗИГМУНД-КОСТАНТИНОПОЛЬСКИЙ СМИТ-ОГЛЫ БОРМЕНШТЕРСКИЙ	08.05.1955	2323 232323	393694, Тамбовская обл, р-н Жердевский, с Шликулово, ул Садовая, д 1, кв 1
КОНСТАНТИНОПОЛЬСКИЙ-ПЕТРОВ КОНСТАНТИН КОНСТАНТИНОВИЧ	01.01.1950	7777 777777	300059, г Краснодар, ул Белорусская, д 50/2, кв 1

Записи с 1 до 10 из 64 записей

< **1** 2 3 4 5 6 7 >

[Экспорт в Excel](#)

Воспользовавшись универсальным фильтром, необходимо найти нужного клиента, выделить его в таблице и на шаге №2 заполнить параметры справки 2-НДФЛ с предыдущего места работы.

Шаг №1. Выберите физическое лицо, по которому регистрируется справка о доходах

Список получателей вознаграждения

ФИО *содержит без регистра* *зеленая*

Показать 10 записей

ФИО	Дата рождения	Паспорт	Адрес регистрации
ЗЕЛЕНАЯ ЗЕЛЕНЬ ЗЕЛЕНА	22.04.1980	2032 300030	300012, Зеленоград г, Пионерская ул, 54, 67

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Экспорт в Excel](#)

Шаг №2. Укажите параметры заявления

Номер

Дата регистрации

Регистрационный номер заявления

Дата регистрации заявления

ФИО клиента

Год

ФИО клиента

Календарный год за который указывается доход

Доходы за месяц

Месяц	Доход за месяц, руб.
Январь	
Февраль	
Март	
Апрель	
Май	
Июнь	
Июль	
Август	
Сентябрь	
Октябрь	
Ноябрь	
Декабрь	

Полученные документы

Нет данных

[Загрузить](#)

Поле "Дата регистрации" заполняется текущей датой, а поле "Год" - текущим годом. Оба поля доступны для редактирования.

ВАЖНО!!! Если на момент регистрации справки поле "Номер" будет пустым, документу автоматически будет присвоен номер: текущий год-ДОХОД-порядковый номер - например, 2019-ДОХОД-1.

Для заполнения сумм дохода необходимо дважды щелкнуть по строке таблицы доходов - откроется форма для ввода суммы. После ввода суммы необходимо нажать кнопку "Сохранить".

Доход по месяцам

Месяц

Март

Доход

Сохранить Отмена

Если требуется приложить файл к регистрируемой справке, необходимо на шаге №2 нажать кнопку "Загрузить".

После заполнения всех данных необходимо на шаге №3 нажать кнопку "Зарегистрировать справку о доходах".

Шаг №3. Зарегистрируйте заявление

Зарегистрировать справку о доходах

По нажатии "Зарегистрировать справку о доходах" будет создана справка в разделе "Справки 2-НДФЛ с предыдущего места работы" и появится информация о справке в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Список справок 2-НДФЛ

Клиент *содержит без регистра* **оранж**

Показать 10 записей

Регистрационный номер	Дата регистрации	Год справки	Клиент	Дата рождения	СНИЛС	Агент	Файлы
2019-ДОХОД-7	24.07.2019	2019	ОРАНЖЕВЫЙ ОРАНЖ ОРАНЖА	22.07.1980		Чудакова Анна Михайловна	1

Записи с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

Удалить Создать

Экспорт в Excel

Номер
2019-ДОХОД-7
Регистрационный номер заявления

Дата регистрации
24.07.2019
Дата регистрации заявления

ФИО клиента
ОРАНЖЕВЫЙ ОРАНЖ ОРАНЖА
ФИО клиента

Год
2019
Календарный год за который указывается доход

Просмотр доходов

Месяц	Доход за месяц, руб.
Январь	78 000,00
Февраль	68 000,00
Март	
Апрель	
Май	
Июнь	
Июль	
Август	
Сентябрь	
Октябрь	
Ноябрь	
Декабрь	

Копии справок 2-НДФЛ

ИД	Название файла	Версия
8	Image 74.jpg	24.07.2019 07:51:04

Документы и заявления

Документы ФЛ

Фильтр

Показать 10 записей

Номер	Дата	Тип	Жизненный цикл	Агент
2019-ДОХОД-7	24.07.2019	Справка о доходах с предыдущего места работы	Зарегистрирован	Чудакова А.М.

Записи с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

Экспорт в Excel

Для удаления справки необходимо выделить ее в таблице справок в разделе "Справки 2-НДФЛ с предыдущего места работы" и нажать кнопку "Удалить".

Учет фактической выплаты по реестру

После создания реестра на выплату необходимо провести фактическую выплату, то есть списать средства со счетов начисления, для чего требуется зайти в раздел **"Учет фактической выплаты по реестру"**.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Учет фактической выплаты по реестру

Шаг №1. Выберите выплатной реестр

Реестр для учета фактической выплаты

Фильтр

Показать 10 записей

ID	Тип реестра	Номер реестра	Дата реестра	Кол-во	Начислено, руб.	НДФЛ	Удержания	К выплате	Выплачен	Выгружен
9	Пенсии	12	25.02.2021	1	17 340.00	0.00	0.00	17 340.00		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №1 пользователь выбирает реестр.

На шаге №2 пользователь указывает параметры операции - номера платежных поручений и банковские реквизиты (по умолчанию поля с датами заполняются датой формирования реестра, который был выделен на шаге №1).

Шаг №2. Укажите параметры операции и комментарий

Дата операции 25.02.2021	Дата вступления в силу 25.02.2021	Номер платежного поручения Текст	Дата платежного поручения 25.02.2021
Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения начислений в системе	Номер платежного поручения	Дата платежного поручения
Номер платежного поручения с НДФЛ Текст	Дата платежного поручения с НДФЛ 25.02.2021	Комментарий Текст	
Номер платежного поручения с НДФЛ	Дата платежного поручения с НДФЛ	Укажите комментарий к проводке	
Банковские реквизиты Банковские реквизиты			
Выберите банковские реквизиты плательщика			

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать выплаты". После регистрации выплаты реестр из данного раздела уйдет.

ВАЖНО!!! Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут списаны со счетов начисления на выплатные счета. Для этого требуется зайти в раздел "Финансовые операции для авторизации", найти при помощи фильтров нужную операцию с названием "Выплата пенсии" (или иная выплата), выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Учет_фактической_выплаты_по_реестру&oldid=1785

Эта страница в последний раз была отредактирована 25 мая 2023 в 18:07.

Учет фактической выплаты по трансферту

После фактической выплаты трансфертов в бухгалтерской системе необходимо отобразить эту операцию в АИС "Наша пенсия", для чего требуется зайти в раздел **"Трансферты"**, выделить нужный реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать фактическую выплату" - откроется раздел **"Учет фактической выплаты по трансферту"**.

На шаге №1 пользователь выделяет реестр.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Трансферты ОПС / Учет фактической выплаты по трансферту

Шаг №1. Выберите реестр с трансфертом

Список трансфертов для фактической выплаты

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ трансферта	Дата трансферта	Тип трансферта	Получатель	Тип уведомления	№ уведомления	Дата уведомления	Сумма по реестру	РОПС
7	1	12.07.2023	Корректировка ЕРЗЛ	ПФР				0.00	0.00

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает параметры операции (даты по умолчанию заполняются датой реестра).

Шаг №2. Укажите параметры операции и комментарий

Дата операции	Дата вступления в силу	Номер платежного поручения	Дата платежного поручения
<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Текст"/>	<input type="text" value="Дата"/>
Дата операции в бухгалтерии	Дата отражения начислений в системе	Номер платежного поручения	Дата платежного поручения
<input type="text" value="Дата операции в бухгалтерии"/>	<input type="text" value="Дата отражения начислений в системе"/>	<input type="text" value="Номер платежного поручения"/>	<input type="text" value="Дата платежного поручения"/>
Банковские реквизиты	Комментарий		
<input type="text" value="Банковские реквизиты"/>	<input type="text" value="Текст"/>		
Выберите банковские реквизиты плательщика	Укажите комментарий к проводке		

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Зарегистрировать выплату". После регистрации выплаты реестр из данного раздела уйдет.

Шаг №3. Выполните операцию регистрации трансферта

Зарегистрировать выплату

Данную операцию необходимо авторизовать, иначе средства фактически не будут списаны со счетов. Для этого требуется зайти в раздел **"Финансовые операции для авторизации"**, найти нужную операцию, выделить ее в таблице и нажать кнопку "Авторизовать".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Учет_фактической_выплаты_по_трансферту&oldid=3106

Эта страница в последний раз была отредактирована 23 августа 2023 в 15:00.

Факт смерти

Для просмотра и регистрации факта смерти необходимо зайти в раздел "Факты смерти". В данном разделе отображаются все зарегистрированные факты смерти.

АО НПФ Демонстрационный / Документы ФЛ / Факты смерти

Факты смерти

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	№ документа	Дата документа	ФИО клиента	Дата рождения	Дата смерти	Дата информации о смерти	Документ п
2	1-Б	20.07.2020	БОРИСОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	12.12.1955	10.07.2020	20.07.2020	Свидетельств
1	2023-РФС-10813	10.05.2023	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	01.01.1955	10.05.2023	10.05.2023	Запись акта о
3	2023-РФС-10815	16.10.2022	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	01.01.1955	19.09.2022	16.10.2022	Свидетельств

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Создать Удалить Отклонить Подписать Анулировать Экспорт в Excel

Для регистрации нового факта смерти необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется раздел по регистрации нового факта смерти "Новый факт смерти". В данном разделе отображаются только те физические люди, по ком еще не зарегистрирован факт смерти, то есть живые ФЛ.

На шаге №1 пользователь выбирает физическое лицо, по ком требуется зарегистрировать факт смерти.

