1С-РАРУС: ДЕПОЗИТАРИЙ

Руководство пользователя

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТ А И ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ

ООО «Рарус-Софт»

Приобретая настоящий программный продукт, вы тем самым даете согласие не допускать копирования программы

программы
и документации
без письменного разрешения
ООО «Рарус-Софт»

OOO «Papyc-Coфт», 2025

Почтовый адрес: 127434, г. Москва, а/я 123, Юридический адрес: 117036, РФ, г. Москва, ул. Дмитрия Ульянова, д. 9/11, корп. 2, этаж

цокольный, ком 1-Б Фактический адрес: г. Москва, Дмитровское шоссе, д. 9Б телефон: +7 (495) 223-04-04,

+7 (495) 231-20-02

Контрольная группа (для претензий и рекламаций): k@rarus.ru

E-mail: invest@rarus.ru

URL: www.rarus.ru

Продукт включен в Реестр российского ПО под номером №3924 от 16.08.2017

https://reestr.digital.gov.ru/reestr/305274/?sphrase_id=6013213 Группа разработки

и тестирования конфигурации: Ю. Мельник, В. Савченко,

Э. Таутинов, В. Лизгин, О.Сидоров, В.Шипаев, Г.Картузов,

Документация - А. Дорошенко, М. Хачикьян, А.

Шароватов, А. Школьников, Головач В.И.

Наименование книги: «1С-Рарус:Депозитарий». Руководство пользователя. Редакция 2

Номер издания:

Дата выхода: 21 апреля 2025 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

+7 (495) 223-04-04, +7 (495) 231-20-02

Зарегистрированным пользователям могут оказываться консультации и предоставляться соответствующие обновления решения «1C-Рарус:Депозитарий» по следующим правилам.

В течение трех месяцев после приобретения программного продукта и активации регистрационной анкеты зарегистрированные пользователи могут бесплатно получать консультации и технологическую поддержку продукта в объеме лицензии уровня «ПРОФ» с 10-00 до 18-00 по рабочим дням по телефонам (495) 223-04-04, (495) 231-20-02 и по e-mail invest@rarus.ru.

Важно! По истечении указанного срока консультации оказываются после приобретения лицензии на технологическую поддержку уровня ПРОФ или КОРП. В течение трех месяцев после приобретения программного продукта и активации регистрационной анкеты зарегистрированные пользователи могут бесплатно получать обновления с сайта https://rarus.ru/my/login/. Важно! По истечении указанного срока обновления предоставляются после приобретения лицензии на технологическую поддержку.

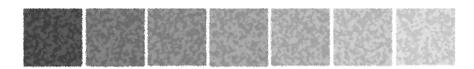
Важно! Для использования программного продукта «1С-Рарус:Депозитарий» необходимо наличие у Пользователя ПО -«1С:Бухгалтерия 8» версии ПРОФ редакции 3.0 (далее - «1С:Бухгалтерия 8») на платформе «1С:Предприятие 8» версии 8.3 (далее - «1С:Предприятие 8») и действующего договора 1С:ИТС. Зарегистрированным считается пользователь:

- Для электронной поставки программного ключа после активации программного ключа.
- Для аппаратной защиты приславший оригинал возвратной части анкеты по указанному на ней адресу.

С составом пакетов программного продукта и описанием входящих в них услуг на технологическое сопровождение, а также с регламентом работы линии консультации

можно ознакомиться по ссылке: https://rarus.ru/1c-invest/article-reglament-raboty-linii-konsultaciy-po-lineyke-otraslevyh-resheniy-dlya-nekreditnyh-finansovyh-organizaciy/

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!



Оглавление

	Предисловие	
Глава	Для чего разумно использовать это Типовое решение	5
Глава 1:	Типовые задачи	
1.1.	Открытие счета депо	12
1.2.	Открытие раздела счета депо	17
1.3.	Назначение оператора счета депо	20
1.4.	Операции с ценными бумагами	24
1.4.1.	Ручной ввод данных	24
1.4.2.	Пакетный ввод операций с ценными бумагами	3
1.5.	Итоговые операции	34
1.6.	Формирование отчетных документов и журналов учета	
1.6.1. 1.6.2.	Выписка по счету депо Формирование журналов учета и регламентированной отчетности	
Глава 2:	Как работает Типовое решение	
2.1.	Нормативно-справочная подсистема	44
2.2.	Документооборот	45
2.3.	Отчеты	45
2.4.	Обработки	45
Глава 3:	Установка Типового решения	
3.1.	Комплект поставки	47
3.2.	Требования к системе	48
3.3.	Установка	48
3.4.	Защита Типового решения	49
3.4.1.	Что такое система защиты	
3.4.2.	Программные ключи защиты	5

Оглавление

3.4.3.	Установка системы защиты	52
	Настройка адреса сервера лицензирования	
	Активация программного ключа	
	Активация пакета лицензий	
3.4.7.	Сервер лицензирования	69
3.4.8.	Web-сервер лицензирования	7C
3.5.	Обновления	76
Глава 4:	Начало работы	
4.1.	Автозаполнение при первом запуске	77
4.2.	Заполнение справочников	78
4.2.1.	Сведения об организации	78
4.2.2.	Тарифные планы	79
4.2.3.	Виды документов, удостоверяющих поломочия	80
	Депоненты, эмитенты ценных бумаг, контрагенты	
	Биржи	
4.2.6.	Режимы торгов	
4.2.7.	Ценные бумаги	
4.2.8.	Места хранения	83
4.3.	Заполнение констант	84
4.4.	Ввод начальных остатков ценных бумаг	85
Глава 5:	Описание объектов Типового решения	
5.1.	Константы	87
5.2.	Нормативно-справочная подсистема	88
5.2.1.	Организации	
5.2.2.	Ценные бумаги	94
5.2.3.	Депоненты / Контрагенты	10′
5.2.4.	Физические лица	11′
5.2.5.	Места хранения	115
5.2.6.	Виды операций	119
5.2.7.	Биржи	119
	Валюты	
	Документы, удостоверяющие личность	
	Виды контактной информации	
	Пользователи	
	Уполномоченные лица	
5.2.13.	Классификатор стран мира	130

5.5.

VΙ	

Оглавление

5.5.2.	Перенумерация документов	22
5.5.3.	Сверка с Бэк-офисом	222
	Универсальная загрузка	
	Групповая обработка справочников и документов	
5.5.6.	Консоль запросов	238
5.5.7.	Настройка синхронизации объектов	240
5.5.8.	Универсальный обмен данными в формате XML	242
5.5.9.	Курсы валют РБК	243
Прил. А:	Использование шаблонов договоров	245
Прил. В:	Настройка отчетов	253
	Алфавитный указатель	259
	Иллюстрации	271
	Таблицы	275



Предисловие

Это Руководство представляет собой описание Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий» для системы 1С:Предприятие 8 (далее 1С-Рарус:Депозитарий, Типовое решение или Решение).

Руководство написано в расчете на то, что вы знакомы с операционной системой семейства Windows и системой 1С:Предприятие 8¹. Исчерпывающая информация по работе с системой 1С:Предприятие 8 приводится в документации к той системе.

В комплект поставки входит чистая и демонстрационная информационные базы.

В данном описании излагаются общие принципы практической работы с основной (не заполненной данными) информационной базой. В случаях, когда необходимо привести пример заполнения данных, документация ссылается на демонстрационную информационную базу.

Характер данного Руководства предполагает, что вы знакомы с системой 1С:Предприятие, и владеете базовыми навыками работы с ней. Описание конфигурации не является заменой книги "1С:Предприятие 8. Руководство пользователя". В описании не содержатся общие сведения о работе различных режимов программы, а приведено описание организации и порядка работы с конфигурацией.

Решение не является самостоятельной конфигурацией. Для его работы требуется наличие у Пользователя типовой конфигурации «1С:Бухгалтерия» на платформе «1С:Предприятие 8».

[—] Руководство содержит приложения, в которых рассматриваются особенности интерфейса Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий».

Предисловие

В комплект поставки решения «1С-Рарус:Депозитарий» при аппаратной защите включены:

- USB-флеш-накопители (с установочным дистрибутивом и ключом защиты);
- руководство пользователя;
- регистрационная анкета;
- конверт с пин-кодами.

При программной защите предоставляется доступ в личный кабинет на сайте rarus.ru , в котором содержатся:

- электронная лицензия;
- установочный дистрибутив;
- руководство пользователя.

На установочном диске находятся две информационные базы, имеющих одинаковую конфигурацию: демонстрационная и основная.

Демонстрационная информационная база предназначена для того, чтобы продемонстрировать практическую работу описываемой конфигурации и уже содержит данные абстрактной организации. Демонстрационную базу следует использовать для освоения программы.

Основная информационная база предназначена собственно для ведения учета.

Решение «1С-Рарус:Депозитарий» защищено от несанкционированного копирования при помощи программного ключа или ключа аппаратной защиты. Типовое решение не является полностью конфигурируемым, так как содержит фрагменты исходного кода, не включаемого в поставку.

В этом Руководстве описываются:

- Общий порядок действий при установке и эксплуатации Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий»
- Правила работы со справочниками, документами и получения отчетных форм.

В Руководстве содержатся специальные советы, примечания, предупреждения и примеры.



Советы содержат рекомендации по использованию Типового решения.



Примечания описывают некоторые особенности Типового решения и содержат определения терминов.





Предупреждения содержат описания ситуаций, при которых возможна потеря данных.

Для работы с Типовым решением вы должны знать следующее:

- № Приемы работы с окнами
- 🖙 Принципы работы с меню
- № Использование управляющих элементов диалогов
- 🖙 Стандартные диалоговые окна операционной системы
- Настройка операционной системы с помощью Панели Управления (Control Panel)
- 🖙 Быть знакомым с предметной областью автоматизации.

Символ «>» показывает выбор в программном меню. Например, «Сервис> Монитор пользователей> Активные пользователи» означает «В главном меню выберите «Сервис», затем выберите пункт «Монитор пользователей», затем выберите пункт «Активные пользователи»». Кроме того, самый последний заголовок в такой последовательности может означать не пункт меню, а имя закладки, в которую вам следует перейти.

Полужирным шрифтом выделены названия клавиш, например, **Insert** или **Shift+F4**.



Все термины, рассмотренные в Руководстве, перечислены в указателе терминов — cм. «Алфавитный указатель» на стр. 259. Имеется также указатель диалоговых окон Типового решения — cm. «Иллюстрации» на стр. 271. Эти указатели упорядочены по алфавиту.

Кроме того, перечислены все таблицы этого руководства – cм. «Таблицы» на стр. 275.

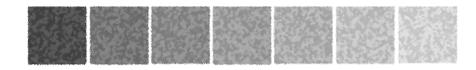
Иллюстрации не нумеруются. При необходимости ссылки на иллюстрацию указывается номер страницы: например, «см. стр. 42». Из-за особенностей автоматической верстки руководства соответствующая иллюстрация или таблица может располагаться

на указанной странице, либо на следующей (в данном случае возможно, что иллюстрация находится на стр. 43).



Руководство содержит многочисленные снимки диалоговых окон и их частей. Некоторые элементы этих снимков могут быть окружены лиловыми 1 овалами или прямоугольниками со скругленными углами. В дальнейшем такие элементы называются «отчеркнутыми».

¹ Разумеется, в печатной версии документации цвета не показываются.





Для чего разумно использовать это Типовое решение

Типовое решение «1С-Рарус:Депозитарий» - готовое решение для автоматизации депозитарного учета ценных бумаг и подготовки регламентированной отчетности в ЦБ РФ и клиентам. При разработке Типового решения учитывались требования ПАРТАД и ЦБ РФ по учету операций на рынке ценных бумаг. Разработка велась совместно с инвестиционными компаниями.

В основе учета лежит гибкая технологическая платформа, позволяющая реализовать функциональные возможности типового решения. К ним относятся:

Модель учета

- Проведение операций по нескольким местам хранения ценных бумаг в единой информационной базе данных.
- Депозитарный учет ценных бумаг.
- Расчет стоимости услуг депозитария.
- Автоматизированная подготовка регламентированной документации.

В Типовом решении предусмотрена возможность работы с акциями, облигациями, векселями, американскими и глобальными депозитарными расписками, депозитными сертификатами, паями, драгоценными металлами и прочими ценностями. Данные по операциям могут заноситься в ручном режиме и с помощью экспорта из отчетов с бирж (в частности ММВБ), с расчетом депозитарных сборов.

Депозитарный учет ценных бумаг



Учет депозитарных операций Для чего разумно использовать это Типовое решение

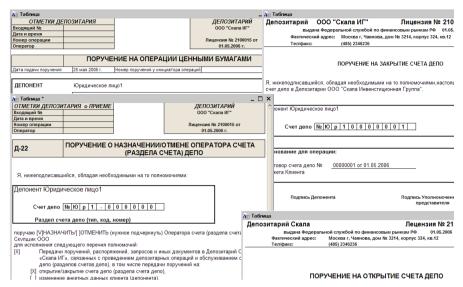
Типовое решение предоставляет возможность учитывать следующие депозитарные операции:

- Учет поручений на на операции, получаемых от депонентов (контрагентов):
 - Прием поручений;
 - Отмена ранее принятых поручений.
- Ведение счетов депо, разделов счетов депо:
 - Открытие счетов депо, разделов счетов депо;
 - Назначение и отмена представителей счетов депо;
 - Корректировка реквизитов счетов депо;
 - Закрытие счетов депо.
- Операции с ценными бумагами:
 - Блокирование и разблокирование;
 - Передача в залог и возврат из залога;
 - Депонирование и снятие с депонирования;
 - Конвертация;
 - Начисление дивидендов;
 - Начисление доходов ценными бумагами;
 - Обременение и снятие обременения;
 - Перевод;
 - Перемещение;
 - Погашение ценных бумаг и НКД;

Поручения на совершение депозитарной операции

Все операции осуществляются только на основании поручений. Осуществляется отслеживание всех этапов операции с контролем исполнения каждого из этапов по фактической дате.

По каждой операции формируются (с возможностью вывода на печать) - поручение на совершение депозитарной операции, отчет по депозитарной операции, счет-фактура выданный.



Загрузка данных из внешних источников Для облегчения ввода информации предусмотрена возможность автоматической загрузки данных из файлов ММВБ и оценка по этим котировкам рыночной стоимости портфеля. Поддерживается загрузка котировок из файлов, поставляемых основными торговыми площадками (ММВБ).

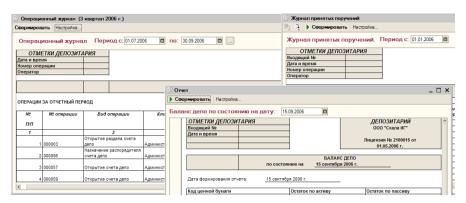
Поддерживается загрузка данных из Типового решения «1С-Рарус:Бэк-офис».

1С-Рарус:Бэкофис Типовое решение позволяет автоматически формировать такие требуемые ЦБ Р Φ и ПАРТАД регистры учета, как:

Формирование журналов учета

- ™Журнал принятых поручений;
- ™Журнал операций по счету депо;
- № Журнал отправленных отчетов и выписок;
- Операционный журнал.
- **™**Баланс депо;

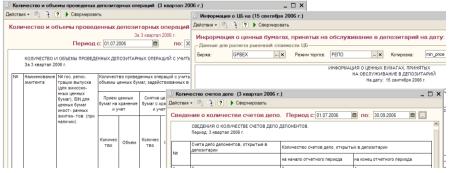
Для чего разумно использовать это Типовое решение



Регламентная отчетность

Автоматически формируются регламентированные отчеты:

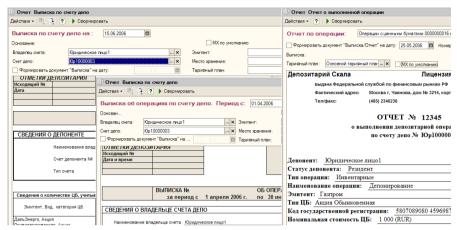
- Количество и объёмы проведённых депозитарных операций с учитываемыми ценными бумагами;
- Информация о ценных бумагах, принятых на обслуживание в депозитарий;
- Сведения о количестве счетов депо депонентов.



Документы для передачи депонентам

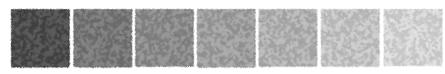
Типовое решение позволяет формировать отчетные документы для предоставления депонентам (контрагентам):

- Выписка по счету депо;
- Выписка об операциях по счету депо;
- © Отчет о выполненной операции.



Для собственных нужд депозитария предусмотрена возможность просмотра сведений об остатках и оборотах ценных бумаг.





1. Типовые задачи

В этой главе описываются типовые задачи, встречающиеся при автоматизации депозитариев, подробно и последовательно рассмотрен способ решения этих задач при помощи Типового решения «1C-Papyc:Депозитарий».

В этой главе диалоговые окна документов и обработок не описываются полностью: рассматриваются только наиболее важные особенности. Полное описание содержится в основной части руководства, см. главу 5, «Описание объектов Типового решения» на стр. 87.

Все исходные данные, соответствующие начальному моменту решения нашей задачи, уже содержатся в демонстрационной базе данных, поставляемой вместе с Типовым решением «1С-Рарус:Депозитарий». Все документы проведены, так что при прохождении каждой задачи достаточно будет открывать и изучать соответствующие диалоговые окна.

Вцелом, оформление любой операции в Типовом решении «1С-Рарус:Депозитарий» начинается с ввода документа Поручение¹, соответствующего поручению депонента (контрагента) на совершение данной операции. Затем на основании документа Поручение вводится документ, отражающий факт совершения операции.

В конце отчетного периода на основании зафиксированных данных об операциях Типовое решение позволяет сформировать итоговые отчеты и произвести регламентированные операции.

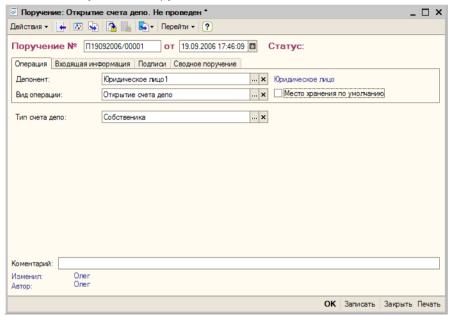
Далее будут подробно рассмотрены действия, необходимые для ввода ряда операций в информационную базу и итоговые действия, производимые по окончании отчетного периода.

¹ Подробнее о документе Поручение c_M . главу 5.3.1, «Поручение» на стр. 142.

1.1 Открытие счета депо

Процедура открытия счета депо начинается с приёма поручения контрагента на выполнение этой операции.

Для ввода сведений о поручении используется документ Поручение (Документы> Поручение).



Необходимо ввести новый документ Поручение. На закладке Операция в реквизите Депонент из справочника Депоненты/ Контрагенты следует указать контрагента, которому требуется открыть счет депо.

В реквизите Вид операции следует из справочника Виды операций выбрать значение "Открытие счета депо".

Также следует указать тип открываемого счета депо: счет депо Собственника, Доверительного управляющего, Залогодержателя Собственника, Доверительного управляющего, Залогодержателя, Номинального держателя или Номинального держателя.

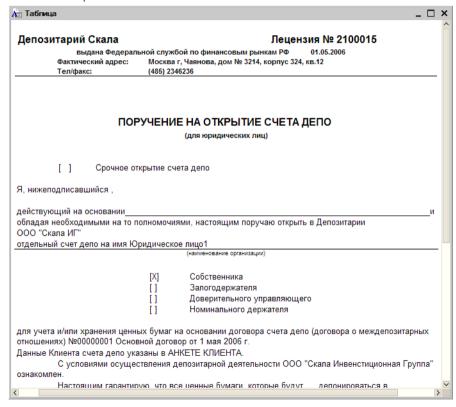
На закладке Входящая информация следует указать Способ приема поручения. Значение этого реквизита выбирается из справочника Способы приема поручений. Здесь же следует указать входящий номер поручения - номер согласно нумерации контрагента, и дату приёма поручения, которая может не совпадать с датой, когда



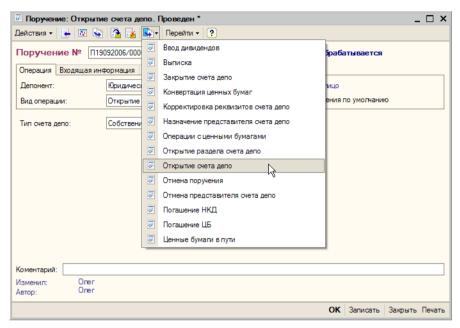
поручение принимается к исполнению и, следовательно, вводится в информационную базу.

Операция	Входящая инфо	рмация	Подписи	Сводное поручение				
Способ при	ема поручения:	Лично			🗙	Дата приема поручения:	08.05.2006	
Основание	отмены:					Входящий номер поручения:	12345	

По окончании заполнения реквизитов документ следует распечатать - нажать на кнопку Печать в нижнем правом углу диалогового окна документа, и подписать с контрагентом документ "Поручение на открытие счета депо", после чего документ можно провести - нажать на кнопку ОК. При этом данному поручению будет присвоен статус Обрабатывается.



Самый удобный способ ввода документа Открытие счета депо - ввод на основании документа Поручение. Для этого нужно в документе Поручение нажать на панели инструментов кнопку Ввести на основании и в открывшемся меню выбрать пункт Открытие счета депо.

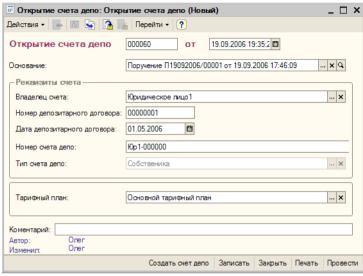


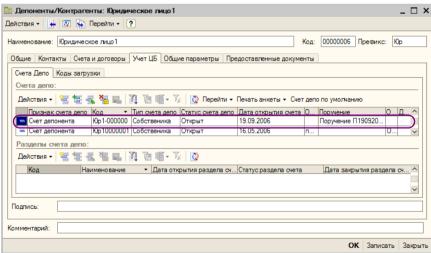
При этом будет создан новый документ Открытие счета депо, и его реквизиты будут заполнены автоматически.

Проверив корректность автозаполнения реквизитов документа, нужно нажать кнопку Создать счет депо в нижнем правом углу диалогового окна документа. При этом будет сформирован подчиненный указанному в реквизите Владелец счета контрагенту элемент справочника Счета депо, реквизиты которого будут заполнены в соответсвии со значениями реквизитов документа.

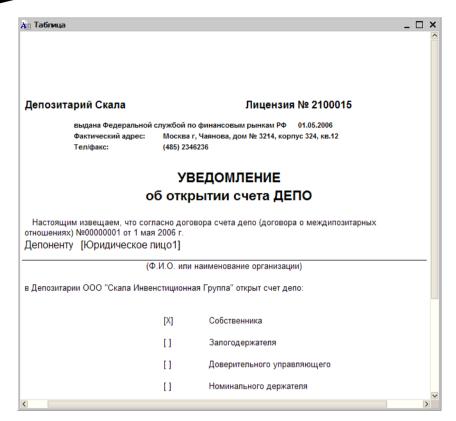
Для просмотра вновь созданного элемента справочника Счета депо можно открыть элемент справочника Депоненты/Контрагенты, которому принадлежит данный счет депо, на закладке Учет ЦБ>Счета депо. Подробнее о работе со справочником Депоненты/Контрагенты» на стр. 101.







После того, как счет депо будет создан, требуется распечатать, подписать и выдать контрагенту документ "Уведомление об открытии счета депо". Чтобы распечатать этот документ требуется нажать на кнопку Печать в нижнем правом углу диалогового окна документа. После этого документ можно провести - нажать на кнопку Провести.



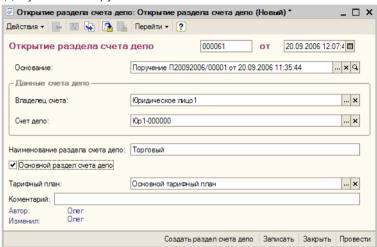
При проведении документа Открытие счета депо значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ, будет изменено на Исполнено и рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Дополнительная информация: □ см. главу 5.3.1, «Поручение» на стр. 142 □ см. главу 5.3.2, «Открытие счета депо» на стр. 155 □ см. главу 5.2.3, «Депоненты / Контрагенты» на стр. 101 □ см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139

1.2 Открытие раздела счета депо

Процедура открытия раздела счета депо начинается с приёма поручения депонента на выполнение этой операции.

Для ввода сведений о поручении используется документ Поручение (Документы> Поручение).

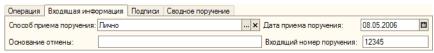


Необходимо ввести новый документ Поручение. На закладке Операция в реквизите Депонент из справочника Депоненты/Контрагенты следует указать депонента, счету депо которого требуется открыть раздел.

В реквизите Вид операции следует из справочника Виды операций выбрать значение "Открытие раздела счета депо".

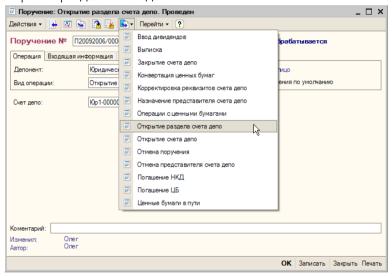
В реквизите Счет депо нужно выбрать счет депо, которому требуется открыть раздел.

На закладке Входящая информация следует указать Способ приема поручения. Значение этого реквизита выбирается из справочника Способы приема поручений. Здесь же следует указать входящий номер поручения - номер согласно нумерации депонента, и дату приёма поручения, которая может не совпадать с датой, когда поручение принимается к исполнению и, следовательно, вводится в информационную базу.



По окончании заполнения реквизитов документ следует провести - нажать на кнопку ОК. При этом данному поручению будет присвоен статус Обрабатывается.

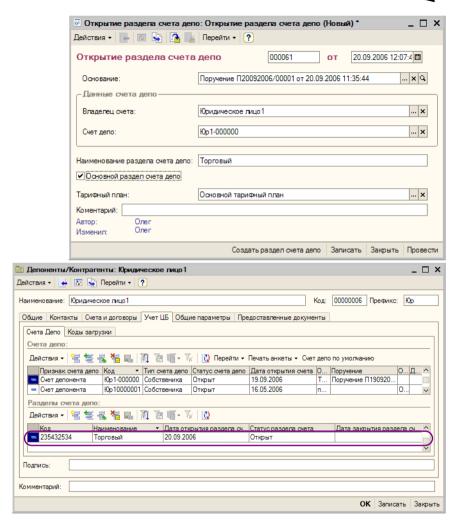
Самый удобный способ ввода документа Открытие раздела счета депо - ввод его на основании документа Поручение. Для этого нужно в документе Поручение нажать на панели инструментов кнопку Ввести на основании и в открывшемся меню выбрать пункт Открытие раздела счета депо.



При этом будет создан новый документ Открытие раздела счета депо, и его реквизиты будут заполнены автоматически.

Проверив корректность автозаполнения реквизитов документа, нужно нажать кнопку Создать раздел счета депо в нижнем правом углу диалогового окна документа. При этом будет сформирован подчиненный указанному в реквизите Счет депо счету депо элемент справочника Разделы счета депо, реквизиты которого будут заполнены в соответсвии со значениями реквизитов документа.

Для просмотра вновь созданного элемента справочника Разделы счета депо можно открыть элемент справочника Депоненты/ Контрагенты, которому принадлежит счет депо, которому открыт раздел, на закладке Учет ЦБ> Счета депо. Подробнее о работе со справочником Депоненты/Контрагенты см. главу 5.2.3, «Депоненты/Контрагенты» на стр. 101.



После того, как раздел счета депо будет создан, документ нужно провести - нажать на кнопку Провести.

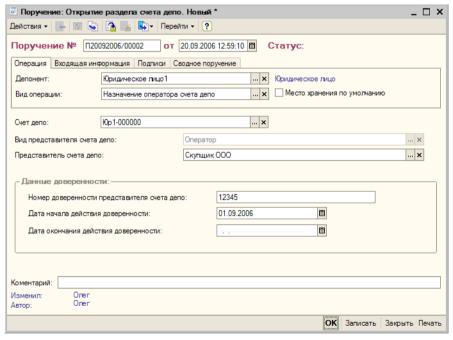
При проведении документа Открытие раздела счета депо значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ, будет изменено на Исполнено и рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Дополнительная информация: □ см. главу 5.3.1, «Поручение» на стр. 142 □ см. главу 5.3.3, «Открытие раздела счета депо» на стр. 158 □ см. главу 5.2.3, «Депоненты / Контрагенты» на стр. 101 □ см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139

1.3 Назначение оператора счета депо

Процедура назначения оператора счета депо начинается с приёма поручения депонента на выполнение этой операции.

Для ввода сведений о поручении используется документ Поручение (Документы> Поручение).



Необходимо ввести новый документ Поручение. На закладке Операция в реквизите Депонент из справочника Депоненты/ Контрагенты следует указать депонента, счету депо которого требуется открыть раздел.

В реквизите Вид операции следует из справочника Виды операций выбрать значение "Назначение оператора счета депо".

В реквизите Счет депо нужно выбрать счет депо, которому требуется назначить оператора.

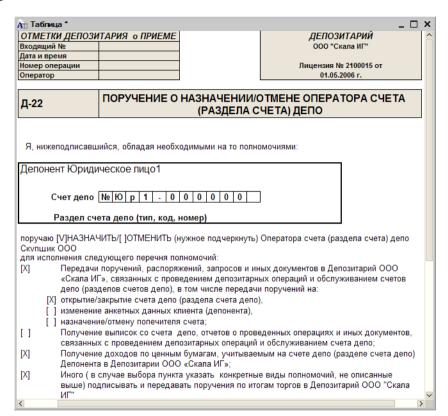
В реквизите Представитель счета депо нужно из справочника Депоненты/Контрагенты выбрать контрагента, которого требуется назначить оператором.

В поле Данные доверенности нужно указать Номер доверенности представителя счета депо и период действия этой доверенности.

На закладке Входящая информация следует указать Способ приема поручения. Значение этого реквизита выбирается из справочника Способы приема поручений. Здесь же следует указать входящий номер поручения - номер согласно нумерации депонента, и дату приёма поручения, которая может не совпадать с датой, когда поручение принимается к исполнению и, следовательно, вводится в информационную базу.



По окончании заполнения реквизитов документ следует распечатать - нажать на кнопку Печать в нижнем правом углу диалогового окна документа, и подписать с контрагентом документ "Поручение о назначении/отмене оператора счета (раздела счета) депо", после чего документ можно провести - нажать на кнопку ОК. При этом данному поручению будет присвоен статус Обрабатывается.



Самый удобный способ ввода документа Назначение представителя счета депо - ввод его на основании документа Поручение. Для этого нужно в документе Поручение нажать на панели инструментов кнопку Ввести на основании и в открывшемся меню выбрать пункт Назначение представителя счета депо.

При этом будет создан новый документ Назначение представителя счета депо, и его реквизиты будут заполнены автоматически.

После проверки корректности автозаполнения реквизитов документ можно провести - нажать на кнопку ОК в нижнем правом углу диалогового окна документа.

Действия ▼ 📴 🔯 💁	<u>∡</u> 📭	Перейти 🕶 🥐				
Поручение № П20092006 Операция Входящая информац	ō≡	Ввод дивидендов Выписка Закрытие счета дя	200	браба	тывается	
Депонент: Юрид Вид операции: Назна	ичеси	Конвертация ценн		пицо	по умолчани	Ю
Счет депо: Юр1-С Вид представителя счета депо: Представитель счета депо: —Данные доверенности:— Номер доверенности предст Дата начала действия довер	в в в в в в в в в в в в в в в в в в в	Назначение предс Операции с ценны Открытие разделя Открытие счета ди Отмена поручения Отмена представи Погашение ЦБ Ценные бумаги в и	о счета депо опо от счета депо			x
Коментарий: Изменил: Олег Автор: Олег						
=					Записать	Закрыть Печать
 Назначение представител Лействия ▼ 			ставителя счета депо			Saxparis riesaris
 Назначение представител Действия ▼ № № № Назначение представи 	<u></u> Пере	ейти ▼ ?			. 🗆 ×	Januaria Herara
Действия 🕶 📳 🔃 🚱	<mark>⊪</mark> Пере	ейти • ? счета депо [(Новый) _	. 🗆 ×	зафать печать
Действия • 👍 🔃 🛂 Назначение представи	<mark>⊪</mark> Пере	ейти • ? счета депо [000062 от [2	(Новый) _	. D ×	Janya I D Hera I B
Действия • 👍 🔟 🚱 🚹 Назначение представи Основание:	Пере ОТЕЛЬНИЕ ПОРУЧЕНИ	ейти • ? счета депо [000062 от [2	(Новый) _	. D ×	Janya I D Hera I B
Действия • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Пере ОТЕЛЬНИЕ ПОРУЧЕНИ	йти ▼ ? чета депо [пе П20092006/00002 ское лицо1	000062 от [2	(Новый) _		Janya ID Tieva IB
Действия • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Пере ИТЕЛЯ С Поручени Юридиче Юр 1-0000	ейти ▼ ? счета депо [не П20092006/00002 ское лицо1	000062 от [2	(Новый) _	x	Janya ID Tiera IB
Действия • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Пере ИТЕЛЯ С Поручени Юридиче Юр 1-0000	ейти ▼ ? счета депо [пе П20092006/00002 ское лицо1 000	000062 от [2	(Новый) _	x	Janya ID Tiera IB
Действия • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Перев	жити ▼ ? кчета депо [пе П20092006/00002 ское лицо1 000 р сооо	000062 от [2	(Новый) _	x	Janya I D I I I I I I I I I I I I I I I I I
Действия • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Перемителя с Поручены Юридиче Юр1-000 Оператор Скупщик ставителя	жити ▼ ? кчета депо [пе П20092006/00002 ское лицо1 000 р сооо	000062 OT 2 2 or 20.09.2006 12:59:10	(Новый) _	x	Janya I D I I I I I I I I I I I I I I I I I
Действия • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Перемителя с Поручены Юридиче Юр1-000 Оператор Скупщик ставителя	ейти ▼ ? счета депо [пе П20092006/00002 ское лицо1 000 счета депо: сти:	2 or 20.09.2006 12:59:10 12345 01.09.2006	(Новый) _	X	Janya I D I I I I I I I I I I I I I I I I I

При проведении документа Назначение представителя счета депо контрагенту, указанному в реквизите Представитель счета депо будет присвоен статус оператора счета депо, о чем будет сделана запись в регистре сведений Представители счета депо. Значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ, будет изменено на Исполнено, а также будет рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Дополнительная информация:

- □ см. главу 5.3.1, «Поручение» на стр. 142
- □ см. главу 5.3.5, «Назначение представителя счета депо» на стр. 162
- 🔲 см. главу 5.2.3, «Депоненты / Контрагенты» на стр. 101
- □ *см*. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139

1.4 Операции с ценными бумагами

Ввод в информационную базу Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий» сведений об операциях с ценными бумагами может выполняться двумя способами. Можно вручную ввести документ Поручение и на его основании документ Операции с ценными бумагами. Однако зачастую сведения об операциях с ценными бумагами можно получить из какого-либо внешнего источника, например, из электронного отчета брокера. Кроме того, одновременно с Типовым решением «1С-Рарус:Депозитарий» может использоваться Типовое решение «1С-Рарус:Бэк-офис», предназначенное для автоматизации бэк-офиса инвестиционных компаний и банков. В этом случае сведения об операциях с ценными бумагами можно получать непосредственно из информационной базы этого Типового решения. Ниже будут рассмотрены оба варианта ввода данных об операциях с ценными бумагами.

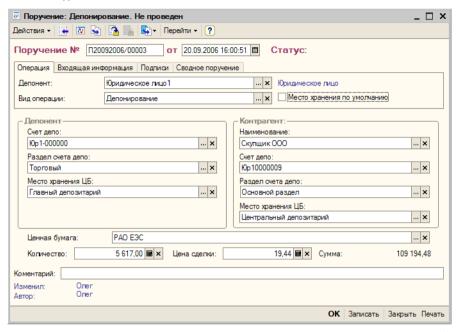
1.4.1 Ручной ввод данных

При ручном вводе данных об операциях с ценными бумагами процедура начинается с приёма поручения депонента на выполнение операции.

Для ввода сведений о поручении используется документ Поручение (Документы> Поручение). На закладке Операция в реквизите



Депонент из справочника Депоненты/Контрагенты следует указать депонента.