Документы ФЛ / Новый факт смерти

Шаг №1. Выберите физическое лицо

Список физлиц для регистрации смерти

ФИО *содержит без регистра* *ТОМ ТОМ

Показать 10 записей

ИД	ФИО	Дата рождения	Паспорт	СНИЛС	ИНН	Адрес
153017	ТОМ ТОМ ТОМ	01.07.1964	2314 879905			Тульская обл, г Тула, ул Косая, д 14

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

На шаге №2 пользователь указывает параметры документа (факта смерти):

- номер (если при регистрации документа данное поле будет пустое, номер будет присвоен автоматически и состоять из год-РФС-порядковый номер, например, 2019-РФС-18);
- дата регистрации - поле заполняется автоматически текущей датой, редактируемое поле;
- ФИО клиента - заполняется автоматически, нередатируемое поле;
- дата смерти - заполняется вручную, обязательное к заполнению поле;
- дата информации о смерти - заполняется вручную, обязательное к заполнению поле;
- документ, подтверждающий смерть - выбирается из выпадающего списка;
- дата документа, подтверждающего смерть - заполняется вручную, обязательное к заполнению поле;
- номер документа, подтверждающего смерть - заполняется вручную, обязательное к заполнению поле;
- дата свидетельства о смерти - поле активно только в случае выбора значения "Свидетельство о смерти" в поле "Документ, подтверждающий смерть", заполняется вручную, обязательное к заполнению поле;

- номер свидетельства о смерти - поле активно только в случае выбора значения "Свидетельство о смерти" в поле "Документ, подтверждающий смерть", заполняется вручную, обязательное к заполнению поле;
- место выдачи свидетельства о смерти - поле активно только в случае выбора значения "Свидетельство о смерти" в поле "Документ, подтверждающий смерть", заполняется вручную, обязательное к заполнению поле;
- здесь же можно прикрепить копии необходимых документов, воспользовавшись кнопкой "Загрузить".

Шаг №2. Укажите параметры документа

Номер Текст	Дата регистрации 12.11.2020
Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления
ФИО клиента Текст	Дата смерти Дата
ФИО клиента	Дата смерти
Дата информации о смерти Дата	Документ подтверждающий смерть Тип документа подтверждающего смерть
Дата информации о смерти	Документ подтверждающий смерть
Дата документа подтверждающего смерть Дата	Номер документа подтверждающего смерть Текст
Дата документа подтверждающего смерть	Номер документа подтверждающего смерть
Дата свидетельства Дата	Место выдачи свидетельства о смерти Текст
Дата свидетельства о смерти	Место выдачи свидетельства о смерти
Номер свидетельства Текст	
Номер свидетельства о смерти	

Полученные документы
Нет данных

[Загрузить](#)

На шаге №3 пользователь нажимает кнопку "Регистрация факта смерти".

Шаг №3. Зарегистрируйте документ

[Регистрация факта смерти](#)

После успешной регистрации документ появится в разделе "**Факты смерти**" и в карточке физического лица во вкладке "Документы и заявления".

Для удаления необходимо выделить документ и нажать кнопку "Удалить". Удалить возможно документ только до подписания.

Для подписания необходимо выделить документ и нажать кнопку "Подписать" - документу будет активирован статус "Подписан". Подписать возможно не аннулированный и не отклоненный документ.

Для отклонения необходимо выделить документ и нажать кнопку "Отклонить" - выйдет форма для ввода причины отклонения (минимум 3 знака). Отклонить возможно документ только до подписания.

Для аннулирования необходимо выделить документ и нажать кнопку "Аннулировать" - выйдет форма для ввода причины аннулирования(минимум 3 знака). Аннулировать возможно документ только в статусе "Подписан".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Факт_смерти&oldid=1787

Эта страница в последний раз была отредактирована 26 мая 2023 в 13:13.

Физические лица

Для просмотра и регистрации физического лица необходимо зайти в раздел "**Физические лица**". В данном разделе отображаются все зарегистрированные в системе физические лица. Здесь же можно посмотреть информацию по физическому лицу, выделив его в общей таблице.

"Для создания нового" физического лица необходимо нажать кнопку "Создать".

АО НПФ Демонстрационный / Клиенты / Физические лица

СНИЛС(ы)

СНИЛС или список СНИЛС (можно без контрольной суммы), разделенных запятыми, например: 000-000-001 01,00000000202,00000003

Фамилия Имя Отчество Дата рождения Серия Номер ДУЛ

[Найти](#) [Сбросить](#)

Физические лица

ИД ж

Показать записей

ИД	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	Серия ДУЛ	Номер ДУЛ	Пол	Дата смерти	ИНН
12	СЕРГЕЕВ	СЕРГЕЙ	СЕРГЕЕВИЧ	13.09.1960	110-193-623 04	7934	123912	М		

Записи с 1 до 1 из 1 записей

[Экспорт в Excel](#)

[Создать](#) [Удалить](#) [Изменить](#)

Откроется регистрационная форма физического лица, состоящая из полей для заполнения персональных данных и следующих вкладок:

1. Адреса,
2. Договоры и счета,
3. Документы и заявления,
4. Банковские реквизиты,
5. Место работы клиента,
6. СМЭВ,
7. ПОД/ФТ/ФРОМУ

АО НПФ Демонстрационный / Клиенты / Клиент

Фамилия	Имя	Отчество	
<input type="text" value="Фамилия"/>	<input type="text" value="Имя"/>	<input type="text" value="Отчество"/>	
<input type="text" value="Фамилия при рождении"/>	<input type="text" value="Имя при рождении"/>	<input type="text" value="Отчество при рождении"/>	
Пол	Дата рождения	Место рождения	
<input type="text" value="Мужской"/>	<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Место рождения"/>	
Документ удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи
<input type="text" value="Паспорт гражданина РФ"/>	<input type="text" value="Серия"/>	<input type="text" value="Номер"/>	<input type="text" value="Дата"/>
Документ удостоверяющий личность выдан	Код подразделения	Срок действия	
<input type="text" value="Выдан"/>	<input type="text" value="Код"/>	<input type="text" value="Дата"/>	
СНИЛС	ИНН	Статус резидентства	Пенсионный документ
<input type="text" value="СНИЛС"/>	<input type="text" value="ИНН"/>	<input type="text" value="Резидент"/>	<input type="text" value="Номер"/>
Адрес эл. почты	Мобильный телефон	Домашний телефон	Рабочий телефон
<input type="text" value="email"/>	<input type="text" value="Номер телефона"/>	<input type="text" value="Номер телефона"/>	<input type="text" value="Номер телефона"/>
Комментарий			
<input type="text" value="Текст"/>			
<input type="text" value="Адреса"/>			
<input type="text" value="Договоры и счета"/>			
<input type="text" value="Документы и заявления"/>			
<input type="text" value="Банковские реквизиты"/>			
<input type="text" value="Место работы клиента"/>			
<input type="text" value="СМЭВ"/>			
<input type="text" value="ПОД/ФТ/ФРОМУ"/>			
<input type="button" value="Сохранить изменения"/>			

Для сохранения нового ФЛ в системе необходимо заполнить поля:

1. ФИО,
2. Дата рождения,
3. Место рождения,
4. Серия ДУЛ,
5. Номер ДУЛ,
6. Дата выдачи ДУЛ,
7. Место выдачи документа ДУЛ,
8. Код подразделения,
9. Мобильный телефон,
10. Адрес регистрации,
11. Фактический адрес.

При создании в системе нового физического лица автоматически создается заявление на изменение персональных данных - самое первое (номер состоит из год-ПДНУ-порядковый номер). В дальнейшем при внесении изменений в карточку ФЛ будет создаваться новое заявление на изменение персональных данных (номер состоит из год-ПДН-порядковый номер).

Вкладка "**Адреса**" (в режиме редактирования карточки ФЛ) состоит из следующих полей:

1. Адрес регистрации - редактируемое поле, обязательное к заполнению,
2. Фактический адрес - редактируемое поле, обязательное к заполнению,
3. Адрес до выезда за пределы РФ - редактируемое поле, необязательное к заполнению,

4. Адрес за пределами РФ - редактируемое поле, необязательное к заполнению.

Примечание: если заполнено одно из первых трех полей, адрес из этого поля можно скопировать в другие два поля посредством нажатия стрелки.

Адреса

Адрес регистрации: 180020, Псковская обл, г Псков, ул Ратная, д 1

Фактический адрес: 180020, Псковская обл, г Псков, ул Ратная, д 1

Адрес до выезда за пределы РФ: [empty]

Адрес за пределами РФ: Страна [dropdown] Адрес [input]

Копировать адрес в Фактический адрес

Копировать адрес в Адрес до выезда за пределы РФ

Вкладка "Договоры и счета" содержит информацию о договорах и счетах физического лица. При выделении в таблице договора отображаются финансовые операции по этому договору/счету. Здесь же есть возможность вызова карточки документа по участнику из СЭД "Директум" и СЭД "Директум RX" (требуется дополнительная настройка данных СЭД). Для иногородних клиентов предусмотрена возможность печати документов с персональными данными, но без даты по кнопке "Печать", предварительно выбрав нужный счет. В данном случае документ формируется на печать без предварительной регистрации в соответствующем разделе.

Договоры и счета

Баланс на дату: 27.06.2023

Участники для карточки клиента

№ договора	Дата договора	№ ПС	Баланс	Приостановка	Открытие счета	Возобновление	Восстановление	Закрытие счета
ОПС-ННН	27.06.2016	ОПС-ННН	0.00					
НПО-ННН	27.06.2013	0001-010080	0.00					

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Директум Директум RX Печать

Фиксация по договору

Вариант фиксинга № [dropdown]

Нет данных

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Соглашение о пенсионных выплата

Заявление БР

СОПД

Анкета физлица

Заявление ЗЛ о назначении НП

Заявление ЗЛ о назначении СПВ

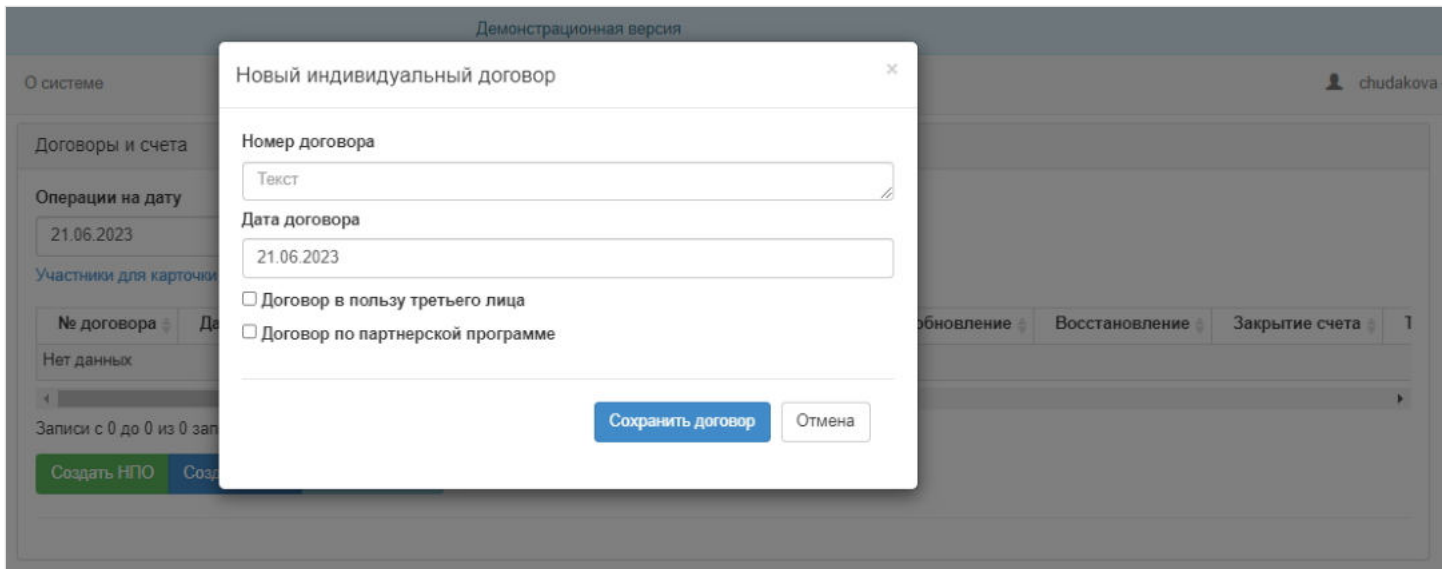
Заявление ЗЛ о назначении ЕВ

Заявление ПП

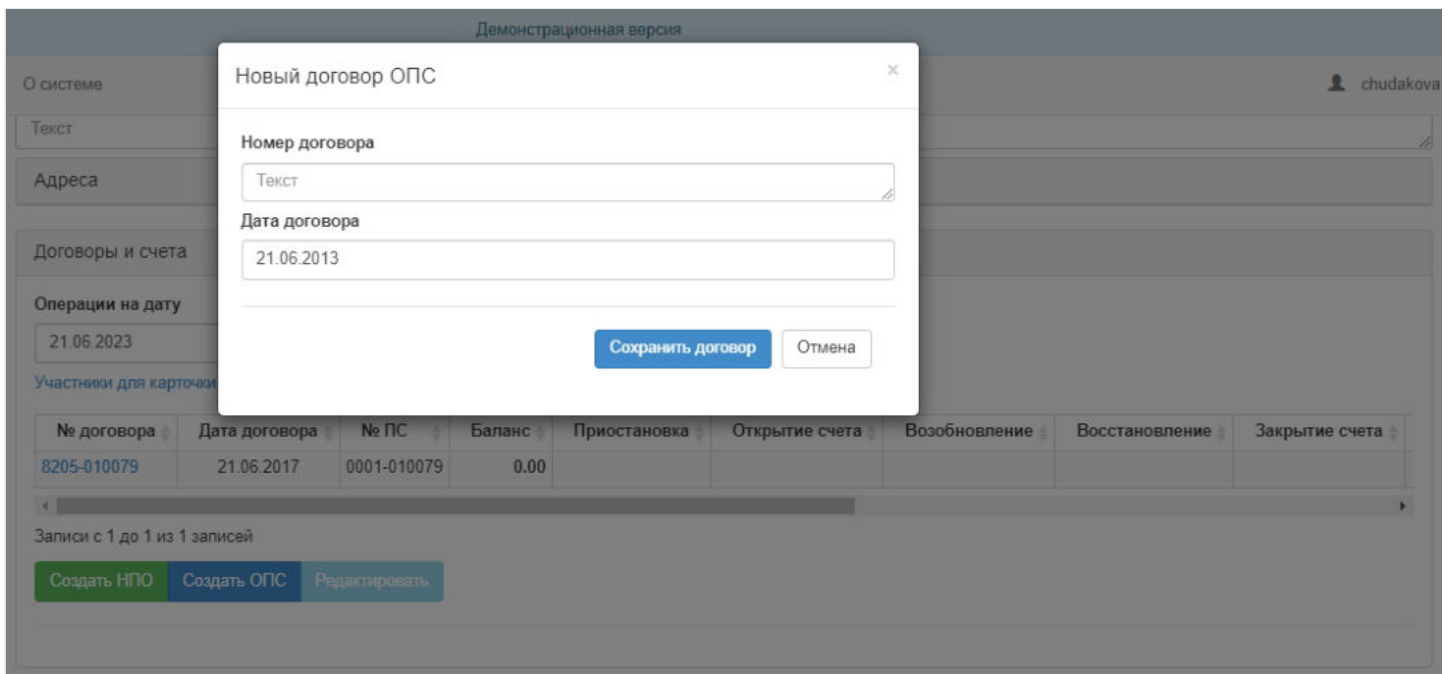
Остаток Пред. фиксинг Фиксинг Поступления СВ ДСВ

По физическим лицам договоры создаются только в режиме редактирования карточки ФЛ. Если создается новое физическое лицо, нужно сперва создать его, то есть ввести все необходимые персональные данные, что указаны выше и адреса, нажать "Сохранить изменения" - будет создано новое ФЛ, и только после этого здесь же пользователь может создать договор ОПС или НПО.

Для создания индивидуального договора НПО необходимо нажать кнопку "Создать НПО" - откроется окно для ввода параметров договора, после сохранения будет создан новый договор НПО в статусе "Зарегистрирован" (ИПС будет автоматически сформирован).



Для создания договора ОПС необходимо нажать кнопку "Создать ОПС" - откроется окно для ввода параметров договора, после сохранения будет создан новый договор ОПС в статусе "Зарегистрирован" (ПС будет автоматически сформирован). **ВАЖНО:** для создания договора ОПС у физического лица должен быть СНИЛС.



Для редактирования договора нужно выделить его в таблице и нажать кнопку "Редактировать" - система переведет пользователя в режим редактирования договора в раздел "Договоры / Договор". **ВАЖНО:** формы редактирования договоров НПО и ОПС отличные.

Вкладка "**Документы и заявления**" содержит информацию о всех зарегистрированных в системе документах по этому физическому лицу.

Документы и заявления

Документы ФЛ

Фильтр

Номер	Дата	Тип	Жизненный цикл	Агент
2023-ПДНУ-21296	27.06.2023	Заявление на изменение ПДН	Подписан	Сеничева А.М.
2023-ПДН-21296	27.06.2023	Заявление на изменение ПДН		Сеничева А.М.

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Реестры 2-НДФЛ для карточки клиента

Фильтр

ИД	№ реестра	Дата реестра	Год	Наименование организации	ИНН	КПП	ИФНС
Нет данных							

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Печать справки 2-НДФЛ

Вкладка **"Банковские реквизиты"** содержит информацию о банковских реквизитах физического лица. Для создания БР из карточки ФЛ нужно нажать кнопку "Создать" (в режиме редактирования карточки ФЛ) - выйдет окно для ввода реквизитов. **ВАЖНО!!!**Для добавления банковских реквизитов физическое лицо должно быть создано! Для каждого счета должно быть создано отдельное заявление БР, даже если реквизиты одинаковые. Если же физическое лицо не имеет никакого счета, а является, например, правопреемником, то БР создаются без указания счета. При каждом последующем создании нового заявления БР предыдущее автоматически аннулируется в рамках одного и того же счета или без счета.

Демонстрационная версия

О системе

Документы и заявления

Банковские реквизиты

Банковские реквизиты

Фильтр

№ заявления

Нет данных

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Создать

Место работы клиента

Добавление банковских реквизитов

VIP счет

Номинальный счет

Иностранный банк

Банк

Банк

Номер ИПС

Номер ИПС

Номер лицевого счета

Расчетный счет

Номер карты

Номер карты

Сохранить

Отмена

Примечание: корреспондентский счет подтягивается автоматически при указании банка или БИК, но если в справочнике банков корреспондентский счет отсутствует, поле будет пустым.

Вкладка **"Место работы клиента"** содержит информацию о месте работы. В выпадающем списке "Место работы" отображаются сохраненные в системе места работы (см. отдельную инструкцию "Справочник "Подразделения""). Если в выпадающем списке отсутствует нужный вариант, тогда нужно внести вручную данные посредством нажатия кнопки "Добавить", после чего новое место работы появится в выпадающем списке "Место работы".

Место работы клиента

Место работы

Место работы

Подразделение

Подразделение

Вкладка **"СМЭВ"** содержит информацию по всем проведенными проверкам физического лица через СМЭВ.

СМЭВ

Проверки СМЭВ по ФЛ

Фильтр

Показать записей

Состояние	Результат	Создан	Наименование	Обновлен	GUID	Текст ошибки	Пользователь	Кол-во попыток
Нет данных								

Записи с 0 до 0 из 0 записей

На вкладке так же можно запустить проверку по клиенту нажав кнопку "Выполнить проверку".