В реквизите Вид операции следует из справочника Виды операций выбрать нужную операцию, например, "Депонирование". В этом случае следует заполнить реквизиты документа следующим образом:

- № Поле Депонент:
 - В реквизите Счет депо нужно из справочника Счета депо выбрать счет депо, на который производится депонирование.
 - В реквизите Раздел счета депо нужно из справочника Разделы счета депо выбрать раздел счета депо, по которому производится депонирование.
 - В реквизите Место хранения ЦБ нужно из справочника Места хранения выбрать место, куда будут помещены на хранение депонируемые ценные бумаги.
- Поле Контрагент (содержит сведения об источнике поступления депонируемых ценных бумаг):
 - В реквизите Наименование нужно из справочника Депоненты/ Контрагенты выбрать контрагента, от которого поступают депонируемые ценные бумаги.
 - В реквизите Счет депо нужно из справочника Счета депо выбрать счет депо, с которого поступают депонируемые ценные бумаги.

- В реквизите Раздел счета депо нужно из справочника Разделы счета депо выбрать раздел счета депо, с которого поступают депонируемые ценные бумаги.
- В реквизите Место хранения ЦБ нужно из справочника Места хранения выбрать место, откуда поступают депонируемые ценные бумаги.

В реквизите Ценная бумага нужно из справочника Ценные бумаги выбрать депонируемую ценную бумагу.

В реквизите Количество нужно указать количество депонируемых ценных бумаг, а в реквизите цена сделки - стоимость одной ценной бумаги.

На закладке Входящая информация следует указать Способ приема поручения. Значение этого реквизита выбирается из справочника Способы приема поручений. Здесь же следует указать входящий номер поручения - номер согласно нумерации депонента, и дату приёма поручения, которая может не совпадать с датой, когда поручение принимается к исполнению и, следовательно, вводится в информационную базу.



По окончании заполнения реквизитов документ следует распечатать - нажать на кнопку Печать в нижнем правом углу диалогового окна документа, и подписать с контрагентом документ "Поручение на операции с ценными бумагами", после чего документ можно провести - нажать на кнопку OK . При этом данному поручению будет присвоен статус OK

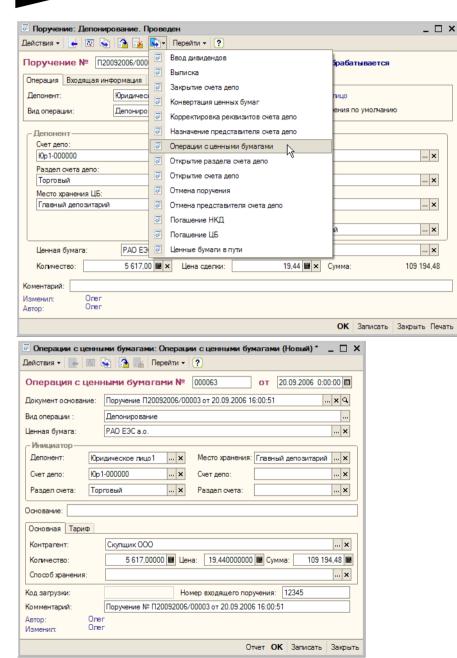
🚣 Таблица		_ 🗆 :
ОТМЕТКИ ДЕПО	ВИЧАТИЕС	ДЕПОЗИТАРИЙ
Входящий №		ООО "Скала ИГ"
Дата и время		
Номер операции		Лицензия № 2100015 от
Оператор		01.05.2006 г.
	ПОРУЧЕНИЕ НА ОПЕРАЦИИ ЦЕННЬ	ІМИ БУМАГАМИ
Дата подачи поручения	20 сентября 2006 г. Номер поручения у инициатора операций	
ДЕПОНЕНТ	Юридическое лицо1	
Счет депонента №	Юp1-000000	
Наименование и номер		
Тип счета	Собственика	
Место хранения ЦБ	Главный депозитарий	
	Свидетельство о регистрации № 34654165 выдано Ф	КПБ лата вылачи 17 мая
Документ	2006 r.	пар дага выдачи ти мал
Контактное лицо		
КОНТРАГЕНТ	Скупщик ООО	
	* '	
Счет депонента №	Юр10000009	
Наименование и номер	р раздела счета Основной раздел 235432532	
Тип счета	Номинального держателя	
Место хранения ЦБ	Центральный депозитарий	
Документ	Свидетельство о регистрации № выдано дата выда	чи
Контактное лицо		
Эмитент РАО ЕЭС	Вид, категория	ЦБ Акция
Номер гос. регистраци	и <u>1-01-00034-А</u> Дата гос. регистрации	17 июня 2003 г.
ζ.		>

При ручном вводе операций самый удобный способ ввода документа Операции с ценными бумагами - ввод его на основании документа Поручение. Для этого нужно в документе Поручение нажать на панели инструментов кнопку Ввести на основании и в открывшемся меню выбрать пункт Операции с ценными бумагами.

При этом будет создан новый документ Операции с ценными бумагами, и его реквизиты будут заполнены автоматически. Вручную нужно будет только выбрать из справочника Счета депо МХ счет депо места хранения и из справочника Разделы счетов депо МХ раздел счета депо места хранения, где данной операцией депонируются ценые бумаги.

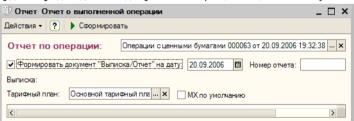
После проверки корректности заполнения реквизитов документ можно провести - нажать на кнопку ОК в нижнем правом углу диалогового окна документа.

Типовые задачи



При проведении документа Операции с ценными бумагами на счета депо депонента и места хранения и по разделам этих счетов будет зачислено указанное в документе количество ценных бумаг. Значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ, будет изменено на Исполнено, а также будет рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

По завершении операции с ценными бумагами депозитарию требуется отчитаться об этом перед депонентом. Для этого требуется вновь открыть проведённый документ Операции с ценными бумагами и нажать кнопку Отчет в нижнем правом углу диалогового окна документа. При этом будет открыт Отчет о выполненной операции, и в качестве значения его реквизита Отчет по операции будет передан данный документ Операция с ценными бумагами.



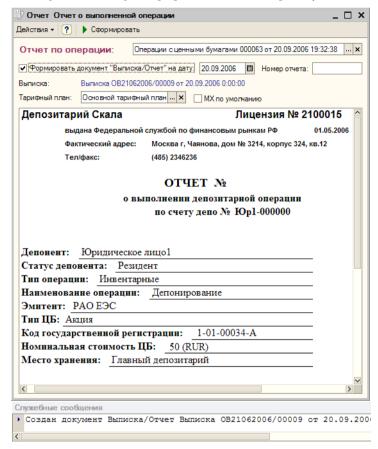
Поскольку предоставление такого отчета депоненту должно быть зафиксировано в журналах учета депозитарных операций, в диалоговом окне отчета необходимо установить флажок Формировать документ "Выписка/Отчет", чтобы одновременно с отчетом в информационной базе был сформирован документ Выписка, отражающий факт предоставления депоненту отчета по операции с ценными бумагами. Необходимо указать также дату и номер документа Выписка, а также тарифный план, по которому нужно рассчитать стоимость услуги предоставления депоненту отчета.

После заполнения реквизитов можно сформировать отчет, для чего требуется нажать на кнопку Сформировать в панели инструментов в верхней части диалогового окна отчета.

Отчет будет сформирован, а в нижней части окна программы будет открыто табло служебных сообщений, в котором появится сообщение о формировании документа Выписка.

Документ Выписка будет автоматически сформирован и проведён, при этом и согласно указанного тарифного плана будет рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги предоставления

депоненту отчета, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг cм. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

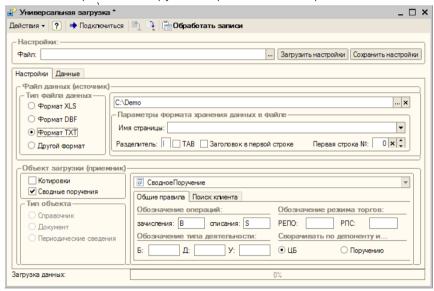


Сформированный отчет следует распечатать, подписать и передать депоненту.

Дополнительная информация: □ см. главу 5.3.1, «Поручение» на стр. 142 □ см. главу 5.3.9, «Операция с ценными бумагами» на стр. 169 □ см. главу 5.2.3, «Депоненты / Контрагенты» на стр. 101 □ см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139 □ см. главу 5.4.7, «Отчет о выполненной операции» на стр. 208 □ см. главу 5.3.15, «Выписка» на стр. 182

1.4.2 Пакетный ввод операций с ценными бумагами

При наличии электронного источника данных об операциях с ценными бумагами можно воспользоваться возможностью автоматизированного пакетного ввода этих данных в информационную базу Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий». Для этого предназначена обработка Универсальная загрузка (Обработки> Универсальная



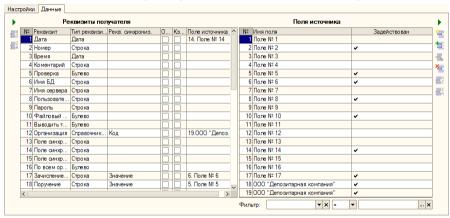
Предположим, файл, из которого следует загрузить данные, имеет текстовый формат. В этом случае в диалоговом окне обработки на закладке Настройки следует переключатель Тип файла данных установить в положение Формат ТХТ, в поле Файл данных (источник) указать путь к каталогу, в котором находится загружаемый файл, указать символ-разделитель в текстовом файле или установить флажок ТАВ, если в качестве этого символа используется табуляция. Если требуется, устанавливается также флажок Заголовок в первой строке и номер первой строки в файле.

В поле Объект загрузки (приемник) нужно установить флажок Сводные поручения, на закладке Общие правила указать символы, обозначающие в загружаемом операции зачисления и списания, а на закладке Поиск клиента - порядок поиска кодов клиентов.



После этого нужно нажать кнопку Подключиться в панели инструментов в верхней части диалогового окна обработки и перейти на закладку Данные.

На закладке данные нужно заполнить таблицы Реквизиты получателя и Поля источника. Для этого нужно нажать кнопку в панели инструментов каждой из таблиц и настроить соответствие данных полей файла реквизитам объектов Типового решения.



После завершения настройки соответствия следует выполнить загрузку данных. Для этого нужно нажать кнопку Обработать записи, находящуюся в панели иструментов в верхней части диалогового окна обработки. При этом на основании данных файла будет создан документ Сводное поручение, о чем будет выведено сообщение в табло служебных сообщений в нижней части окна программы.

Подробнее о возможностях этой обработки *см*. главу 5.5.4, «Универсальная загрузка» на стр. 226.



В случае, если в процессе работы депозитария необходимость загрузки данных из файлов стандартного формата возникает регулярно, созданную настройку обработки загрузки можно сохранить в файл. Для этого по окончании заполнения реквизитов и настройки соответствия полей и реквизитов следует нажать кнопку Сохранить настройки, расположенную в верхней части диалогового окна обработки, и указать каталог, в который следует сохранить файл настроек, имеющий расширение .dat.

В дальнейшем для загрузки данных из файлов, формат которых соответствует данной настройке, достаточно будет нажать кнопку Загрузить настройки и в открывшемся окне выбрать сохранённый ранее файл настроек, минуя длительную процедуру заполнения реквизитов и соответствий.

После того, как документ Сводное поручение будет создан, его необходимо открыть и провести, нажав на кнопку ОК в нижнем правом углу диалогового окна этого документа.

При проведении документа Сводное поручение в информационой базе будут автоматически сформированы документы Поручение и Операции с ценными бумагами, соответствующие данным, содержащимся в загруженном файле.



При использовании Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий» совместно с Типовым решением «1С-Рарус:Бэк-офис», предназначенным для автоматизации банков и инвестиционных компаний, сведения об операциях с ценными бумагами можно загружать в документ Сводное поручение непосредственно из информационной базы Типового решения «1С-Рарус:Бэк-офис». Подробнее об этом см. главу 5.3.19, «Сводное поручение» на стр. 193.

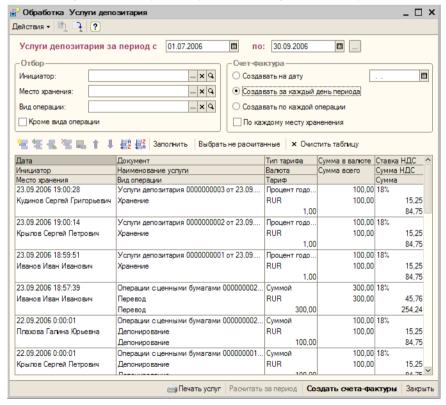
Дополнительная информация:

- □ *см.* главу 5.5.4, «Универсальная загрузка» на стр. 226
- □ см. главу 5.3.19, «Сводное поручение» на стр. 193
- □ см. главу 5.3.1, «Поручение» на стр. 142
- □ см. главу 5.3.9, «Операция с ценными бумагами» на стр. 169



1.5 Итоговые операции

По итогам работы депозитария выполняется пакетное выставление депонентам (контрагентам) счетов-фактур за оказанные услуги и расчет стоимости услуг, для которых в тарифном плане указан тип тарифа Сумма за оборот, и стоимость которых в результате этого не может быть расчитана документом, отражающим факт совершения операции. Для этого предназначены документы Счет-фактура выданный и Услуги депозитария. Автоматизированное формирование этих документов выполняется с помощью обработки Услуги депозитария).



В диалоговом окне этой обработки требуется указать период, за который требуется сформировать документы, а также порядок

Подробнее о тарификации услуг *см*. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139.

формирования счетов-фактур (с помощью переключателя в поле Счет-фактура).

Если требуется, с помощью реквизитов, расположенных в поле Отбор можно настроить отбор обрабатываемых документов по инициатору операции, месту хранения и виду операции.

После этого следует нажать на кнопку Заполнить, расположенную в панели инструментов над табличной частью документа. При этом табличная часть будет автоматически заполнена. Возможна также ручная корректировка строк табличной части документа.

Когда табличная часть будет заполнена, при нажатии на кнопку Создать счета-фактуры, в соответствии с положением переключателя Счет-фактура, будут созданы документы Счетфактура выданный на основании каждого указанного в табличной части документа, отражающего операцию, по которой должен был, но не был выставлен счет-фактура.

0 каждом созданном документе Счет-фактура выданный будет выведено сообщение в табло служебных сообщений в нижней части окна программы.

```
Спужебные сообщения

    За каждый день периода.

    Создан документ Счет фактура выданная 0000000007 от 20.09.2006 0:00:00 по Иванов Иван Иванович

    Создан документ Счет фактура выданная 0000000008 от 20.09.2006 0:00:00 по Крылов Сергей Петрович

    Создан документ Счет фактура выданная 0000000009 от 20.09.2006 0:00:00 по Кудинов Сергей Григорьевич

    Создан документ Счет фактура выданная 0000000010 от 20.09.2006 0:00:00 по Петров Сергей Петрович

    Создан документ Счет фактура выданная 0000000011 от 20.09.2006 0:00:00 по Плахова Галина Юрьевна

    Создан документ Счет фактура выданная 0000000012 от 20.09.2006 0:00:00 по 000 "Три кита"

    Создан документ Счет фактура выданная 0000000013 от 22.09.2006 0:00:00 по Плахова Галина Юрьевна

    Создан документ Счет фактура выданная 0000000014 от 22.09.2006 0:00:00 по Петров Сергей Петрович

    Создан документ Счет фактура выданная 0000000015 от 22.09.2006 0:00:00 по Кудинов Сергей Тригорьевич

    Создан документ Счет фактура выданная 0000000016 от 22.09.2006 0:00:00 по Крылов Сергей Петрович

• Создан документ Счет фактура выданная 000000017 от 22.09.2006 0:00:00 по Иванов Иван Иванович
• Создан документ Счет фактура выданная 0000000018 от 23.09.2006 0:00:00 по Иванов Иван Иванович

    Создан документ Счет фактура выданная 0000000019 от 23.09.2006 0:00:00 по Крылов Сергей Петрович

    Создана документ Счет фактура выданная 0000000020 от 23.09.2006 0:00:00 по Кудинов Сергей Григорьевич
```

Расчет стоимости услуг, для которых в тарифном плане указан тип тарифа Сумма за оборот, и стоимость которых в результате этого не может быть расчитана документом, отражающим факт совершения операции, выполняется в следующем порядке:

В обработке Услуги депозитария после заполнения табличной части нужно нажать кнопку Выбрать нерассчитанные. При этом из табличной части автоматически будут удалены все операции, стоимость которых уже была рассчитана.

После этого нужно нажать кнопку Рассчитать за период, расположенную в нижней части диалогового окна обработки. При

Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139.

этом на основании каждого указанного в табличной части документа будут сформированы и проведены документы Услуги депозитария.

0 каждом созданном документе Услуги депозитария будет выведено сообщение в табло служебных сообщений в нижней части окна программы.

Спужебные сообщения

Создан документ Услуги депозитария 0000000021 от 30.06.2006 0:00:00 по Юридическое лицо1
 Создана документ Услуги депозитария 0000000022 от 30.06.2006 0:00:00 по Радиан

При проведении документов Услуги депозитария будет рассчитана стоимость каждой оказанной депозитарием услуги согласно тарифного плана, указанного в документе, с помощью которого сведения об этой операции были внесены в информационную базу Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий».

Дополнительная информация:

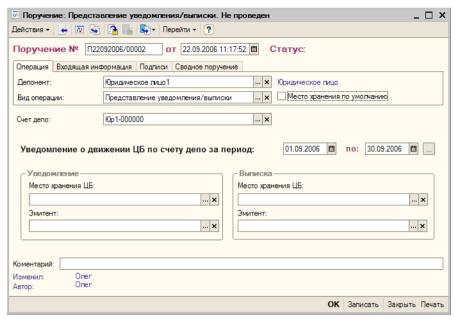
- □ см. главу 5.5.1, «Услуги депозитария» на стр. 215
- см. главу 5.3.17, «Счет-фактура выданный» на стр. 187
- ☐ см. главу 5.3.16, «Услуги депозитария» на стр. 184
- □ см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139

1.6 Формирование отчетных документов и журналов учета

В Типовом решении «1С-Рарус:Депозитарий» предусмотрена возможность формирования отчетных документов, предназначенных для выдачи депонентам (контрагентам), журналов депозитарного учета и регламентированных отчетов, а также анализа остатков и оборотов ценных бумаг в местах хранения. Далее на примерах будут подробно рассмотрены действия, которые необходимо предпринять пользователю для создания этих отчетов.

1.6.1 Выписка по счету депо

Предоставление депоненту (контрагенту) выписки по счету депо выполняется на основании поручения владельца счета депо и должно быть зафиксировано в журналах учета депозитарных операций, поэтому процедура выдачи выписки начинается с оформления документа Поручение (Документы> Поручение), затем на его основании вводится документ Выписка, данные которого будут переданы в отчет Выписка по счету депо.



Необходимо ввести новый документ Поручение. На закладке Операция в реквизите Депонент из справочника Депоненты/ Контрагенты следует указать контрагента, которому требуется предоставить выписку.

В реквизите Вид операции следует из справочника Виды операций выбрать значение "Предоставление уведомления/выписки".

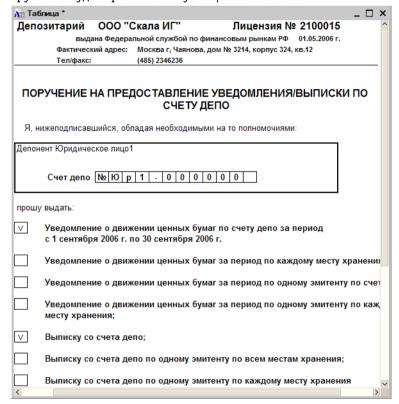
В реквизите Счет депо нужно выбрать счет депо, по которому требуется предоставить выписку. Также требуется указать период, за который предоставляется выписка.

Если требуется, чтобы выписка была предоставлена по какому-либо определённому месту хранения или по ценным бумагам какого-либо определённого эмитента, необходимо, соответственно, из справочника Места хранения выбрать значение реквизита Место хранения ЦБ и из справочника Депоненты/Контрагенты выбрать значение реквизита Эмитент.

На закладке Входящая информация следует указать Способ приема поручения. Значение этого реквизита выбирается из справочника Способы приема поручений. Здесь же следует указать входящий номер поручения - номер согласно нумерации контрагента, и дату приёма поручения, которая может не совпадать с датой, когда поручение принимается к исполнению и, следовательно, вводится в информационную базу.



По окончании заполнения реквизитов документ следует распечатать - нажать на кнопку Печать в нижнем правом углу диалогового окна документа, и подписать с контрагентом документ "Поручение на предоставление уведомления/выписки по счету депо", после чего документ можно провести - нажать на кнопку ОК. При этом данному поручению будет присвоен статус Обрабатывается.



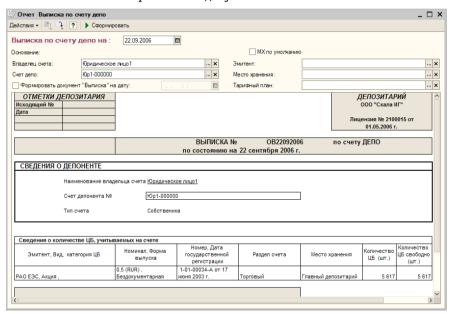
На основании документа Поручение вводится документ Выписка. Для этого в документе Поручение на панели инструментов следует нажать кнопку Ввести на основании и в открывшемся меню выбрать пункт Выписка.

При этом будет создан новый документ Выписка, и его реквизиты будут заполнены автоматически.

🖟 Поручение: Представление ув	едомления/выписки.	Проведен		_ 🗆 ×	
	Герейти ▼ ?	•			
Поручение № П22092006/000	😺 Ввод дивидендов		Брабатывается		
	Выписка	N	расатывается		
Операция Входящая информация	😺 Закрытие счета де	no hè			
Депонент: Юридичес	🐷 Конвертация ценн	ых бумаг	лицо		
Вид операции: Представл	😺 Корректировка ре	квизитов счета депо	ения по умолчанию		
Счет депо: Юр1-00000	😺 Назначение предс	тавителя счета депо			
	Операции с ценны	ми бумагами			
Уведомление о движении Ц	😺 Открытие раздела	счета депо	по: 30.09.2	2006 🛅	
	Открытие счета де	no			
Уведомление — Место хранения ЦБ:	😺 Отмена поручения				
место хранения ць:	 Отмена представи 	теля счета депо		x	
Эмитент:	😺 Погашение НКД			*	
Grandin.	😺 Погашение ЦБ			x	
	😺 Ценные бумаги в г	ути			
			_		
Коментарий:					
Изменил: Олег Автор: Олег					
			ОК Записать	Замонть Пенать	
			OK Survicers	Surparts ricials	
Выписка: Выписка (Новый) *			_ 🗆 ×		
Действия 🕶 📳 🔃 🛂 🚹	Перейти ▼ ?				
Выписка/Отчет ОВ220920	006/00001 от 22.	09.2006 0:00:0 🖽			
Основание: Пор	учение П22092006/00002	от 22.09.2006 11:17:52	× Q		
Вид отчета: Вып	писка		×		
_Данные счета депо—					
Владелец счета: Юридическое лицо 1 х					
Счет депо: Юр1-000000 х					
Уведомление о движении ЦБ по счету депо за период:					
01.09.2					
- Уведомление	СВыпи				
Место хранения:	Mec	го хранения:			
	x		×		
Эмитент:	х	гент:	x		
Тарифный план: Основной тарифны	ый план		×		
Коментарий:					
Автор: Олег Изменил: Олег					
Изменил: Олег		Сформировать • ОК Запис	ать Закрыть		
		<u>:</u>	ать закрыть		
		Выписка по счету депо	TO CHETY DESC		
Выписка об операциях по счету депо Отчет о выполненой операции					
		Отчет о выполненой опе	sharinn		

После проверки корректности автозаполнения реквизитов документ Выписка можно записать - нажать на кнопку Записать в нижнем правом углу диалогового окна документа.

Для получения печатной формы выписки требуется сформировать отчет Выписка по счету депо. Для этого в диалоговом окне документа Выписка нужно нажать кнопку Сформировать и в открывшемся меню выбрать пункт Выписка по счету депо. При этом реквизиты диалогового окна отчета Выписка по счету депо автоматически будут заполнены значениями, указанными в аналогичных реквизитах документа Выписка.



Флажок Формировать документ "Выписка" устанавливать не следует, поскольку документ Выписка уже сформирован.

После проверки корректности автозаполнения реквизитов отчет можно сформировать, для чего требуется нажать на кнопку Сформировать в панели инструментов в верхней части диалогового окна отчета. Сформированный отчет следует распечатать, подписать и передать депоненту (контрагенту).

После передачи выписки по счету депо получателю нужно провести документ Выписка. При проведении документа значение статуса документа Поручение, на основании которого введён документ Выписка, будет изменено на Исполнено и рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного

плана, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).



Формирование выписки по счету депо может потребоваться не только для подготовки официального документа, передаваемого владельцу счета, но и для внутренних задач депозитария. В этом случае оформлять документы Поручение и Выписка не требуется. Достаточно сформировать отчет Выписка по счету депо (Отчеты> Выписка /Отчет> Выписка по счету депо). Подробнее об этом отчете см. главу 5.4.5, «Выписка по счету депо» на стр. 205.

Дополнительная информация:

- см. главу 5.3.1, «Поручение» на стр. 142
- см. главу 5.3.15, «Выписка» на стр. 182
- см. главу 5.4.5, «Выписка по счету депо» на стр. 205
- □ см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139

1.6.2 Формирование журналов учета и регламентированной отчетности

В Типовом решении «1С-Рарус:Депозитарий» все поручения и операции фиксируются в информационной базе с помощью документов, журналы учета не требуется вести постоянно, достаточно по мере надобности формировать отчет, соответствующий необходимому журналу. При этом в таблицу отчета будут выводиться все необходимые сведения, ранее зафиксированные в информационной базе при помощи документов.

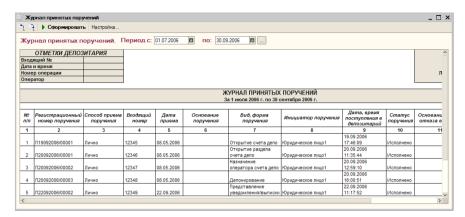
Аналогичным образом формируются регламентированные отчеты, предназначенные для сдачи в ЦБ РФ.

Работа с отчетами подробно рассмотрена см. главу 5.4, «Отчеты» на стр. 199.

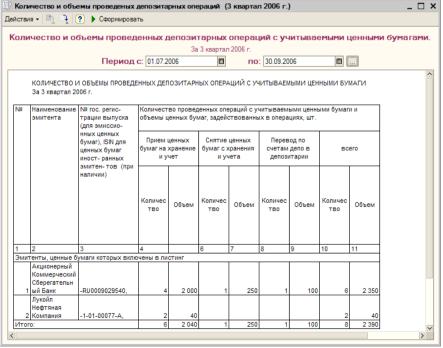
В качестве примера рассмотрим формирование Журнала учета принятых поручений.

Чтобы сформировать этот журнал требуется воспользоваться отчетом Журнал принятых поручений (Отчеты> Журнал принятых поручений), в диалоговом окне которого нужно указать период, за который формируется данный отчет.

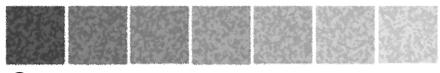
При необходимости сформированный отчет следует распечатать.



В качетсве примера формирования регламентированной отчетности рассмотрим создание формы "Количество и объемы проведенных депозитарных операций с учитываемыми ценными бумагами".

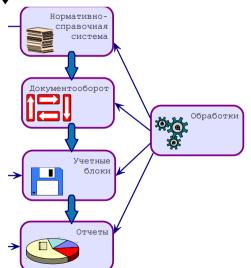


Чтобы подготовить эту форму требуется воспользоваться отчетом Объем операций ЦБ (Отчеты> Объем операций ЦБ), в диалоговом окне которого нужно указать период, за который формируется данный отчет.



2. Как работает Типовое решение

Типовое решение «1С-Рарус:Депозитарий» состоит из информации («базы данных») и из алгоритмов, которые обрабатывают эту информацию. Типовое решение состоит из пяти подсистем. Эти подсистемы и их взаимосвязи изображены на следующей иллюстрации.



Нормативносправочная подсистема

служит для хранения постоянной или редко изменяемой информации. Такая информация носит описательный характер и обычно вводится один раз или редко модифицируется. Информация этой подсистемы используется для идентификации объектов и применяется при заполнении документов и получении отчетов.

Подсистема

документооборота содержит информацию о бизнес-процессах и хозяйственных операциях автоматизируемой компании – то есть электронные документы. Эта информация отражает происходящие учетные события и может иметь бумажные аналоги. Кроме информации, эта подсистема содержит алгоритмы, соответствующие обработке различных электронных документов.

Система учетных блоков состоит из регистров различных видов. Система учетных блоков хранит информацию о текущем состоянии компании (а во многих случаях — и о прошлых состояниях). Текущее состояние компании обычно изменяется при помощи информации и алгоритмов, которые содержатся в системе документооборота. Такие изменения называются проведением документов.

Эта подсистема не является интерактивной, то есть операции этой подсистемы выполняются не по запросам пользователя, а по запросам других подсистем.

Отчеты предоставляют данные о положении дел в вашей компании в виде, удобном для анализа. Данные, попадающие в отчеты, извлекаются из базы данных Типового решения: обычно из подсистемы учетных блоков. Подсистема отчетов содержит в основном алгоритмы, служащие для извлечения и группировки данных в соответствии с требованиями пользователя.

Обработки – это алгоритмы и интерфейсы, позволяющие изменять содержимое базы данных других подсистем. Обработки, как правило, выполняют специализированные задачи.

Рассмотренные подсистемы, в свою очередь, состоят из подсистем. В следующих разделах рассмотрены эти подсистемы.

2.1 Нормативно-справочная подсистема

Эта подсистема представляет собой самый верхний уровень Типового решения. Основные объекты, входящие в эту подсистему, называются справочниками. Ниже кратко рассмотрены составляющие этой подсистемы.

- Справочники. Задают информацию о контрагентах, договорах, счетах, ценных бумагах.
- Классификаторы. Служат для хранения постоянных или практически неизменяемых данных, описывающих различные варианты ведения учета или внешние (например устанавливаемые законодательно) сущности постоянного характера. Данные этой подсистемы обычно заполняются автоматически при первом запуске Типового решения.
- Регистры сведений. Служат для хранений значений тех реквизитов, для которых необходимо сохранять не только имеющиеся в данный момент значения, но и все предыдущие значения, а также время изменения этих значений.



2.2 Документооборот

К этой подсистеме относятся все объекты, описывающие хозяйственные операции автоматизируемой компании. Информация, содержащаяся в этих объектах, отражает происходящие учетные события.

Как правило, при любой хозяйственой операции, происходящей на предприятии, оформляется первичный документ, фиксирующий факт совершения операции и отображающий суть этой операции. Аналогичная схема заложена и в Типовом решении «1С-Рарус:Депозитарий».

Информация и алгоритмы, содержащиеся в этих объектах используются для фиксации изменений учетного состояния компании.

2.3 Отчеты

Объекты этой подсистемы не имеют учетного отражения в базе данных и не могут хранить информацию. Они служат для визуализации результатов учета и отражения деятельности компании в необходимых для пользователя формах.

Для многих отчетов конфигурации предусмотрена возможность изменения их внешнего вида, порядка, отбора и сортировки строк. Благодаря этому пользователи различного уровня квалификации и понимания системы могут максимально удобно и гибко определять форму представления выводимой информации. Большинство отчетов конфигурации используют общую форму вывода, позволяющую быстро и единообразно изменить представление и стилистическое оформление полученной информации (см. документацию к программе 1С:Предприятие 8, книга «Руководство пользователя», глава 6 «Отчеты и обработки»).

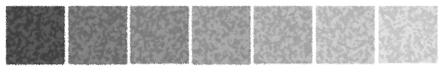
2.4 Обработки

Подсистема обработок представляет собой заключительный уровень иерархии объектов конфигурации. Объекты этой подсистемы, как и отчеты, не имеют учетного отражения в базе данных. Они не могут хранить информацию. Эти объекты служат для реализации специализированных алгоритмов обработки данных, не относящихся непосредственно к объектам других подсистем.

Большинство универсальных механизмов конфигурации, позволяющих оперировать объектами разного вида, реализованы в виде обработок.

Посредством обработок также реализуются механизмы взаимодействия Типового решения с внешней средой, например такие операции, как обмен данными с внешними источниками информации. Как и отчеты, обработки могут иметь печатные формы и другие способы визуализации информации. Однако в отличии от отчетов обработки ориентированы именно на изменения учетных данных, а не пассивное получение результирующей информации.

- **Обмен данными**. Служит для организации взаимодействия Типового решения с различными внешними источниками и приемниками информации.
- **Сервис.** Служит для реализации всевозможных вспомогательных и сервисных функций, реализующих общетехнологические блоки Типового решения.



3. Установка Типового решения

В этой главе содержатся сведения о том, как установить Типовое решение «1С-Рарус:Депозитарий» на Ваш компьютер.

Для выполнения установки Вам необходимо уметь устанавливать программы в операционной системе Windows 7, 10, 11, а также работать с панелью управления этой системы. Для установки сетевой версии Типового решения требуется понимание общих принципов работы локальных вычислительных сетей и навыки работы с сетевым протоколом TCP/IP.

3.1 Комплект поставки

В комплект поставки решения «1С-Рарус:Депозитарий» при аппаратной защите включены:

USB-флеш-накопители (с установочным дистрибутивом и ключом защиты); руководство пользователя;

регистрационная анкета;

конверт с пин-кодами.

При программной защите предоставляется доступ в личный кабинетна сайте rarus.ru, в котором содержатся: электронная лицензия; установочный дистрибутив; руководство пользователя.

EST.

Дистрибутив содержит шаблоны чистой и демонстрационной информационных баз и программу установки системы защиты Типового решения.

Типовое решение «1С-Рарус:Депозитарий» защищено ст несанкционированного копирования при помощи ключа программной или аппаратной защиты. Типовое решение не является полностью конфигурируемым, так как содержит недоступные для редактирования фрагменты исходного кода.

3.2 Требования к системе

Типовое решение «1С-Рарус:Депозитарий» можно установить при наличии установленной программы 1С:Предприятие 8. Рекомендуется использовать свежий релиз программы 1С:Предприятие 8.

Таблица 3-1. Рекомендуемые требования к системе

rassingas 1. renomenajembie ipes		
Требование	Параметры системы	
Вариант системы «1С:Предприятие»	Локальный, сетевой, клиент-серверный	
Свободного дискового пространства	от 5 Гбайт	
Разрешение экранной системы	не менее 1024 х 768	
Рекомендуемый размер экранных шрифтов	В поле Размер шрифта (Пуск —> Настройка —> Панель управления —> Экран —> Настройка, кнопка Дополнительно) выберите значение списка Мелкий шрифт	
Объем оперативной памяти	не менее 4 Гбайт	
Процессор	Pentium 2000 МГц и выше	
Операционная система	Windows XP, 7, 10, 11	

Необходим свободный порт USB для установки аппаратного ключа зашиты.

3.3 Установка

Установка Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий» выполняется при помощи специальной программы установки, которая находится на USB-флеш-накопителе с установочным дистрибутивом либо дистрибутив скачивается из личного кабинета пользователя https://rarus.ru/my/myself. Перед тем, как приступить к установке, следует убедиться, что жесткий диск не содержит ошибок и имеется достаточно свободного места для выполнения установки.



На экран будет выдано окно программы установки Типового решения: 1C-Рарус:Программа установки.



В этом окне содержатся следующие пункты меню:

- Установка системы защиты. Устанавливается система защиты (см. следующий раздел).
- Установка шаблонов конфигурации. Устанавливаются файлы, используемые для создания новых баз данных Типового решения.
- Открыть диск для просмотра. Открывает программу проводника, но не производит установку.
- Выход. Завершает работу программы установки.

После установки шаблонов конфигураций Типового решения можно стандартным способом создать из шаблона новую информационную базу: демонстрационную или рабочую.



Добавление новой информационной базы в список баз описано в документации фирмы «1С»: книга «РУКОВОДСТВО ПО УСТАНОВКЕ И ЗАПУСКУ», глава 3, «Запуск системы 1С:Предприятие 8», раздел «Ведение списка информационных баз».

3.4 Защита Типового решения

В этом разделе приводится информация о защите Типового решения.

3.4.1 Что такое система защиты

Система защиты – это набор аппаратных (ключи защиты) и / или программных (сервер лицензирования) средств, совокупность которых позволяет ограничить нелицензионное использование

программного продукта. Для работы Типового решения необходимо взаимодействие сервера лицензирования и ключа защиты.

Лицензионные ограничения на использование программного продукта задаются в ключе защиты.

Возможны два вида ключей защиты: аппаратные и программные.

- Аппаратные ключи 1С:СЛК выполнены в форм-факторе и по технологии USB. На каждом ключе имеется наклейка, которая содержит следующую информацию:
 - название Типового решения, для которого ключ предназначен;
 - ▼ уникальный номер (s/n) ключа защиты и его штрих-код.
- Программный ключ требует активации для своего создания. Процесс активации создает программный ключ на конкретном сервере лицензирования. В результате активации программный ключ привязывается к уникальным аппаратным параметрам компьютера, на котором запущен сервер лицензирования.