Параметры ручной проверки

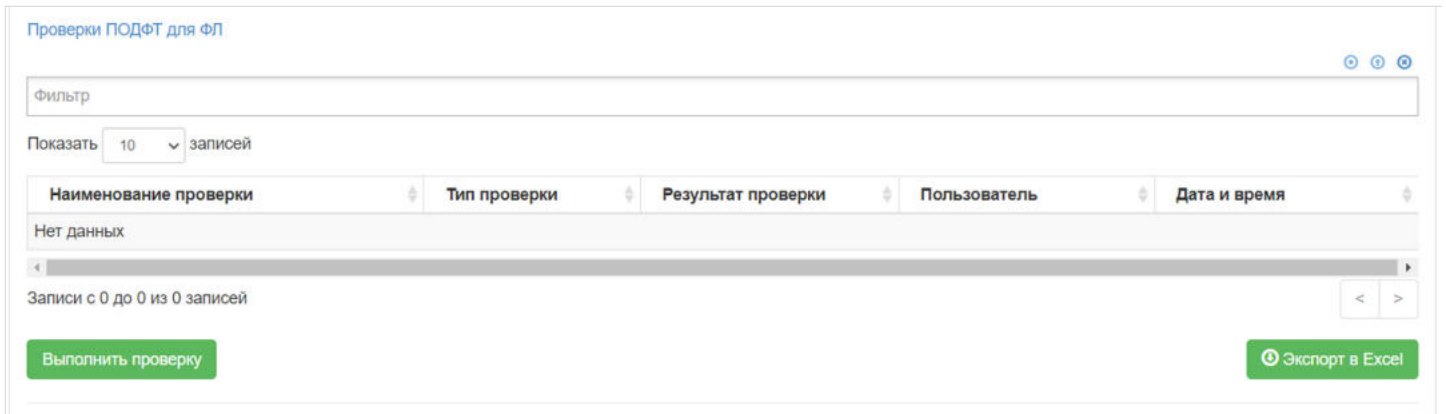
Запустить все проверки

Запустить выбранную проверку

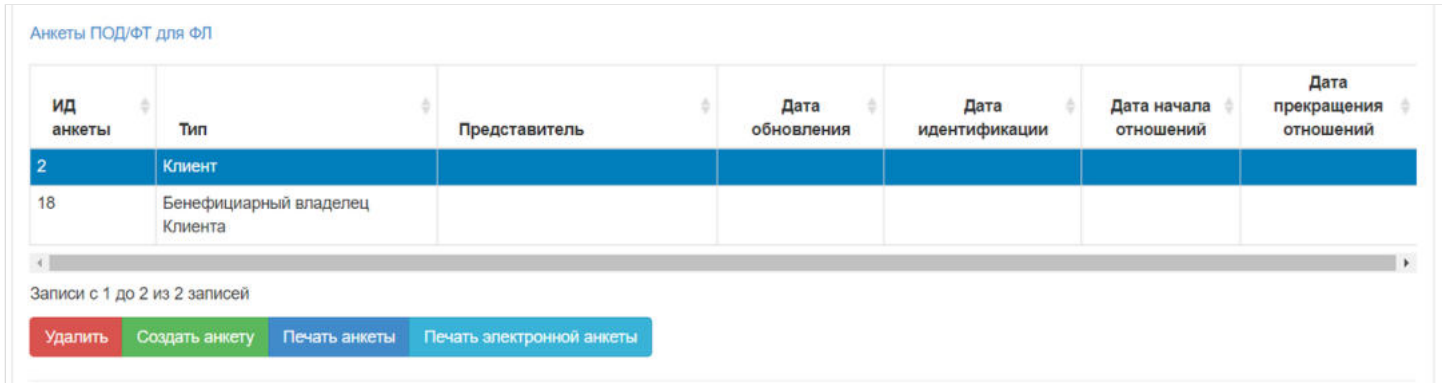
В открывшемся окне можно как можно запустить все проверки, так и выбрать необходимую.

Вкладка **"ПОД/ФТ/ФРОМУ"** предназначена для создания и редактирования Анкет ФЛ.

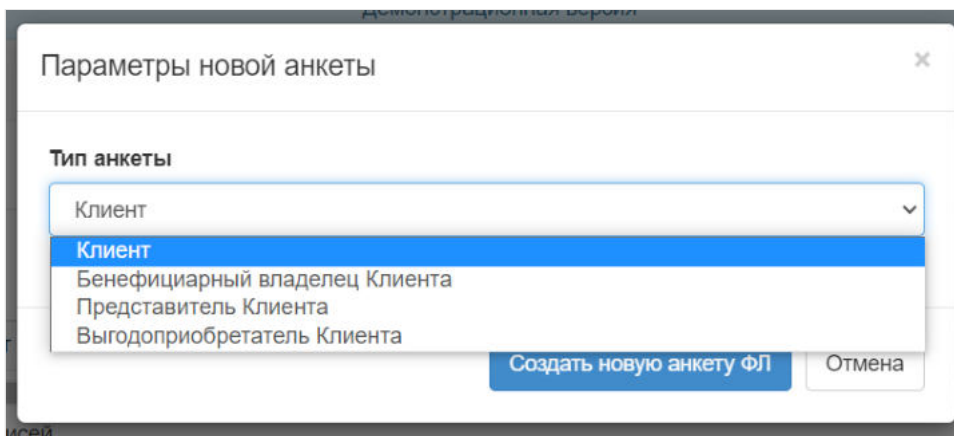
В таблице "Проверки ПОД/ФТ для ФЛ" можно просмотреть список выполненных проверок в рамках ПОД/ФТ и запустить необходимую проверку вручную.



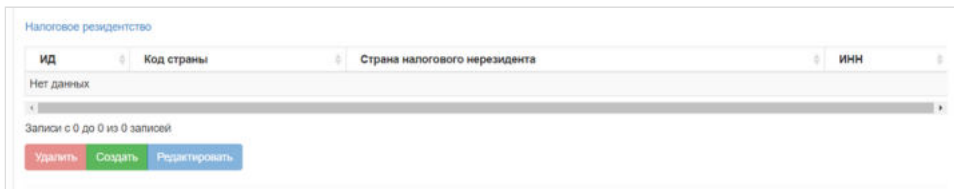
Далее в блоке располагается таблица "Анкеты ПОД/ФТ для ФЛ". В таблице отображаются созданные анкеты ФЛ, чтобы просмотреть параметры анкеты, необходимо ее выделить.



Так же можно распечатать анкету или электронную анкету физического лица. При нажатии на кнопку "Создать анкету", открывается диалоговое окно где можно выбрать необходимую анкету для создания.



Далее располагается таблица "Налоговое резидентство". В таблице отображаются страны налогового резидента ФЛ и его ИНН.



Для заполнения таблицы необходимо нажать на кнопку "Создать", по нажатии откроется окно.

Параметры налогового резидентства ×

Страна налогового резидентства

Страна ▼

ИНН

Необходимо выбрать страну налогового резидентства и заполнить поле ИНН.

Далее в блоке располагаются поля и значения для заполнения Анкеты физического лица.

Уровень риска

Стандартный

Обоснование уровня риска, присвоенного Клиенту

Текст

Дата начала отношений с клиентом

Дата идентификации клиента

Дата подписания клиентом анкеты

Даты обновления сведений в электронной анкете
Клиента

Дата прекращения отношений с клиентом

Дата оформления электронной анкеты клиента

Дата обновления идентификационных сведений о
клиенте

12. Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ (данные миграционной карты в случае отсутствия иных документов): серия (если имеется) и номер документа, дата начала и дата окончания срока действия права пребывания (проживания)

Текст

13. Наличие у клиента статуса РПДЛ, ИПДЛ, МПДЛ

14. Сведения о том, является ли Клиент супругом, близким родственником ПДЛ

15. Сведения о супруге, близких родственниках, если Клиент является ПДЛ

Текст

16. Сведения об источниках происхождения денежных средств или иного имущества, если Клиент является ПДЛ

Текст

17. Клиент действует от имени либо является руководителем/учредителем НКО или иностранной НКО

18. Регистрация контрагента Клиента (место нахождения или место жительства), осуществлена в государствах (на территориях), которые не выполняют рекомендации Группы ФАТФ

18. Регистрация (место нахождения) банка, обслуживающего Клиента, осуществлена в государствах (на территориях), которые не выполняют рекомендации Группы ФАТФ

19. Клиент является получателем грантов или иных видов безвозмездной финансовой помощи от иностранных некоммерческих неправительственных организаций или их представительств и филиалов, осуществляющих свою деятельность на территории РФ

20. Сведения о том, имеются ли у Клиента выгодоприобретатели

21. Сведения о том, имеются ли у Клиента бенефициарные владельцы

22. Наименование, дата выдачи, срок действия, номер документа, на котором основаны полномочия представителя

23. Цели установления и предполагаемый характер деловых отношений с Фондом

Получение негосударственной пенсии

24. Сведения о финансовом положении

Стабильное

25. Сведения о деловой репутации

Положительная

30. Факт применения в отношении Клиента мер по замораживанию (блокированию) денежных средств

31. Факт принятия в отношении Клиента решения об отказе в совершении операции, в том числе в совершении операции на основании распоряжения Клиента

33. Факты приостановления операций с денежными средствами Клиента

34. Факты выявления необычных (подозрительных) операций Клиента

35. Факты выявления операций Клиента, подлежащих обязательному контролю

36. Факты предоставления информации о Клиенте по запросу Росфинмониторинга, Банка России или иных государственных органов (только по вопросам ПОД/ФТ/ФРОМУ)

37.2. Обоснование неотнесения Клиента к группе повышенного риска

Текст

44. Фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), должность сотрудника Фонда, принявшего решение о приеме Клиента на обслуживание

Текст

45. Фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), должность сотрудника Фонда, заполнившего (обновившего) электронную анкету Клиента

Текст

46. Дата заполнения (обновления) электронной анкеты Клиента с использованием автоматизированных систем

Дата

47. Информация о решении Клиента об отказе от установления отношений с Фондом или о прекращении отношений с Фондом, если у сотрудников Фонда возникают обоснованные подозрения, что указанное решение принимается Клиентом в связи с осуществлением Фондом внутреннего контроля

Текст

48. Дата получения решения суда

Текст

49. Иные необходимые сведения

Текст

В таблице "Анкеты ПОД/ФТ зависимых клиентов" можно просмотреть список связанных физических лиц, представителем или бенефициарным владельцем которых является редактируемое ФЛ. Связь происходит при создании соответствующих анкет ФЛ.

Анкеты ПОД/ФТ зависимых клиентов

ИД анкеты	Тип	Представитель / Бенефициарный Владелец	Дата обновления	Дата идентификации	Дата начала отношений	Дата прекращения отношений
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Согласие на получение смс (sms) сообщений и иных сообщений

После заполнения всех необходимых полей можно прикрепить необходимые файлы относящиеся к анкете ФЛ. Для прикрепления файла необходимо нажать "Загрузить". Так же ниже в блоке, располагается кнопка сохранения анкеты.