Типовое решение всегда использует программу «сервер лицензирования». Связь между компонентой защиты и сервером лицензирования осуществляется по протоколу TCP/IP. По умолчанию сервер лицензирования использует порт 15200 для лицензирования и 15201 для веб-сервера управления.

Система защиты состоит из трех частей. Первая часть — это компонента защиты. Она загружается в рамках серверного контекста конфигурации. Для получения лицензии на работу компонента защиты подключается по протоколу TCP/IP ко второй части системы защиты — серверу лицензирования. Сервер лицензирования представляет собой службу Windows, установленную на том же компьютере, на котором и запускается приложение, или на любом компьютере в рамках сети. В свою очередь сервер лицензирования обращается к третьей части системы защиты — ключам защиты, установленным на том же компьютере, что и сервер лицензирования, для того чтобы найти нужный для работы программы ключ. Если такой ключ будет найден, то сервер лицензирования выдаст компоненте защиты лицензию на работу (при условии, что в ключе есть свободные лицензии).

Для установки системы лицензирования используется файл **Setup.exe** в папке **Protect** из комплекта поставки Типового решения.

Если решение работает локально, только на одном компьютере, то именно на этом компьютере и устанавливается сервер лицензирования. Если же несколько пользователей решения

работают в общей сети по протоколу TCP/IP, то используется единый общий сервер — один из компьютеров сети, на котором устанавливается сервер лицензирования. Все остальные компьютеры сети подключаются к этому серверу лицензирования.



Также решение может работать на терминальном сервере без какихлибо дополнительных настроек. В этом случае программа «сервер лицензирования» может быть установлена как на сам терминальный сервер, так и на любой другой компьютер в сети терминального сервера. Необходимо, чтобы компьютер, на который установлен сервер лицензирования, был включен и доступен на протяжении всей работы программы на терминальном сервере.

Система защиты доступна для платформ Windows x86 и x86_64.

При настройке параметров защиты смена экранов настройки управляется стандартными кнопками, рассмотренными в табл. 3-2.

Таблица 3-2.	Мастер системы защиты, кнопки
Кнопка	Действие
Далее	Переход к следующему экрану мастера (после того, как выполнены требуемые действия).
Назад	Переход к предыдущему экрану мастера для исправления ранее принятых решений.
Отмена	Прекращение установки (после подтверждения).

3.4.2 Программные ключи защиты

за ключ и для какого продукта.

В качестве альтернативы аппаратным ключам защиты могут использоваться программные ключи защиты. По сути, программный ключ представляет собой специально сформированный файл. В нем содержатся лицензионные ограничения и критерии аппаратной привязки; ключ, созданный на одном компьютере, не будет работать на другом. Физически файлы ключей хранятся в папке %CommonAppData%\Protect\RarusSoftKey Эти файлы имеют имя, соответствующее номеру ключа, и расширение .dongle. Ключ имеет текстовый формат; в начале файла ключа расположена описательная секция, из которой можно узнать, что это

Установка программного ключа выполняется в интерактивном режиме из запущенной программы. Для этого нужно в мастере управления лицензированием выбрать пункт Активировать программный ключ (см. «Активация программного ключа» на стр. 14). Каждый ключ имеет свой уникальный серийный номер и набор пин-кодов для активации. Количество этих пин-кодов

определяется для каждой программы индивидуально. Ключ разрешено устанавливать только на одном компьютере. Дополнительные пин-коды предназначены для переактивации программного ключа на этом компьютере в случае изменения аппаратной составляющей.

Для установки ключа на определенный компьютер на этом компьютере следует первоначально установить сервер лицензирования.

В процессе активации ключ привязывается к следующим аппаратным частям:

- 1. К жесткому диску, на котором находится системный раздел;
- 2. К сетевой карте (если их несколько, то к первой найденной);
- 3. К операционной системе, ее серийному номеру и имени компьютера;
- 4. К материнской плате.

В случае изменения хотя бы одного параметра программный ключ теряет работоспособность. Восстановить ее можно с помощью реактивации ключа с использованием дополнительных пин-кодов. Если пин-коды кончились, то следует обратиться на линию консультации для данного программного продукта.

3.4.3 Установка системы защиты

Система лицензирования предназначена для работы в операционных системах Windows. Минимально поддерживаема версия Windows XP SP3. Для всех современных операционных систем доступна работа как в x86, так и в x86_64.



Установка сервера лицензирования должна производиться пользователем, обладающим администраторскими правами в операционной системе.

Если установка происходит в операционной системе Windows Vista или Windows 7 (и пользователь обладает правами администратора), то система запросит у пользователя подтверждение для продолжения установки.

Если пользователь не обладает правами администратора, то система предложит указать новую учетную запись пользователя, у которой есть права администратора. Программа установки будет запущена от имени этой новой учетной записи.



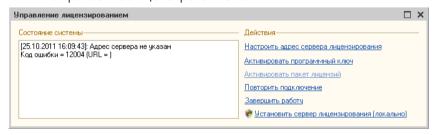


Перед тем как устанавливать систему защиты, следует остановить программы, использующие ключ защиты. Как правило, достаточно остановить сервер лицензирования. Если используется Сервер защиты (keyserver.exe), то его также следует остановить.

При подключении ключа защиты к USB-порту компьютера, если система защиты еще не установлена, некоторые операционные системы могут предложить начать ее установку. В этом случае следует нажать кнопку Oтмена. 1

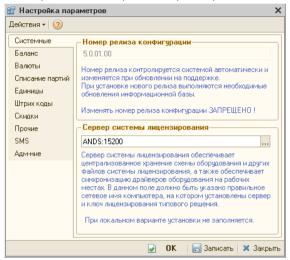
Установка системы лицензирования возможна как из самого решения, так и из отдельного инсталлятора. Если решение будет использоваться на нескольких компьютерах, то систему лицензирования нужно установить на сервере, который и будет раздавать лицензии. В этом случае нужно использовать отдельный инсталлятор системы лицензирования (файл setup.exe в папке Protect).

Если же решение будет использоваться на одном компьютере, то для установки системы лицензирования следует запустить решение. Если защита ранее не была установлена, то автоматически откроется окно Управление лицензированием.



¹ Такое начало установки также вполне возможно. Однако далее в целях единообразия мы рассмотрим другой метод установки системы защиты, пригодный для всех операционных систем Windows.

Также окно Управление лицензированием может быть вызвано из пункта меню Сервис —> Настройка параметров.



На вкладке Системные в поле Сервер системы лицензирования отображается константа, указывающая метод подключения к серверу лицензирования (см. раздел 3.4.4, «Настройка адреса сервера лицензирования» на стр. 56). Возможны следующие значения этой константы:

- *AUTO в этом случае компонента защиты осуществляет поиск сервера лицензирования. Для этого компонента посылает в сеть широковещательный UDP запрос. В ответ сервера лицензирования, доступные в сети, посылают информацию о себе. После этого компонента защиты использует первый ответивший сервер. При каждом запуске операция будет повторяться. В этом режиме старт защиты наиболее долгий; он может занимать несколько секунд.
- *LOCAL в этом режиме компонента защиты проверяет наличие сервера лицензирования на том компьютере, на котором запущено решение. Если сервер лицензирования присутствует, то компонента защиты подключается к нему по протоколу TCP/IP на адрес localhost.



Если информационная база размешена на сервере 1С-Предприятия, то компонента запускается на этом же компьютере и ищет сервер лицензирования на нем, а не на компьютере клиента.

Конкретный адрес сервера. Можно задать адрес сервера лицензирования вручную. В этом случае компонента попробует подключиться к указанному серверу.

Для вызова окна Управление лицензированием следует нажать кнопку 🚃 в окне Сервер системы лицензирования.



При помощи окна Управление лицензированием следует установить и настроить сервер защиты.

В данном окне присутствуют следующие команды.

- № Настроить адрес сервера лицензирования.
- 🖙 Активировать программный ключ.
- Активировать пакет лицензий.
- Г Повторить подключение. В повторить подключение. В повторить подключение.
- 🖙 Завершить работу.
- № Установить сервер лицензирования.

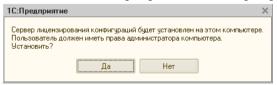
Для работы программного продукта необходимо установить сервер лицензирования.

Место установки сервера лицензирования зависит от варианта работы решения.

- В локальном варианте работы вся работа производится на одном рабочем месте (компьютере). Именно на этот компьютер и следует установить сервер лицензирования.
- В сетевом варианте работы сервер лицензирования устанавливается только на компьютер-сервер, а остальные компьютеры подключаются к серверу.

Для установки сервера лицензирования на компьютере следует выбрать пункт Установить сервер лицензирования.

Перед тем как начать установку, система уточнит, обладает ли текущий пользователь компьютера правами администратора.



Нажатие кнопки Да начинает установку сервера лицензирования на данный компьютер.

По завершении установки появляется сообщение об этом.



Нажатие кнопки ОК завершает установку сервера лицензирования.

По окончанию установки в браузере, выбранном на данном компьютере по умолчанию (например, Internet Explorer), откроется web-сервер лицензирования, предназначенный для более детального контроля ключей и лицензий (см. раздел 3.4.8, «Web-сервер лицензирования» на стр. 70).

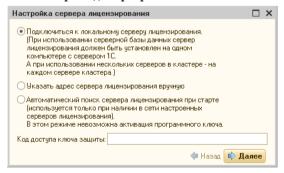
Если используется аппаратный ключ защиты, то необходимо подключить этот ключ к USB-порту компьютера, на котором установлен сервер лицензирования. После этого следует убедиться, что ключ доступен для использования. Для этого в web-сервере следует перейти на вкладку Ключи защиты и убедиться, что данный ключ отображается в списке ключей защиты.

3.4.4 Настройка адреса сервера лицензирования

После того как сервер лицензирования установлен, на всех компьютерах, работающих с решением, следует настроить адрес этого сервера.

Для этого в окне Управление лицензированием следует выбрать пункт Настроить адрес сервера лицензирования.

Откроется окно выбора вида сервера.



В этом окне следует выбрать один из трех вариантов подключения и нажать Далее.

- 1. Подключиться к локальному серверу лицензирования. Этот вариант следует выбирать в случае работы в локальном режиме: то есть на одном рабочем месте, без использования сети. Если используется аппаратный ключ защиты, то его следует подключать к этому компьютеру. Если же используется программный ключ защиты, то его следует активировать на данном компьютере.
- 2. Указать адрес сервера лицензирования вручную. Этот вариант используется в сетевом режиме. Если он выбран, то следует указать

сетевой адрес компьютера, на котором установлен сервер лицензирования. По умолчанию сервер лицензирования устанавливается на сетевой порт 15200.

3. Автоматический поиск сервера лицензирования при старте. Этот вариант также используется в сетевом режиме. При использовании данного варианта происходит автоматический поиск настроенных серверов лицензирования в сети.

Также в этом окне может быть задан код доступа к ключу. Этот код позволяет однозначно указать, какой ключ защиты будет использовать решение. Использоваться будут только ключи, у которых задан в точности такой же код доступа (см. раздел 3.4.8, «Web-сервер лицензирования» на стр. 70).

Это может быть удобно, например, если один сервер обслуживает сети нескольких фирм. Для ключей каждой из фирм могут быть заданы свои коды доступа; таким образом клиенты из каждой фирмы смогут обращаться только к ключу своей фирмы.

3.4.5 Активация программного ключа

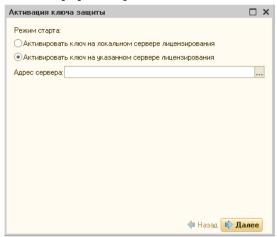
Как говорилось выше, система защиты может использовать два вида ключей: аппаратные и программные.

Аппаратные ключи подключаются к USB-разъему компьютера, на котором установлен сервер лицензирования.

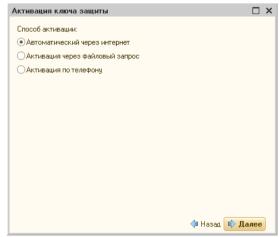
Программные ключи требуют активации. Процесс активации создает программный ключ на конкретном компьютере, и данный ключ оказывается привязан к этому конкретному компьютеру. Можно активировать программный ключ и с другого компьютера сети, а не только с сервера. Но на компьютере, на который устанавливается ключ, обязательно должен быть установлен сервер лицензирования.

Для активации ключа защиты следует в окне Управление лицензированием выбрать пункт Активировать программный ключ.

Откроется окно выбора режима работы.



В нем следует выбрать локальный либо сетевой режим и нажать Далее.



На следующем экране следует выбрать способ активации ключа.

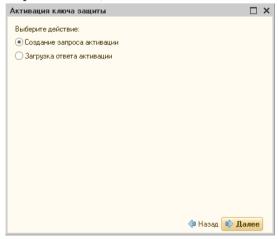
- Автоматический через интернет. Онлайн-активация выполняется по интернету. Наиболее быстрый способ активации.
- Активация через файловый запрос. В этом способе работы программой создается файл запроса активации. Этот файл каким-либо способом например, по электронной почте передается в центр лицензирования. На основании данного файла запроса в центре лицензирования создается файл активации, который передается

- обратно. Этот файл активации следует загрузить в систему защиты. В результате этой загрузки будет активирован программный ключ.
- Активация по телефону. В этом способе работы пользователь звонит по телефону в центр лицензирования и зачитывает цифровой код, отображенный программой. В ответ из центра сообщают цифровой код для активации. Пользователь вводит этот код в соответствующее поле и активирует программный ключ. Данный способ удобен, если есть только телефонная связь, а связь по интернету отсутствует.

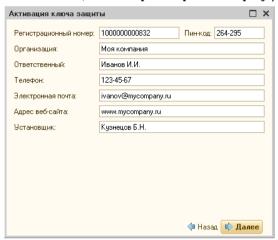
Рассмотрим эти способы подробнее.

При выборе способа активации Автоматический через интернет либо Активация по телефону открывается экран ввода параметров пользователя (см. ниже).

Если выбран способ активации через файловый запрос, то следует указать, какое именно действие выполняется: создание файла запроса или загрузка файла активации.



Далее открывается экран ввода параметров пользователя. (В двух других способах активации этот экран открывается сразу.)



На этом экране пользователь вводит регистрационный номер программного продукта и прилагающийся к продукту пин-код. Пинкоды, входящие в комплект поставки программного продукта, предназначены для активации и, при необходимости, последующей реактивации одного и того же программного ключа. Реактивация используется для восстановления работоспособности программного ключа в случае изменения аппаратной составляющей сервера. К программному продукту прилагаются несколько пин-кодов — например, на случай, если в сетевом режиме работы сервер лицензирования понадобится переставить на другой компьютер. В этом случае при помощи запасного пин-кода понадобится активировать на этом новом компьютере новый ключ защиты.

Также на этом экране пользователю следует указать параметры своей компании.

Дальнейшие действия различны для разных способов активации; поэтому далее мы рассмотрим эти способы по отдельности.

Автоматическая активация через Интернет



Для автоматической активации необходимо иметь доступ в Интернет.

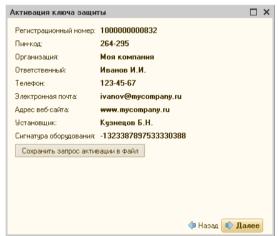
После того как введены регистрационный номер программного продукта, пин-код и параметры пользователя, следует нажать кнопку Далее. Ключ защиты будет автоматически активирован.



В случае, если по какой-либо причине автоматическая активация ключа не была произведена, обратитесь к Вашему системному администратору. Сервер активации имеет адрес https://support.rarus.ru/activation/

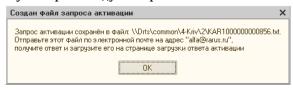
Активация через файловый запрос

После того как введены регистрационный номер программного продукта, пин-код и параметры пользователя, следует нажать кнопку Далее. После нажатия кнопки Далее открывается экран, на котором отображаются введенные сведения.



На этом экране следует нажать кнопку Сохранить запрос активации в файл. Программа предложит выбрать место сохранения файла запроса.

После сохранения файла запроса на следующем экране будет указано место его сохранения на компьютере и адрес электронной почты, по которому этот файл следует отправить.

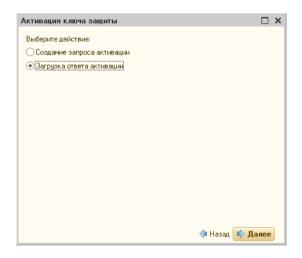


Сохраненный файл запроса следует отправить по указанному адресу электронной почты. С ответом будет прислан файл активации.

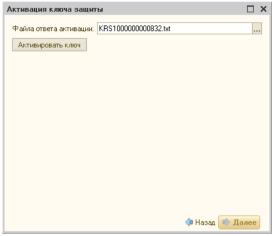
Для загрузки файла активации следует, как и при создании файла загрузки, выбрать пункт Активация через файловый запрос. На следующем экране следует выбрать пункт Загрузка ответа активации.



Загружать файл активации ключа необходимо на тот же сервер лицензирования, на котором создавался файл запроса активации. В противном случае активация ключа невозможна и ключ будет недоступен.



На открывшемся экране следует указать путь к файлу активации и нажать кнопку Активировать ключ.



После этого ключ будет активирован.

Активация по телефону

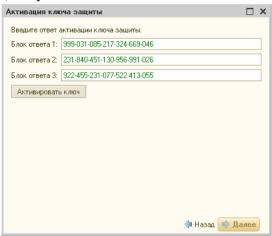
После того как введены регистрационный номер программного продукта, пин-код и параметры пользователя, следует нажать кнопку Далее. После нажатия кнопки Далее открывается экран, на котором отображаются введенные сведения.



Также на этом экране указан телефон для активации ключа. Следует позвонить по этому телефону и продиктовать цифровой код, указанный в нижней части экрана, в поле Запрос активации ключа.

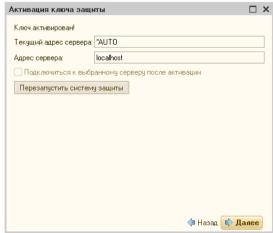
После того как код продиктован и принят, следует нажать Далее.

Сотрудник центра лицензирования продиктует Вам ответ активации ключа защиты. Этот ответ, состоящий из трех блоков, следует ввести на следующем экране.



В программе проверяется корректность ввода. Если строка цифр введена неправильно или не полностью, то символы отображаются красным шрифтом. Если же строка введена правильно и без ошибок, то цвет символов зеленый.

После того как все три цифровых блока введены, следует нажать кнопку Активировать ключ.



После этого ключ будет активирован.

3.4.6 Активация пакета лицензий

Активация лицензий используется для изменения лицензионных ограничений, заданных в уже существующем ключе защиты. Например, если нужно расширить количество пользователей, работающих с решением, компания может приобрести и активировать дополнительную лицензию.

Приобретая пакет лицензий, пользователь получает идентификатор и пароль для установки лицензий.



Активация пакета лицензий возможна только в работающей программе. Если система лицензирования не функционирует корректно, то пункт Активация пакета лицензий в окне Управление лицензированием будет недоступен.

Для того чтобы активировать пакет лицензий, в окне Управление лицензированием следует выбрать пункт Активировать пакет лицензий (как открывать это окно, описано выше в разделе 3.4.3, «Установка системы защиты» на стр. 52).

В открывшемся окне следует выбрать способ активации лицензий.

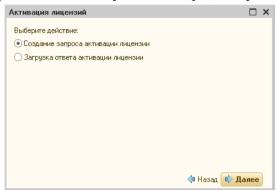


- Автоматический через интернет. Онлайн-активация выполняется по интернету. Наиболее быстрый способ активации.
- Активация через файловый запрос. В этом способе работы программой создается файл запроса активации. Этот файл каким-либо способом например, по электронной почте передается в центр лицензирования. На основании данного файла запроса в центре лицензирования создается файл активации лицензии, который передается обратно. Этот файл активации следует загрузить в систему

защиты. В результате этой загрузки новая лицензия будет активирована.

Рассмотрим подробнее активацию лицензий посредством файлового запроса.

При выборе этого способа открывается следующий экран.



На этом экране следует указать, какое именно действие выполняется: создание файла запроса или загрузка файла активации.

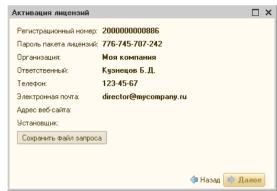
Далее открывается экран ввода параметров пользователя.

Активация лицензий			×
Регистрационный номер:	200000000886		
Пароль пакета лицензий:	776-745-707-242		
Организация:	Моя компания		
Ответственный:	Кузнецов Б.Д.		
Телефон:	123-45-67		
Электронная почта:	director@mycompany.ru		
Адрес веб-сайта:			
Установщик:			
	🦈 Назад 🕏 Да	лее	

На этом экране пользователь вводит регистрационный номер программного продукта и пароль пакета лицензий, полученный при приобретении данного пакета.

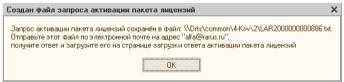
Также на этом экране пользователю следует указать параметры своей компании.

После нажатия кнопки Далее открывается экран, на котором отображаются введенные сведения.



На этом экране следует нажать кнопку Сохранить файл запроса. Программа предложит выбрать место сохранения файла запроса.

После сохранения файла запроса на следующем экране будет указано место его сохранения на компьютере и адрес электронной почты, по которому этот файл следует отправить.



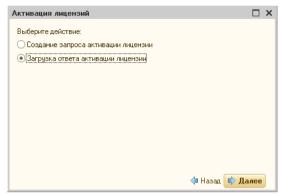
Сохраненный файл запроса следует отправить по указанному адресу электронной почты. С ответом будет прислан файл активации.



Загружать файл активации пакета лицензий необходимо на тот же сервер лицензирования, на котором создавался файл запроса активации. При этом на этом сервере должен быть установлен тот же ключ защиты, что и во время создания файла запроса. В противном случае активация пакета лицензий невозможна.

Для загрузки файла активации следует, как и при создании файла загрузки, выбрать пункт Активация через файловый запрос.

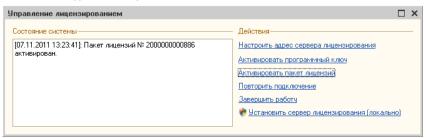
На следующем экране следует выбрать пункт Загрузка ответа активации.



На открывшемся экране следует указать путь к файлу активации и нажать кнопку Активировать ключ.



После этого пакет лицензий будет активирован. В информационной области окна Управление лицензированием об этом будет выведено сообщение.



Подробная информация об активированных лицензиях отображается на вкладке Список лицензий web-сервера лицензирования (cм. раздел 3.4.8, «Web-сервер лицензирования» на стр. 70).

3.4.7 Сервер лицензирования

Сервер лицензирования предназначен для выдачи разрешений на работу программных продуктов. Список программных продуктов, на работу с которыми могут выдаваться разрешения, определяется списком подключенных к серверу лицензирования ключей защиты. Каждый экземпляр программы в обязательном порядке подключается к серверу лицензирования.

Сервер лицензирования представляет собой службу Windows. Имя службы: LicServer82, ее описание: «Сервер лицензирования конфигураций». Система устанавливается в каталог %ProgramFiles%\ProtectStorage. Свои настройки программа хранит в ini-файле, который расположен там же. Вот его типовое содержание:

port=15200

WebPort=15201

Local=1

user=Cei=Txnv7RSta=HPxTVFhjhiKqnQ6HCxmq2kbH1du4YyVLa46fx+ 13xxIEw

password=Cei=Txnv7RSta=HPxTVFhjhiKqnQ6HCxmq2kbH1du4YyVLa46fx+13xxIEw

Строки файла имеют следующее значение:

- **port** номер TCP/IP-порта, к которому ожидает подключения клиента сервер лицензирования. Параметр может быть настроен через веб интерфейс сервера лицензирования.
- WebPort номер ТСР-IР порта, на котором доступен web-интерфейс сервера лицензирования. Настраивается вручную.
- Local режим доступности сервера лицензирования. Если указано значение 0, то сервер лицензирования доступен в сети по всем сетевым интерфейсам компьютера. Если же указано значение 1, то сервер доступен только по локальному адресу Localhost (127.0.0.1), и подключение к нему возможно только с этого компьютера в режиме *Local. Параметр может быть настроен через web-интерфейс сервера лицензирования.
- user зашифрованное имя пользователя web-интерфейса.

password - зашифрованный пароль.

Два последних параметра настраиваются только через webинтерфейс. Если пользователь не был назначен в web-интерфейсе, то эти два параметра отсутствуют в файле настройки.



Если Вы забыли пользователя или пароль, то просто удалите строчки с **user** и **password** из конфигурационного файла и перезапустите службу сервера лицензирования.

Установка сервера лицензирования доступна как из самой программы, так и из отдельной программы установки (**Protect\Setup.exe**). Вместе с установкой службы сервера защиты программа установит драйвера аппаратного ключа 1C:СЛК. После установки сервера лицензирования драйвера будут доступны по следующему адресу: %ProqramFiles%\ProtectStorage\Drivers

Список портов, которые использует сервер лицензирования:

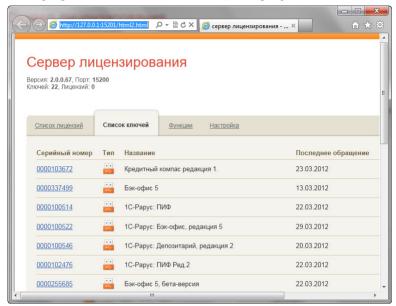
- 15200 TCP сервер лицензирования. Его значение может быть изменено через конфигурационный файл;
- 15200 UDP система автоконфигурирования и поиска серверов в сети. Значение изменить нельзя;
- 15201 TCP web-интерфейс сервера лицензирования. Его значение может быть изменено через конфигурационный файл.

3.4.8 Web-сервер лицензирования

Для более детального контроля ключей и лицензий на сервере защиты предусмотрен web-сервер, который отображает текущее состояние сервера лицензирования. Этот web-сервер автоматически открывается после установки сервера лицензирования в браузере, установленном на компьютере пользователя по умолчанию.

Web-сервер устанавливается на порт 15201. Этот параметр может быть изменен на вкладке Настройка.

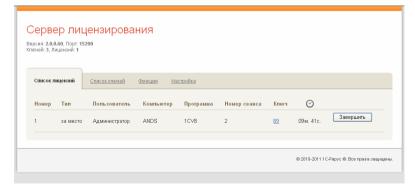
Для получения информации о сервере лицензирования, ключах и лицензиях нужно открыть в браузере адрес http://<IP адрес или имя сервера защиты>:15201, как показано на рисунке.



На web-сервере расположены следующие вкладки.

Список лицензий

На данной вкладке отображается список всех активных лицензий сервера.



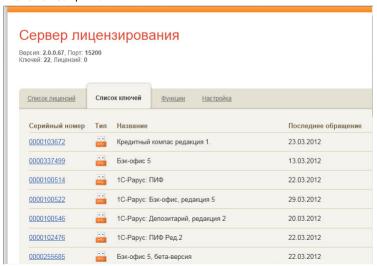
Каждая лицензия выдается на сеанс работы – то есть до отключения пользователя, использующего эту лицензию. Когда пользователь подключается снова, сервер создает новую лицензию.

Для каждой лицензии указываются:

- Тип лицензирования тип счетчика лицензий. Эти счетчики поразному обрабатываются сервере лицензирования.
- Владелец строка, идентифицирующая компьютер, с которого пришел запрос. Там может фигурировать имя компьютера, номер сеанса 1С и т. д.
- КЛЮЧ ссылка на ключ, от которого получена лицензия.
- СОСТОЯНИЕ активна лицензия или нет (иначе говоря, работает ли в системе пользователь, подключившийся с данной лицензией).
- Команда ссылка. Нажатие этой ссылки освобождает лицензию на сервере. Команда может использоваться, например, если недостаточно лицензий для работы пользователей, и надо освободить часть использующихся лицензий. (Обычно поставка программного продукта имеет ограничение по числу лицензий, т. е. пользователей, одновременно работающих с программным продуктом.)

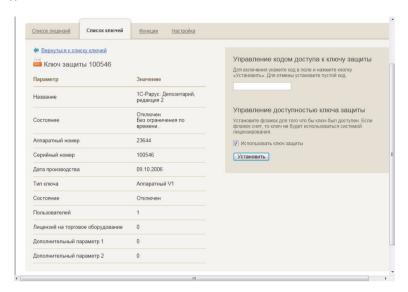
Список ключей

На этой вкладке отображается список подключенных к серверу ключей зашиты.



Для каждого ключа указывается его тип: аппаратный это ключ или программный.

Щелчок по серийному номеру ключа открывает окно параметров данного ключа.



В этом окне может быть задан код доступа для данного ключа защиты. Этот код позволяет однозначно указать, какие компьютеры смогут работать с данным ключом. Доступ к ключу будет только у машин, у которых в параметрах подключения сервера задан в точности такой же код доступа (см. раздел 3.4.4, «Настройка адреса сервера лицензирования» на стр. 56).

Это может быть удобно, например, если один сервер обслуживает сети нескольких фирм. Для ключей каждой из фирм могут быть заданы свои «пароли» – коды доступа; таким образом клиенты из каждой фирмы смогут обращаться только к ключу своей фирмы.

Также на данной форме расположен флажок Использовать ключ защиты. Если этот флажок снят, то данный ключ не будет использоваться. Таким образом можно запретить использование ключа, не отключая его от сервера.



Функции

При помощи данной вкладки можно использовать две функции управления сервером лицензирования.

Сервер ли	цензирова	яния		
Версия: 2.0.0.60, Порт:	15200			
Ключей: 3, Лицензий: 1				
Список лицензий	Список ключей	Функции	Настройка	
Освобожде	эние выданных лі	ицензий		
Чтобы освобод «Освободить»		вером лицензи	и, установите флажок и нажмите кнопку	
Освободит	ь все выданные лицен:	зии		
Освободит	.			
Установка	обновления клю	ча защиты		
Для установки	обновления ключа зац	циты скопируйт	е содержимое обновления в буфер обмена, а менения обновления, нажмите кнопку	
«Установить о		цалее, для при	менения основления, нажмите кнопку	
			<u> </u>	
			M	
Установ	ить обновление			
				© 2010-2011 1 C-Рарус ©. Все права защищены

Установив флажок Освободить все выданные лицензии и нажав кнопку Освободить, можно освободить все выданные лицензии, т. е. отключить всех пользователей от сервера.

Данная функция может быть полезна, например, если нужно отключить большое количество рабочих станций одновременно.

Также при помощи данной вкладки можно обновить аппаратный ключ из текстового файла. Для этого текст обновления копируется в буфер обмена, а оттуда – в текстовое поле на вкладке, после чего следует нажать кнопку Установить обновление.

После обновления ключа защиты рекомендуется перезагрузить сервер лицензирования (в случае сетевой установки системы защиты) или перезагрузить компьютер.

Данный метод обновления аппаратного ключа используется редко.

Описок лицензий	Список ключей	Функции	Настройка				
							омер порта и нажмите и других рабочих мест.
Внимание! При	изменении этих н	астроек все	выданные се	рвером лицензі	ірования с	ертификаты бу	дут освобождены.
15200 Подключение	. доступ по сети к серв возможно только в р	еру лицензирог ежиме «Локаль	вания. ного сервера лиц	ензирования».			Установить
Парольны	й доступ				Marie T		
	чиа постипа и воб-соп	вису настройки	сервера лицензиј я пользователя и		Имя: Пароль:		Установить

На данной вкладке можно поменять номер TCP порта сервера лицензирования. Для этого следует указать новый номер порта в соответствующем поле и нажать кнопку Установить. По умолчанию сервер подключен к сетевому порту 15200.

Если флажок Запретить доступ по сети установлен, то к данному серверу будет отсутствовать доступ по сети. В этом случае сервер лицензирования можно будет использовать только как локальный. Для локального использования следует выбрать в настройках адреса сервера лицензирования (см. раздел 3.4.4, «Настройка адреса сервера лицензирования» на стр. 56) вариант Подключиться к локальному серверу лицензирования.

Также на данной вкладке можно задать ограничение доступа к серверу лицензирования. Если указать в соответствующих полях имя пользователя и пароль и нажать кнопку Установить, то при попытке подключения к серверу лицензирования пользователям будет выдаваться запрос на авторизацию.

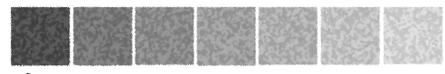
76 Установк 3.5 Обновления

Обновления Типового решения «1C-Рарус:Депозитарий» предоставляются только зарегистрированным пользователям.



Зарегистрированным считается пользователь:

- Для электронной поставки программного ключа после активации программного ключа.
- Для аппаратной защиты приславший оригинал возвратной части анкеты в компанию Рарус-Софт. Адрес компании указан в анкете.



4. Начало работы

В этой главе содержатся сведения, с которыми вы должны ознакомиться до начала эксплуатации Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий». Для успешного начала работы Вам необходимо ориентироваться в интерфейсе программы 1С:Предприятие 8, описанном в документации к этой программе, в книге «Руководство пользователя».

4.1 Автозаполнение при первом запуске

При первом запуске чистой информационной базы Типового решения автоматически произодятся следующие действия:

- В списке пользователей создаётся элемент НеАвторизован, и формируется набор прав, соответствующий правам администратора системы, что даёт этому пользователю доступ к работе с любыми объектами Типового решения и разрешает любые действия с этими объектами (создание, редактирование, сохранение и т.д.).
- Система производит первоначальное заполнение Информационной базы. Производится автоматическое заполнение справочников, которые для нормальной работы Типового решения обязательно должны содержать один или несколько элементов или групп. В дальнейшем некоторые элементы и группы, сформированные при автозаполнении, могут быть отредактированы пользователем и задействованы для нужд учета и управления. Константе Валюта регламентированного учета присваивается значение "RUR" (Российский рубль).

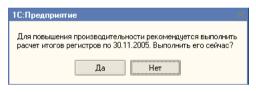


При использовании Типового решения в многопользовательском режиме предполагается, что первый запуск системы осуществляет сотрудник, который в дальнейшем будет администрировать работу других пользователей в данной программе. Это может быть, например, ответственный менеджер, или системный администратор. В элемент справочника НеАвторизован этот сотрудник вносит свои персональные данные и может назначить пароль для своего входа в программу. В дальнейшем для каждого пользователя может быть создан индивидуальный элемент справочника Пользователи и могут быть ограничены права доступа к элементам конфигурации и действиям с ними.

В комплект поставки Типового решения дополнительные наборы прав для разграничения доступа не включены.

Если оставить элемент НеАвторизован без изменений, авторизация доступа при входе в программу производиться не будет, что может быть удобно, если с программой работает только один пользователь.

Программа предлагает произвести пересчет итогов по регистрам накопления. Пересчет рекомендуется произвести. Эта операция будет



периодически повторяться и при дальнейшей работе Типового решения, но при начале работы её следует произвести обязательно.

4.2 Заполнение справочников

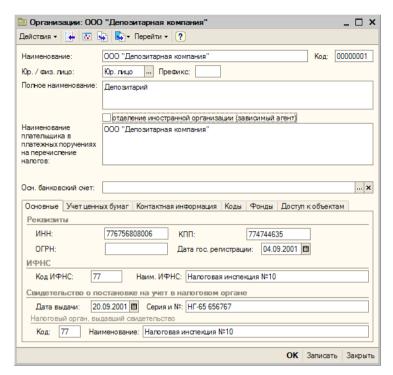
После завершения работы обработки первого запуска можно приступать к вводу в программу пользовательских данных.

В первую очередь следует заполнить справочники.

При вводе Типового решения в эксплуатацию заполнение справочников следует производить в следующем порядке:

4.2.1 Сведения об организации

Заполнение справочников следует начать с ввода сведений об организации. Эти сведения содержатся в справочнике Организации (Справочники> Организации). Подробнее о заполнении этого справочника *см*. главу 5.2.1, «Организации» на стр. 89.



4.2.2 Тарифные планы

В справочнике Тарифные планы (Справочники> Тарифные планы) требуется ввести не менее одного тарифного плана.

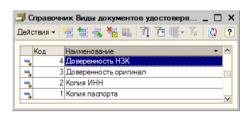




В дальнейшем необходимо ввести в этот справочник все тарифные планы, использующиеся депозитарием, и для каждого тарифного плана заполнить подчинённый справочник Услуги тарифного плана, подробнее о котором см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139.

4.2.3 Виды документов, удостоверяющих поломочия

В справочнике Виды документов, удостоверяющих полномочия (Справочники> Прочие справочники> Виды документов, удостоверяющих



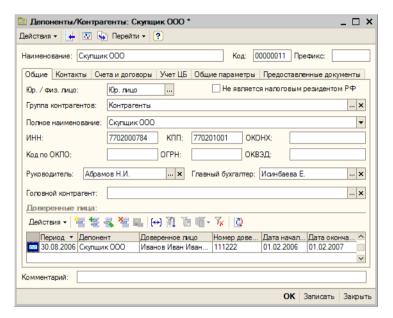
ПОЛНОМОЧИЯ) следует перечислить все виды документов, удостоверяющих полномочия. Справочник содержит предопределённые элементы: "Доверенность НЗК", "Доверенность оригинал", "Копия ИНН" и "Копия паспорта". Если требуется, необходимо указать также другие виды документов, удостоверяющих полномочия, принимаемых депозитарием в этом качестве.

4.2.4 Депоненты, эмитенты ценных бумаг, контрагенты

Сведения об эмитентах ценных бумаг, о депонентах и обо всех других сторонних юридических и физических лицах хранятся в справочнике Депоненты/ Контрагенты (Справочники> Депоненты/ Контрагенты).

Основная масса этих сведений может быть введена в справочник по мере надобности в процессе работы с Типовым решением. При вводе типового решения в эксплуатацию необходимо ввести в этот справочник данные об эмитентах ценных бумаг, с которыми работает депозитарий, а также сведения о таких контрагентах (депонентах), взаимоотношения с которыми носят постоянный характер. В особенности имеет смысл ввести в справочник сведения о собственном юридическом лице депозитария.

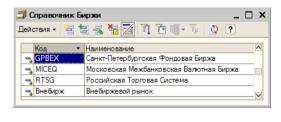
Подробнее о работе со справочником Депоненты/ Контрагенты cм. главу 5.2.3, «Депоненты / Контрагенты» на стр. 101.



4.2.5 *Биржи*

Справочник Биржи (Справочники> Биржи) содержит перечень бирж и внебиржевых площадок.

В справочнике предусмотрены предопределённые



элементы: "Московская Межбанковская Валютная Биржа", "Российская Торговая Система", "Санкт-Петербургская Фондовая Биржа", "Внебиржевой рынок". Если требуется, следует указать в этом справочнике также и другие биржи.

0 работе со справочником Биржи также cм. главу 5.2.7, «Биржи» на стр. 119.

4.2.6 Режимы торгов

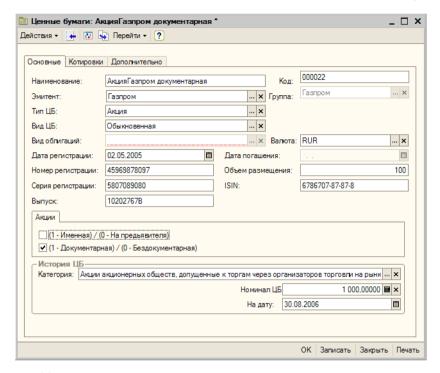
Справочник Режимы торгов (Справочники> Прочие справочники> Режимы торгов) содержит перечень режимов, используемых биржевыми площадками для проведения торгов. В справочник в обязательном порядке должны быть занесены те режимы торгов, котировки по которым будут использоваться депозитарием для оценки активов.

В справочнике предусмотрены предопределённые элементы: "Выкуп:Адресные заявки", "Выкуп:Аукцион", Неполные лоты", "Размещение:Адресные заявки", "Размещение:Выкуп", "РЕПО", "РПС", "Рыночный". Если требуется, следует указать в этом справочнике также и режимы торгов.

4.2.7 Ценные бумаги

Справочник Ценные бумаги (Справочники> Ценные бумаги) предназначен для хранения основных характеристик ценных бумаг. Информация о ценных бумагах может быть введена позже, по мере надобности в процессе эксплуатации Типового решения. Однако информацию о ценных бумагах, которая потребуется уже на начальном этапе работы с информационной базой, можно занести в программу сразу. В особенности необходимо ввести в справочник сведения о ценных бумагах, которые на момент начала работы с Типовым решением обслуживаются депозитарием.

Подробнее о работе со справочником Ценные бумаги *см.* главу 5.2.2, «Ценные бумаги» на стр. 94.

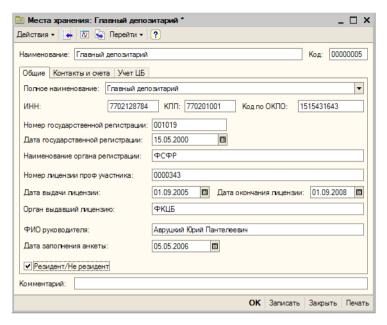


4.2.8 Места хранения

Справочник Места хранения (Справочники> Места хранения) предназначен для хранения информации обо всех местах хранения ценных бумаг.

При вводе типового решения в эксплуатацию необходимо ввести в этот справочник собственные данные депозитария, а также сведения о тех местах хранения, взаимоотношения с которыми носят постоянный характер. В дальнейшем сведения о местах хранения можно будет вводить в справочник по мере надобности в процессе работы с Типовым решением.

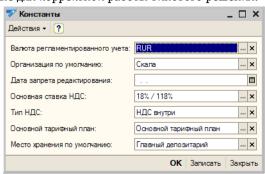
Подробнее о работе со справочником Места хранения см. главу 5.2.5, «Места хранения» на стр. 115.



4.3 Заполнение констант

По окончании первоначального заполнения справочников следует заполнить константы.

Константы - это специальный тип данных системы 1С:Предприятие используемый для хранения информации, которая либо совсем не изменяется в процессе функционирования системы, либо изменяется достаточно редко. В нашем случае это различные общие параметры необходимые для корректной работы Типового решения.



Список доступных для редактирования констант можно открыть через пункт меню Сервис> Настройка параметров учета.

Некоторые константы заполняются автоматически при первом запуске чистой информационной базы Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий». В частности, константе Валюта регламентированного учета автоматически присваивается значение "RUR", соответствующее российскому рублю.

Остальные константы необходимо заполнить вручную.

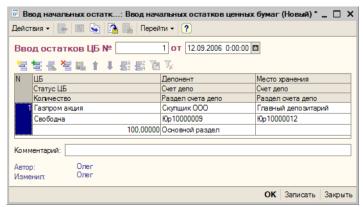
Константа Дата запрета редактирования при начале работы с Типовым решением может быть оставлена незаполненной, однако следует иметь в виду, что при этом все объекты информационной базы будут доступны для редактирования независимо от даты их ввода.

Подробнее о константах см. главу 5.1, «Константы» на стр. 87.

4.4 Ввод начальных остатков ценных бумаг

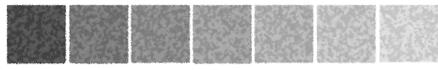
В случае, если депозитарий вводит Типовое решение «1С-Рарус:Депозитарий» в эксплуатацию не в момент начала своей работы, на обслуживании у депозитария уже могут находиться ценные бумаги. Сведения об этом необходимо ввести с помощью документа Ввод начальных остатков ценных бумаг (Документы> Прочие документы> Ввод начальных остатков ценных бумаг).

Подробнее о работе с этим документом cм. главу 5.3.18, «Ввод начальных остатков ценных бумаг» на стр. 191.



Проконтролировать результаты ввода можно при помощи отчета Остатки и обороты ЦБ (Отчеты> Остатки и обороты ЦБ), а также Выписка по счету депо (Отчеты> Выписка/Отчет> Выписка по счету депо) и Баланс депо (Отчеты> Баланс депо).

также см. Приложение В., стр. 253.

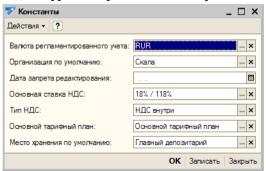


5. Описание объектов Типового решения

В этом разделе рассматриваются свойства объектов конфигурации «1С-Рарус:Депозитарий».

5.1 Константы

Константы - это специальный тип данных системы 1С:Предприятие используемый для хранения информации, которая либо совсем не изменяется в процессе функционирования системы, либо изменяется достаточно редко. В нашем случае - это различные общие параметры необходимые для корректной работы Типового решения.



Список доступных для редактирования констант можно открыть через пункт меню Сервис> Настройка параметров учета. Эти константы рассмотрены *см*. табл. 5-1, стр. 88.



Описание объектов Типового решения

Таблица 5-1.	Константы
Константа	Значение
Валюта регламенти- рованного учета	Валюта регламентированного учета и предоставления отчетности государственным контролирующим органам. Значение константы выбирается из справочника Валюты. В Российской Федерации валюта регламентированного учетарубли.
Организация по умолчанию	Организация, автоматически устанавливаемая в новые документы. Значение константы выбирается из справочника Организации.
Дата запрета редактирова- ния	Все объекты информационной базы, дата которых меньше этой даты, будут открываться только в режиме просмотра без возможности вносить исправления.
Основная ставка НДС	Ставка НДС, которая автоматически будет указываться при создании новых документов и элементов справочников.
Тип НДС	Признак включения НДС в сумму комиссии. Возможные значения: НДС внутри - НДС включен в сумму комиссии НДС сверху - НДС не включен в сумму комиссии
Основной тарифный план	Тарифный план, который автоматически будет устанавливаться при создании новых документов и элементов справочников.
Место хранения по умолчанию	Место хранения, которое автоматически будет устанавливаться при создании новых документов и элементов справочников.



Значение константы Валюта регламентированного учета можно изменять только при начале работы с Типовым решением. После начала ввода документов в Типовое решение эту константу изменять нельзя.

5.2 **Нормативно-справочная** подсистема

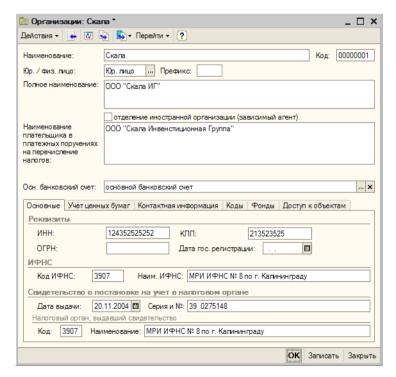
В этой главе рассмотрены имеющиеся в Типовом решении «1С-Рарус:Депозитарий» справочники. Более простые объекты нормативно-справочной подсистемы (например, перечисления, регистры сведений и планы видов характеристик) отдельно обычно не описываются. Они приводятся вместе с описаниями основных объектов.

Дополнительная информация:

- □ см. главу 2.1, «Нормативно-справочная подсистема» на стр. 44
- см. документацию к программе 1С:Предприятие 8, книга «Руководство пользователя», глава 3 «Справочники, планы счетов, планы видов характеристик, планы видов расчета».

5.2.1 Организации

Справочник Организации (Справочники> Организации) предназначен для ведения списка собственных организаций, входящих в состав предприятия (группы), и хранения постоянных сведений о них. В Типовом решении «1C-Papyc:Депозитарий» в справочнике Организации может быть только один элемент.



Реквизиты, расположенные в верхней части диалогового окна справочника рассмотрены *см*. табл. 5-2, стр. 90.



Описание объектов Типового решения

Таблица 5-2. Организации. Рег	еквизиты справочника.
-------------------------------	-----------------------

Графа	Содержимое
Наименование	Краткое наименование организации
Юр./Физ. лицо	В этом реквизите следует указать, является ли данная организация юридическим или физическим лицом
Префикс	Префикс, который будет автоматически устанавливаться для номеров документов, оформляемых от лица данной организации
Полное наименование	Полное наименование организации в соответствии с регистрационными документами
Отделение иностранной организации (зависимый агент)	Этот флажок следует установить, если организация является отделением иностранной организации или зависимым агентом
Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов	Наименование организации в том виде, в каком оно должно быть указано в платежных поручениях на перечисление налогов
Физическое лицо	Физическое лицо, от имени которого будет вестись учет при выборе данной организации в документах. Значение этого реквизита выбирается из справочника Физические лица†.
	Реквизит доступен, только если в поле $Op./Ф$ из. лицо указано значение $Ф$ из. лицо.
Основной банковский счет	Используемый по умолчанию банковский счет данной организации. Выбирается из справочника Банковские счета.

[†] Подробнее о справочнике Физические лица *см.* главу 5.2.4, «Физические лица» на стр. 111.

Нижняя часть диалогового окна справочника разделена на закладки, набор которых видоизменяется в зависимости от указанных значений реквизитов Юр./Физ. лицо и Отделение иностранной организации (зависимый агент):

Основные - на этой закладке указываются основные регистрационные реквизиты организации: ИНН, КПП, ОГРН, Дата государственной регистрации организации, Код ИФНС, Наименование ИФНС, Дата выдачи, Серия и номер Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе,Код и Наименование налогового органа, выдавшего это Свидетельство. Если в поле Юр./Физ. лицо указано значение Физ. лицо, ряд реквизитов, расположенных на этой закладке и актуальных только для

- юридических лиц становятся недоступными; при этом становится доступным реквизит ОГРНИП.
- Учет ценных бумаг Эта закладка доступна только для записанных элементов справочника Организации. На этой закладке собраны различные сведения, касающиеся работы с ценными бумагами.



Эта закладка также разделена на закладки:

- Шаблоны договоров На этой закладке следует указать Путь к шаблону междипозитарного договора и договора (соглашения) о попечителе счета депо¹.
- Лицензии На этой закладке находится таблица, содержащая список лицензий, полученных организацией на ведение различных видов деятельности. Для редактирования таблицы в верхней части закладки размещена панель инструментов, кнопки которой рассмотрены в табл. 5-3.

Таблица 5-3. Справочник **Организации**, закладке **Лицензии. Панель инструментов.**

Кнс	пка	Действие		
9	Добавить новый элемент	Добавляет новую строку. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Insert .		
Total Control	Добавить новый элемент копиро- ванием	Добавляет новую строку, заполненную по образцу той строки, на которой был установлен курсор.		
-	Изменить текущий элемент	Открывает для редактирования табличное поле, на котором установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться двойным щелчком мыши по табличному полю, которое необходимо отредактировать.		
¥	Удалить	Удаляет строку, на которой установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Delete .		

Подробнее об использовании внешних шаблонов договоров см. Приложение А. «Использование шаблонов договоров», стр. 245.

Описание объектов Типового решения

Таблица 5-3. Справочник **Организации**, закладке **Лицензии. Панель инструментов.**

		инструментов.
Кнопка		Действие
■ DR	Закончить редактиро- вание	Сохраняет все введённые данные и прекращает редактирование таблицы.
1	Перемес- тить вверх	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вверх.
1	Перемес- тить вниз	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вниз.
₽AZ	Упорядо- чить по возраста- нию	Упорядочивает строки по возрастанию значения в колонке, на котой установлен курсор.
₽ZA	Упорядо- чить по убыванию	Упорядочивает строки по убыванию значения в колонке, на котой установлен курсор.

Контактная информация - Закладка доступна только если в реквизите Юр./Физ. лицо указано значение Юр. лицо. На этой закладке собраны контактные данные организации.

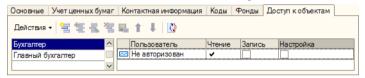
Список представляет из себя регистр сведений Контактная информация. Подробнее о работе с этим регистром сведений см. главу 5.2.14, «Контактная информация» на стр. 131.

- Коды На этой закладке собраны следующие реквизиты организации: коды ОКАТО, ОКПО и ОКОНХ; Код и Наименование организационно-правовой формы по ОКОПФ; Код и Наименование формы собственности по ОКФС; Код и Наименование вида деятельности по ОКВЭД.
- **Фонды** На этой закладке собраны следующие реквизиты организации: Регистрационный номер в ПФР, Территориальные условия ПФР, Регистрационный номер в ФСС.
- ☑ Иностранная организация Закладка доступна только при установленном флажке Отделение иностранной организации (зависимый агент). На этой закладке из справочника Классификатор стран мира¹ следует выбрать Страну регистрации и Страну постоянного местонахождения организации, а также указать Код налогопательщика в стране регистрации и Полное наименование иностранной организации.

¹ Подробнее о справочнике Классификатор стран мира *см.* главу 5.2.13, «Классификатор стран мира» на стр. 130.

Основные	Учет ценных бу	Контактная ин.	Коды	Фонды	Иностранная о	Доступ к объе
Страна рег	истрации:		СОЕДИНЕ	НЫЕ ШТ	АТЫ	x
Страна пос	тоянного местонах	ждения:	Российска	ч Федера	ДИЯ	x
Код налогоплательщика в стране регистр.: 1			1234567890			
Полное на	Полное наименование иностранной организации:					
000 "Pora	в и копыта"					

Доступ к объектам - С помощью этой закладки пользователю предоставляется возможность ограничить доступ других пользователей к данным, относящимся к организации.



В левой части закладки расположен список возможных наборов прав пользователей, которые могут быть откорректированы.

В правой части закладки расположен список назначенных прав пользователей. Список представляет из себя регистр сведений Права доступа пользователей. Управление списком осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной в верхнем левом углу закладки, а также с помощью расположенной в верхней части закладки панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия. Реквизиты строк списка рассмотрены ниже, см. табл. 5-4, стр. 93.

Таблица 5-4. Справочник **Организации.** Закладка **Доступ к объектам.** Реквизиты строк списка прав.

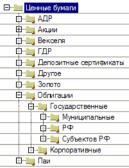
Графа	Содержимое
Пользователь	Пользователь, либо группа пользователей, которым назначено право.
Чтение	Этот флажок не может быть снят. Это обозначает право на чтение данного элемента справочника Организации.
Запись	Установка этого флажка обозначает разрешение на внесение изменений в данный элемент справочника Организации.
Настройка	Установка этого флажка обозначает разрешение на настройку прав доступа к данному элементу справочника Организации.

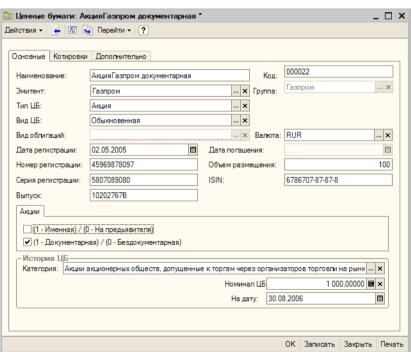
5.2.2 Ценные бумаги

Справочник Ценные бумаги (Справочники> Ценные бумаги) предназначен для хранения основных характеристик ценных бумаг.

В справочнике можно объединять ценные бумаги в группы. Часть групп являются предопределёнными. Справа на иллюстрации изображена структура предопределённых групп справочника Ценные бумаги. Удалять и изменять предопределённые группы нельзя. Можно добавлять новые группы.

Редактирование и ввод новой информации о ценной бумаге производится в диалоговом окне.







Диалоговое окно элемента справочника Ценные бумаги разделено на закладки:

Закладка Основные:

На этой закладке располагаются основные реквизиты ценной бумаги. Эти реквизиты рассмотрены в табл. **5-5**.

Таблица 5-5. Ценные бумаг	 Основные реквизиты справочника.
---------------------------	---

Графа	Содержимое
Код	Код ценной бумаги на бирже, или другой уникальный код.
Наименова- ние	Наименование ценной бумаги.
Эмитент	Эмитент ценной бумаги. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты.
Группа	Группа элементов справочника Ценные бумаги, к которой принадлежит данный элемент.
Тип ЦБ	Тип ценной бумаги. Возможные значения: Акция, Облигация,Вексель, АДР, ГДР, Депозитный сертификат, Пай,Золото, Прочие.
Вид ЦБ	Вид ценной бумаги. Набор возможных значений этого реквизита изменяется в зависимости от значения реквизита Тип ЦБ. Реквизит доступен только если указан Тип ЦБ Акция, Облигация или Вексель.
Вид облигаций	Этот реквизит доступен только для Государственных (муниципальных) облигаций.
	Возможные значения: облигация Российской Федерации, Субъектов РФ и Муниципальная.
Валюта	Валюта, в которой указан номинал ценной бумаги. Выбирается из справочника Валюты.
Амортизаци- онная ЦБ	Этот флажок устанавливается если облигация является амортизационной. Для других типов ценных бумаг флажок недоступен.
Дата регистрации, Дата составления	Дата государственной регистрации ценной бумаги или составления векселя.
Дата погашения	Дата погашения облигаций или векселей. При выборе других типов ценных бумаг этот реквизит недоступен.
Номер регистрации	Номер государственной регистрации ценной бумаги.
Серия регистрации	Серия государственной регистрации ценной бумаги.

Описание объектов Типового решения

Таблица 5-5. Це	енные бумаги.	Основные	реквизиты с	правочника.
------------------------	---------------	----------	-------------	-------------

	quinzio eginario concentro peneriones enpue e inima	
Графа	Содержимое	
Выпуск	Выпуск ценной бумаги.	
	Этот реквизит недоступен если в реквизите Тип ЦБ указано значение Вексель.	
Объем размещения	Объем размещения выпуска ценной бумаги эмитентом.	
ISIN	Международный идентификационный номер ценной бумаги (International Securities Identification Number)	
Категория	Категория, к которой относится ценная бумага.	
Номинал ЦБ	Номинал ценной бумаги.	
На дату	Дата актуальности для реквизитов Категория и Номинал ЦБ, значения которых записываются в регистры сведений, соответственно Категория ЦБ и Номинал ЦБ. По умолчанию в качестве даты актуальности устанавливается Рабочая дата (Сервис> Параметры> Общие).	

Состав реквизитов средней части закладки Основные зависит от значения реквизита Тип ЦБ. Если этот реквизит принимает значение Акция, Облигация или Вексель, в средней части закладки Основные становятся доступны следующие реквизиты:

 Акция - Реквизиты средней части закладки Основные при выборе этого значения реквизита Тип ЦБ рассмотрены в табл. 5-6.

Таблица 5-6. Справочник **Ценные бумаги.** Реквизиты средней части закладки **Общие** для **акции.**

Графа	Содержимое
,	Этот флажок следует установить, если акция именная, и снять, если акция на предъявителя.
Документар- ная/ Бездокумен- тарная	Этот флажок следует установить, если акция документарная, и снять, если акция бездокументарная.

 Облигация - Реквизиты средней части закладки Основные при выборе этого значения реквизита Тип ЦБ рассмотрены в табл. 5-7.

Таблица 5-7. Справочник **Ценные бумаги.** Реквизиты средней части закладки **Общие** для **облигации.**

Графа	Содержимое
Транш	Номер транша облигации
Купонная облигация	Этот флажок следует установить, если облигация является купонной.

Облигации	
Транш:	Д308.01.99
✓ Купонная обли	гация

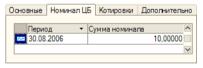
 Вексель - Реквизиты средней части закладки Основные при выборе этого значения реквизита Тип ЦБ рассмотрены в табл. 5-8.

Таблица 5-8. Справочник **Ценные бумаги.** Реквизиты средней части закладки **Общие** для **векселя.**

Графа	Содержимое
%/Дисконт	% / Дисконт по векселю
Срок платежа	а Срок платежа по векселю
Векселя	
%/Дисконт	5,0000

Закладка **Номинал ЦБ** - Эта закладка доступна, если на закладке Основные установлен флажок Амортизационная ЦБ.

На закладке Номинал ЦБ расположена таблица, в которой отображается динамика изменения номинала амортизационной облигации. В



таблицу выводятся значение номинала и период (дата) изменения номинала облигации.

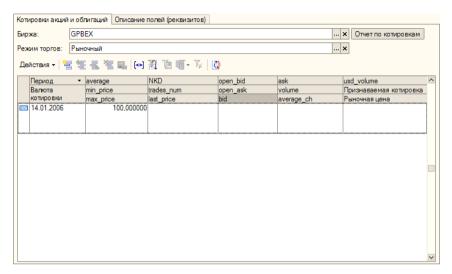
Закладка Котировки:

Эта закладка, состоит из двух закладок:

 Закладка Котировки ценных бумаг - На этой закладке находится список котировок данной ценной бумаги. Список представляет из себя регистр сведений Котировки ценных бумаг.

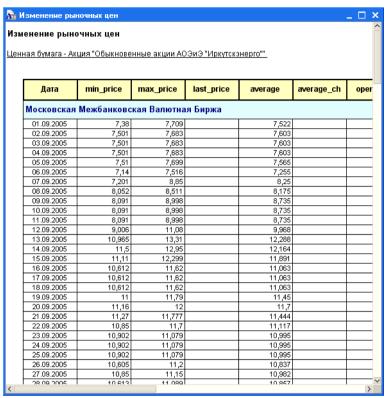
При открытии этой закладки автоматически устанавливается отбор записей регистра: отбираются записи только касающиеся данной ценной бумаги и только содержащие котировки биржи, указанной в реквизите Биржа по режиму торгов, указанному в реквизите Режим торгов.

Описание объектов Типового решения

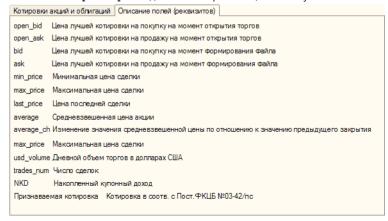


Управление списком котировок осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной над списком, а также с помощью расположенной там же панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия.

В верхнем правом углу закладки находится кнопка Отчет по котировкам. При нажатии на эту кнопку формируется таблица, в которую выводятся все зафиксированные в информационной базе котировки данной ценной бумаги.

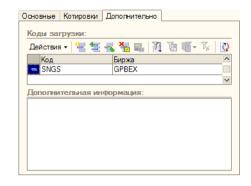


 Закладка Описание полей (реквизитов) содержит расшифровку показателей регистра сведений Котировки ценных бумаг.



Закладка Дополнительно:

На этой закладке расположен список кодов для загрузки биржевой информации и текстовое поле для ввода произвольной дополнительной информации о ценной бумаге. Список кодов представляет из себя справочник Коды загрузки, подчиненный в том числе и справочнику



Ценные бумаги. Управление справочником Коды загрузки осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной в верхнем левом углу закладки, а также с помощью расположенной в верхней части закладки панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия.

В нижней части диалогового окна справочника Ценные бумаги расположена кнопка Печать. При нажатии на эту кнопку формируется печатная форма Анкета выпуска ценных бумаг.

🛓 Таблица	_ 🗆 >	
ОТМЕТКИ ДЕПОЗИТАРИЯ	ДЕПОЗИТАРИЙ	
Дата и время	ООО "Скала ИГ"	
Номер операции	Лицензия № 2100015 от	
Оператор	01.05.2006 r.	
АНКЕТА ВЫПУСКА ЦЕННЫХ	<i>К БУМАГ</i>	
Краткое наименование ценной бумаги	АкцияГазпром документарная	
Статус выпуска	10202767B	
Наименование эмитента	Газпром	
Вид ценных бумаг	Обыкновенная	
Номинал ценной бумаги	1 000	
Форма учета выпуска ценных бумаг (документарная/бездокументарная)	Документарная	
Количество выпущенных ценных бумаг	100	
Код государственной регистрации	6786707-87-87-8	
Дата государственной регистрации	02.05.2005 0:00:00	
Регистрирующий орган		
Условия обращения	Акции акционерных обществ, допущенные к торгам через организаторов торговли на рынке ценных бумаг	
Код бумаги для лицевого счета	000022	
Дата приема ценных бумаг на обслуживание		
	<u> </u>	

5.2.3 Депоненты / Контрагенты

Справочник Депоненты / Контрагенты (Справочники> Депоненты / Контрагенты) предназначен для хранения наименований и реквизитов депонентов, а также всех остальных контрагентов депозитария и эмитентов ценных бумаг.

В реквизите Префикс диалогового окна справочника можно указать набор символов, который будет использоваться в качестве префикса номеров счетов депо данного контрагента.

Диалоговое окно элемента справочника разделено на закладки:

Общие - Основные реквизиты контрагента, расположенные на этой закладке, рассмотрены в *см*. табл. 5-9, стр. 102.

В нижней части закладки Общие расположен список доверенных лиц депонента (контрагента). Список представляет из себя регистр сведений Доверенные лица. Управление списком осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной в верхнем левом углу закладки, а также с помощью расположенной в верхней части закладки панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия. Реквизиты строк списка рассмотрены см. табл. 5-10, стр. 103.

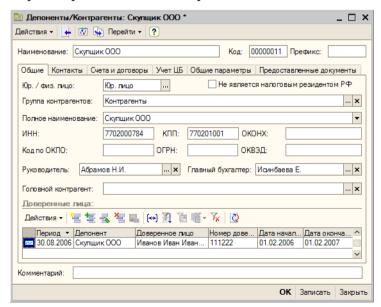




Таблица 5-9.	Справочник Депоненты/Контрагенты. Закладка Общие. Реквизиты.		
Графа	Содержимое		
Юр./Физ. лицо	В этом реквизите следует указать, является ли данный депонент (контрагент) юридическим или физическим лицом. Набор реквизитов данной закладки изменяется в зависимости от значения этого реквизита.		
Не является налоговым резидентом РФ	Этот флажок устанавливается, если депонент (контрагент) не является налоговым резидентом Российской Федерции.		
Группа контрагентов	Группа элементов справочника Депоненты/Контрагенты, к которой принадлежит данный клиент (контрагент).		
Полное наименование	Полное наименование юридического лица клиента (контрагента) согласно регистрационным документам.		
ИНН	ИНН депонента (контрагента)		
КПП	КПП депонента (контрагента)		
OKOHX	ОКОНХ депонента (контрагента)		
Код по ОКПО	Код депонента (контрагента) по ОКПО		
ОГРН	0ГРН депонента (контрагента)		
ОКВЭД	Код вида деятельности депонента (контрагента) по ОКВЭД.		
Руководитель	Руководитель юридического лица депонента (контрагента). Выбирается из справочника Контактные лица.		
Гланый бухгалтер	Главный бухгалтер юридического лица депонента (контрагента). Выбирается из справочника Контактные лица.		
Физ. лицо	Депонент (контрагент), являющийся физическим лицом. Выбирается из справочника Физические лица [†] .		
ОИФ	Полное имя депонента (контрагента), являющегося физическим лицом.		
Документ	Наименование и реквизиты удостоверения личности депонента (контрагента) являющегося физическим лицом.		
Головной контрагент	Этот реквизит заполняется, если депонент (контрагент) находится в подчинённом положении по отношению к другому контрагенту. Значение реквизита выбирается из правочника Депоненты/Контрагенты.		
1	Подробнее о справочнике Физические лица см. главу 5.2.4,		

«Физические лица» на стр. 111.



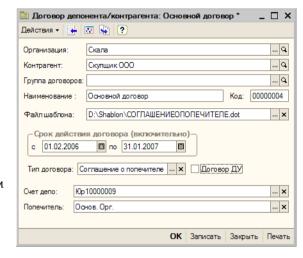
Таблица 5-10.	Справочник Депоненты/Контрагенты. Закладка Общие. Реквизиты таблицы Доверенные лица.
Графа	Содержимое
Период	Дата создания записи о доверенном лице в информационной базе
Депонент	Депонент (контрагент), которому принадлежит данное доверенное лицо
Доверенное лицо	Лицо, представляющее депонента (контрагента). Выбирается из справочника Уполномоченые лица † .
Номер доверенности	Номер доверенности, выданной данному лицу
Дата начала действия	Дата начала действия доверенности, выданной данному лицу
Дата окончания действия	Дата окончания действия доверенности, выданной данному лицу
t	Подробнее о справочнике Уполномоченные лица <i>см</i> . главу 5.2.12, «Уполномоченные лица» на стр. 126.

- **Контактная информация** Закладка доступна только если элемент справочника Депоненты / Контрагенты сохранен. На этой закладке собраны контактные данные клиента (контрагента). Список представляет из себя регистр сведений Контактная информация. Подробнее о работе с этим регистром сведений см. главу 5.2.14, «Контактная информация» на стр. 131.
- Счета и договоры Эта закладка доступна только для записанных элементов справочника Депоненты/Контрагенты.

В верхней части этой закладки находится список банковских счетов контрагента. Список представляет из себя справочник Банковские счета, подчиненный в том числе и справочнику Депоненты/ Контрагенты. Управление списком осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной в верхнем левом углу закладки, а также с помощью расположенной в верхней части закладки панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия. Кнопка Основной, расположенная в правой части панели инструментов таблицы позволяет назначить отмеченный курсором счет в качестве счета по умолчанию для данного депонента (контрагента). Подробнее о работе со справочником Банковские счета см. главу 5.2.15, «Банковские счета» на стр. 138.

В нижней части этой закладки находится список договоров, заключенных с данным депонентом (контрагентом). Список представляет из себя справочник Договоры депонентов/ контрагентов, подчиненный справочнику Депоненты / Контрагенты.

Управление списком осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной над таблицей слева, а также с помощью расположенной там же над таблицей панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки



Действия. Кнопка Основной договор, расположенная в правой части панели управления таблицы позволяет назначить отмеченный курсором договор в качестве договора по умолчанию для данного депонента (контрагента).

Реквизиты диалогового окна справочника рассмотрены в табл. 5-11.

Справочник Договоры депонентов/ контрагентов. Реквизиты Таблица 5-11. Графа Содержимое Организация Организация, заключившая договор с депонентом (контрагентом) Депонент (контрагент), заключивший договор Контрагент Группа элементов справочника Договоры депонентов / Группа договоров контрагентов, к которой принадлежит данный договор Файп Путь к файлу шаблона печатной формы договора шаблона Срок Даты начала и окончания действия договора действия договора Тип договора Тип договора с депонентом (контрагентом). Возможные значения: Депозитарный, Соглашение о попечителе, Услуги. Договор ДУ Установка этого флажка обозначает, что данный договор

является договором доверительного управления.

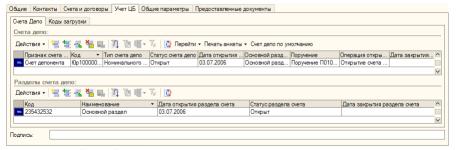


Таблица 5-11.	Справочник Договоры депонентов/ контрагентов. Реквизиты
Графа	Содержимое
Счет депо	Счет депо, открытый в соответствии с данным договором. Выбирается из справочника Счета депо. Реквизиты справочника Счета депо рассмотрены в табл. 5-12.
	Этот реквизит доступен, если в выбран Тип договора - Соглашение о попечителе.
Попечитель	Контрагент, исполняющий обязанности попечителя в соотвествии с данным договором. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты.
	Этот реквизит доступен, если в выбран Тип договора - Соглашение о попечителе.
† Подро «Испо.	бнее об использовании внешних шаблонов договоров <i>см</i> . Приложение А. льзование шаблонов договоров», стр. 245.
Таблица 5-12.	Справочник Счета Депо. Реквизиты
Графа	Содержимое
Входящий номер поручения	Документ Поручение, в соответствии с которым открыт счет депо
Тип счета депо	Тип счета депо. Возможные значения: Счет депо Собственника, Доверительного управляющего, Залогодержателя, Номинального держателя.
Операция открытия счета	Документ Открытие счета депо, на основании которого открыт счет депо
Дата открытия счета	Дата открытия счета депо
Номер депозитарно- го договора	Номер депозитарного договора депонента (контрагента)
Дата заключения депозитарно- го договора	Дата заключения депозитарного договора с депонентом (контрагентом)
Статус счета депо	Статус счета депо. Возможные значения: Открыт, Закрыт, Не открыт.
Дата закрытия счета	Дата закрытия счета депо



Таблица 5-12.	Справочник Счета Депо. Реквизиты
Графа	Содержимое
Операция закрытия счета депо	Документ Закрытие счета депо, в соответствии с которым закрыт счет депо
Признак счета депо	В этом реквизите следует указать является ли владелец счета депо депонентом. Возможные значения: Депонент, Контрагент.
Основной раздел счета депо	Основной раздел счета депо. Выбирается из справочника Разделы счета депо. Реквизиты этого справочника рассмотрены в табл. 5-13 .
Таблица 5-13.	Справочник Разделы Счета Депо. Реквизиты
Графа	Содержимое
Входящий номер	Входящий номер поручения на открытие раздела счета депо
Операция открытия раздела счета	Документ Открытие раздела счета депо, на основании которого открыт раздел счета депо
Дата открытия раздела счета	Дата открытия раздела счета депо
Статус раздела счета депо	Статус раздела счета депо. Возможные значения: Открыт, Закрыт, Не открыт.
Дата закрытия раздела счета	Дата закрытия раздела счета депо

Учет ЦБ – Эта закладка доступна только для записанных элементов справочника Депоненты/Контрагенты. Её верхняя часть разделена на две закладки:



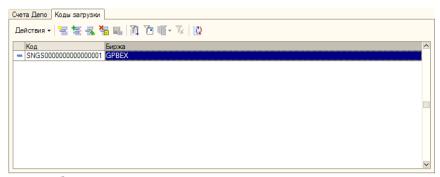
 Счета Депо - В верхней части этой закладки находится список счетов депо депонента (контрагента). Список представляет из себя справочник Счета Депо, подчиненный справочнику Депоненты/ Контрагенты. Управление списком осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной в верхнем левом углу закладки, а также с помощью расположенной в верхней части закладки панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия. Реквизиты справочника Счета депо рассмотрены выше, см. табл. 5-12, стр. 105. В правой части панели управления таблицы расположены кнопки. Действие этих кнопок рассмотрено в в табл. 5-14.