Копии документов для ПОД/ФТ ФЛ

Имя файла

Нет данных

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Удалить

Сохранить

Полученные документы

Нет данных

Загрузить

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Физические_лица&oldid=3378

Эта страница в последний раз была отредактирована 15 сентября 2023 в 12:50.

Фиксации СПН

В разделе "Фиксации СПН" реализованы три таблицы:

1. "Список фиксаций СПН", в которой отображаются все проведенные фиксинги.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Ежегодные фиксации средств / Фиксации СПН

Список фиксаций СПН

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Вариант фиксации	Дата фиксации	№ фиксации	Автор	Авторизован	Авторизовал	Версия
1	Нулевой (на конец года вступления в силу)	31.12.2015	Ф0	Воронин Д.В.	05.05.2023 13:31:02	Воронин Д.В.	05.05.2023 13:30:48
2	ГСС	05.05.2020	ГСС0	Сеничева А.М.	05.05.2023 13:51:05	Сеничева А.М.	05.05.2023 13:51:05
5	ГСС	03.08.2021	ГСС0	Сеничева А.М.	03.08.2023 12:55:17	Сеничева А.М.	03.08.2023 12:55:17

Записи с 1 до 3 из 3 записей

Авторизовать Удалить Создать Экспорт в Excel

2. "Детализация фиксации СПН" - в таблице отображается детализированная информация по каждому проведенному фиксингу.

Детализация фиксации СПН

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер	Клиент	Дата рождения	№ договора	№ ПС	Дата открытия счета	Остаток всего	Остаток	№ пред. фиксации
8	Ф0	КАПУСТОВА МАРЬЯМНА ЗАХАРОВНА	01.01.1955	ПС-2023/55	2023-000055	11.10.2015	804 120.48	804 120.48	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

3. "Детализация фиксации по счету" - при выборе ФЛ в таблице "Детализация фиксации СПН" здесь отображается детализация фиксинга.

Детализация фиксации по счету

Фильтр

Показать 10 записей

Мнемоники	Остаток	Поступления	Пред. фиксация	Фиксация
дпс мк фр	79 341.00	79 341.00	0.00	79 341.00
дпс г	40 000.00	40 000.00	0.00	40 000.00
дпс г фр	8 888.00	8 888.00	0.00	8 888.00
опс фр	67 934.05	67 934.05	0.00	67 934.05
опс	57 957.43	57 957.43	0.00	57 957.43
дпс мк	550 000.00	550 000.00	0.00	550 000.00

Записи с 1 до 6 из 6 записей

Экспорт в Excel

Финансовые операции

Раздел "Финансовые операции" отображает список проведенных в системе финансовых операций (здесь отображаются совершенно все фин. операции).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции

Операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	
1	Поступление взноса по договорам		14.05.2013	14.05.2013	14.05.2013	02.05
3	Поступление взноса по договорам		03.05.2015	03.05.2015	03.05.2015	03.05
2	Поступление взноса по договорам		24.02.2014	24.02.2014	24.02.2014	03.05
4	Перевод обязательств по назначению срочной пенсии в резерв выплат		15.12.2020	15.12.2020	15.12.2020	03.05
5	Начисление выплат пенсии	первая выплата в %	25.01.2021	25.01.2021	25.01.2021	03.05
6	Разнесение средств пенсионных накоплений	Борисов Б.Б.	10.06.2000	10.06.2000	10.06.2000	04.05
7	Разнесение инвестиционного дохода		31.12.2018	31.12.2018	31.12.2018	05.05
8	Разнесение инвестиционного дохода		31.12.2019	31.12.2019	31.12.2019	05.05
9	Выплата пенсии	пенсия Матвеева	25.01.2021	25.01.2021	25.01.2021	05.05
10	Разнесение средств пенсионных накоплений		11.10.2015	11.10.2015	11.10.2015	05.05

Записи с 1 до 10 из 56 записей

Авторизовать Авторизовать все Удалить Отозвать авторизацию Экспорт в Excel

Действия, доступные пользователю в данном разделе:

- просмотр (при выделении операции в таблице ниже отображаются ее транзакции),
- удаление (возможно до авторизации),
- авторизация,
- отзыв авторизации.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Финансовые_операции&oldid=2755

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 августа 2023 в 18:44.

Финансовые операции для авторизации

Раздел "Финансовые операции для авторизации" отображает список проведенных в системе финансовых операций, которые еще не авторизованы. В отличие от раздела "Финансовые операции" в данном разделе представлены суммы, которые можно проверить перед авторизацией.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовые операции для авторизации

Неавторизованные операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Название	Комментарий	Сумма, руб.	Дата вступления в силу	Дата операции	Дата периода	Создана
56	Разнесение средств пенсионных накоплений		561 023.00	05.07.2016	05.07.2016	05.07.2016	03.08.2023 12:3

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Авторизовать Авторизовать все Удалить Экспорт в Excel

Транзакции по операции

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Сумма, руб.	Уровень счета, кредит	Тип счета, кредит	Владелец счета, кредит	Договор участника, кредит	Уровень счета, дебет	Тип с
Нет данных							

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Действия, доступные пользователю в данном разделе:

- просмотр (при выделении операции в таблице ниже отображаются ее транзакции),
- удаление (возможно до авторизации),
- авторизация.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Финансовые_операции_для_авторизации&oldid=2751

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 августа 2023 в 18:37.

Финансовый баланс

Раздел "Финансовый баланс" предназначен для просмотра финансового баланса (дебет-кредит) по всем счетам на любую дату.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовый баланс

Баланс на дату
09.08.2023
Дата вступления в силу

Баланс

Владелец счета *содержит без регистра* ✕ николаев

Показать 10 записей

Уровень счета	Тип счета	Владелец счета	Договор участника	№ ИПС	Кредит, руб.	Дебет, руб.	Кредит всего, руб.
Участник	ОПС ФР	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	ОПС-ННН	56 808.44	0.00	56 808.44
Участник	ОПС	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	ОПС-ННН	152 435.56	0.00	152 435.56

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Полный пересчет баланса

Транзакции по счету за период

Фильтр

Показать 10 записей

Ид	Сумма, руб.	Уровень счета, кредит	Тип счета, кредит	Владелец счета, кредит	Договор участника, кредит	Уровень счета, дебет
204	56 808.44	Участник	ОПС ФР	НИКОЛАЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Экспорт в Excel

Действия, доступные пользователю в данном разделе:

- полный пересчет баланса (он требуется только в том случае, когда в финансовые операции вносятся изменения вручную, в остальном система автоматически пересчитывает баланс после авторизации любой финансовой операции).

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Финансовый_баланс&oldid=2756

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 августа 2023 в 18:51.

Финансовый баланс ОПС

Раздел "Финансовый баланс ОПС" предназначен для просмотра балансов по счетам ОПС на любую дату в разбивке по субсчетам (ОПС, ДСВ, МСК, СОФИН).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Финансовый баланс ОПС

Баланс на дату

Дата вступления в силу

[Участники ОПС, баланс](#)

Фильтр

Показать записей

Фамилия	Имя	Отчество	Номер счета	ОПС	ОПС ИД+ФР	Всего ОПС	ДСВ	ДСВ ИД+ФР	Всего ДСВ	СОФИН	СОФИН
БОРИСОВ	БОРИС	БОРИСОВИЧ	БББ-1	57 957.43	67 934.05	125 891.48	0.00	0.00	0.00	40 000.00	
ФЛАМИНА	АНАСТАСИЯ	ФЕДОТОВНА	2023-000054	77 957.43	67 934.05	145 891.48	0.00	0.00	0.00	40 000.00	
КАПУСТОВА	МАРЬЯМНА	ЗАХАРОВНА	2023-000055	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
НИКОЛАЕВ	НИКОЛАЙ	НИКОЛАЕВИЧ	ОПС-ННН	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Записи с 1 до 4 из 4 записей

[Экспорт в Excel](#)

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Финансовый_баланс_ОПС&oldid=2758

Эта страница в последний раз была отредактирована 10 августа 2023 в 13:12.

Фонд-участник (FND)

Для просмотра и формирования реестра АСВ:

- Сведения в соответствии с данными, содержащимися в реестре негосударственных пенсионных фондов - участников системы гарантирования прав застрахованных лиц;
- Сведения в соответствии с Правилами денежной оценки принятых негосударственным пенсионным фондом обязательств в отношении застрахованных лиц по выплате установленных им накопительной пенсии и (или) срочной пенсионной выплаты.

необходимо зайти в раздел "**Фонд-участник (FND)**".

Отчетность / АСВ / Фонд-участник (FND)

Реестр АСВ фонд-участник

Фильтр

Показать 10 записей

ИД	Номер реестра	Дата создания реестра	Дата, на которую сформирован реестр	Дата регистрации	Пользователь	Наименование
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Зарегистрировать Удалить Создать Выгрузить Экспорт в Excel

В данном разделе отображаются все сформированные реестры "Фонд-участник (FND)".

FND

Фильтр

Показать 10 записей

Идентификатор таблицы	Дата на которую сформирован реестр	Номер по реестру фондов-участников	Полное фирменное наименование	Сокращенное фирменное наименование	Номер лицензии	Аг
Нет данных						

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Экспорт в Excel

Выделив необходимый реестр, в таблице "FND" можно посмотреть детализацию по реестру которая будет выгружена в txt файл.

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку "Создать" - после этого будет сформирован новый реестр и появится в таблице "Реестр АСВ фонд-участник".

Для удаления необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Удалить". Удалить реестр возможно только до регистрации.

Для регистрации необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Зарегистрировать".

Для выгрузки необходимо выделить реестр и нажать кнопку "Выгрузить".

Источник — [http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Фонд-участник_\(FND\)&oldid=3188](http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Фонд-участник_(FND)&oldid=3188)

Эта страница в последний раз была отредактирована 25 августа 2023 в 17:14.