Таблица 5-14. Справочник **Депоненты/ контрагенты.** Закладка **Учет ЦБ>** Счета **Депо. Кнопки.**

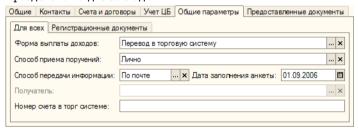
Кнопка	Действие
Перейти •	Открывает меню, позволяющее перейти к объектам, связанным со справочником Счета депо: регистру сведений Представители счета депо и справочнику Разделы счета депо.
Печать анкеты ▼	Открывает меню, позволяющее сформировать печатные формы анкет Оператора, Попечителя и Распорядителя счета депо.
Счет депо по умолчанию	Позволяет назначить отмеченный курсором счет депо в качестве счета депо по умолчанию для данного депонента (контрагента).

В нижней части этой закладки находится список разделов счета депо, выделенного в таблице в верхней части закладки. Список представляет из себя справочник Разделы счета Депо, подчиненный справочнику Счета Депо. Управление списком осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной в верхнем левом углу закладки, а также с помощью расположенной в верхней части закладки панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия. Реквизиты справочника Счета депо рассмотрены выше, см. табл. 5-13, стр. 106.

Коды загрузки - На этой закладке расположен список кодов для загрузки биржевой информации. Список кодов представляет из себя справочник Коды загрузки, подчиненный в том числе и справочнику Депоненты/Контрагенты. Управление справочником Коды загрузки осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной в верхнем левом углу закладки, а также с помощью расположенной в верхней части закладки панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия.



Общие параметры – Эта закладка доступна только для записанных элементов справочника Депоненты/Контрагенты. Её верхняя часть разделена на две закладки:



 Для всех - На этой закладке собраны реквизиты, задающие порядок взаимоотношений с данным депонентом (контрагентом). Эти реквизиты рассмотрены в табл. 5-15.

Таблица 5-15. Справочник **Депоненты/Контрагенты.** Закладка **Общие** параметры> **Для всех.** Реквизиты.

	The second secon
Графа	Содержимое
Форма выплаты доходов	Форма выплаты доходов данному депоненту (контрагенту). Возможные значения: Наличная, Безналичная, Перевод в торговую систему.
Способ приема поручений	Способ приёма поручений от данного депонента (контрагента). Значение выбирается из справочника Способы приема поручений.
Способ передачи информации	Способ передачи информации данному депоненту (контрагенту). Возможные значения: По почте, e-mail, Лично.
Дата заполнения анкеты	Дата заполнения анкеты депонента, оператора счета депо, распорядителя счета депо или попечителя счета депо † .



Таблица 5-15.	Справочник Депоненты/Контрагенты. Закладка Общие
	параметры> Для всех. Реквизиты.

	Harace Par Ham been recombined
Графа	Содержимое
Получатель	Получатель доходов. Выбирается из справочника Депоненты/ Контрагенты. Реквизит доступен, если в поле Форма выплаты доходов выбрано значение Безналичная.
Номер счета в торг. системе	Номер счета депонента (контрагента) в торговой системе. Реквизит доступен, если в поле Форма выплаты доходов выбрано значение Перевод в торговую систему.
Ť	Форму анкеты можно распечатать, воспользовавшись меню кнопки Печать, расположенной в панели инструментов формы списка справочника Депоненты/Контрагенты.

 Регистрационные документы - На этой закладке собраны реквизиты регистрационных документов депонента (контрагента): Номер, Дата и Наименование органа государственной регистрации, а также Категория налогоплательщика (Банк, ПИФ или Юридическое лицо).

Для всех Регистрационные документы				
Номер государственной регистрации:	1-01-65100			
Наименование органа регистрации:	ФСФР			
Дата государственной регистрации:	31.03.2005	=		
Категория налогоплательщика:	Юридическое л	ицо		x
Лицензии:				

N Вид профессио Тип лицензии Н	Номер лицензии	Дата выдачи л	Дата окончани	Орган выдавш
1 Ценные бумаги Брокерская 2	2100015	01.03.2006	28.02.2007	ФКЦБ

В нижней части закладки Регистрационные документы расположена таблица, содержащая список лицензий, полученных депонентом (контрагентом) на ведение различных видов деятельности. Для редактирования таблицы в верхней части закладки размещена панель инструментов, кнопки которой рассмотрены см. табл. 5-3, стр. 91.

Предоставленные документы – Эта закладка доступна только для записанных элементов справочника Депоненты/Контрагенты. На этой закладке расположена таблица, содержащая список различных документов, предоставленных депонентом (контрагентом). Для редактирования таблицы в верхней части закладки размещена панель инструментов, кнопки которой рассмотрены см. табл. 5-3, стр. 91.



Таблица 5-16.	Справочник Депоненты/Контрагенты, закладки Оби	
	параметры> Регистрационные документы и	
	Предоставленные документы. Панель инструментов.	

		предоставленные документы напель инструментов.
Кнопка		Действие
9	Добавить новый элемент	Добавляет новую строку. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Insert .
101	Добавить новый элемент копиро- ванием	Добавляет новую строку, заполненную по образцу той строки, на которой был установлен курсор.
3	Изменить текущий элемент	Открывает для редактирования табличное поле, на котором установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться двойным щелчком мыши по табличному полю, которое необходимо отредактировать.
×	Удалить	Удаляет строку, на которой установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Delete .
■ BK	Закончить редактиро- вание	Сохраняет все введённые данные и прекращает редактирование таблицы.
1	Перемес- тить вверх	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вверх.
1	Перемес- тить вниз	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вниз.
₽ªZ	Упорядо- чить по возраста- нию	Упорядочивает строки по возрастанию значения в колонке, на котой установлен курсор.
₽Z	Упорядо- чить по убыванию	Упорядочивает строки по убыванию значения в колонке, на котой установлен курсор.

Реквизиты списка предоставленных депонентом (контрагентом) документов рассмотрены *см.* табл. 5-17, стр. 111



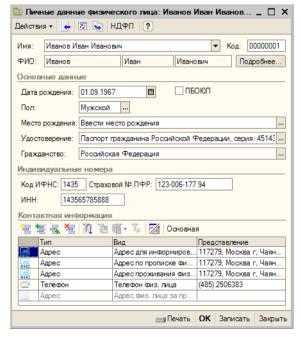
Таблица 5-17. Справочник **Депоненты/Контрагенты.** Закладка **Предоставленные документы.** Реквизиты.

Графа	Содержимое
Вид документа	Вид предоставленного депонентом (контрагентом) документа. Выбирается из справочника Виды документов удостоверяющих полномочия.
Дата предоставле- ния	Дата предоставления документа депонентом (контрагентом).
Примечание	Произвольная дополнительная информаци о предоставленном документе.

5.2.4 Физические лица

Справочник Физические лица (Справочники> Физические лица) предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, как являющихся, так и не являющихся сотрудниками или клиентами депозитария, но так или иначе имеющих отношение к его деятельности.

Справочник является иерархическим.



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

Редактирование и ввод новой информации о физическом лице производится в диалоговом окне элемента справочника.

Диалоговое окно справочника содержит следующие реквизиты:

- Имя: Полное имя физического лица. Имеется возможность выбора формы отображения имени физического лица, наиболее удобной для просмотра и сортировки в таблице справочника Физические лица.
- ФИО: Фамилия, Имя и Отчество физического лица по отдельности. Эти реквизиты заполняются автоматически при вводе значения в реквизит Имя. Значения, указанные в реквизите ФИО, записываются в регистр сведений Фамилия, имя, отчество физического лица с указанием дат изменений, если

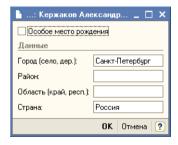
Иванов Иван Иванович	Z
Иванов	
Иванов Иван	
Иванов И.	
Иванов Иван Иванович	
Иванов И. И.	

™ Фамилия	, имя, отчест: 🔔 🗌 🗙
Фамилия:	Иванов
Имя:	Иван
Отчество:	Иванович
Действует с:	01.01.1900 🖺 История
	ОК Записать Закрыть

таковые происходят. Это позволяет в дальнейшем использовать личные данные, актуальные на требуемую дату. При нажатии на кнопку Подробнее открывается диалоговое окно, содержашее актуальную запись регистра сведений Фамилия, имя, отчество физического лица с указанием даты, начиная с которой указанные сведения являются актуальными. При нажатии на кнопку История в этом диалоговом окне открывается список всех имеющихся в регистре записей о фамилии, имени и отчестве данного физического лица.

 Место рождения: Место рождения Физического лица. Редактируется в диалоговом окне, открывающемся при нажатии на кнопку выбора в конце строки реквизита.

Все данные указываются в именительном падеже, строго придерживаясь названия республик, краев, областей, районов, городов, сел и других территориальных



образований, содержащихся в документе, удостоверяющем личность (несмотря на возможные изменения названий на момент заполнения анкеты).

В строках Город (село, дер., ...), Район, Область (край, респ., ...), Страна, указывается только название населенного пункта без указания типа населенного пункта, т.е. слова "город", "село", "деревня", "поселок городского типа", "поселок", "совхоз", "станица", "хутор", "район", "область", "край" и т.п., а также их сокращенные обозначения не указываются;

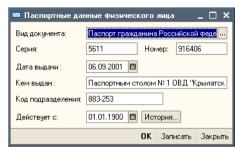
Автономные и союзные республики, автономные округа, область указываются общепринятыми сокращениями: "ACCP", "CCP", "AO" и т.п.;



Строка Страна для бывших республик СССР не заполняется. В том случае, если район имел республиканское подчинение, название республики указывается в строке область (край, респ., ...).

Флажок Особое место рождения устанавливается в том случае, если место рождения Физического лица не является населенным пунктом или по какой-либо другой причине не укладывается в предложенную классификацию.

Удостоверение:
Удостоверение личности Физического лица.
Редактируется в диалоговом окне регистра сведений Паспортные данные Физического лица. Это диалоговое окно открывается при нажатии на кнопку



выбора в конце строки реквизита Удостоверение. Поля этого диалогового окна подробно рассмотрены в табл. **5-18**.

Таблица 5-18. Паспортные данные Физических лиц. Реквизиты диалогового окна.

Поле	Содержимое
-	
Вид документа	Вид документа, являющегося удостоверением личности Физического лица. Выбирается из справочника Документы, удостоверяющие личность.
Серия	Серия удостоверения личности.
Номер	Номер удостоверения личности.
Дата выдачи	Дата выдачи удостоверения личности.
Кем выдан	Наименование подразделения, выдавшего удостоверение личности.
Код подразделе- ния	Код подразделения, выдавшего удостоверение личности.
Действует с	Дата актуальности значений реквизитов регистра сведений Паспортные данные физических лиц. По умолчанию в качестве даты актуальности устанавливается дата, указанная в в параметрах информационной базы как Рабочая дата (Сервис> Параметры> Общие). При вводе нового элемента справочника Физические лица по умолчанию используется дата 1 января 1900 года.

Кнопка История открывает форму списка регистра сведений Паспортные данные физических лиц.

▼ Гражданство: Гражданство Физического лица. Редактируется в диалоговом окне регистра сведений Гражданство Физических лиц. Это диалоговое окно открывается при нажатии на кнопку выбора в конце строки реквизита Удостоверение. Поля этого диалогового окна подробно рассмотрены в табл. 5-19.

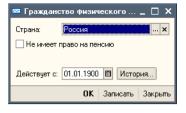


Таблица 5-19. Гражданство Физических лиц. Реквизиты диалогового окна.

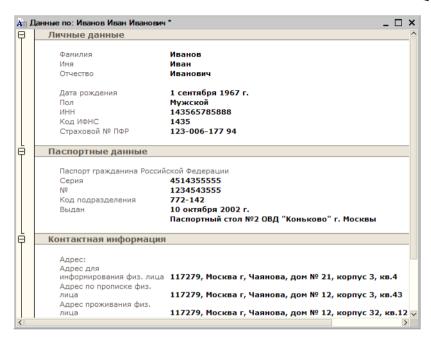
Поле	Содержимое
Страна	Страна, гражданином которой является данное физическое лицо. Значение выбирается из справочника Классификатор стран мира.
Действует с	Дата актуальности записи регистра сведений Гражданство Физических лиц. По умолчанию в качестве даты актуальности устанавливается дата, указанная в параметрах информационной базы как Рабочая дата (Сервис> Параметры> Общие). При вводе нового элемента справочника Физические лица по умолчанию используется дата 1 января 1900 года.

Кнопка История открывает форму списка регистра сведений Паспортные данные физических лиц.

В поле Индивидуальные номера следует указать Код ИФНС, Страховой номер ПФР и ИНН физического лица.

В нижней части диалогового окна справочника находится список контактных данных Физического лица. Список представляет из себя регистр сведений Контактная информация. Подробнее о работе с этим регистром сведений см. главу 5.2.14, «Контактная информация» на стр. 131.

Кнопка Печать, расположенная в нижней части диалогового окна справочника создаёт печатную форму, содержащую персональные данные физического лица.



5.2.5 Места хранения

Справочник Места хранения (Справочники> Места хранения) предназначен для хранения информации обо всех местах хранения ценных бумаг.

Справочник является иерархическим. В справочнике можно объединять элементы в произвольные группы и подгруппы.

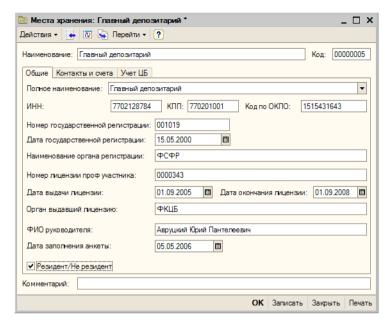
Редактирование и ввод новой информации о месте хранения производится в диалоговом окне элемента справочника.

Форма элемента справочника поделена на закладки:

Закладка Общие:

На этой закладке вводятся общие сведения о месте хранения, согласно его регистрационным документам: Полное наименование, ИНН, КПП, Код по ОКПО, Номер и Дата государственной регистрации, Наименование органа регистрации, Номер и Дата выдачи и Дата окончания депозитарной лицензии, Орган выдавший лицензию, ФИО руководителя, Дата заполнения анкеты¹.

¹ Бланк анкеты можно распечатать, нажав на кнопку Печать в нижней части диалогового окна справочника Места хранения.

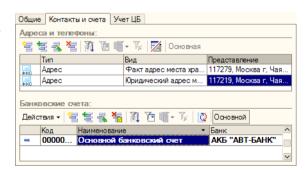


Если данное место хранения является налоговым резидентом Российской Федерции, следует установить флажок Резидент/ Нерезидент.

Закладка Контакты и счета:

Эта закладка доступна только для записанных элементов справочника Места хранения.

В верхней части закладки расположен список



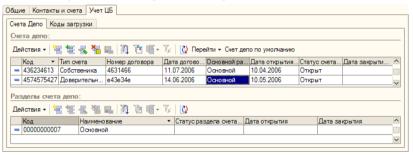
контактных данных места хранения.

Список представляет из себя регистр сведений Контактная информация. Подробнее о работе с этим регистром сведений см. главу 5.2.14, «Контактная информация» на стр. 131.

В нижней части этой закладки находится список банковских счетов места хранения. Список представляет из себя справочник Банковские счета, подчиненный в том числе и справочнику Места хранения. Управление списком осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной в верхнем левом углу закладки, а также с помощью расположенной в верхней части закладки панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия. Кнопка Основной, расположенная в правой части панели управления таблицы позволяет назначить отмеченный курсором счет в качестве счета по умолчанию для данного депонента (контрагента). Подробнее о работе со справочником Банковские счета см. главу 5.2.15, «Банковские счета» на стр. 138.

Закладка Учет ЦБ:

Эта закладка доступна только для записанных элементов справочника Места хранения. Её верхняя часть разделена на две закладки:

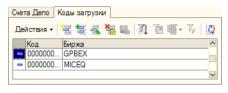


Счета депо - В верхней части этой закладки находится список счетов депо места хранения. Список представляет из себя справочник Счета депо МХ, подчиненный справочнику Места хранения. Управление списком осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной в верхнем левом углу закладки, а также с помощью расположенной в верхней части закладки панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия. Кнопка Счет депо по умолчанию, расположенная в правой части панели управления таблицы позволяет назначить отмеченный курсором счет депо в качестве счета депо по умолчанию для данного места хранения.

В нижней части этой закладки находится список разделов счета депо, выделенного в таблице в верхней части закладки. Список представляет из себя справочник Разделы счета депо МХ, подчиненный справочнику Счета депо МХ. Управление списком осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной в верхнем левом углу закладки, а также с помощью

расположенной в верхней части закладки панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия.

 Коды загрузки - На этой закладке расположен список кодов для загрузки биржевой информации.
 Список кодов представляет из себя справочник Коды загрузки, подчиненный в



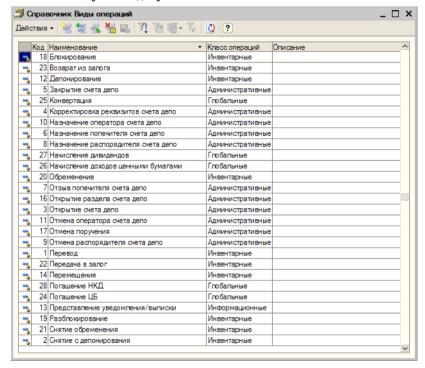
том числе и справочнику Места хранения. Управление справочником Коды загрузки осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной в верхнем левом углу закладки, а также с помощью расположенной в верхней части закладки панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия.

В нижней части диалогового окна справочника Места хранения расположена кнопка Печать. При нажатии на эту кнопку формируется печатная форма Анкета места хранения.

Таблица					_ 🗆	
ОТМЕТКИ ДЕПО	ЗИТАРИЯ			ДЕПОЗИТАРИЙ		
Дата и время	T			000 "Ск	апа ИГ"	
Номер операции				Лицензия №		
Оператор				01.05.2		
опоратор				0110012	00011	
	AHKETA MEC	ГА ХРАНЕНИЯ	(Депозитарий	/Регистратор)		
		- ·				
Наименование		Главный депозита				
Полное наименовани	e	Главный депозита				
Юридический адрес		117219, Москва г,	Чаянова, дом № 15, к	орпус 5		
Почтовый адрес						
Адрес местонахожде	ния		Чаянова, дом № 345,	корпус 43, кв.434		
ИНН		7702128784				
Официальные лица		Авруцкий Юрий П	антелеевич			
Контактные лица						
Телефоны						
Адрес электроной по	чты					
Банковские реквизит	161					
Основной банковски	й счет		Основной банковский счет			
Расчетный счет		13245632546	13245632546			
Наименование банка		АКБ "АВТ-БАНК"	AK6 "ABT-6AHK"			
Корреспондирующий	Корреспондирующий счет					
БИК						
Данные о государст	венной регистрации					
Номер государствен	ной регистрации	001019	001019			
Дата государственно	ой регистрации	15.05.2000				
Наименование органа	а регистрации	ФСФР				
	а осуществление депоз	итарной деятельносі	ти / деятельности п	о внедрению реестра		
Номер лицензии проф		0000343				
Дата выдачи лицензии		01.09.2005				
Орган выдавший лицензию		ФКЦБ				
	егистратора/депозитар	рия:				
Номер Счета	Тип счета	Номер и дата договора	Дата открытия счета	Состояние счета	Дата закрытия счета	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	
	Доверительного	346543165е от				
213543215	vnnaenginillern	01.09.2006.0:00:00	01.05.2006.0:00:00	Откоыт		

5.2.6 Виды операций

Справочник Виды операций (Справочники> Виды операций) предназначен для хранения информации обо всех видах операций с ценными бумагами и счетами депо. В дальнейшем эти сведения используются в документах.



Справочник содержит набор предопределённых элементов, которые вводятся автоматически при первом запуске информационной базы Типового решения.

Справочник для редактирования закрыт. 1

5.2.7 *Биржи*

Справочник Биржи (Справочники> Биржи) содержит информацию о биржах и внебиржевых площадках.

В справочнике предусмотрены предопределённые элементы:

При необходимости внесения новых видов операций необходима доработка Типового решения.

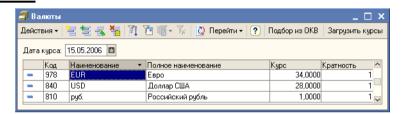


- 🖙 Московская Межбанковская Валютная Биржа,
- 🖙 Российская Торговая Система,
- 🖙 Санкт-Петербургская Фондовая Биржа,
- 🖙 Внебиржевой рынок.



В предопределённых элементах реквизиты закрыты от изменений.

5.2.8 Валюты



Справочник Валюты (Справочники> Валюты) содержит перечень валют, с которыми так или иначе работает депозитарий. Графа Курс содержит значение, соответствующее текущей дате (обычно – последнее введенное значение валютного курса, получаемое из регистра сведений Курсы валют).



При заполнении реквизитов Код, Наименование и Полное наименование рекомендуется руководствоваться Общероссийским классификатором валют ОК 014-94 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. №365).

Добавочные кнопки панели управления справочника Валюты рассмотрены в табл. 5-20.

Таблица 5-20. Валюты, таблица, кнопки

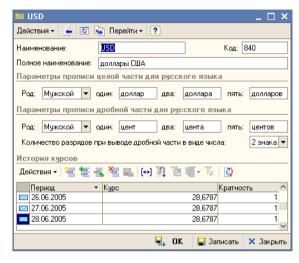
Кнопка	Действие
Загрузить курсы	Вызывает обработку Курсы валют РБК. Эта обработка автоматически загружает курсы валют с интернет-сайта www.rbc.ru. (Подробнее <i>см.</i> главу 5.5.9, «Курсы валют РБК» на стр. 243)
Подбор из ОКВ	Позволяет пополнить таблицу при помощи Общероссийского классификатора валют ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014-2000. Этот классификатор утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2000 N 405-ст (редакция от 01.01.2002). Дата введения — 01 июля 2001 года

В отличие от других справочников, при вводе нового элемента в справочник Валюты программа не предлагает в качестве кода

очередной порядковый номер в порядке возрастания. В этом реквизите следует вручную ввести код валюты по Общероссийскому классификатору валют. При записи нового элемента программа проверяет уникальность введенного кода.

Диалоговое окно элемента справочника Валюты содержит Параметры прописи целой и дробной части для русского языка. Эти параметры используются при печати сумм прописью.

В нижней части диалогового окна находится таблица курсов данной валюты.

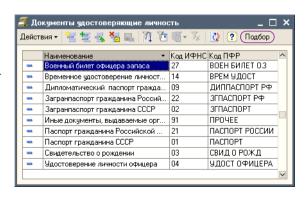


Эта таблица представляет из себя регистр сведений Курсы валют, с установленным отбором записей по данной валюте. (Эти записи могли быть введены вручную или загружены с сайта РБК).

Указанное в качестве курса сумма может соответствовать не одной единице иностранной валюты, а многим (например 100 иенам). В этом случае в графе Кратность задается нужное число единиц иностранной валюты.

5.2.9 Документы, удостоверяющие личность

Справочник
Документы,
удостоверяющие личность
(Справочники>
Прочие
справочники>
Документы
удостоверяющие личность)
предназначен
для хранения
списка видов



документов, удостоверяющих личность в соответствии со справочником "Виды документов, удостоверяющих личность налогоплательщика" (см. Приказ МНС РФ № БГ-3-08/379 от 01.11.2000 "Об утверждении форм отчетности по налогу на доходы физических лиц").



Справочник может быть заполнен при помощи классификатора налоговых органов и ПФР; для этого в форме списка справочника предназначена кнопка Подбор.

5.2.10 Виды контактной информации

Справочник Виды контактной информации (Справочники> Виды контактной информации) предназначен для хранения информации обо всех видах контактной информации, использующихся в Типовом решении при вводе контактных данных организаций, депонентов (контрагентов), физических лиц, мест хранения и пользователей.

Справочник содержит набор предопределённых элементов, которые вводятся автоматически при первом запуске информационной базы Типового решения и недоступны для редактирования.



TE	зия 🕶 😉	苦 忌 答 忌 闭	Терейти ▼ ?	
				I= .
	Код	Тип	Наименование 🔻	Вид объекта контактной информаци
.	00015	Адрес	Адрес для информирования конт. лица	Справочник "Контрагенты"
	00001	Адрес	Адрес для информирования физ. лица	Справочник "Физические лица"
	00002	Адрес	Адрес по прописке физ. лица	Справочник "Физические лица"
	00003	Адрес	Адрес проживания физ. лица	Справочник "Физические лица"
	00004	Адрес	Адрес физ. лица за пределами РФ	Справочник "Физические лица"
	00025	Адрес электронной	Адрес электронной почты доверенного	Справочник "Уполномоченные лица"
	00028	Адрес электронной	Адрес электронной почты контрагента	Справочник "Контрагенты"
	00021	Адрес электронной	Адрес электронной почты организации	Справочник "Организации"
	00018	Адрес	Почтовый адрес организации	Справочник "Организации"
	00012	Адрес электронной	Служебный адрес электронной почты п	Справочник "Пользователи"
	00024	Телефон	Телефон доверенного лица	Справочник "Уполномоченные лица
	00013	Телефон	Телефон контактного лица рабочий	Справочник "Контрагенты"
	00005	Телефон	Телефон контрагента	Справочник "Контрагенты"
_	00014	Телефон	Телефон мобильный	Справочник "Контрагенты"
	00006	Телефон	Телефон организации	Справочник "Организации"
	00016	Телефон	Телефон по юридическому адресу орга	Справочник "Организации"
	00020	Телефон	Телефон служебный	Справочник "Контрагенты"
	00007	Телефон	Телефон физ. лица	Справочник "Физические лица"
	00019	Адрес	Учредительный адрес иностранной орг	Справочник "Организации"
	00017	Телефон	Факс организации	Справочник "Организации"
	00022	Адрес	Факт адрес доверенного лица	Справочник "Уполномоченные лица"
	00026	Адрес	Факт адрес места хранения	Справочник "Места хранения"
	80000	Адрес	Фактический адрес контрагента	Справочник "Контрагенты"
	00009	Адрес	Фактический адрес организации	Справочник "Организации"
	00023	Адрес	Юридический адрес доверенного лица	Справочник "Уполномоченные лица"
	00010	Адрес	Юридический адрес контрагента	Справочник "Контрагенты"
	00027	Адрес	Юридический адрес места хранения	Справочник "Места хранения"
_	00011	Адрес	Юридический адрес организации	Справочник "Организации"

5.2.11 Пользователи

Справочник Пользователи (Справочники> Прочие справочники> Пользователи) предназначен для хранения списка пользователей, которым разрешена работа с данной информационной базой 1C:Предприятие.

Реквизиты справочника рассмотрены в табл. 5-21.

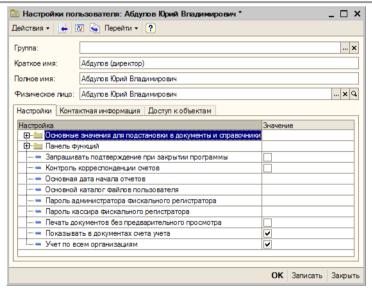
Таблица 5-21. Пользователи. Реквизиты справочника.

Графа	Содержимое
Группа	Группа элементов справочника Пользователи, к которой принадлежит данный пользователь.
Краткое имя	Имя пользователя в том виде, в каком оно введено в Конфигураторе (Администрирование> Пользователи> Имя). При входе в программу конфигурация автоматически определяет пользователя по совпадению значения этого реквизита и реквизита Имя в списке пользователей в Конфигураторе.



Таблица 5-21. Пользователи. Реквизиты справочника.

Графа	Содержимое
Полное имя	Полное имя пользователя в том виде, в каком оно введено в Конфигураторе (Администрирование> Пользователи> Полное имя)
Физическое лицо	Элемент справочника Физические лица, соответствующий данному пользователю.



Основное назначение справочника - идентификация пользователя при начале работы с информационной базой. При входе в систему конфигурация определяет пользователя, который работает с системой, по совпадению имени пользователя в Конфигураторе и имени пользователя в справочнике Пользователи.

При запуске информационной базы 1С:Предприятие от имени пользователя, зафиксированного в Конфигураторе, но отсутствующего в справочнике Пользователи, соответствующий новому пользователю элемент автоматически добавляется в справочник, и об этом выдаётся сообщение. При вводе нового пользователя вручную непосредственно в справочник в Конфигураторе также автоматически создаётся новая запись в списке пользователей.

Список пользователей можно объединять в группы (подгруппы). Например, можно создать следующие группы пользователей: администратор, кассиры, бухгалтеры.



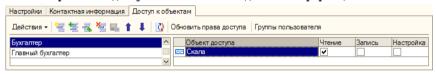
Информация о всех действиях пользователя при работе с информационной базой отражаются в журнале регистрации (Сервис> Журнал регистрации).



Не следует задавать имя пользователя более 50 символов, при его редактировании в режиме конфигуратора. В этом случае идентификация пользователей в справочнике Пользователи все равно будет производиться по первым 50-ти символам имени.

Нижняя часть диалогового окна справочника разделена на закладки:

- **Настройка** На этой закладке для каждого пользователя устанавливаются настройки и значения по умолчанию.
- Контактная информация На этой закладке собраны контактные данные пользователя. Список представляет из себя регистр сведений Контактная информация. Подробнее о работе с этим регистром сведений см. главу 5.2.14, «Контактная информация» на стр. 131.
- **Доступ к объектам** С помощью этой закладки имеется возможность ограничить доступ пользователей к данным информационной базы.



В левой части закладки расположен список возможных наборов прав пользователей, которые могут быть откорректированы.

В правой части закладки расположен список назначенных прав пользователей. Список представляет из себя регистр сведений Права доступа пользователей. Управление списком осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной в верхнем левом углу закладки, а также с помощью расположенной в верхней части закладки панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия. Реквизиты строк списка рассмотрены см. табл. 5-22, стр. 125.

Таблица 5-22. Справочник **Пользователи.** Закладка **Доступ к объектам.** Реквизиты строк списка прав.

Графа	Содержимое
Объект доступа	Внешняя обработка, печатная форма, обработка по заполнению табличной части, к которой, либо организация, к сведениям о которой требуется отреактировать права доступа для данного пользователя.
Чтение	Этот флажок не может быть снят. Это обозначает право на чтение данного элемента справочника Пользователи.

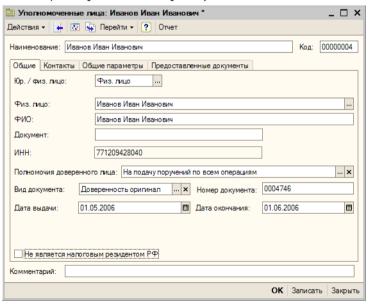


Таблица 5-22. Справочник **Пользователи.** Закладка **Доступ к объектам.** Реквизиты строк списка прав.

Графа	Содержимое
Запись	Установка этого флажка обозначает разрешение на внесение изменений в данный элемент справочника Пользователи.
Настройка	Установка этого флажка обозначает разрешение на настройку прав доступа к данному элементу справочника Пользователи.

5.2.12 Уполномоченные лица

Справочник Уполномоченные лица является служебным и используется для хранения сведений о доверенных лицах в справочнике Депоненты/Контрагенты (Подробнее см. см. главу 5.2.3, «Депоненты / Контрагенты» на стр. 101).



Диалоговое окно справочника Уполномоченные лица разделено на закладки:

- **Общие** На этой закладке основные реквизиты уполномоченного лица. эти реквизиты рассмотрены ниже, *см*. табл. 5-23, стр. 127.
- Контакты На этой закладке расположен список контактных данных уполномоченного лица.



Таблица 5-23.	Справочник Уполномоченные лица. Закладка Общие. Реквизиты.
Графа	Содержимое
Юр./Физ. лицо	В этом реквизите следует указать, юридическим или физическим лицом является уполномоченное лицо
Полное наименование	Полное наименование уполномоченного лица в соответствии с регистрационными документами. Реквизит доступен, если уполномоченное лицо является юридическим лицом.
ИНН	ИНН уполномоченного лица
КПП	КПП депонента (контрагента)
OKOHX	ОКОНХ депонента (контрагента)
Код по ОКПО	Код депонента (контрагента) по ОКПО
ОГРН	0ГРН депонента (контрагента)
ОКВЭД	Код вида деятельности депонента (контрагента) по ОКВЭД.
Физ. лицо	Физическое лицо, являющееся уполномоченным лицом. Значение этого реквизита выбирается из справочника Физические лица [†] . Реквизит доступен, только если в поле Юр./Физ. лицо указано значение Физ. лицо.
ОИФ	Полное имя уполномоченного лица, являющегося физическим лицом.
Документ	Наименование и реквизиты удостоверения личности уполномоченого лица, являющегося физическим лицом.
Полномочия доверенного лица	Характер полномочий доверенного лица. Возможные значения: На подачу поручений по всем операциям, На подачу поручений по инвентарным операциям, На подачу поручений по информационным операциям, Другое.
Вид документа	Вид документа, подтверждающего полномочия доверенного лица. Выбирается из справочника Виды документов удостоверяющих полномочия.
Номер документа	Номер документа, подтверждающего полномочия доверенного лица.
Дата выдачи	Дата документа, подтверждающего полномочия доверенного лица.
Дата окончания	Дата окончания срока действия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица.
Не является налоговым резидентом РФ	Этот флажок устанавливается, если уполномоченное лицо не является налоговым резидентом Российской Федерции.
†	Подробнее о справочнике Физические лица см. главу 5.2.4,

Подробнее о справочнике Физические лица *см*. главу 5.2.4, «Физические лица» на стр. 111.

Список контактных данных представляет из себя регистр сведений Контактная информация. Подробнее о работе с этим регистром сведений см. главу 5.2.14, «Контактная информация» на стр. 131.

Общие параметры – На этой закладке собраны реквизиты, задающие порядок взаимоотношений с данным уполномоченным лицом. Эти реквизиты рассмотрены в табл. **5-24**.

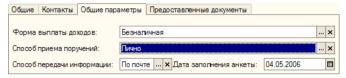


Таблица 5-24. Справочник **Уполномоченные лица.** Закладка **Общие** параметры. Реквизиты.

Графа	Содержимое
Форма выплаты доходов	Форма выплаты доходов по операциям с участием данного уполномоченного лица. Возможные значения: Наличная, Безналичная, Перевод в торговую систему.
Способ приёма поручений от данного уполномоченно приема поручений поручений поручений. Способы приема поручений.	
Способ передачи информации	Способ передачи информации данному уполномоченному лицу. Возможные значения: По почте, e-mail, Лично.
Дата заполнения анкеты	Дата заполнения анкеты депонента, оператора счета депо, распорядителя счета депо или попечителя счета депо † .
1	Форму анкеты можно распечатать, воспользовавшись меню кнопки

Форму анкеты можно распечатать, воспользовавшись меню кнопки Печать, расположенной в панели инструментов формы списка справочника Депоненты/Контрагенты.

■ Предоставленные документы – На этой закладке расположена таблица, содержащая список различных документов, предоставленных уполномоченным лицом. Для редактирования таблицы в верхней части закладки размещена панель инструментов, кнопки которой рассмотрены см. табл. 5-25, стр. 129.

Реквизиты списка предоставленных депонентом (контрагентом) документов рассмотрены *см.* табл. 5-26, стр. 129

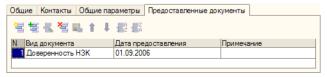




Таблица 5-25.	Справочник Уполномоченные лица , закладка	
	Предоставленные документы. Панель инструментов.	

		предоставленные документы, панель инструментов.
Кнс	пка	Действие
**	Добавить новый элемент	Добавляет новую строку. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Insert .
100	Добавить новый элемент копиро- ванием	Добавляет новую строку, заполненную по образцу той строки, на которой был установлен курсор.
3	Изменить текущий элемент	Открывает для редактирования табличное поле, на котором установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться двойным щелчком мыши по табличному полю, которое необходимо отредактировать.
*	Удалить	Удаляет строку, на которой установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Delete .
BOK	Закончить редактиро- вание	Сохраняет все введённые данные и прекращает редактирование таблицы.
1	Перемес- тить вверх	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вверх.
1	Перемес- тить вниз	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вниз.
₽ ^A Z	Упорядо- чить по возраста- нию	Упорядочивает строки по возрастанию значения в колонке, на котой установлен курсор.
₽Z A	Упорядо- чить по убыванию	Упорядочивает строки по убыванию значения в колонке, на котой установлен курсор.
Таб	лица 5-26.	Справочник Уполномоченные лица. Закладка Предоставленные документы. Реквизиты.
Гра	фа	Содержимое
Вид	ц кумента	Вид предоставленного уполномоченным лицом документа. Выбирается из справочника Виды документов удостоверяющих полномочия.
Дата предоставле-		Дата предоставления документа депонентом (контрагентом).

ния

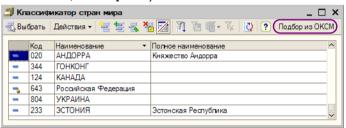


Таблица 5-26.	Справочник Уполномоченные лица. Закладка
	Предоставленные документы. Реквизиты.

Графа	Содержимое	
Примечание Произвольная дополнительная информаци о предоставл документе.		

5.2.13 Классификатор стран мира

Справочник Классификатор стран мира является служебным справочником. Он предназначен для указания сведений о стране регистрации в справочнике Организации (Подробнее см. главу 5.2.1, «Организации» на стр. 89), а также сведений о гражданстве в справочнике Физические лица (Подробнее см. главу 5.2.4, «Физические лица» на стр. 111).

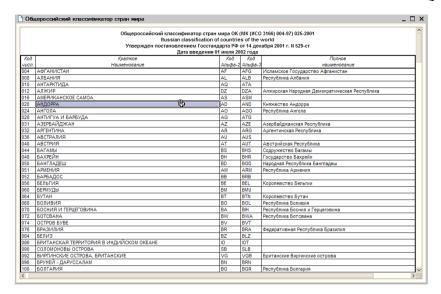


Справочник имеет предопределённый элемент "Российская федерация".

Ввод новых элементов в справочник может быть выполнен как вручную, так и в автоматическом режиме - из Общероссийского классификатора стран мира.

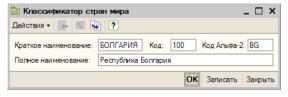
Ручной ввод осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной над таблицей справочника слева, а также с помощью расположенной там же панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия.

Для автоматизированного ввода элементов следует нажать кнопку Подбор из ОКСМ, расположенную в правом углу панели инструментов справочника. При этом будет сформирован отчет, содержащий Общероссийский классификатор стран мира.



При двойном щелчке левой клавишей мыши по строке отчета, соответствующей стране, будет открыт элемент справочника Классификатор стран мира.

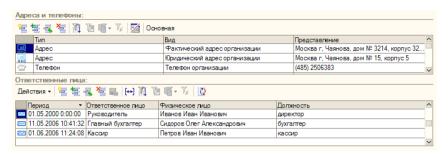
Если элемент, соответствующий данной стране в справочнике отсутствует, будет сформирован новый элемент



справочника, в который будут автоматически перенесены сведения о данной стране.

5.2.14 Контактная информация

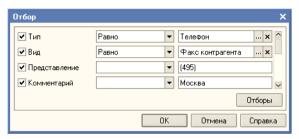
Регистр сведений Контактная информация предназначен для записи всех изменений в контактной информации объектов информационной базы. Работа с этим регистром сведений производится на соответствующих закладках этих объектов.



В нижней части закладки может располагаться таблица, содержащая список ответственных или контактных лиц объекта. Управление списком осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной над таблицей слева, а также с помощью расположенной там же панели инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия.

В верхней части закладки располагается список контактных данных объекта. Редактирование этого списка выполняется с помощью панели инструментов, кнопки которой рассмотрены ниже.

- =
- ■Добавить Добавляет новую запись в список контактных данных. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши **Insert**.
- 誓
- № Изменить текущий элемент Открывает для редактирования форму того элемента, на котором установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться двойным щелчком мыши по элементу, который необходимо просмотреть или отредактировать.
- № Удалить текущий элемент Устанавливает пометку на удаление на элемент, на котором установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши **Delete**. При этом строка не удаляется, удаляются долько данные, которые были введены в эту строку.
- ™Отбор и сортировка При нажатии на эту кнопку открывается диалоговое окно, позволяющее задать правила отбора записей регистра сведений, для того чтобы в списке остались отображенными не все записи, а только отвечающие определённым требованиям.

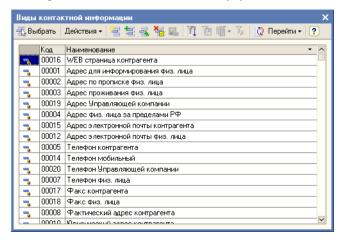


В левой части диалогового окна находятся флажки Тип, Вид, Представление и Комментарий

- Тип в результате установки этого флажка записи регистра будут отобраны по типу: Адрес, Телефон, Адрес электронной почты, Веб-страница или Другое. Справа от флажка находится реквизит, в котором требуется указать принцип отбора записей (возможные значения: Равно, Не равно, В списке, Не в списке). Справа от этого реквизита находится поле выбора типа.
- Вид в результате установки этого флажка записи регистра будут отобраны по виду. Если тип критерия не выбран, при попытке установить вид отбора



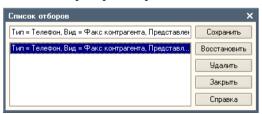
открывается диалоговое окно выбора критерия. При выборе типа Строка для отбора нужно будет ввести текст; при выборе типа Виды контактной информации для отбора нужно будет выбрать значение из справочника Виды контактной информации.



Справа от флажка находится реквизит, в котором требуется указать принцип отбора записей (возможные значения: Равно, Не равно, В

списке, He в списке). Справа от этого реквизита находится поле выбора вида.

- Представление в результате установки этого флажка записи регистра будут отобраны по содержанию определённого набора символов в реквизите Представление. Справа от флажка находится реквизит, в котором требуется указать принцип отбора записей (возможные значения: Содержит, Не содержит). Справа от этого реквизита находится поле ввода набора символов.
- Комментарий в результате установки этого флажка записи регистра будут отобраны по содержанию определённого набора символов в реквизите Комментарий. Справа от флажка находится реквизит, в котором требуется указать принцип отбора записей (возможные значения: Содержит, Не содержит). Справа от этого реквизита находится поле ввода набора символов.
- Кнопка Отборы В случае, если настройка какого-либо отбора требует много времени, а отбор с такими параметрами требуется производить достаточно часто, можно сохранить параметры отбора и в дальнейшем использовать их, не тратя времени на повторную настройку. При нажатии на кнопку Отборы открывается диалоговое окно, кнопки которого рассмотрены ниже.



- Сохранить при нажатии на эту кнопку будут сохранены настройки отбора, созданные на момент нажатия на кнопку Отборы. Имя для сохранённой настройки будет сформировано автоматически, но его можно будет изменить вручную.
- Восстановить При нажатии на эту кнопку будут восстановлены параметры ранее сохранённой настройки отбора, на которую установлен курсор в диалоговом окне Список отборов.
- Удалить При нажатии на эту кнопку будет удалена настройка отбора, на которую установлен курсор в диалоговом окне Список отборов.



При нажатии на кнопку Удалить выделенная настройка будет удалена без дополнительных запросов на подтверждение удаления.

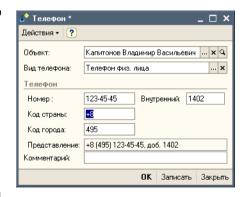
- Закрыть После нажатия на эту кнопку диалоговое окно Список отборов будет закрыто.
- Справка При нажатии на эту кнопку будет открыто окно, содержащее справочную информацию о работе Списка отборов.



- № Отбор по значению в текущей колонке При нажатии на эту кнопку в списке контактных данных будет произведён отбор записей по значению реквизита, на котором установлен курсор. Останутся отображены только записи, имеющие в аналогичном реквизите такое же значение.
- ™ОТКЛЮЧИТЬ ОТБОР При нажатии на эту кнопку все отборы будут отключены и в списке вновь будут отображены все контактные данные объекта.
- № Редактировать в диалоге Если эта кнопка отжата, то редактирование контактных данных будет производиться непосредственно в таблице списка. Если эта кнопка нажата, то редактирование записи регистра будет производиться в отдельном диалоговом окне. Вид и набор реквизитов диалогового окна зависит от типа контактных данных. Далее эти диалоговые окна рассмотрены подробнее.

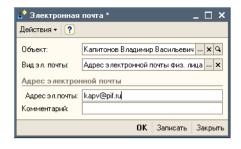
Диалоговые окна для ввода контактных данных.

Телефон. При вводе нового телефонного номера в поле Объект автоматически устанавливается его владелец. Реквизит Вид телефона служит для классификации контактных данных. Значение этого реквизита выбирается из справочника Виды контактной информации. Содержимое поля Представление формируется автоматически



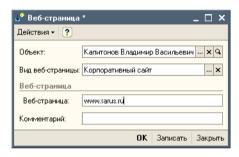
при вводе и редактировании данных в реквизиты Код страны, Код города и Внутренний. В поле Комментарий могут быть указаны произвольные дополнительные сведения о данном телефонном номере.

□ Адрес электронной почты. При вводе нового адреса в поле Объект автоматически устанавливается его владелец. Реквизит Вид эл. почты служит для классификации контактных данных. Значение этого реквизита выбирается из справочника Виды контактной информации. В



нижней части диалогового окна расположено поле для ввода адреса электронной почты. В поле Комментарий могут быть указаны произвольные дополнительные сведения о данном адресе.

Веб-страница. При вводе нового адреса в еб-страницы в поле Объект автоматически устанавливается его владелец. Реквизит Вид веб-страницы служит для классификации контактных данных. Значение этого реквизита выбирается из справочника Виды



контактной информации. В нижней части диалогового окна расположено поле для ввода адреса веб-страницы. В поле Комментарий могут быть указаны произвольные дополнительные сведения о данном адресе веб-страницы.

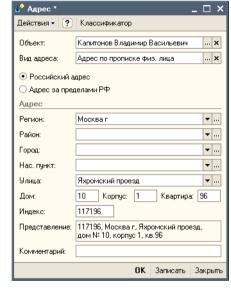
Другое. В случае, если тип имеющейся контактной информации не соответствует ни одному из типов, предусмотренных в Типовом решении «1С-Рарус:Депозитарий», данную контактную информацию можно занести в информационную базу,

<mark>⊌^</mark> Другое *	_ 🗆 ×
Действия ▼ 🥐	
Объект:	Капитонов Владимир Васильевич 🗴 🔾
Вид прочего:	ICQ#×
ICQ#	
Значение:	12345
Комментарий:	
	ОК Записать Закрыть

выбрав для этого тип Другое. При вводе новой записи в поле Объект автоматически устанавливается её владелец. Реквизит Вид прочего служит для классификации контактных данных. Значение этого реквизита выбирается из справочника Виды контактной информации. В нижней части диалогового окна расположено поле для ввола контактной информации. В поле Комментарий могут быть указаны

произвольные дополнительные сведения о данной контактной информации.

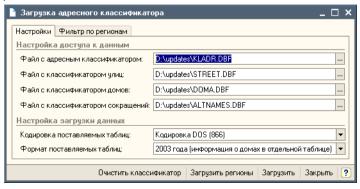
Адрес. При вводе нового адреса в поле Объект автоматически устанавливается его владелец. Реквизит Вид адреса служит для классификации контактных данных. Значение этого реквизита выбирается из справочника Виды контактной информации. Также требуется указать тип адреса: Российский адрес или Адрес за пределами РФ. Для адресов за пределами РФ содержимое поля Представление задаётся вручную. Для российских адресов содержимое поля Представление формируется автоматически при вводе и



редактировании данных в реквизиты Регион, Район, Город, Нас. пункт, Улица, Дом, Корпус, Квартира и Индекс. В поле Комментарий могут быть указаны произвольные дополнительные сведения о данном адресе.

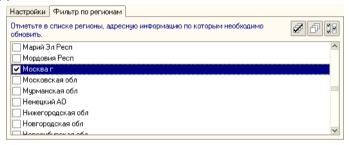
Реквизиты Регион, Район, Город, Нас. пункт, Улица, Дом, Корпус, Квартира и Индекс можно заполнять вручную, но рекомендуется использовать для этого адресный классификатор МНС России.

Для загрузки адресного классификатора нужно нажать кнопку Классификатор, расположенную в верхней части диалогового окна Адрес.



В открывшемся диалоговом окне необходимо на закладке Настройки в соответствующих реквизитах указать пути к файлам, содержащим классификатор адресов, улиц, домов и сокращений, а также указать кодировку и формат таблиц этих классификаторов.

Затем требуется нажать кнопку Загрузить регионы, находящуюся в нижней части диалогового окна загрузки классификатора, после чего перейти на закладку Фильтр по регионам и отметить регионы, информацию по которым требуется загрузить, и нажать на кнопку Загрузить.

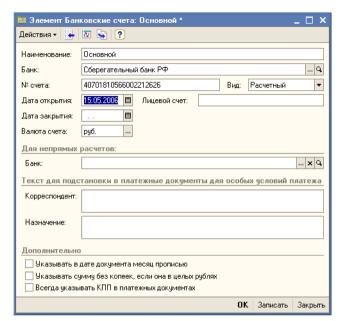


После загрузки Адресного классификатора реквизиты Регион, Район, Город, Нас. пункт и Улица будут вноситься в соответствии со стандартными наименованиями, что исключит их двоякое толкование, связанное с неточностью указания наименований. Для ввода значения в эти реквизиты нужно будет нажимать кнопку с тремя точками в конце поля ввода значения реквизита и в открывающемся диалоговом окне выбирать значение из списка, загруженного из классификатора.

5.2.15 Банковские счета

Справочник Банковские счета является служебным справочником. Он предназначен для хранения сведений как о собственных банковских счетах депозитария, так и о банковских счетах депонентов (контрагентов). Банковские счета указываются в справочниках в карточках владельцев счетов на закладке Банковские счета. Открыть список банковских счетов также можно если выбрать пункт Банковские счета в меню кнопки Перейти в панели инструментов соответствующего справочника.

Редактирование информации о банковском счете производится в диалоговом окне, открываемом из формы списка справочника банковских счетов.



При этом указывается информация, характеризующая банковский счет (банк, номер счета, лицевой счет, вид счета, валюта денежных средств, банк — корреспондент для непрямых расчетов).

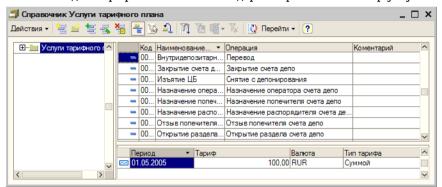
5.2.16 Услуги тарифного плана

Справочник Услуги тарифного плана предназначен для хранения сведений о стоимости услуг депозитария. Этот справочник подчинен справочнику Тарифные планы).

Для того чтобы открыть справочник Услуги тарифного плана необходимо в справочнике Тарифные планы установить курсор на тот тарифный план, сведения об услугах которого требуется отредактировать, затем нажать кнопку Перейти, расположенную в панели управления справочника Тарифные планы, и в открывшемся меню выбрать пункт Услуги тарифного плана.



Открывшаяся в результате этого форма списка справочника Услуги тарифного плана будет содержать список услуг, предусмотренных тарифным планом, выделенным в справочнике Тарифные планы. Каждый элемент справочника Услуги тарифного плана соответствует одной услуге, включенной в данный тарифный план. Каждый тарифный план может содержать различный набор услуг.



Диалоговое окно элемента справочника содержит реквизиты, рассмотренные в табл. 5-27.

В нижней части диалогового окна справочника расположена таблица тарифных стоимостей данной услуги. Список представляет из себя регистр сведений Тарифы.

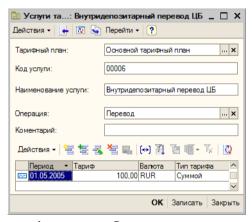


Таблица 5-27. Справочник Услуги тарифного плана. Реквизиты

Графа	Содержимое
Тарифный план	Тарифный план, которому принадлежит данная услуга.
Операция	Операция, составляющая данную услугу. Выбирается из справочника Виды операций.

Управление таблицей тарифных стоимостей осуществляется при помощи меню кнопки Действия, расположенной над таблицей слева, а также с помощью расположенной над таблицей панели

инструментов, кнопки которой соответствуют пунктам меню кнопки Действия. Реквизиты таблицы тарифных стоимостей рассмотрены в табл. 5-28.

Таблица 5-28. **Справочник Услуги тарифного плана. Реквизиты таблицы** тарифных стоимостей

тарифивіх стоимостей
Содержимое
Дата назначения данного тарифа.
Сумма или процент тарифа, в зависимости от значения реквизита Тип тарифа.
Валюта тарифа. Выбирается из справочника Валюты.
Порядок расчета тарифа. Возможные значения:

5.3 Документы

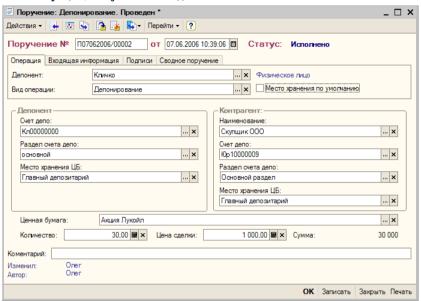
Работа с документами — одна из основ работы с Типовым решением «1С-Рарус:Депозитарий». При помощи документов изменяется содержимое базы данных, отображающее состояние Управляющей компании. Документы соответствуют операциям, совершаемым Управляющей компанией. При помощи документов в информационную базу вводится информация о совершаемых сделках.

В нижней части диалогового окна каждого документа располагаются надпись Автор, в которой отображается имя пользователя, который ввёл данный документ, и Изменил, в которой отображается имя пользователя, который последним редактировал данный документ.



5.3.1 Поручение

Документ Поручение (Документы> Поручение) предназначен для вода в информационную базу сведений обо всех поручениях на операции, получаемых от депонентов.



Верхняя часть диалогового окна документа разделена на закладки:

Закладка Операция.

Реквизиты закладки рассмотрены в табл. 5-29.

Таблица 5-29. Документ Поручение. Закладка Операция. Реквизиты.

	Hendings and a such advance and a such advance and a such
Графа	Содержимое
Депонент	Депонент, от которого принято данное поручение. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты. Справа от этого реквизита выводится надпись, содержащая сведения о том, является ли этот депонент юридическим или физическим лицом.
Вид операции	Вид операции, которую необходимо выполнить в соответствии с данным поручением. Выбирается из справочника Виды операций.



Таблица 5-29. Документ Поручение. Закладка Операция. Реквизиты.

Графа Содержимое Место При установке данного флажка в печатных формах документа будет выводиться место хранения , указанное в константе место хранения по умолчанию (Сервис> Настройка параметров учета> Место хранения по умолчанию), вне зависимости от того, какое место хранения указано в документе.		
хранения по умолчанию (Сервис> Настройка параметров учета> Место хранения по умолчанию по умолчанию (Сервис> Настройка параметров учета> Место хранения по умолчанию), вне зависимости от того, какое место хранения указано в	Графа	Содержимое
	хранения по	будет выводиться место хранения, указанное в константе Место хранения по умолчанию (Сервис> Настройка параметров учета> Место хранения по умолчанию), вне зависимости от того, какое место хранения указано в

Закладка Входящая информация.

Операция Входящая инфор	мация Подписи Сводное пор	учение	
Способ приема поручения:	ично	х Дата приема поручения:	04.09.2006
Основание отмены:		Входящий номер поручения:	

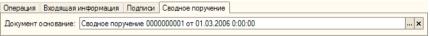
На этой закладке из справочника Способы приема поручений следует выбрать способ, которым было принято данное поручение, а также должны быть указаны Дата приема и Входящий номер поручения. Здесь же должно быть указано Основание отмены поручения, если оно было отменено.

□ Закладка Подписи.

Операция	Входящая информац	ия Подписи Сводное поручение
Довереное	лицо:	Иванов Иван Иванович №234 от 15.05.2006
Вид предст	авителя счета депо:	Попечитель х Скупщик ООО Назначен №513463146 от 01.05.2006

На этой закладке справочно отображаются Доверенное лицо депонента, в том числе номер и дата документа, подтверждающего полномочия доверенного лица. При заполненном реквизите Вид представителя счета депо указывается также наименование представителя счета депо, а также номер и дата документа Назначение представителя счета депо, которым этот представитель был назначен.

Закладка Сводное поручение.



На этой закладке справочно отображается Документ основание, если данный документ Поручение был введён на основании документа Сводное поручение.

Средняя часть диалогового окна документа Поручение видоизменяется в зависимости от значения реквизита Вид операции.

раздела счета

депо

Описание объектов Типового решения

Варианты внешнего вида и набора реквизитов средней части диалогового окна рассмотрены в табл. 5-30.

Таблица 5-30. Документ Поручение. Реквизиты средней части документа.

Виды операции Внешний вид диалогового окна и реквизиты Блокирование; Депонент Счет лепо: Наименование Возврат из Юр10000001 ... x Скупщик 000 ... x залога; Счет депо: Раздел счета депо: ПРОБНЫЙ РАЗДЕЛ2 Юь10000009 ... x Депонирова-... x Место хранения ЦБ: Раздел счета депо: ние; ... x Главный депозитарий ... × Основной раздел Конвертация; Место хранения ЦБ Главный депозитарий ... x Начисление Ценная бумага: ... x дивидендов; АкцияГазпром документарная 2 010 000,00 🖩 🗴 Цена сделки: 0,00 ■ × Сумма: Количество: Начисление Депонент> Счет депо - счет депо депонента, по которому доходов ценными совершается операция; бумагами; Депонент> Раздел счета депо - раздел счета депо депонента, Обременение; по которому совершается операция; Депонент> Место хранения ЦБ - место хранения ценных Перевод; бумаг, с которыми совершается операция; Передача в залог; Контрагент> Наименование - контрагент, которому или от которого поступают ценные бумаги; Перемещение; Контрагент> Счет депо - счет депо контрагента, с которого Погашение или на который поступают ценные бумаги; НКЛ: Контрагент> Раздел счета депо - раздел счета депо Погашение ЦБ; контрагента, с которого или на который поступают ценные Разблокировабумаги; ние: Контрагент> Место хранения ЦБ - место хранения, с Снятие которого или на которое поступают ценные бумаги; обременения; Ценная бумага - ценная бумага, с которой совершается Снятие с операция; депонирования Количество - количество ценных бумаг, участвующих в операции; Цена сделки - цена совершаемой сделки с депонентом. Закрытие счета Счет депо: Юр10000001 ... x депо; Корректировка реквизитов счета депо; • Счет депо - счет депо, с которым совершается операция. Открытие



Таблица 5-30. Документ Поручение. Реквизиты средней части документа.

Виды операции Внешний вид диалогового окна и реквизиты Назначение Счет депо: Юр10000001 оператора Оператор ... х Вил представителя счета лего: счета депо; Представитель счета депо: Скупщик 000 ... x Назначение попечителя Ланные поверенности: счета депо; 0000263 Номер доверенности представителя счета депо 01 03 2006 m Назначение Лата начала лействия доверенности: распорядителя Дата окончания действия доверенности: 31.03.2007 счета депо Счет депо - счет депо, с которым совершается операция; Вид представителя счета депо - этот реквизит вручную не редактируется и принимает значение, соответствующее виду операции: Оператор, Попечитель или Распорядитель; Представитель счета депо - контрагент, в статус которого данным документом вносятся изменения. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты; Номер доверенности представителя счета депо - номер документа, подтверждающего полномочия представителя счета депо: Дата начала действия доверенности, Дата окончания действия доверенности - период назначения представителя. Открытие счета Тип счета депо: Собственика ... × депо Тип счета депо - тип счета депо, который необходимо открыть. Отзыв Счет лепо: Юь10000001 ... x попечителя ... × Оператор Вид представителя счета депо: счета депо; Скупшик 000 ... x Представитель счета депо: Отмена Счет депо - счет депо, с которым совершается операция; оператора счета депо; Вид представителя счета депо - этот реквизит вручную не

редактируется и принимает значение, соответствующее виду

операции: Оператор, Попечитель или Распорядитель;

справочника Депоненты/Контрагенты;

Представитель счета депо - контрагент, в статус которого данным документом вносятся изменения. Выбирается из

Отмена

счета депо

распорядителя



Таблица 5-30. Документ Поручение. Реквизиты средней части документа.

Виды операции Внешний вид диалогового окна и реквизиты Отмена поручения Поручение: Поручение П17052006/00003 от 17:05:2006 15:58:26х Вид операции: Корректировка реквизитов счета депо Депонент: Юридическое лицо 1 Счет депо: Юр 100000001

 Поручение - Документ Поручение, который необходимо отменить.

Ниже в виде надписей отображаются реквизиты выбранного к отмене поручения: Вид операции, Депонент и Счет депо.

Предоставление уведомления/

Счет депо:	Ю _Р 10000001		x	
Уведомление о дв	ижении ЦБ по счету д	депо за г	период:	
Уведомление — Место хранения ЦБ:			Выписка	
Главный депозитарий Эмитент:	1	x	Главный депозитарий Эмитент:	x
Газпром		x	Газпром	x

- Счет депо счет депо, по которому предоставляется уведомление или выписка;
- Уведомление о движении ЦБ по счету депо за период период, за который предоставляется уведомление или выписка;
- Место хранения ЦБ место хранения ценной бумаги, числящейся на счете депо, по которому предоставляется уведомление или выписка;
- Эмитент эмитент ценной бумаги, числящейся на счете депо, по которому предоставляется уведомление или выписка.

При проведении этого документа делается запись в регистр сведений Статусы поручений, где для данного поручения на дату документа присваивается статус Обрабатывается.

После того, как на основании документа Поручение будет сформирован и проведён соответствующий ему документ, в регистре сведений Статусы поручений данному поручению будет присвоен статус Исполнено.

Действующий статус документа отображается в виде надписи в верхнем правом углу диалогового окна документа Поручение.

Кнопка Печать, расположенная в нижнем правом углу диалогового окна документа, позволяет сформировать ряд печатных форм поручений. Выбор печатной формы зависит от значения, указанного в реквизите Вид операции. Подробнее эта зависимость рассмотрена в табл. 5-31.

Таблица 5-31. Документ Поручение. Печатные формы

Вид операции	Печатная форма
Возврат из залога;	Поручение на операции с ценными бумагами
Депонирова- ние; Конвертация; Обременение;	А Таблица ДЕПОЗИТАРИЯ ДЕПОЗИТАРИЯ ДЕПОЗИТАРИЙ ООО "Скала ИГ" Дата и время Номер операции Оператор Оператор О1.05.2006 г.
•	ПОРУЧЕНИЕ НА ОПЕРАЦИИ ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ
Перевод;	Дата подачи поручения 25 мая 2006 г. Номер поручения у инициатора операций
Передача в залог;	ДЕПОНЕНТ Юридическое лицо1 Счет депонента № Юр10000001 ПОСТИВНИКА В В В В В В В В В В В В В В В В В В В
Перемещение;	Наименование и номер раздела счета ПРОБНЫЙ РАЗДЕЛ2 Тип счета Собственика
Погашение ЦБ;	Место хранения ЦБ
Разблокирова- ние;	Документ Свидетельство о регистрации № 34654165 выдано ФКЦБ дата выдачи 17 мая 2006 г.
Снятие обременения;	КОНТРАГЕНТ Скупщик ООО Счет депонента № Юр10000009
Снятие с депонирования	Наименование и номер раздела счета Основной раздел 235432532 Тип счета Номинального держателя Место хранения ЦБ Главный депозитарий
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Локумент Свидетельство о регистрации № выдано дата выдачи Контактное лицо
	Эмитент ОАО "Газпром" Вид, категория ЦБ Акция Обыкновенная
	Номер гос. регистрации <u>45969878097</u> Дата гос. регистрации <u>2 мая 2005 г.</u>
	Номинал 1 000 (Одна тысяча)руб.



Таблица 5-31. Документ Поручение. Печатные формы

Вид операции Печатная форма

Закрытие счета Пору депо

Поручение на закрытие счета депо

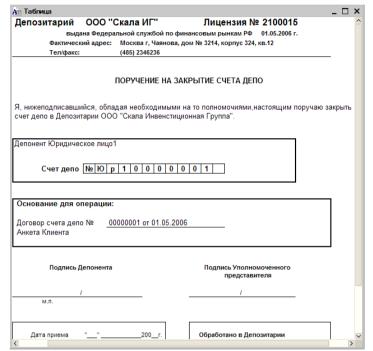




Таблица 5-31. Документ Поручение. Печатные формы

Вид операции Печатная форма

счета депо

Корректировка Поручение на корректировку реквизитов счета депореквизитов

ПОРУЧЕНИЕ НА КОРРЕКТИРОВКУ РЕКВИЗИТОВ СЧЕТА ДЕПО Я, нижеподписавшийся, обладая необходимыми на то полномочиями, прошу осуществит корректировку реквизитов по счету депо согласно прилагаемой Анкеты Клиента. Депонент Юридическое лицо1 Счет депо № Ю р 1 0 0 0 0 0 0 1 Основание для операции: Договор счета депо № 00000001 от 01.05.2006 Анкета Клиента Подпись Уполномоченного представителя / / м.п. Дата приема "_"	Таблица		_ 🗆
Депонент Юридическое лицо1 Счет депо № Ю р 1 0 0 0 0 0 0 1 Основание для операции: Договор счета депо № 00000001 от 01.05.2006 Одлись Депонента Одлись Уполномоченного представителя /			
Счет депо № Ю р 1 0 0 0 0 0 1 Основание для операции: Договор счета депо № 00000001 от 01.05.2006 Анкета Клиента Подпись Депонента Подпись Уполномоченного представителя / М.п. Дата приема "_"			/ществить
Основание для операции: Договор счета депо №	епонент Юридическое лицо1		1
Договор счета депо №	Счет депо №Ю р 1 0 0 0 0	0 0 1	
Подпись Депонента / м.п. Дата приема "_"200_г. Вх.№ Отв.Исп	оговор счета депо № <u>00000001 от 01.05.20</u>	06	
	нкета Клиента		
Дата приема ""200_г.	Подпись Депонента		
Вх.№	/ м.п.		-
Отв.Исп Отв.Исп Отв.Исп			_200r.
M.II.		№ операции	



Таблица 5-31. Документ Поручение. Печатные формы

Вид операции

Печатная форма

Назначение оператора счета депо;

Отмена оператора счета депо Поручение о назначении/отмене оператора счета (раздела счета) депо

А Таблица	• •			_ 🗆 ×
	И ДЕПОЗИТАРИЯ о П	РИЕМЕ		ИТАРИЙ
Входящий			000 "C	кала ИГ"
Дата и врег			Dunousus N	№ 2100015 от
Оператор	рации			2006 г.
оператор			011001	200011
Д-22	ПОРУЧЕ	НИЕ О НАЗНАЧЕНИИ		ТОРА СЧЕТА
		(гиздели	СЧЕТА) ДЕПО	
		ая необходимыми на то пол	номочиями:	,
депонен	т Юридическое лиг	401		
	нетдепо № Ю р 1			
<u>P</u>	аздел счета депо (ти	іп, код, номер)		
		ЕНИТЬ (нужное подчеркнут) Оператора счета (ра	здела счета) депо
Скупшик	ООО нения следующего пер	politic doditorioning.		
[X]	Передачи поручений, «Скала ИГ», связанны	речня полномочии. распоряжений, запросов и и их с проведением депозитар з депо), в том числе переда	ных операций и обслу	
IXI		ета депо), в том числе переда ета депо (раздела счета деп		
1 1		анных клиента (депонента).	0),	
i i	назначение/отмену по			
[]	Получение выписок со	о счета депо, отчетов о про		
rva		нием депозитарных операци		
[X]	Депонента в Депозита			,
[X]		ра пункта указать конкретн передавать поручения по и		тарий ООО "Скала
<				>



Таблица 5-31. Документ Поручение. Печатные формы

Вид операции Печатная форма

Назначение попечителя счета депо

Поручение на назначение попечителя счета депо

Таблица					_ □	×
Депозитарий ООО "С	кала ИГ"	Лицен	нзия № 2′	100015		^
	тьной службой по фи					
Фактический адрес: Тел/факс:	Москва г, Чаянова, д (485) 2346236	дом № 3214, ко	рпус 324, кв.1	2		
телифакс.	(405) 2340230					
ПОРУЧЕ	НИЕ НА НАЗНАЧЕН	ИЕ ПОПЕЧИТ	ЕЛЯ СЧЕТА	ДЕПО		
Я, нижеподписавшийся, об зарегистрировать в Депозитар полномочия которого определ Все данные и реквизиты Г	ии ООО "Скала Инв ены в Соглашении	енстиционная о Попечителе	г Группа" По к договору	печителя счета де	счета деп по.	
Депонент Юридическое лицо1						
Счет депо № Ю р	1 0 0 0 0 0	0 0 1				
Попечитель Скупщик	000					
№ лицензии Нетданн	ых о номере пиненз	ии				L
Выдана ФСФР (ФКЦЕ		,,,				
Основание для операции:						
Договор счета депо № 00 Соглашение о Попечителе к д	000001 от 01.05.200 оговору счета депо			г.		
Подпись Депонента		Подпись \	/полномочен	ного		>



Таблица 5-31. Документ Поручение. Печатные формы

Вид операции

Печатная форма

Назначение распорядителя счета депо;

распорядителя

Отмена

счета депо

Поручение о назначении/отмене распоядителя счета (раздела счета) депо

A Таблица * _ 🗆 × ОТМЕТКИ ДЕПОЗИТАРИЯ о ПРИЕМЕ **ДЕПОЗИТАРИЙ** Входящий № ООО "Скапа ИГ" Дата и время Номер операции Лицензия № 2100015 от Оператор 01.05.2006 г. ПОРУЧЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ/ОТМЕНЕ РАСПОРЯДИТЕЛЯ Д-21 СЧЕТА (РАДЕЛА СЧЕТА) ДЕПО Я. нижеподписавшийся, обладая необходимыми на то полномочиями: Депонент Юридическое лицо1 Счет депо № Ю р 1 0 0 0 0 0 0 1 Раздел счета депо (тип, код, номер) поручаю [V]НАЗНАЧИТЬ/[]ОТМЕНИТЬ (нужное подчеркнуть) Рапорядителя счета (раздела счета) депо в лице Скупщик ООО для исполнения следующего перечня полномочий: Передачи поручений, распоряжений, запросов и иных документов в Депозитарий ООО «Скала ИГ», связанных с проведением депозитарных операций и обслуживанием счетов депо (разделов счетов депо), в том числе передачи поручений на: [X] открытие/закрытие счета депо (раздела счета депо). изменение анкетных данных клиента (депонента), [] назначение/отмену попечителя счета: [] Получение выписок со счета депо, отчетов о проведенных операциях и иных документов, связанных с проведением депозитарных операций и обслуживанием счета депо; [X] Получение доходов по ценным бумагам, учитываемым на счете депо (разделе счета депо) Депонента в Депозитарии ООО «Скала ИГ»; ſΧΊ Иного (в случае выбора пункта указать конкретные виды полномочий, не описанные выше) подписывать и передавать поручения по итогам торгов в Депозитарий ООО "Скала



Таблица 5-31. Документ Поручение. Печатные формы

Вид операции Печатная форма

Отзыв попечителя счета депо

Поручение на отзыв попечителя счета депо

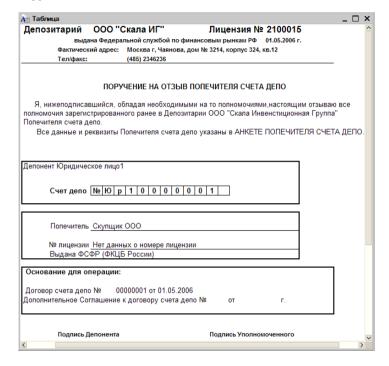




Таблица 5-31. Документ Поручение. Печатные формы

Вид операции Печатная форма

Открытие счета Поручение на открытие счета депо депо

Таблица		_ [
Депозитарий Скала		Лецензия № 2100015
		5ой по финансовым рынкам РФ 01.05.2006
Фактический адрес: Тел/факс:	Москва (485) 234	г, Чаянова, дом № 3214, корпус 324, кв.12
Телифакс.	(405) 23-	102.30
п	ОРУЧЕНИ	Е НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА ДЕПО
[] Срочное	открытие сч	OT2 8000
[] Opo-mod	опкрыние еч	cia golio
R, нижеподписавшийся ,		
ействующий на основании_		
оладая неооходимыми на т ООО "Скапа ИГ"	о полномочи	ями, настоящим поручаю открыть в Депозитарии
тдельный счет депо на имя	Юридическо	ре лицо1
		(наименование организации)
	[X]	Собственника
	[1]	Залогодержателя
	ii	Доверительного управляющего
	ii	Номинального держателя
ля учета и/или хранения це тношениях) №00000001 Осі		на основании договора счета депо (договора о междепозитарных
іношениях) №0000000 ГОСІ анные Клиента счета депо		
		пкете клигепта. цепозитарной деятельности ООО "Скала Инвенстиционная Группа
знакомпен.	чествиения д	денознарной делгенености ССС Скана инвенстиционная г руппа
	ирую, что во	се ценные бумаги, которые будут депонироваться в
		ая Группа", принадлежат, или доверены, или переданны в залог



Таблица 5-31. Документ Поручение. Печатные формы

лепо

Вид операции
Представление
уведомления/
выписки

Печатная форма
Поручение на предоставление уведомления/выписки по счету

A Ta6	и́ица _ □ :	×
Деп	озитарий ООО "Скала ИГ" Лицензия № 2100015	^
	выдана Федеральной службой по финансовым рынкам РФ 01.05.2006 г.	
	Фактический адрес: Москва г, Чаянова, дом № 3214, корпус 324, кв.12 Тел/факс: (485) 2346236	
_	Телифакс: (400) 2340230	
по	РУЧЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ/ВЫПИСКИ ПО СЧЕТУ ДЕПО	
Я, н	нижеподписавшийся, обладая необходимыми на то плномочиями:	
Депо	нент Юридическое лицо1	
	Счет депо № Ю р 1 0 0 0 0 0 1 .	
прош	у выдать:	
	Уведомление о движении ценных бумаг по счету депо за период	
	С	
	Уведомление о движении ценных бумаг за период по каждому месту хранения;	
	Уведомление о движении ценных бумаг за период по одному эмитенту по счету депо;	
V	Уведомление о движении ценных бумаг за период по одному эмитенту по каждому месту хранения;	
	Выписку со счета депо;	
V	Выписку со счета депо по одному эмитенту по всем местам хранения;	
	Выписку со счета депо по одному эмитенту по каждому месту хранения	~
<		

5.3.2 Открытие счета депо

Документ Открытие счета депо (Документы> Административные операции> Открытие счета депо) предназначен для автоматизированного создания счетов депо на основании поручений депонентов (контрагентов) и расчета стоимости данной услуги депозитария, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены ниже, *см.* табл. 5-32, стр. 156.