Формирование реестра на выплату выкупных сумм при расторжении договора

После начисления выкупных сумм при расторжении договора НПО можно сформировать реестр на выплату, для чего необходимо зайти в раздел **"Новый реестр на выплату выкупных сумм при расторжении договора"**.

Важно: в данном разделе отображаются физические лица, которые еще не включены ни в один реестр на выплату выкупных сумм при расторжении договора НПО и у которых дата операции начисления выкупной суммы равна текущей дате или ранее.

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Выкупные суммы / Новый реестр на выплату выкупных сумм при расторжении договора

Шаг №1. Выберите участников для создания реестра на выплату

Места выплаты

Места выплат

Места выплаты для отбора участников

Расчеты выкупных сумм при расторжении для формирования реестра на выплату

Фильтр

Показать 10 записей

-	Номер заявления	Дата заявления	Расчет	Дата расторжения	Номер ИПС	ФИО	Договор	Состояние
	2023-РД-297	06.02.2023	Расчет от 08.06.2023	06.02.2023	0001-010079	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	1-AAA	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Выбрать/снять | Выбрать все | Очистить | Инvertировать

Экспорт в Excel

На шаге № 1 пользователь выбирает участника/участников для включения в реестр на выплату. Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении записи в таблице (по нажатию выбранная запись отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все записи в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех записей в таблице,
- Инvertировать - обратное действие (если была отмечена 1 запись из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4 записи).

На шаге № 2 пользователь указывает параметры реестра: тип банковского реестра, дата и номер реестра, по необходимости вносит комментарий.

Шаг №2. Укажите параметры реестра на выплату выкупной суммы

Типы банковских реестров

Справка

Выберите тип банковского реестра для выгрузки

Дата реестра

06.03.2023

Дата реестра

Номер реестра

67

Порядковый номер реестра

Комментарий

Текст

Укажите комментарий к реестру

На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных записей и записей с ошибками необходимо выделить в таблице проверку строку и ниже будет отображена соответствующая запись.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка сумм для формирования реестра на выплату

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные участники	1
<input type="radio"/> Участники уже включены в реестр на выплату выкупной суммы при расторжении	0
<input type="radio"/> У участника отсутствуют действующие банковские реквизиты	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Фильтр

Показать 10 записей

- ▲	Номер заявления	Дата заявления	Расчет	Дата расторжения	Номер ИПС	ФИО	Договор	Состояние
✓	2023-РД-297	06.02.2023	Расчет от 08.06.2023	06.02.2023	0001-010079	АНДРЕЕВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ	1-AAA	

Записи с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

Экспорт в Excel

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Создать реестр на выплату при расторжении".

Шаг №4. Создайте новый реестр на выплату

Создать реестр на выплату при расторжении

Новый созданный реестр появится в разделе "Реестры на выплату" с типом "Расторжение".

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Формирование_реестра_на_выплату_выкупных_сумм_при_расторжении_договора&oldid=1937

Эта страница в последний раз была отредактирована 9 июня 2023 в 10:57.

Формирование реестра на выплату пенсий

После начисления пенсии из резерва выплат нужно сформировать реестр на выплату, для чего необходимо зайти в раздел **"Новый реестр на выплату пенсии"**.

На шаге №1 пользователь при помощи фильтров отбирает участника/участников для включения в реестр на выплату пенсии, указывает дату реестра, отмечает при необходимости чек-бокс "Номинальный счет" (для опекунов).

Здесь доступны следующие операции:

- Выбрать/снять - становится доступной при выделении участника (по нажатию выбранный участник отмечается галкой),
- Выбрать все - по нажатию выделяются все участники в таблице,
- Очистить - снятие отметок со всех участников в таблице,
- Инвертировать - обратное действие (если был отмечен 1 участник из 5 имеющихся, то по нажатию данной кнопки будут отмечены 4).

АО НПФ Демонстрационный / Операции / Выплаты НПО / Пенсии / [Новый реестр на выплату пенсии](#)

Шаг №1. Выберите участников для создания реестра на выплату пенсии

Вид пенсии: Выберите вид пенсии для начисления выплат из резерва

Места выплаты: Места выплаты для отбора участников

Дата реестра: Дата реестра

Периодичность выплат: Выберите периодичность выплат для начисления выплат из резерва

Статус резидентства: Выберите статус резидентства

Номинальный счет

[Расчеты пенсий для формирования реестра на выплату](#)

Фильтр

Показать записей

-	Ид	Тип клиента	№ ИПС	№ заявления	Дата заявления	ФИО	Дата распоряжения	Дата открытия счета
	1	нпо	0001-010077	M-1	15.12.2020	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА		14.05.2013

Записи с 1 до 1 из 1 записей

На шаге № 2 пользователь указывает параметры реестра (поля с типом и номером реестра обязательны к заполнению).



На шаге № 3 пользователь запускает проверки. Для просмотра корректных участников и участников с ошибками необходимо выделить в таблице проверок строку и ниже будет отображен соответствующий участник.

Шаг №3. Выполните проверку данных

Проверка сумм для формирования реестра на выплату

Проверка Очистить результат

Название	Количество
<input checked="" type="radio"/> Выбранные участники	1
<input checked="" type="radio"/> Участники уже включены в невыплаченный реестр на выплату пенсии	0
<input checked="" type="radio"/> У участника отсутствуют действующие банковские реквизиты	0
<input checked="" type="radio"/> Прошли проверку	1

Записи с 1 до 4 из 4 записей

Фильтр

Показать 10 записей

	Ид	Тип клиента	№ ИПС	№ заявления	Дата заявления	ФИО	Дата распоряжения	Дата открытия счета
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ипо	0001-010077	M-1	15.12.2020	МАТВЕЕВА МАРЬЯНА МАТВЕЕВНА		14.05.2013

Записи с 1 до 1 из 1 записей

< 1 >

На шаге №4 пользователь нажимает кнопку "Создать реестр на выплату".

Шаг №4. Создайте новый реестр на выплату пенсии

Создать реестр на выплату

По нажатию данной кнопки происходит расчет НДФЛ, удержание по исполнительным документам и формирование реестра на выплату.

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Формирование_реестра_на_выплату_пенсий&oldid=1779

Эта страница в последний раз была отредактирована 25 мая 2023 в 17:34.

Юридические лица

Для просмотра и регистрации юридического лица необходимо зайти в раздел "**Юридические лица**". В данном разделе отображаются все зарегистрированные в системе юридические лица. Здесь же можно посмотреть информацию по юридическому лицу, выделив его в общей таблице.

"Для создания нового" юридического лица необходимо нажать кнопку "Создать".

АО НПФ Демонстрационный / Клиенты / Юридические лица

Юридические лица

Список юридических лиц

Краткое наименование *содержит без регистра* ж ромашка

Показать 10 записей

ИД	Краткое наименование	ИНН	Телефон	Юридический адрес	Банк
10056	ООО "Ромашка"	7107532650	(762) 393-9393	300000, Тульская обл, г Тула, ул Вольная, д 1	МОСКОВСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить Создать Изменить Экспорт в Excel

Откроется регистрационная форма юридического лица, состоящая из следующих вкладок:

1. Общая информация,
2. Контактная информация,
3. Реквизиты представителя,
4. Адреса,
5. Банковские реквизиты,
6. Подразделения,
7. Договоры,
8. Документы,
9. ПОД/ФТ/ФРОМУ

Клиенты / Юридическое лицо

Общая информация

Наименование	Наименование		
Краткое наименование	Краткое наименование		
ИНН	ИНН	КПП	КПП
ОКПО	ОКПО	ОГРН	ОГРН

Контактная информация

Реквизиты представителя

Адреса

Банковские реквизиты

Подразделения

Договоры

Документы

ПОД/ФТ/ФРОМУ

Сохранить

Для сохранения нового ЮЛ в системе достаточно заполнить параметры вкладки "Общая информация":

1. Наименование,
2. Краткое наименование,
3. ИНН.

Вкладка "Контактная информация" состоит из следующих полей:

1. Контактный телефон - редактируемое поле,
2. Дополнительный телефон - редактируемое поле,
3. Факс - редактируемое поле,
4. E-mail - редактируемое поле,
5. Web адрес - редактируемое поле,
6. Комментарий - редактируемое поле,
7. Контактные лица - редактируемое поле.

Контактная информация

Контактный телефон	Контактный телефон		
Дополнительный телефон	Дополнительный телефон		
Факс	Факс		
E-mail	Электронная почта	Web адрес	Web адрес
Комментарий	Комментарий		
Контактные лица	Контакты		

Вкладка "Реквизиты представителя" состоит из следующих полей:

1. Должность (в родительном падеже) - редактируемое поле,
2. ФИО (в родительном падеже) - редактируемое поле,
3. Действующего на основании - редактируемое поле.

Реквизиты представителя	
Должность (в родительном падеже)	<input type="text" value="Должность (в родительном падеже)"/>
ФИО (в родительном падеже)	<input type="text" value="ФИО (в родительном падеже)"/>
Действующего на основании	<input type="text" value="наименование, номер и дата документа"/>

Вкладка "Адреса" состоит из следующих полей:

1. Юридический адрес - редактируемое поле,
2. Фактический адрес - редактируемое поле,
3. Почтовый адрес - редактируемое поле.

Примечание: если заполнено одно из полей, адрес из этого поля можно скопировать в другие два поля посредством нажатия стрелки.

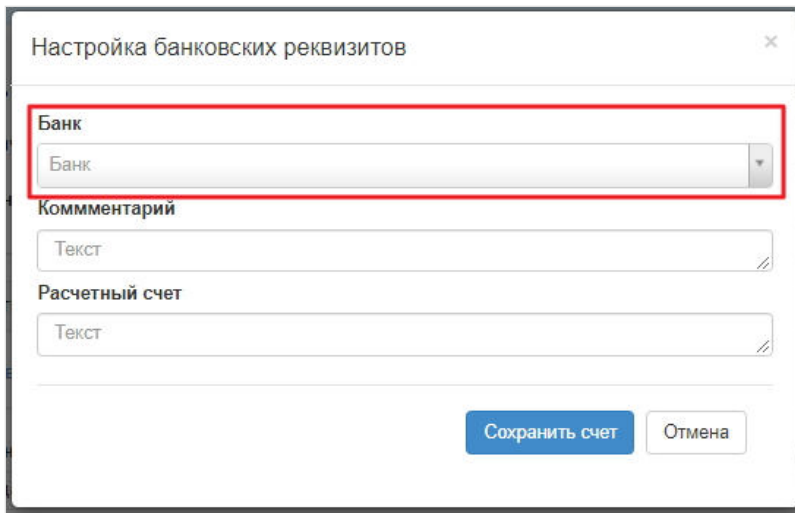
Адреса	
Юридический адрес	<input type="text" value="354395, Краснодарский край, г Сочи,"/>
Фактический адрес	<input type="text"/>
Почтовый адрес	<input type="text"/>

Копировать адрес в Фактический адрес
Копировать адрес в Почтовый адрес

Вкладка "Банковские реквизиты" содержит информацию о банковских реквизитах юридического лица.

Банковские реквизиты					
Банковские реквизиты ЮП					
Банк	БИК	Расчетный счет	Корреспондентский счет	Город	Комментарий
Нет данных					
<input type="button" value="Создать"/>		<input type="button" value="Изменить"/>			

Для добавления реквизитов необходимо нажать кнопку "Создать" - выйдет форма для ввода реквизитов. В поле "Банк" возможно ввести как название банка, так и БИК. Поля "Банк" и "Расчетный номер" обязательны для заполнения.



Настройка банковских реквизитов

Банк

Банк

Комментарий

Текст

Расчетный счет

Текст

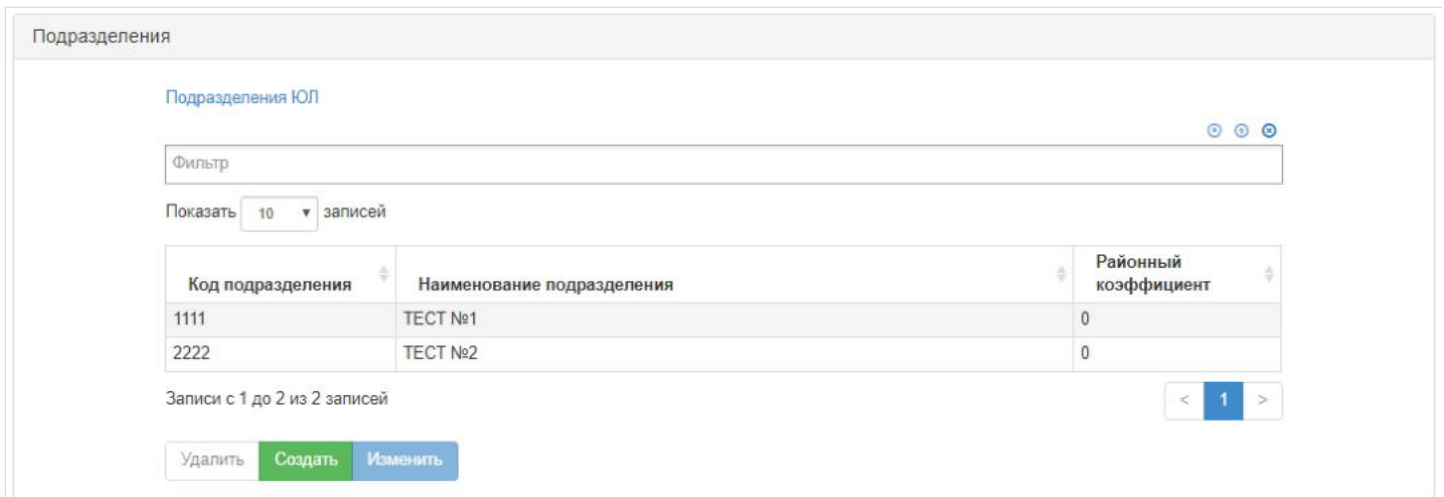
Сохранить счет Отмена

ВАЖНО!!!Для добавления банковских реквизитов юридическое лицо должно быть создано!

Примечание: корреспондентский счет подтягивается автоматически при указании банка или БИК, но если в справочнике банков корреспондентский счет отсутствует, поле будет пустым.

Для изменения реквизитов необходимо выделить их в таблице и нажать кнопку "Изменить".

Вкладка "Подразделения" содержит информацию о подразделениях юридического лица.



Подразделения

Подразделения ЮЛ

Фильтр

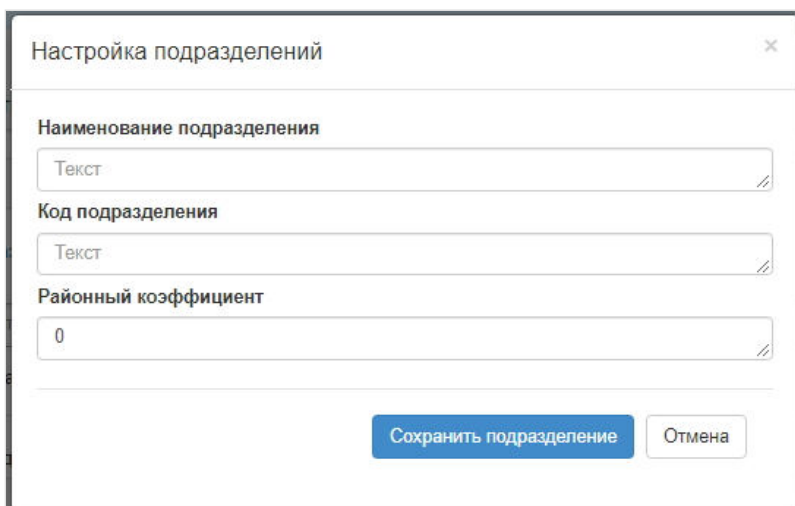
Показать 10 записей

Код подразделения	Наименование подразделения	Районный коэффициент
1111	ТЕСТ №1	0
2222	ТЕСТ №2	0

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Удалить Создать Изменить

Для добавления нового подразделения необходимо нажать кнопку "Создать" - выйдет форма для ввода параметров подразделения. Поля "Наименование подразделения" и "Код подразделения" обязательны для заполнения.



Настройка подразделений

Наименование подразделения

Текст

Код подразделения

Текст

Районный коэффициент

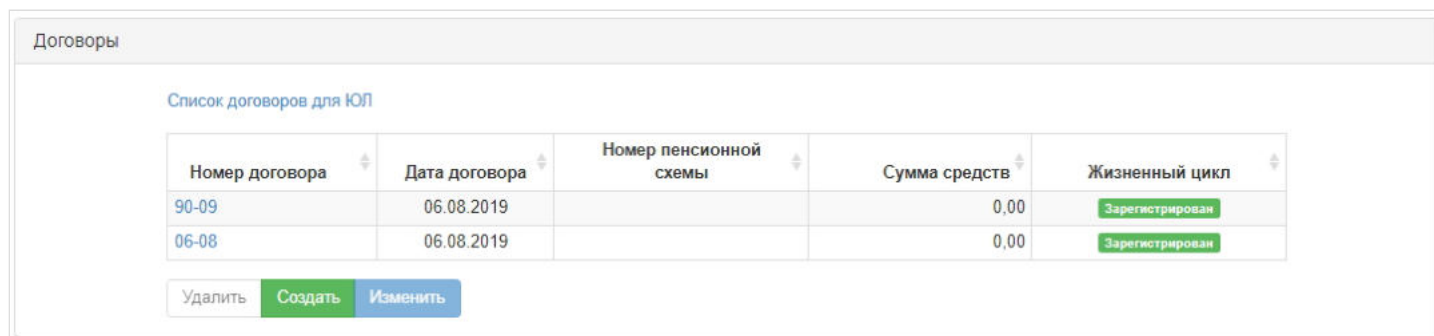
0

Сохранить подразделение Отмена

ВАЖНО!!!Для добавления подразделений юридическое лицо должно быть создано!

Для изменения или удаления подразделения необходимо выделить его в таблице и нажать соответствующую кнопку "Изменить"/"Удалить".

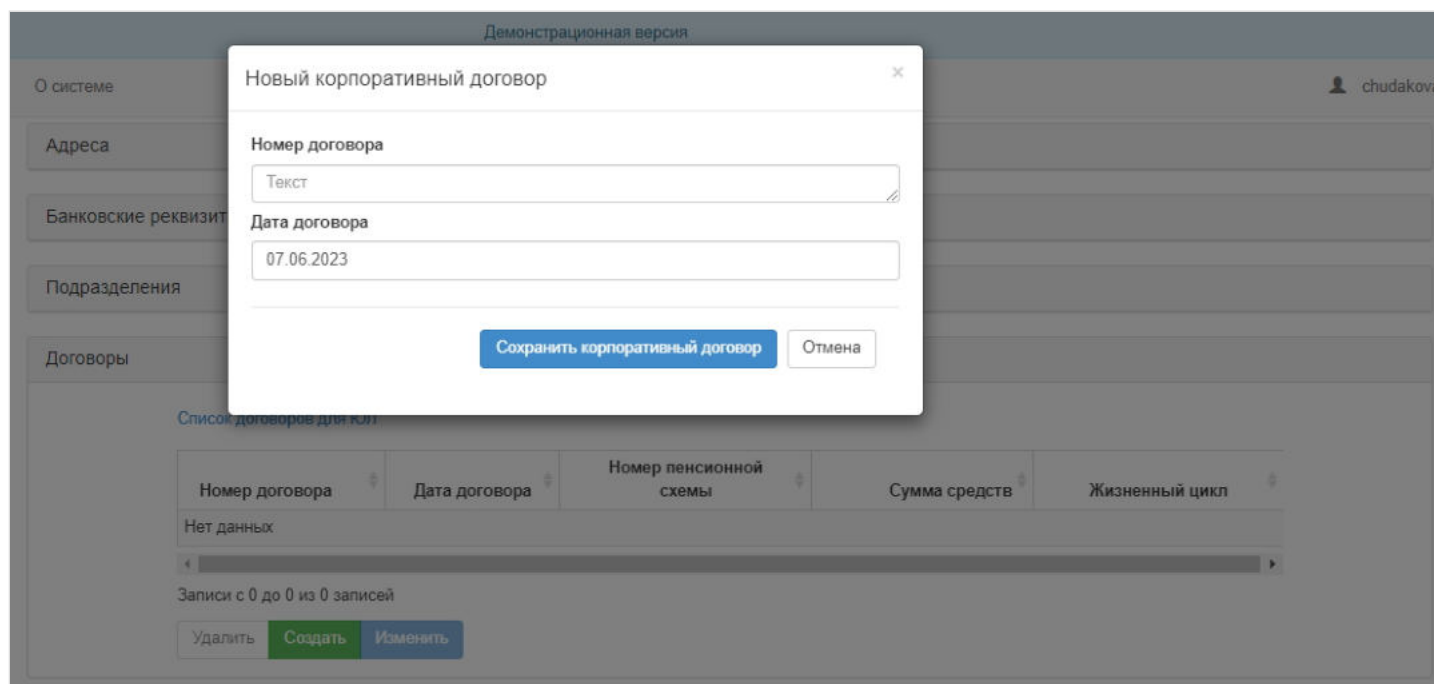
Вкладка "Договоры" содержит информацию о договорах юридического лица.