го договора

Описание объектов Типового решения

После того, как все реквизиты документа будут корректно заполнены следует нажать на кнопку Создать счет депо , расположенную в нижней части диалогового окна документа.

Открытие счета депо: Открытие счета депо (Новый) *			
Действия 🕶 🔯 🐼 🚰 🔛 Перейти 🕶 ?			
Открытие счета депо	000057 0T 05.09.2006 0:00:0 ■		
Основание:	Поручение П15052006/00002 от 15.05.2006 13:57:16	x Q	
- Реквизиты счета			
Владелец очета:	Главный депозитарий	🗙	
Номер депозитарного договора:	1220000365		
Дата депозитарного договора:	15.05.2006		
Номер счета депо:	Ю _Р 10000009		
Тип счета депо:		x	
Тарифный план:	Основной тарифный план	x	
Коментарий:			
Автор: Олег Изменил: Олег			
	Создать счет депо Записать Закрыть Печать	Провести	

Таблица 5-32. Документ Открытие счета депо. Реквизиты

таолица з зг.	Hongine To The Edita Hello. I entransmit		
Графа	Содержимое		
Основание	Документ Поручение, на основании которого введён данный документ		
Владелец счета	Депонент (контрагент), либо место хранения, которому требуется открыть счет депо.		
	При заполнении этого реквизита требуется сначала указать тип значения, а затем выбрать значение, соответственно, из справочника Депоненты/Контрагенты, либо Места хранения.		
Номер и Дата депозитарно-			

выбран тип значения Место хранения.

Реквизиты доступны только если в реквизите Владелец счета

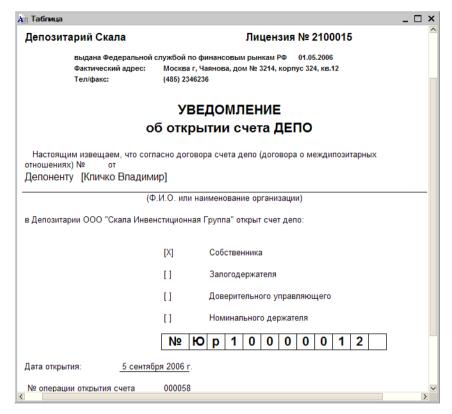
Таблица 5-32.	Документ Открытие счета депо. Реквизиты
Графа	Содержимое
Номер счета	Номер, который будет присвоен открываемому счету депо.
депо	Номер генерируется автоматически с использованием префикса, назначенного для владельца открываемого счета депо в справочнике Депоненты/Контрагенты в реквизите Префикс.
Тип счета депо	Тип счета депо. Реквизит недоступен для редактирования. Этому реквизиту автоматически присваивается значение, указанное в реквизите Тип счета депо документа Поручение, на основании которого введён данный документ Открытие счета депо.
Тарифный план	Тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость услуги депозитария. Значение выбирается из справочника Тарифные планы.

При нажатии на кнопку Создать очет депо, расположенную в нижней части диалогового окна документа, будет сформирован счет депо, реквизиты которого будут заполнены в соответсвии со значениями, указанными в документе.

Чтобы провести документ следует нажать на кнопку провести, расположенную в правом нижнем углу диалогового окна документа. При этом значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ Открытие счета депо, будет изменено на Исполнено и рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

При нажатии на кнопку **Гечты** формируется печатная форма Уведомление об открытии счета депо.





5.3.3 Открытие раздела счета депо

Документ Открытие раздела счета депо (Документы> Административные операции> Открытие раздела счета депо) предназначен для автоматизированного создания разделов счетов депо на основании поручений депонентов (контрагентов) и расчета стоимости данной услуги депозитария, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены ниже, *см*. табл. 5-33, стр. 159.

После того, как все реквизиты документа будут корректно заполнены следует нажать на кнопку Создать раздел счета депо , расположенную в нижней части диалогового окна документа.



Таблица 5-33. Документ Открытие раздела счета депо. Реквизиты Содержимое Графа Основание Документ Поручение, на основании которого введён данный документ Депонент (контрагент), либо место хранения, которому Владелец счета требуется открыть раздел счета депо. При заполнении этого Выбор типа данных × реквизита требуется 鼆 Депоненты/Контрагент OK сначала указать тип Места хранения Отмена значения, а затем выбрать значение, соответственно, из справочника Депоненты/Контрагенты, либо Места хранения. Счет депо Счет депо, раздел которого следует открыть Наименова-Наименование, которое следует присвоить открываемому разделу счета депо ние раздела счета депо Основной Если этот флажок установлен, открываемый раздел будет использоваться, как раздел по умолчанию раздел счета депо Тарифный Тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость план услуги депозитария. Значение выбирается из справочника Тарифные планы.

При нажатии на кнопку Создать раздел счета дело , расположенную в нижней части диалогового окна документа, будет сформирован раздел счета

депо, реквизиты которого будут заполнены в соответсвии со значениями, указанными в документе.

Чтобы провести документ следует нажать на кнопку провести, расположенную в правом нижнем углу диалогового окна документа. При этом значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ Открытие раздела счета депо, будет изменено на Исполнено и рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

5.3.4 Закрытие счета депо

Документ Закрытие счета депо (Документы> Административные операции> Закрытие счета депо) предназначен для автоматизированного закрытия счетов депо на основании поручений депонентов (контрагентов) и расчета стоимости данной услуги депозитария, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены ниже, *см.* табл. 5-34, стр. 161.

После того, как все реквизиты документа будут корректно заполнены следует нажать на кнопку закрыть очет депо , расположенную в нижней части диалогового окна документа, при этом указанный в документе счет депо будет закрыт.

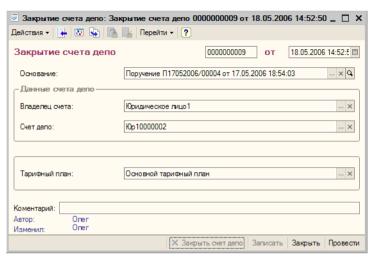


Таблица 5-34. Документ **Закрытие счета депо. Реквизиты** *Графа Содержимое*

Основание	Документ Поручение, на основании которого введён данный документ		
Владелец счета	Депонент (контрагент), либо место хранения, которому требуется закрыть счет депо.		
	При заполнении этого реквизита требуется сначала указать тип значения, а затем выбрать значение, соответственно, из справочника Депоненты/Контрагенты, либо Места хранения.		
Счет депо	Счет депо, который следует закрыть		
Тарифный план	Тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость услуги депозитария. Значение выбирается из справочника Тарифные планы.		

Чтобы провести документ следует нажать на кнопку провести, расположенную в правом нижнем углу диалогового окна документа.

При проведении документа Закрытие счета депо значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ, будет изменено на Исполнено и рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа

Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг *см.* главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

5.3.5 Назначение представителя счета депо

Документ Назначение представителя счета депо (Документы> Административные операции> Назначение представителя счета депо) предназначен для ввода в информационую базу сведений о присвоении статуса представителю счета депо на основании поручений депонентов (контрагентов) и расчета стоимости данной услуги депозитария, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены ниже, *см*. табл. 5-35, стр. 163.

При проведении документа контрагенту, указанному в реквизите Представитель счета депо будет присвоен статус представителя, о чем будет сделана запись в регистре сведений Представители счета депо. Значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ, будет изменено на Исполнено, а также будет рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

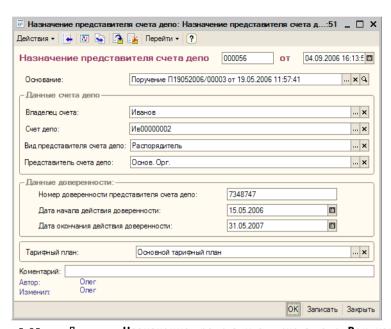


Таблица 5-35. Документ Назначение представителя счета депо. Реквизиты Содержимое Графа Основание Документ Поручение, на основании которого введён данный документ Депонент (контрагент), либо место хранения, счету депо Владелец которого требуется назначить представителя. счета При заполнении этого Выбор типа данных реквизита требуется Депоненты/Контрагенты OK сначала указать тип Места хранения Отмена значения, а затем выбрать значение, соответственно, из справочника Депоненты/Контрагенты, либо Места хранения. Счет депо Счет депо, которому требуется назначить представителя Вид Вид назначаемого представителя счета депо. Возможные представитезначения: Оператор, Попечитель, Распорядитель. ля счета депо Представи-Юридическое или физическое лицо, назначаемое тель счета представителем счета депо. Выбирается из справочника депо Депоненты/Контрагенты.

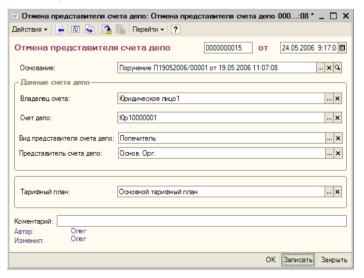


Таблица 5-35.	Документ Назначение представителя счета депо. Реквизиты
Графа	Содержимое
Данные доверенности	Номер и период действия доверенности представителя счета депо
Тарифный план	Тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость услуги депозитария. Значение выбирается из справочника Тарифные планы.

5.3.6 Отмена представителя счета депо

Документ Отмена представителя счета депо (Документы> Административные операции> Отмена представителя счета депо) предназначен для ввода в информационую базу сведений о снятии статуса представителя счета депо на основании поручений депонентов (контрагентов) и расчета стоимости данной услуги депозитария, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены ниже, *см.* табл. 5-36, стр. 165.



При проведении документа статус контрагента, указанного в реквизите Представитель счета депо будет отменён, о чем будет сделана запись в регистре сведений Представители счета депо. Значение статуса документа Поручение, на основании которого



Таблица 5-36.	Документ Отмена представителя счета депо. Реквизиты		
Графа	Содержимое		
Основание	Документ Поручение, на основании которого введён данный документ		
Владелец счета	Депонент (контрагент), либо место хранения, владелец счета депо, с представителю счета которого требуется отменить статус.		
	При заполнении этого реквизита требуется сначала указать тип значения, а затем выбрать значение, соответственно, из справочника Депоненты/Контрагенты, либо Места хранения.		
Счет депо	Счет депо, представителю которого требуется отменить статус		
Вид представите- ля счета депо	Вид отменяемого представителя счета депо. Возможные значения: Оператор, Попечитель, Распорядитель.		
Представи- тель счета депо	Юридическое или физическое лицо, с которого снимается статус представителя счета депо. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты.		
Тарифный план	Тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость услуги депозитария. Значение выбирается из справочника Тарифные планы.		

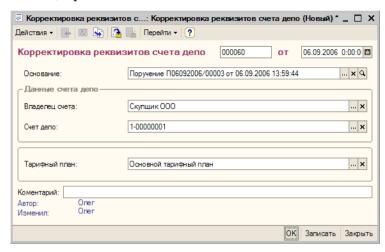
введён данный документ, будет изменено на Исполнено, а также будет рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

5.3.7 Корректировка реквизитов счета депо

Документ Коректировка реквизитов счета депо (Документы> Административные операции> Коректировка реквизитов счета депо) предназначен для расчета стоимости услуги "Корректировка реквизитов счета депо", если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

¹ Сама корректировка счета депо выполняется вручную непосредственно в справочнике Счета депо депонента или места хранения.

Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены ниже, *см*. табл. 5-37, стр. 166.



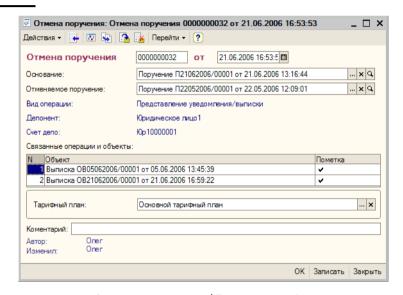
При проведении документа Коректировка реквизитов счета депо значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ, будет изменено на Исполнено, а также будет рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Таблица 5-37.	Документ Корректировка реквизитов счета депо. Реквизиты		
Графа	Содержимое		
Основание	Документ Поручение, на с документ	сновании которого введён	данный
Владелец Депонент (контрагент), либо место хранения, владелец сч счета депо, реквизиты которого требуется корректировать.			
	При заполнении этого реквизита требуется сначала указать тип значения, а затем выбрать значение, соответственно, из справолибо Места хранения.	Выбор типа данных Депоненты/Контрагенты Места хранения иника Депоненты/Контра	ок Отмена
Счет депо	Счет депо, реквизиты кото	рого требуется корректирс	вать



Таблица 5-37.	Документ Корректировка реквизитов счета депо. Реквизиты
Графа	Содержимое
Тарифный план	Тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость услуги депозитария. Значение выбирается из справочника Тарифные планы.

5.3.8 Отмена поручения



Документ Отмена поручения (Документы> Административные операции> Отмена поручения) предназначен для отмены ранее полученных поручений депонентов (контрагентов), автоматизированной установки пометок на удаление на все объекты, созданные на основании этих поручений и расчета стоимости данной услуги депозитария, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены ниже, *см.* табл. 5-38, стр. 168.

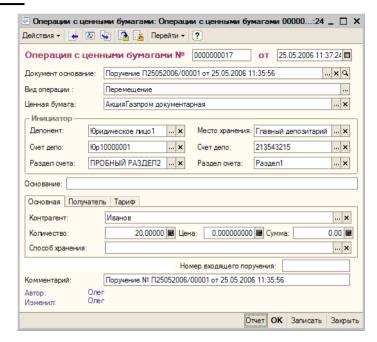


Таблица 5-38.	Документ Отмена поручения. Реквизиты
Графа	Содержимое
Основание	Документ Поручение, на основании которого введён данный документ
Отменяемое	Документ Поручение, которое необходимо отменить.
поручение	Ниже в виде надписей отображаются реквизиты выбранного к отмене поручения: Вид операции, Депонент и Счет депо.
Тарифный план	Тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость услуги депозитария. Значение выбирается из справочника Тарифные планы.

При заполнении реквизита Отменяемое поручение в табличную часть документа выводится список объектов информационной базы, введённых на основании отменяемого поручения, и которые при отмене этого поручения потребуется пометить на удаление.

При проведении документа Отмена поручения значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ, будет изменено на Исполнено, значение статуса отменяемого документа Поручение будет изменено на Отменено, все объекты, введённые на основании отменяемого поручения будут помечены на удаление, а также будет рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139). Помеченные на удаление объекты отмечаются флажком в графе Пометка в табличной части документа.

5.3.9 Операция с ценными бумагами



Документ Операция с ценными бумагами (Документы> Инвентарные операции> Операции с ценными бумагами) предназначен для ввода в информационную базу сведений об операциях с ценными бумагами на основании поручений депонентов (контрагентов) и расчета стоимости данной услуги депозитария, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены ниже, *см.* табл. 5-39, стр. 170.



Таблица 5-39.	Документ Операция с ценными бумагами. Реквизиты		
Графа	Содержимое		
Документ основание	Документ Поручение, на основании которого введён данный документ		
Вид операции		о необходимо выполнить в соответствии с Выбирается из справочника Виды	
	При выборе	1C:Предприятие X	
	операции, не являющейся операцией с ценными бумагами,	Данная операция документом Операция с ЦБ не производится!	
		ОК	
	значение в реквизит не устанавливается. При этом выводится сообщение: "Данная операция документом Операция с ЦБ не производится!".		
Ценная бумага	Ценная бумага, с которой совершается операция. Выбирается из справочника Ценные бумаги.		
Инициатор	В этом поле слева указываются Депонент, его Счет депо и Раздел счета депо, справа - Место хранения ценной бумаги, его Счет депо и Раздел счета депо. Значения этих реквизитов выбираются из одноименных справочников.		
Основание	Основание к выполнению данной операции с ценными бумагами		
Номер входящего поручения	Номер поручения на операцию с ценными бумагами согласно нумерации поручителя.		

Средняя часть диалогового окна документа разделена на закладки:

Закладка Основная.

Сумма

На этой закладке вводятся сведения о содержании сделки с ценными бумагами. Реквизиты этой закладки рассмотрены ниже, см. табл. 5-40, стр. 170.

Общая стоимость ценных бумаг, участвующих в операции

Таблица 5-40. Документ **Операция с ценными бумагами.** Закладка **Основная. Реквизиты** *Графа*Контрагент

Участник сделки, передающий или получающий ценные бумаги. Выбирается из справичника Депоненты/Контрагенты.

Количество

Цена

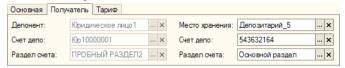
Цена одной ценной бумаги, участвующей в операции



Таблица 5-40. Документ **Операция с ценными бумагами.** Закладка **Основная. Реквизиты**

Графа	Содержимое
Способ хранения	Способ хранения ценной бумаги. Возможные значения: Открытый, Закрытый, Маркированный.

Закладка Получатель.



Эта закладка доступна, если в реквизите Вид операции выбрано значение Перевод и Перемещение. На этой закладке слева указываются Депонент, которому на которого переводятся ценные бумаги, его Счет депо и Раздел счета депо, справа - Место хранения куда перемещаются ценные бумаги, его Счет депо и Раздел счета депо. Значения этих реквизитов выбираются из одноименных справочников. Данные о депоненте доступны для редактирования, если в реквизите Вид операции выбрано значение Перевод. Данные о месте хранения доступны для редактирования, если в реквизите Вид операции выбрано значение.

Закладка Тариф.



На этой закладке указывается тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость услуги депозитария. Значение выбирается из справочника Тарифные планы.

Состав действий, выполняемых при проведении документа Операция с ценными бумагами, зависит от значения, выбранного в реквизите Вид операции. Эта зависимость рассмотрена в табл. **5-41**. Кроме того, при любой операции значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ Операция с ценными бумагами, будет изменено на Исполнено и рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Таблица 5-41. Документ Операция с ценными бумагами. Проведение

Вид операции	Проведение документа
Депонирова- ние	На счета депо депонента и места хранения и по разделам этих счетов будет зачислено указанное количество ценных бумаг



Таблица 5-41.	Документ Операция с ценными бумагами. Проведение				
Вид операции	Проведение документа				
Снятие с депонирования	Со счетов депо депонента и места хранения и с разделов этих счетов будет списано указанное количество ценных бумаг				
Перевод	Указанное количество ценных бумаг будет переведено со счета депо и раздела счета депо депонента, указанного в разделе Инициатор, на счет депо и раздел счета депо депонента, указанного на закладке Получатель, остаток ценных бумаг по месту хранения при этом не изменится.				
Перемещение	Указанное количество ценных бумаг будет переведено со счета депо и раздела счета депо места хранения, указанного в разделе Инициатор, на счет депо и раздел счета депо места хранения, указанного на закладке Получатель, остаток ценных бумаг по депоненту при этом не изменится.				
Блокирование	Указанное количество ценных бумаг будет заблокировано.				
Возврат из залога	Указанное количество ценных бумаг будет возвращено из залога.				
Обременение	Указанное количество ценных бумаг будет обременено.				
Передача в залог	Указанное количество ценных бумаг будет передано в залог.				
Разблокирова- ние	Указанное количество ценных бумаг будет разблокировано.				
Снятие обременения	Указанное количество ценных бумаг будет снято с обременения.				
Ппи	DIVIDENCE AND ACCOUNTS OF THE CONTROL OF THE CONTRO				

При нажатии на кнопку Отчет будет открыт отчет Отчет о выполненной операции и в качестве значения его реквизита Отчет по операции будет передан данный документ Операция с ценными бумагами. Подробнее об отчете Отчет о выполненной операции см. главу 5.4.7, «Отчет о выполненной операции» на стр. 208.

5.3.10 Ценные бумаги в пути

Документ Ценные бумаги в пути (Документы> Инвентарные операции> Ценные бумаги в пути) предназначен для ввода в информационную базу сведений об операциях с ценными бумагами, при которых между списанием ценных бумаг с одного счета депо и зачислением их на другой счет депо может пройти большой промежуток времени, что не позволяет сразу использовать для отражения этих операций документ Операция с ценными бумагами. По завершении операции на основании документа Ценные бумаги в пути нужно будет ввести документ Операция с ценными бумагами.



Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены ниже, *см.* табл. 5-42, стр. 173.

🗷 Операции с це	нны	ми бумагами: Ценны	е бумаги в пути 00	00001 o	т 0:00 *	_ [) ×
Действия ▼ 👍 [रु	🛂 🚹 强 👣 - Пер	рейти ▼ ?				
Ценные бума	ги в	в пути № 000001	от 01.05	5.2006 12:00):OC 🖽		
Документ основани	ие:	Поручение П25052006/0	00001 от 25.05.2006 11	1:35:56		x Q	
Вид операции : Депонирование							
Ценная бумага: АкцияГазпром документарная						x	
– Инициатор —							\neg
Депонент:	Юри	дическое лицо1 х	Место хранения:	Главный де	епозитарий	x	
Счет депо:	Юр1	0000001 ×	Счет депо:	213543215		x	
Раздел счета:	про	бный раздел счета 🗴	Раздел счета:	Раздел1		x	
Основная							
Контрагент:		Скупщик 000				×	1
Количество:		5,00000 🖩 Цена:	20,000000000 🖩	Сумма:	100	,00	
Способ хранения:		Открытый				x	
Комментарий:							
Автор:	Оле	г					
Изменил:	Оле	г					
				ок	Записать	Закр	ыть

Таблица 5-42. Документ **Ценные бумаги в пути. Реквизиты** *Графа Содержимое*

Основание Документ Поручение, на основании которого введён данный документ Вид операции Вид операции, которую необходимо выполнить в соответствии с данным поручением. Выбирается из справочника Виды операций. При выборе операции, не являющейся

при выооре операции, не являющейся операцией с ценными бумагами в пути, значение в реквизит не устанавливается.

Данная операция документом ЦБ в пути не производится!

OK

При этом выводится сообщение: "Данная операция документом ЦБ в пути не производится!".

Ценная бумага Ценная бумага, с которой совершается операция. Выбирается из справочника Ценные бумаги.



Таблица 5-42.	Документ Ценные (бумаги в пути. Ре	еквизиты
таолица 3-42.	документ ценные с	ymain bilyin. I c	CKDNONIDI

Графа	Содержимое
Инициатор	В этом поле слева указываются Депонент, его Счет депо и Раздел счета депо, справа - Место хранения ценной бумаги, его Счет депо и Раздел счета депо. Значения этих реквизитов выбираются из одноименных справочников.

Средняя часть диалогового окна документа разделена на закладки:

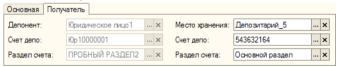
Закладка Основная.

На этой закладке вводятся сведения о содержании сделки с ценными бумагами. Реквизиты этой закладки рассмотрены в табл. 5-43.

Таблица 5-43. Документ **Ценные бумаги в пути.** Закладка **Основная. Реквизиты**

Графа	Содержимое
Контрагент	Участник сделки, передающий или получающий ценные бумаги. Выбирается из справичника Депоненты/Контрагенты.
Количество	Количество ценных бумаг, участвующих в операции
Цена	Цена одной ценной бумаги, участвующей в операции
Сумма	Общая стоимость ценных бумаг, участвующих в операции
Способ хранения	Способ хранения ценной бумаги. Возможные значения: Открытый, Закрытый, Маркированный.

Закладка Получатель.



Эта закладка доступна, если в реквизите Вид операции выбрано значение Перевод и Перемещение. На этой закладке слева указываются Депонент, которому на которого переводятся ценные бумаги, его Счет депо и Раздел счета депо, справа - Место хранения куда перемещаются ценные бумаги, его Счет депо и Раздел счета депо. Значения этих реквизитов выбираются из одноименных справочников. Данные о депоненте доступны для редактирования, если в реквизите Вид операции выбрано значение Перевод. Данные о месте хранения доступны для редактирования, если в реквизите Вид операции выбрано значение.

Состав действий, выполняемых при проведении документа Ценные бумаги в пути, зависит от значения, выбранного в реквизите Вид операции. Эта зависимость рассмотрена в табл. 5-44.



Таблица 5-44.	Документ Ценные бумаги в пути. Проведение
Вид операции	Проведение документа
Депонирова- ние	В регистр накопления Ценные бумаги в пути на счета депо депонента и места хранения и по разделам этих счетов будет зачислено указанное количество ценных бумаг
Снятие с депонирования	Со счетов депо депонента и места хранения и с разделов этих счетов будет списано указанное количество ценных бумаг и зачислено на аналогичные счета и по аналогичным разделам на регистре накопления Ценные бумаги в пути.
Перевод	Указанное количество ценных бумаг будет переведено со счета депо и раздела счета депо депонента, указанного в разделе Инициатор, на счет депо и раздел счета депо депонента, указанного на закладке Получатель, на регистре накопления Ценные бумаги в пути, остаток ценных бумаг по месту хранения при этом не изменится.
Перемещение	Указанное количество ценных бумаг будет переведено со счета депо и раздела счета депо места хранения, указанного в разделе Инициатор, на счет депо и раздел счета депо места хранения, указанного на закладке Получатель на регистре накопления Ценные бумаги в пути, остаток ценных бумаг по депоненту при этом не изменится.

5.3.11 Погашение ЦБ

Документ Погашение ЦБ (Документы> Глобальные операции> Погашение ЦБ) предназначен для частичного или полного снятия с учета ценных бумаг в связи с их погашением и расчета стоимости данной услуги депозитария, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены ниже, *см.* табл. 5-45, стр. 176.

При проведении документа указанная ценная бумага снимается с учета со всех счетов депо и разделов счетов депо по всем регистрам накопления. Кроме того, значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ Погашение ЦБ, будет изменено на Исполнено и рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

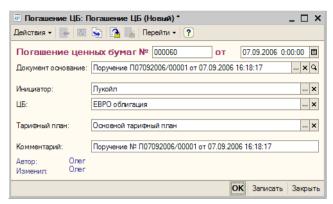


Таблица 5-45. Документ Погашение ЦБ. Реквизиты

Графа	Содержимое
Основание	Документ Поручение, на основании которого введён данный документ
Инициатор	Эмитент ценной бумаги, которую требуется снять с учета в связи с её погашением. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты.
Ценная бумага	Ценная бумага, предназначенная к снятию с учета в связи с её погашением. Выбирается из справочника Ценные бумаги.
Тарифный план	Тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость услуги депозитария. Значение выбирается из справочника Тарифные планы.

5.3.12 Конвертация ЦБ

Документ Конвертация ЦБ (Документы> Глобальные операции> Конвертация ЦБ) предназначен для конвертации ценных бумаг одного вида в ценные бумаги другого вида, как правило, по инициативе эмитента в случае его дробления или консолидации, и расчета стоимости данной услуги депозитария, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены ниже, *см*. табл. 5-46, стр. 177.

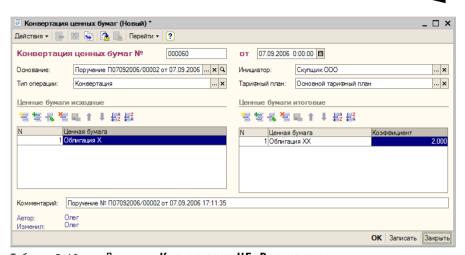


Таблица 5-46.	Документ Конвертация ЦБ. Реквизиты
Графа	Содержимое
Основание	Документ Поручение, на основании которого введён данный документ
Инициатор	Эмитент ценной бумаги, которую требуется конвертировать. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты.
Тип операции	Тип операции конвертации ценных бумаг. Возможные значения: Дробление, Консолидация, Конвертация.
Тарифный план	Тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость услуги депозитария. Значение выбирается из справочника Тарифные планы.

Документ содержит две табличные части. Слева располагается табличная часть Ценные бумаги исходные, содержащая список ценных бумаг, подлежащих конвертации. Справа располагается табличная часть Ценные бумаги итоговые, содержащая список ценных бумаг получаемых в результате конвертации, и коэффициент конвертации.

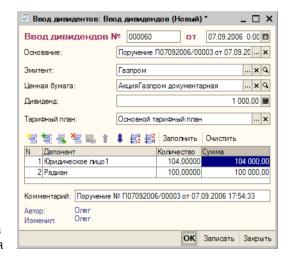
При проведении документа ценные бумаги, указанные в табличной части Ценные бумаги исходные снимаются с учета, а ценные бумаги, указанные в табличной части Ценные бумаги итоговые принимаются к учету. Количество принимаемых к учету ценных бумаг рассчитывается в соответствии с коэффициентом конвертации. Кроме того, значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ Конвертация ценых бумаг, будет изменено на Исполнено и рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в

T- C- - F /7

тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

5.3.13 Ввод дивидендов

Документ Ввод дивидендов (Документы> Глобальные операции> Ввод дивидендов) предназначен для ввода в информационную базу сведений о начислении дивидендов по ценным бумагам и расчета стоимости данной услуги депозитария, если в тарифном плане для этой услуги не



указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-47.

таблица 5-47.	документ ввод дивидендов. Реквизиты
Графа	Содержимое
Основание	Документ Поручение, на основании которого введён данный документ
Эмитент	Эмитент ценной бумаги, которую требуется конвертировать. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты.
Ценная бумага	Ценная бумага, по которой вводятся дивиденды. Выбирается из справочника Ценные бумаги.
Тарифный план	Тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость услуги депозитария. Значение выбирается из справочника Тарифные планы.

Табличная часть документа содержит список депонентов, держателей ценной бумаги, по которой вводятся дивиденды, с указанием количества ценных бумаг, по которым вводятся дивиденды, и суммы дивидендов. Для редактирования таблицы предназначена



расположенная над ней панель инструментов, кнопки которой рассмотрены ниже, *см.* табл. 5-48, стр. 179.

Таблица 5-48. Документ Ввод дивидендов. Пане.	ть инструментов.
---	-------------------------

140.	пица 5-48.	документ ввод дивидендов. панель инструментов.	
Кнопка		Действие	
智	Добавить новый элемент	Добавляет новую строку. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Insert .	
104	Добавить новый элемент копиро- ванием	Добавляет новую строку, заполненную по образцу той строки, на которой был установлен курсор.	
3	Изменить текущий элемент	Открывает для редактирования табличное поле, на котором установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться двойным щелчком мыши по табличному полю, которое необходимо отредактировать.	
×	Удалить	Удаляет строку, на которой установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Delete .	
■ OK	Закончить редактиро- вание	Сохраняет все введённые данные и прекращает редактирование таблицы.	
1	Перемес- тить вверх	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вверх.	
1	Перемес- тить вниз	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вниз.	
₽A	Упорядо- чить по возраста- нию	Упорядочивает строки по возрастанию значения в колонке, на котой установлен курсор.	
₽ZA	Упорядо- чить по убыванию	Упорядочивает строки по убыванию значения в колонке, на котой установлен курсор.	
3an	олнить	Удаляет из таблицы все строки и автоматически формирует новые в соответствии с данными о депонентах, содержащимися в информационной базе Типового решения.	
Очис	стить	Удаляет из таблицы все строки.	

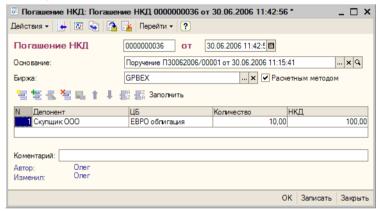
При проведении документа значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ Ввод дивидендов, будет изменено на Исполнено и рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в

Ta6 E / O

тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг *см*. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

5.3.14 Погашение НКД

Документ Погашение НКД (Документы> Глобальные операции> Погашение НКД) предназначен для ввода в информационную базу сведений о погашении накопленного купонного дохода по облигациям.



Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-49.

Поминант Поващение ЦУП Вокризити

таолица 5-49.	документ погашение пкд. Реквизиты
Графа	Содержимое
Основание	Документ Поручение, на основании которого введён данный документ.
Биржа	Биржа, по котировкам которой определяется накопленный купонный доход ценной бумаги. Выбирается из справочника Биржи.
Расчетным методом	Если этот флажок установлен, то сумма для погашения берется из таблицы на закладке Купоны справочника Ценные бумаги.
	Если этот флажок не установлен, то сумма для погашения берется из колонки NKD регистра сведений Котировки ценных бумаг по соответствующей ценной бумаге.

Реквизиты табличной части документа рассмотрены ниже, *см.* табл. 5-50, стр. 181.

Таблица 5-50.	Документ Погашение НКД. Реквизиты табличной части
Графа	Содержимое
Депонент	Депонент, держатель ценной бумаги, по которой погашается купон
ЦБ	Ценная бумага, по которой погашается купон
Количество	Количество ценных бумаг, по которым погашается купон
НКД	Сумма накопленного купонного дохода к погашению

Для редактирования табличной части предназначена расположенная над ней панель инструментов, кнопки которой также рассмотрены, cм. табл. 5-51, стр. 181.

Таблица 5-51. Документ Погашение НКД. Панель инструментов.

Tuo.	пица э эт.	Aordination in the interest of	
Кнопка		Действие	
	Добавить новый элемент	Добавляет новую строку. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Insert .	
to the	Добавить новый элемент копиро- ванием	Добавляет новую строку, заполненную по образцу той строки, на которой был установлен курсор.	
3	Изменить текущий элемент	Открывает для редактирования табличное поле, на котором установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться двойным щелчком мыши по табличному полю, которое необходимо отредактировать.	
×	Удалить	Удаляет строку, на которой установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Delete .	
■OK	Закончить редактиро- вание	Сохраняет все введённые данные и прекращает редактирование таблицы.	
1	Перемес- тить вверх	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вверх.	
1	Перемес- тить вниз	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вниз.	
₽ ^A Z	Упорядо- чить по возраста- нию	Упорядочивает строки по возрастанию значения в колонке, на котой установлен курсор.	



Таблица 5-51.	Документ Погашение НКД. Панель инструментов	١.

Кнопка		Действие
4 □H	Упорядо- чить по убыванию	Упорядочивает строки по убыванию значения в колонке, на котой установлен курсор.
3anor	т нить	Удаляет из таблицы все строки и автоматически формирует новые в соответствии с данными о накопленном купонном доходе, содержащимися в информационной базе Типового решения.

При проведении документа значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ Погашение НКД, будет изменено на Исполнено.

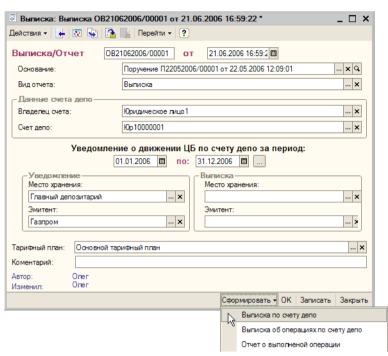
5.3.15 Выписка

Документ Выписка (Документы> Информационные операции> Выписка) предназначен для ввода в информационную базу сведений о предоставлении депонентам (контрагентам) выписок и отчетов и расчета стоимости данной услуги депозитария, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).

Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены ниже, *см*. табл. 5-52, стр. 183.