Номер договора	Дата договора	Номер пенсионной схемы	Сумма средств	Жизненный цикл
90-09	06.08.2019		0,00	Зарегистрирован
06-08	06.08.2019		0,00	Зарегистрирован

Если создается новое юридическое лицо, нужно сперва создать его и только после этого здесь же пользователь может создать корпоративный договор НПО.

Для создания корпоративного договора НПО необходимо нажать кнопку "Создать" - откроется окно для ввода параметров договора, после сохранения будет создан новый договор НПО в статусе "Зарегистрирован".



Для редактирования договора нужно выделить его в таблице и нажать кнопку "Изменить" - система переведет пользователя в режим редактирования договора в раздел "Договоры / Договор". Также внести изменения в договор можно и в разделе с договорами, выделив нужный договор и нажав кнопку "Редактировать" - откроется карточка договора для редактирования.

Для удаления корпоративного договора НПО необходимо выделить его и нажать кнопку "Удалить" (удалить возможно договор без финансовых операций и без участников).

Вкладка "Документы" предназначена для загрузки и прикрепления необходимых файлов к данному юридическому лицу. Для прикрепления файла необходимо нажать "Загрузить" и выбрать файл. Для удаления файла необходимо выделить его в таблице и нажать кнопку "Удалить".

Документы

Копии документов ЮЛ

Имя файла	Версия	Размер
Картинка для загрузки.jpg	06.08.2019 02:38:31	135КБ

Удалить

Полученные документы

Нет данных

[Загрузить](#)

Вкладка "ПОД/ФТ/ФРОМУ" предназначена для создания и редактирования Анкеты ЮЛ.

ПОД/ФТ/ФРОМУ

Уровень риска Низкий

Дата начала отношений с клиентом

Дата прекращения отношений с клиентом

Дата идентификации клиента

Дата обновления сведений о клиенте

В таблице "Список связанных лиц" можно просмотреть список связанных с ЮЛ физических лиц, физическое лицо должно быть добавлено в систему. Добавление связи происходит через карточку физического лица.

Список связанных физлиц

Фильтр

Показать 10 записей

ФИО представителя	Тип	Дата обновления	Дата начала отношений
Нет данных			

Записи с 0 до 0 из 0 записей

[Печать анкеты](#) [Экспорт в Excel](#)

В таблице "Проверки ПОД/ФТ для ЮЛ" можно просмотреть список выполненных проверок в рамках ПОД/ФТ и запустить необходимую проверку вручную. Так же можно распечатать Анкету ЮЛ.

Проверки ПОД/ФТ для ЮЛ

Фильтр

Показать 10 записей

Наименование проверки	Тип проверки	Результат проверки	Пользователь	Дата и время
Нет данных				

Записи с 0 до 0 из 0 записей

[Выполнить проверку](#) [Печать анкеты](#) [Экспорт в Excel](#)

Далее в блоке располагаются поля и значения для заполнения Анкеты юридического лица.

Полное наименование на иностранном языке

Текст

Сокращенное наименование на иностранном языке

Текст

Организационно-правовая форма

Текст

Размер уставного (складочного) капитала

Число

Номер иностранного ИНН

Текст

Номер записи об аккредитации филиала, представительства иностранного ЮЛ в госреестре, регистрационный номер ЮЛ по месту учреждения и регистрации

Текст

Место государственной регистрации (местонахождение)

Текст

ОКАТО

Текст

Иная контактная информация

Текст

Наличие государственной собственности в уставном капитале

Дата выдачи лицензии

Дата

Перечень видов деятельности

Текст

Место выдачи лицензии

Текст

Кем выдана лицензия

Текст

Дата окончания срока действия

Дата

Сведения о составе учредителей

Текст

Сведения о персональном составе

Текст

Сведения о персональном составе

Текст

Наименование высшего коллегиального органа управления и количественный состав

Текст

Сведения о лицах, входящих в состав коллегиального органа управления

Текст

Наименование коллегиального исполнительного органа управления и количественный состав

Текст

Сведения о лицах, входящих в состав, указанного органа управления. ФИО, должность и ИНН (при наличии)

Текст

Сведения об единоличном исполнительном органе/управляющей организации, о единоличном исполнительном органе управляющей организации. ФИО, должность и ИНН (при наличии)

Текст

Полное наименование и основной государственный регистрационный номер управляющей организации. Должность, ФИО и ИНН для единоличного исполнительного органа управляющей организации

Текст

Сведения о фактических видах деятельности (в том числе производимые товары, предоставляемые услуги, выполняемые работы)

Текст

- Наличие деятельности, имеющей повышенный риск совершения Клиентом операций в целях Л(О)Д/ФТ/ФРОМУ
- Адрес Клиента или БВ зарегистрирован на территории Ирана или КНДР
- Местонахождение банка контрагента в государстве не выполняющем требования ФАТФ
- Адрес Представителя, Выгодоприобретателя, Учредителя (для юридических лиц) зарегистрирован на территории Ирана или КНДР.
- Клиент является получателем грантов от иностранных некоммерческих неправительственных организаций, их представительств, филиалов
-
- Клиент, являющийся НКО, получает денежные средства и (или) иное имущество от иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства
- У Клиента имеются выгодоприобретатели

- Предоставление Клиентом сведений о выгодоприобретателе
- Сведения об основаниях, свидетельствующих о том, что Клиент действует к выгоде или в интересах выгодоприобретателя

Перечень мер, предпринятых в целях идентификации бенефициарного владельца Клиента

Сведения об идентификации бенефициарного владельца Клиента

Текст

- Бенефициарный владелец Клиента установлен
- Бенефициарного владельца Клиента установить не удалось
- Предоставленная Клиентом информация о наличии/отсутствии у Клиента бенефициарного владельца
- Решение Фонда о признании физического лица бенефициарным владельцем Клиента, включая обоснование принятого решения

Цели установления и предполагаемый характер деловых отношений с Фондом

Сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности (сведения о планируемых операциях)

Текст

Сведения о финансовом положении (общая оценка финансового положения)

Сведения о деловой репутации

- Факт применения в отношении Клиента мер по замораживанию (блокированию) денежных средств
- Факт принятия в отношении Клиента решения об отказе в выполнении распоряжения клиента о совершении операции
- Факты приостановления операций с денежными средствами Клиента
- Наличие у БВ статуса ПДЛ, супруга, близкого родственника ПДЛ или Клиент является супругом, близким родственником РПДЛ, МПДЛ
- Наличие у Выгодоприобретателя клиента статуса ИПДЛ или клиент является супругом, близким родственником ИПДЛ
- Наличие оснований полагать, что предоставленные клиентом документы и информация недостоверны
- Отказ клиента (представителя) в предоставлении запрошенных документов
- Сложности при предоставлении клиентом сведений, неоправданные задержки в предоставлении документов/информации
- Клиент является иностранной или международной неправительственной организацией
- Клиент о финансово-хозяйственной деятельности которого отсутствует информация в официальных источниках, нет связи по указанным адресам и телефонам
-
- Указание в качестве адреса – адрес массовой регистрации (по информации ФНС) или информация о нулевой бухгалтерской отчетности клиента за последние 4 отчетных периода
- Совершение клиентом видов деятельности, указанных в п.3 приложения 2 к 445-П
- Совершение клиентом подозрительной операции
- Факты выявления операций Клиента, подлежащих обязательному контролю

Факты предоставления информации о Клиенте по запросу Росфинмониторинга, Банка России или иных государственных органов (только по вопросам ПОД/ФТ/ФРОМУ)

Клиент, который либо представитель которого действует от имени НКО, иностранной НКО, их отделений и филиалов

Клиент, который либо Представитель, Выгодоприобретатель, Учредитель которого является руководителем или учредителем НКО, иностранной НКО, их отделений и филиалов

Клиент – некоммерческая организация (НКО)

Клиент – иностранная некоммерческая неправительственная организация, ее отделение / филиал

Клиент в состав учредителей которого входят благотворительные организации / фонды / иные некоммерческие организации

Период деятельности клиента составляет менее года с даты регистрации

Период деятельности клиента составляет менее 3х месяцев с даты регистрации

Клиент – российская общественная организация или объединение (религиозн. организация, полит. партия, объединение), фонд

Обоснования уровня присвоенного Клиенту риска, включая обоснование отнесения Клиента к определенному уровню риска Клиента

Текст

Фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), должность сотрудника Фонда, принявшего решение о приеме Клиента на обслуживание

Текст

Иные необходимые сведения

Текст

После заполнения всех необходимых полей можно прикрепить необходимые файлы относящиеся к анкете ЮЛ. Для прикрепления файла необходимо нажать "Загрузить". Так же ниже в блоке, располагается кнопка сохранения анкеты.

Копии документов для ПОД/ФТ ЮЛ

Имя файла

Электронная анкета.pdf

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Удалить

Сохранить

Полученные документы

Нет данных

Загрузить

Источник — http://wiki.dasystems.ru/mediawiki/index.php?title=Юридические_лица&oldid=2633

Эта страница в последний раз была отредактирована 7 августа 2023 в 12:45.