В нижней части диалогового окна документа Выписка расположена кнопка Сформировать. При нажатии на эту кнопку открывается меню, позволяющее открыть отчеты Выписка по счету депо (подробнее об этом отчете см. главу 5.4.5, «Выписка по счету депо» на стр. 205), Выписка об операциях по счету депо (см. главу 5.4.6, «Выписка об операциях по счету депо» на стр. 206) и Отчет о выполненной операции (см. главу 5.4.7, «Отчет о выполненной операции» на стр. 208), при этом реквизиты диалогового окна выбранного отчета автоматически будут заполнены значениями, указанными в аналогичных реквизитах документа.

При проведении документа значение статуса документа Поручение, на основании которого введён данный документ Выписка, будет изменено на Исполнено и рассчитана стоимость оказанной депозитарием услуги согласно указанного тарифного плана, если в тарифном плане для этой услуги не указан тип тарифа Сумма за оборот (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139).



Документ Выписка. Реквизиты Таблица 5-52. Cadanyaya

To a do a

Графа	Содержимое	
Основание	Документ Поручение, на основании которого введён данный документ.	
Вид отчета	Вид предоставляемого отчета. Возможные значения: Выписка, Отчет, Уведомление, Другой.	
Владелец счета	Депонент (контрагент), либо место хранения, владелец счета депо, по которому требуется выписка.	
	При заполнении этого реквизита требуется сначала указать тип значения, а затем выбрать значение, соответственно, из справочника Депоненты/Контрагенты, либо Места хранения.	
Счет депо	Счет депо, по которому требуется выписка.	



Таблица 5-52.	Документ Выписка.	Реквизиты
---------------	--------------------------	-----------

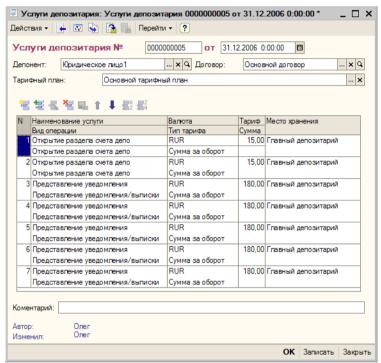
таолица 5-52.	документ выписка. Реквизиты	
Графа	Содержимое	
Уведомление о движении	Дата начала и дата окончания периода, за который требуется выписка.	
ЦБ по счету депо за период	Период может быть установлен вручную. Также предусмотрена возможность выбора какого-либо стандартного периода. Для этого нужно нажать кнопку, находящуюся справа от полей ввода дат начала и окончания периода. При нажатии на эту кнопку открывается диалоговое окно имеет две закладки, установка интервала может производиться на любой их них.	
Место хранения	Место хранения ценных бумаг, по которому требуется выписка.	
Эмитент	Эмитент ценной бумаги, по которой требуется выписка. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты.	
Операция ЦБ	Операция с ценными бумагами, по которой требуется отчет.	
	Реквизит доступен, только если в поле Вид отчета указано значение Отчет.	
Тарифный план	Тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость услуги депозитария. Значение выбирается из справочника Тарифные планы.	
	· ·	

5.3.16 Услуги депозитария

Документ Услуги депозитария (Документы> Прочие документы> Услуги депозитария) предназначен для расчета стоимости услуг депозитария, для которых в тарифном плане указан тип тарифа Сумма за оборот, и стоимость которых в результате этого не может быть расчитана документом, отражающим факт совершения операции (Подробнее о тарификации услуг см. главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139). Документ может вводиться вручную, однако рекомендуется использовать для этого обработку Услуги



депозитария (Обработки> Услуги депозитария). Подробнее об этой обработке cм. главу 5.5.1, «Услуги депозитария» на стр. 215.



Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-53.

Таблица 5-53. Документ Услуги депозитария. Реквизиты

Графа	Содержимое
Депонент	Депонент, которому были предоставлены услуги, перечисленные в табличной части документа. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты.
Договор	Договор с депонентом, в рамках которого предоставлялись указанные в табличной части услуги. Выбирается из справочника Договоры депонентов / контрагентов.
Тарифный план	Тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость услуг.

Реквизиты табличной части документа рассмотрены ниже, *см*. табл. 5-54, стр. 186.



Таблица 5-54.	Документ Услуги депозитария. Реквизиты табличной части
Графа	Содержимое
Наименова- ние услуги	Услуга, оказанная депоненту. Выбирается из справочника Услуги тарифного плана.
Вид операции	Вид операции, соответствующий данной услуге.
Валюта	Валюта, в которой тарифицирована даная услуга
Тип тарифа	Порядок расчета тарифной стоимости услуги.
Тариф	Сумма или процент тарифа, в зависимости от значения реквизита Тип тарифа.
Сумма	Сумма, причитающаяся за операцию по данному тарифному плану
Место хранения	Место хранения, по которому проведена операция

Для редактирования табличной части предназначена расположенная над ней панель инструментов, кнопки которой рассмотрены в табл. 5-55.

B 1a0)	1. 5-55.
Таблица 5-55.	Документ Услуги депозитария. Панель инструментов.

Кнопка		Действие	
	Добавить новый элемент	Добавляет новую строку. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Insert .	
to	Добавить новый элемент копиро- ванием	Добавляет новую строку, заполненную по образцу той строки, на которой был установлен курсор.	
3	Изменить текущий элемент	Открывает для редактирования табличное поле, на котором установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться двойным щелчком мыши по табличному полю, которое необходимо отредактировать.	
¥	Удалить	Удаляет строку, на которой установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Delete .	
■ OK	Закончить редактиро- вание	Сохраняет все введённые данные и прекращает редактирование таблицы.	
1	Перемес- тить вверх	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вверх.	

лица 5-55.	Документ Услуги депозитария. Панель инструментов.	
пка	Действие	
Перемес- тить вниз	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вниз.	
Упорядо- чить по возраста- нию	Упорядочивает строки по возрастанию значения в колонке, на котой установлен курсор.	
Упорядо- чить по убыванию	Упорядочивает строки по убыванию значения в колонке, на котой установлен курсор.	
	пка Переместить вниз Упорядочить по возрастанию Упорядочить по	

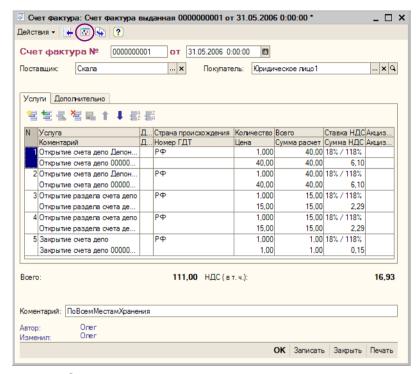
При проведении документа будет рассчитана стоимость оказанных депозитарием услуг согласно указанного тарифного плана.

5.3.17 Счет-фактура выданный

Документ Счет-фактура выданный (Документы> Прочие документы> Счет-фактура выданный) предназначен для расчета сумм налоговых сборов и выставления счетов-фактур депонентам (контрагентам) по выполненным услугам депозитария.

Реквизиты диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-56.

Таблица 5-56.	Документ Счет-фактура выданный. Реквизиты
Графа	Содержимое
Поставщик	Организация, от лица которой выставляется счет-фактура. Выбирается из справочника Организации.
Покупатель	Депонент (контрагент), которому были оказаны услуги. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты.



Основная часть диалогового окна документа разделена на закладки:

Закладка Услуги.

To a do a

Cadanyara

На этой закладке расположена табличная часть документа. Реквизиты табличной части рассмотрены в табл. 5-57.

Таблица 5-57. Документ **Счет-фактура выданный.** Закладка **Услуги. Реквизиты табличной части**

1 рафа	Сооержимое
Услуга	Услуга, оказанная депоненту (контрагенту). Выбирается из справочника Услуги тарифного плана.
Комментарий	Произвольный текстовый комментарий к реквизиту Услуга.
Даты начала и конца периода	Период оказания услуги
Страна происхожде- ния	Этот реквизит является обязательным для счетов-фактур согласно действующему законодательству. При оказании услуг, как правило, в этом реквизите указывается значение "Российская Федерация".



таолица 3 37.	Реквизиты табличной части
Графа	Содержимое
Номер ГТД	Этот реквизит является обязательным для счетов-фактур согласно действующему законодательству. При оказании услуг, как правило, в этом реквизите значение не указывается.
Количество	Тарифицируемое количество оказанных услуг
Цена	Тарифная стоимость услуги
Всего	Общая стоимость оказанных услуг данного вида
Сумма расчет	Сумма к оплате
Ставка НДС	Ставка НДС, по которой облагается данная услуга.
Сумма НДС	Сумма НДС по данной услуге
Акциз цена	Акцизная ставка данной услуги
Акциз сумма	Сумма акциза по данной услуге

Документ Счет-фактура выданный. Закладка Услуги.

Таблица 5-57.

Для редактирования табличной части предназначена расположенная над ней панель инструментов, кнопки которой рассмотрены в табл. **5-58**.

Таблица 5-58. Документ **Счет-фактура выданный.** Закладка **Услуги. Панель инструментов.**

Кнс	пка	Действие
**	Добавить новый элемент	Добавляет новую строку. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Insert .
Int	Добавить новый элемент копиро- ванием	Добавляет новую строку, заполненную по образцу той строки, на которой был установлен курсор.
=3	Изменить текущий элемент	Открывает для редактирования табличное поле, на котором установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться двойным щелчком мыши по табличному полю, которое необходимо отредактировать.
×	Удалить	Удаляет строку, на которой установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Delete .
□ OK	Закончить редактиро- вание	Сохраняет все введённые данные и прекращает редактирование таблицы.



Таблица 5-58. Документ **Счет-фактура выданный.** Закладка **Услуги. Панель инструментов.**

Кно	опка	Действие
t	Перемес- тить вверх	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вверх.
1	Перемес- тить вниз	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вниз.
₽ªZ	Упорядо- чить по возраста- нию	Упорядочивает строки по возрастанию значения в колонке, на котой установлен курсор.
₽ZA	Упорядо- чить по убыванию	Упорядочивает строки по убыванию значения в колонке, на котой установлен курсор.

Кнопка №, расположенная в панели инструментов документа, позволяет автоматически заполнить табличную часть - вывести в неё все услуги, оказанные данному депоненту (контрагенту), по которым не высталялись счета-фактуры.



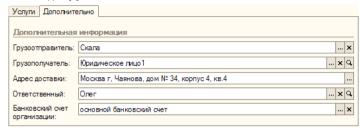
В случае если на момент нажатия на кнопку табличная часть документа не пуста, выдаётся предупреждение:



При нажатии на кнопку Да все строки табличной части будут удалены и перезаполнены в автоматическом режиме. Ответьте Нет, если требуется сохранить введённые вручную строки в табличной части документа.

В нижней части диалогового окна документа в виде надписей справочно выводятся итоговые данные табличной части: Всегосумма к оплате по документу; и НДС (в т.ч.) - сумма НДС по документу.

Закладка Дополнительно.



Реквизиты, расположенные на этой закладке рассмотрены в табл. **5-59**.

Таблица 5-59. Документ **Счет-фактура выданный.** Закладка **Дополнительно. Реквизиты**

Графа	Содержимое
Грузоотпра- витель	Организация, от лица которой оказывались услуги. Выбирается из справочника Организации.
Грузополуча- тель	Получатель услуг. Выбирается из справочника Депоненты/ Контрагенты.
Адрес доставки	Адрес получателя услуг.
Ответственный	Ответственный за оформление документов по услугам. Выбирается из справочника Пользователи.
Банковский счет организации	Банковский счет организации, на который поступает оплата за услуги. Выбирается из справочника Банковские счета, предварительно из справочника Организации требуется указать организацию-получателя оплаты.

Кнопка Печать, расположенная в нижнем правом углу диалогового окна документа, позволяет сформировать печатную форму счетафактуры.

5.3.18 Ввод начальных остатков ценных бумаг

Документ Ввод начальных остатков ценных бумаг (Документы> Прочие документы> Ввод начальных остатков ценных бумаг) предназначен для ввода остатков по ценным бумагам при начале работы с информационной базой.

Реквизиты табличной части документа рассмотрены ниже, *см*. табл. 5-60, стр. 192.



Таблица 5-60. Документ **Ввод начальных остатков ценных бумаг. Реквизиты** табличной части.

Графа	Содержимое
ЦБ	Ценная бумага. Значение выбирается из справочника Ценные бумаги.
Статус ЦБ	Статус ценной бумаги на момент начала работы с информационной базой. Возможные значения: Свободна, Блокирована, Заложена, Обременена.
Количество	Количество ценных бумаг
Депонент	Депонент, держатель ценных бумаг. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты.
Место хранения	Место хранения ценных бумаг. Выбирается из справочника Места хранения.
Счет депо	Счет депо, на котором лежат ценные бумаги. Выбирается из справочника Счета депо.
Раздел счета депо	Раздел счета депо, по которому числятся ценные бумаги. Выбирается из справочника Разделы счета депо.

Для редактирования табличной части предназначена расположенная над ней панель инструментов, кнопки которой рассмотрены ниже, см. табл. 5-61, стр. 193.

При проведении документа в информационой базе будет зафиксировано наличие указанного количества ценных бумаг на счетах депо и по разделам счетов депо, принадлежащих указанным депонентам (контрагентам), в указанных местах хранения.



Таблица 5-61.	Документ Ввод начальных остатков ценных бумаг. Панель
	инструментов.

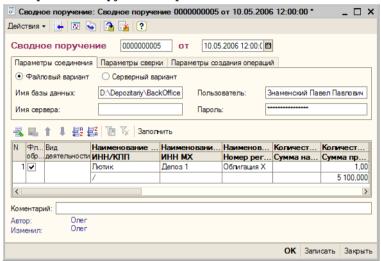
		инструментов.
Кнопка		Действие
	Добавить новый элемент	Добавляет новую строку. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Insert .
Ind.	Добавить новый элемент копиро- ванием	Добавляет новую строку, заполненную по образцу той строки, на которой был установлен курсор.
4	Изменить текущий элемент	Открывает для редактирования табличное поле, на котором установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться двойным щелчком мыши по табличному полю, которое необходимо отредактировать.
×	Удалить	Удаляет строку, на которой установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Delete .
■ OK	Закончить редактиро- вание	Сохраняет все введённые данные и прекращает редактирование таблицы.
1	Перемес- тить вверх	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вверх.
1	Перемес- тить вниз	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вниз.
₽AZ	Упорядо- чить по возраста- нию	Упорядочивает строки по возрастанию значения в колонке, на котой установлен курсор.
₽Z A	Упорядо- чить по убыванию	Упорядочивает строки по убыванию значения в колонке, на котой установлен курсор.

5.3.19 Сводное поручение

Документ Сводное поручение (Документы> Прочие документы> Сводное поручение) предназначен для загрузки поручений депонентов (контрагентов) из информационной базы Типового решения «1С-Рарус:Бэк-офис,».

Этот документ используется также для загрузки данных об операциях с ценными бумагами из внешних файлов с помощью обработки

Универсальная загрузка, подробнее о которой *см*. главу 5.5.4, «Универсальная загрузка» на стр. 226.



Верхняя часть диалогового окна документа разделена на закладки:

Закладка Параметры соединения.

На этой закладке вводятся параметры соединения с информационной базой Типового решения «1С-Рарус:Бэк-офис». Реквизиты, расположенные на этой закладке, рассмотрены в табл.

Таблица 5-**52-62.** Документ **Сводное поручение.** Закладка **Параметры соединения. Реквизиты**

Графа	Содержимое
Вариант информаци- онной базы	Вариант информационной базы Типового решения «1С- Рарус:Бэк-офис». Возможные значения:
онной базы	 Файловый вариант - информционная база хранится на компьютере пользователя или файловом сервере;
	 Серверный вариант - информционная база хранится на сервере 1С:Предприятия 8
Путь к базе данных; Имя базы данных	Путь к файловой информационной базе или Имя информационной базы Типового решения «1C-Papyc:Бэкофис» на сервере 1C:Предприятия 8.
Имя сервера	Имя сервера 1C:Предприятия 8. Реквизит имеет значение при серверном варианте информационой базы.
Пользователь	Имя пользователя в том виде, в каком оно указано в конфигураторе информационной базы Типового решения «1C-Papyc:Бэк-офис»



Таблица 5-62. Документ **Сводное поручение.** Закладка **Параметры соединения. Реквизиты**

Графа	Содержимое
Пароль	Пароль на вход указанного пользователя в информационную базу Типового решения «1C-Рарус:Бэк-

офис» Закладка **Параметры сверки**.

На этой закладке вводятся признаки, по которым производится синхронизация ценных бумаг, контрагентов и мест хранения при загрузке данных из информационной базы Типового решения «1С-Рарус:Бэк-офис».

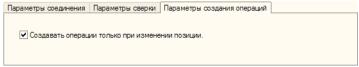
Параметры соединения Параметр	ы сверки Параметры создания операций
Поле синхронизации ЦБ:	УИд ▼ Организация: Скала
Поле синхронизации контрагента:	УИд 🔻 🗸 По всем организациям
Поле синхронизации МХ:	УИд ▼

Реквизиты, расположенные на этой закладке, рассмотрены в табл. **5-63**.

Таблица 5-63. Документ **Сводное поручение.** Закладка **Параметры сверки. Реквизиты**

Графа	Содержимое
Поле синхронизации ЦБ	Поле, по значению которого будут синхронизироваться ценные бумаги.
Поле синхронизации контрагента	Поле, по значению которого будут синхронизироваться контрагенты (депоненты).
Поле синхронизации МХ	Поле, по значению которого будут синхронизироваться места хранения (депозитарии).
По всем организациям	Если этот флажок установлен, загрузка будет производиться по всем организациям. При снятом флажке - только по организации, указанной в константе Организация по умолчанию (Сервис> Настройка параметров учета> Организация по умолчанию). Наименование организации, в настоящий момент установленной в этой константе, отображается в виде надписи в верхнем правом углу закладки.

📨 Закладка Параметры создания операций.



На этой закладке расположен флажок Создавать операции только при изменении позиции. Если этот флажок установлен, операции не будут сформированы, если по итогам дня количество ценных бумаг депонента осталось таким же, каким было на начало дня. Если флажок снят, операции будут сформированы независимо от итогов дня.

Реквизиты табличной части документа рассмотрены ниже, см. табл. 5-64, стр. 196. Значения реквизитов, выделенных жирным шрифтом, импортируются из информационой базы Типового решения «1С-Рарус:Бэк-офис» и недоступны для редактирования вручную.

Таблица 5-64. Документ Сводное поручение. Реквизиты табличной части.

	Handana and Handan
Графа	Содержимое
Флаг обработки	Если этот флажок установлен, при проведении документа строка принимается к обработке, при снятом флажке строка не обрабатывается.
Вид деятельности	Вид деятельности, к которому относится операция (дилерская и брокерская деятельность или доверительное управление).
Наименование клиента	Наименование клиента в том виде, в каком оно указано в информационой базе Типового решения «1С-Рарус:Бэк-офис»
	ИНН/КПП клиента
ИНН/КПП Наименование	Наименование места хранения ценных бумаг, с которыми произведена операция
мх инн мх	ИНН места хранения ценных бумаг, с которыми произведена операция
Наименование ЦБ	Наименование ценной бумаги, с которой произведена операция, в том виде, в каком оно указано в информационой базе Типового решения «1С-Рарус:Бэк-офис,»
Номер	Номер регистрации ценной бумаги, с которой произведена операция
регистрации ЦБ Количество начало	Количество ценных бумаг данного типа в указанном месте хранения на начало дня
Сумма начало	Стоимость ценных бумаг данного типа в указанном месте хранения на начало дня
Количество приход	Количество ценных бумаг данного типа, поступивших в течении дня
Сумма приход	Стоимость ценных бумаг данного типа, поступивших в течении дня
Количество расход	Количество ценных бумаг данного типа, проданных в течении дня



Таблица 5-64.	Документ Сводное поручение. Реквизиты табличной части.				
Графа	Содержимое				
Сумма расход	Стоимость ценных бумаг данного типа, проданных в течении дня				
Количество конец	Количество ценных бумаг данного типа в указанном месте хранения на конец дня				
Сумма расход	Стоимость ценных бумаг данного типа в указанном месте хранения на конец дня				
Депонент	Депонент (контрагент), держатель ценных бумаг, с которыми произведена операция. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты.				
Счет депо депонента	Счет депо депонента, на котором размещены ценные бумаги, с которыми производится операция. Выбирается из справочника Счета депо.				
Раздел счета депо депонента	Раздел счета депо депонента, на котором размещены ценные бумаги, с которыми производится операция. Выбирается из справочника Разделы счета депо.				
Место хранения	Место хранения ценных бумаг, с которыми производится операция. Выбирается из справочника Места хранения.				
Счет депо МХ	Счет депо места хранения ценных бумаг, с которыми производится операция. Выбирается из справочника Счета депо МХ.				
Раздел счета депо МХ	Раздел счета депо места хранения ценных бумаг, с которыми производится операция. Выбирается из справочника Разделы счета депо МХ.				
Ценная бумага	Ценная бумага, с которой производится операция. Выбирается из справочника Ценные бумаги.				
Серия ЦБ	Серия ценной бумаги, с которой производится операция.				
Номер ЦБ	Номер ценной бумаги, с которой производится операция.				
Комментарий	Произвольный текстовый комментарий к операции.				

Обработка табличной части производится с помощью расположенной над ней панели инструментов, кнопки которой рассмотрены в табл. **5-65**.

При проведении документа в информационой базе будут автоматически сформированы документы Поручение и Операции с ценными бумагами.



Таблица 5-65.	Документ С	водное поручение.	Панель инструментов.
таолица э-оэ.	HOKYMERI C	.водпое поручение.	папель инструментов

таолица з оз.		Agriculture maps remier maneria micropymentos.				
Кнопка		Действие				
3	Изменить текущий элемент	Открывает для редактирования табличное поле, на котором установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться двойным щелчком мыши по табличному полю, которое необходимо отредактировать.				
¥	Удалить	Удаляет строку, на которой установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Delete .				
■ OK	Закончить редактиро- вание	Сохраняет все введённые данные и прекращает редактирование таблицы.				
1	Перемес- тить вверх	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вверх.				
1	Перемес- тить вниз	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вниз.				
₽ ^A Z	Упорядо- чить по возраста- нию	Упорядочивает строки по возрастанию значения в колонке, на котой установлен курсор.				
₽Z	Упорядо- чить по убыванию	Упорядочивает строки по убыванию значения в колонке, на котой установлен курсор.				
	Отбор по значению в текущей колонке	При нажатии на эту кнопку в табличной части будет произведён отбор строк по значению реквизита, на котором установлен курсор. Останутся отображены только строки, имеющие в аналогичном реквизите такое же значение.				



Таблица 5-65. Документ Сводное поручение. Панель инструментов.

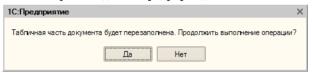
Кнопка Действие
Отключить При нажати
отбор отображень

Отключить При нажатии на эту кнопку в табличной части вновь будут отбор отображены все строки.

Заполнить

При нажатии на эту кнопку выполняется обращение к информационной базе Типового решения «1С-Рарус:Бэкофис» и автоматически заполняется табличная часть.

В случае если на момент нажатия на кнопку табличная часть документа не пуста, выдаётся предупреждение:



При нажатии на кнопку Да все строки табличной части будут перезаполнены в автоматическом режиме. Ответьте Нет, если требуется сохранить исправленные вручную строки в табличной части документа.

Если при перезаполнении табличной части документа изменены условия её заполнения, об этом также может выводиться предупреждение.



5.4 Отчеты

В этой главе описаны отчеты — объекты Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий», служащие для анализа данных, хранящихся в информационной базе.

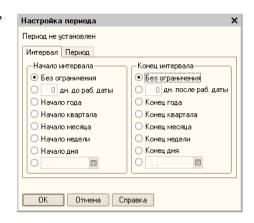
Отчеты вызываются в главном меню при помощи пункта Отчеты. Об основных правилах работы с отчетами см. документацию к программе 1С:Предприятие 8, глава 6 «Отчеты и обработки».

Как правило, при нажатии на кнопку Сформировать выполняется построение отчета в соответствии с его настройкой.

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

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

Период отчета может быть установлен вручную. Также предусмотрена возможность выбора какого-либо стандартного периода. Для этого нужно нажать кнопку, находящуюся справа от полей ввода дат начала и окончания периода. При нажатии на эту кнопку открывается диалоговое окно настройки периода отчета. Это диалоговое окно имеет две закладки, установка интервала



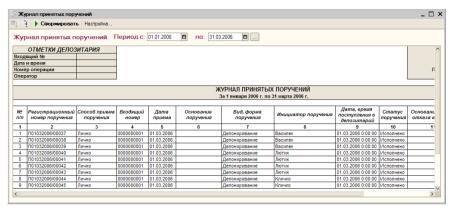
может производиться на любой их них.

Если при наведении на какое-либо из полей сформированного отчета курсор мыши приобретает вид лупы (), это обозначает, что для этого поля возможно формирование расшифровки значения этого поля. В качестве расшифровки может быть сформирован дополнительный отчет, открыт документ, элемент справочника или выполнено какое-либо иное действие. Вызов расшифровки производится двойным кликом левой клавиши мыши по данному полю отчета.

5.4.1 Журнал принятых поручений

Отчет Журнал принятых поручений (Отчеты> Журнал принятых поручений) предназначен для автоматизированного формирования журнала, содержащего информацию обо всех принятых Депозитарием поручениях. Отчет, в частности, содержит следующие поля:

- 🖙 регистрационный номер поручения;
- 🦈 указанные инициатором поручения номер и дата поручения;
- 🖙 вид и форма поручения;
- наименование инициатора поручения;
- 🖙 дата и время поступления поручения в Депозитарий;
- в случае отказа в приеме поручения в журнале указывается основание и дата отказа в приеме поручения;
- 🖙 сотрудник Депозитария, принявший поручение.



Кнопка Настройка открывает диалоговое окно настройки отчета. Подробнее о настройке отчетов cм. Приложение В. «Настройка отчетов», стр. 253.

В качестве расшифровки для строк сформированного отчета открывается документ Поручение, соответствующий данной строке отчета.



Поскольку все поручения фиксируются в информационной базе Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий», журнал не требуется вести постоянно, достаточно по мере надобности формировать данный отчет, в который будут при этом выводиться все необходимые сведения, ранее зафиксированные в информационной базе при помощи документов.

5.4.2 Журнал операций по счету депо

Отчет Журнал операций по счету депо (Отчеты> Журнал операций по счету депо) предназначен для автоматизированного формирования журнала, содержащего информацию обо всех действиях, произведенных со счетом депо в процессе исполнения депозитарных операций. В журнале операций по счету депо отражаются исполненные операции и операции, находящиеся в процессе исполнения. Если операция находится в процессе исполнения, часть полей в журнале операций по счету депо может оставаться незаполненной. Отчет содержит следующие поля:

- сведения о владельце счета депо наименование владельца, номер счета депо владельца, тип счета владельца;
- сведения об операциях за отчетный период: номер, дата и время исполнения операций по счету депо;
- 🖾 вид операции;



- основание проведения операции наименование, номер и дата документа, служащего основанием для проведения операции;
- инициатор операции;
- наименование ценной бумаги, вид и номер выпуска ценной бумаги;
- оборот по ценным бумагам количество зачисленных или списанных ценных бумаг;
- количество ценных бумаг на счетах до и после выполнения операций. Каждая строка отчета соответствует одной операции.

Реквизиты диалогового окна отчета рассмотрены ниже, *см*. табл. 5-66, стр. 202.

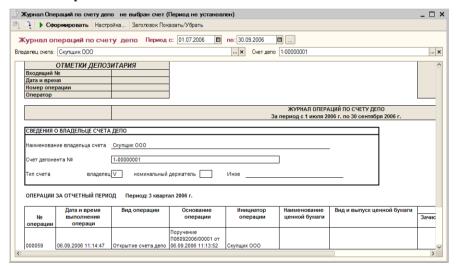


Таблица 5-66. Отчет Журнал операций по счету депо. Реквизиты.

Графа	Содержимое
Владелец счета	Депонент (контрагент), владелец счета депо, сведения об операциях по которому требуется вывести в отчет.
Счет депо	Счет депо, сведения об операциях по которому требуется вывести в отчет.

Кнопка Настройка открывает диалоговое окно настройки отчета. Подробнее о настройке отчетов *см*. Приложение В. «Настройка отчетов», стр. 253.

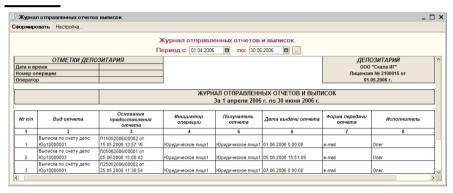


В качестве расшифровки для строк сформированного отчета, открывается документ, с помощью которого данная операция была зафиксирована в информационной базе.



Поскольку все операции фиксируется в информационной базе Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий», журнал не требуется вести постоянно, достаточно по мере надобности формировать данный отчет, в который будут при этом выводиться все необходимые сведения, ранее зафиксированные в информационной базе при помощи документов.

5.4.3 Журнал отправленных отчетов и выписок



Отчет Журнал отправленных отчетов и выписок (Отчеты> Журнал отправленных отчетов и выписок) предназначен для автоматизированного формирования журнала, содержащего информацию обо всех выписках и отчетах, переданных Депозитарием получателю. Отчет содержит следующие поля:

- номер счета;
- 🖙 вид отчета;
- основание предоставления отчета;
- 🖙 инициатор операции;
- получатель отчета;
- 🖾 дата выдачи отчета;
- форма передачи отчета;
- сотрудник Депозитария, выдавший отчет.

Каждая строка отчета соответствует одной информационной операции.



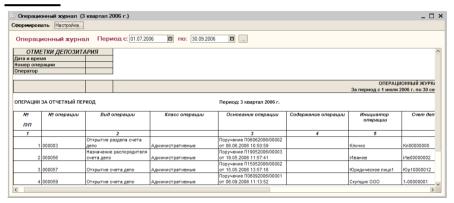
Кнопка Настройка открывает диалоговое окно настройки отчета. Подробнее о настройке отчетов *см*. Приложение В. «Настройка отчетов», стр. 253.

В качестве расшифровки для строк сформированного отчета, открывается документ Выписка, с помощью которого данная операция была зафиксирована в информационной базе.



Поскольку все информационные операции фиксируется в информационной базе Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий», журнал не требуется вести постоянно, достаточно по мере надобности формировать данный отчет, в который будут при этом выводиться все необходимые сведения, ранее зафиксированные в информационной базе при помощи документов.

5.4.4 Операционный журнал



Отчет Операционный журнал (Отчеты> Операционный журнал) предназначен для автоматизированного формирования журнала, содержащего необходимую информацию обо всех выполненных и выполняемых депозитарием операциях, в том числе операций по счету депо. Если операция находится в процессе исполнения, часть полей операционного журнала счета депо может оставаться незаполненной. Отчет содержит следующие поля:

- номер операции;
- 🖾 вид операции;
- основание для проведения операции;
- содержание операции;
- наименование инициатора операции;
- 🖾 дата выполнения операций;
- 🖙 сотрудник Депозитария, выполнивший операцию.



Каждая строка отчета соответствует одной операции.

Кнопка Настройка открывает диалоговое окно настройки отчета. Подробнее о настройке отчетов *см*. Приложение В. «Настройка отчетов», стр. 253.

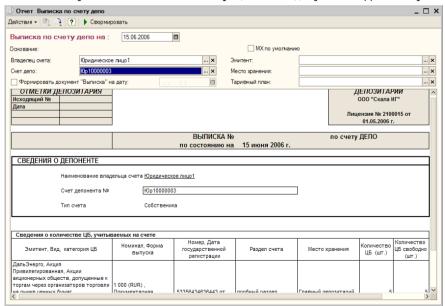
В качестве расшифровки для строк сформированного отчета, открывается документ, с помощью которого данная операция была зафиксирована в информационной базе.



Поскольку все операции фиксируется в информационной базе Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий», журнал не требуется вести постоянно, достаточно по мере надобности формировать данный отчет, в который будут при этом выводиться все необходимые сведения, ранее зафиксированные в информационной базе при помощи документов.

5.4.5 Выписка по счету депо

Отчет Выписка по счету депо (Отчеты> Выписка/Отчет> Выписка по счету депо) предназначен для автоматизированного формирования предусмотренной законодательством печатной формы, предоставляемой депоненту (контрагенту) и содержащей сведения о состоянии счета депо на определённую дату. Переданный получателю отчет является официальным документом Депозитария.





Реквизиты диалогового окна отчета рассмотрены ниже, cм. табл. 5-67, стр. 206.

Таблица 5-67. Отчет Выписка по счету депо. Реквизиты.

таолица 5-07.	Содержимое				
Графа					
Выписка по счету депо на	Дата, на которую формируется отчет. Реквизит обязателен к заполнению.				
Владелец счета	Владелец счета депо. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты. Реквизит обязателен к заполнению.				
Счет депо	Счет депо. Выбирается из справочника Счета депо. Реквизит обязателен к заполнению.				
Формировать документ Выписка на дату	Если установить этот флаг и указать необходимую дату, одновременно с отчетом автоматически сформируется документ Выписка, при этом реквизиты документа будут заполнены значениями, указанными в аналогичных реквизитах диалогового окна отчета. Подробнее о документе Выписка см. главу 5.3.15, «Выписка» на стр. 182.				
МХ по умолчанию	Если установить этот флаг, в отчете будет указано место хранения, указанное в константе Место хранения по умолчанию (Сервис> Настройка параметров учета> Место хранения по умолчанию), вне зависимости от того, где хранятся ценные бумаги.				
Эмитент	Эмитент ценной бумаги. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты. При указании значения этого реквизита в отчет будут выведены данные только по ценным бумагам этого эмитента.				
Место хранения	Место хранения, в котором на указанную дату числились ценные бумаги депонента. Выбирается из справочника Места хранения. При указании значения этого реквизита в отчет будут выведены данные только по указанному месту хранения.				
Тарифный план	Тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость услуги предоставления выписки депозитарием. Значение выбирается из справочника Тарифные планы. Заполнение этого реквизита необходимо для передачи его значения в документ Выписка, если предполагается его автоматическое формирование одновременно с отчетом.				

5.4.6 Выписка об операциях по счету депо

Отчет Выписка об операциях по счету депо (Отчеты> Выписка/ Отчет> Выписка об операциях по счету депо) предназначен для автоматизированного формирования предусмотренной законодательством печатной формы, предоставляемой депоненту (контрагенту) и содержащей сведения об операциях по счету депо,



проведённых за отчетный период, и о состоянии счета депо на начало и конец отчетного периода. Переданный получателю отчет является официальным документом Депозитария.

Отчет Выписка по счету депо _ □ >									
јействия → 🛅 📭 🕽 Сформировать									
Выписка об операциях по счету депо. Период с: 01.04.2006 🛅 по: 30.06.2006									
онован		-				МХ по умолчани	ю		201
паделец счета:	Юридическо	е лицо1	х Э	митент:					×
чет депо:	Юр10000003		× N	Іесто хранен	ия:				>
Формировать док	умент "Выпи	ска" на	:: III T	арифный пла	вн:)
отметки депо	ЗИТАРИХ					депозит			,
Исходящий №						000 "Скал	ла ИГ"	Hi	
Дата и время						Лицензия № 2 01.05.20			
			_						
	DI IDI	1CKA №		05	OULD	АЦИЯХ ПО СЧЕ	TV DEDO	-1	
		иска № апериодс	1 апреля 2006			ациях по сче эня 2006 г.	ту депо		
	3	а период с	т апреля 2000	11. 110	JU NR	оня 2000 г.		-	
СВЕДЕНИЯ О В	ПАДЕЛЬЦ	Е СЧЕТА ДЕГ	10					٦١	
Наименование	владельца (счета Юридич	еское лицо1					Ш	
Счет депонента	ı Nº	Юр1000	0003						
								1	
Тип счета		Собстве	ника						
								-	
Состояние счета н	a	1 апреля 2006	r.					_	
Наименование, вид	т и выпуск	Место	Количество ЦБ,	Количеств		Количество ЦБ,	Количество ЦБ, по	,	
		хранения ЦБ	не обременных обязательствами	обремен		учитываемых у залогодержателя	незавершенным операциям		
			4						
Дальэнерго (ОАО)-зао, Акция Главный Привилегированная, депозитарий									
		n				1	1	_	
Операции за отчет	ный период	д						-	,
(>	l

Реквизиты диалогового окна отчета рассмотрены в табл. 5-68.

Таблица 5-68. Отчет Выписка об операциях по счету депо. Реквизиты.

Графа	Содержимое
Владелец счета	Владелец счета депо. Выбирается из справочника Депоненты/ Контрагенты. Реквизит обязателен к заполнению.
Счет депо	Счет депо. Выбирается из справочника Счета депо. Реквизит обязателен к заполнению.
Формировать документ Выписка на дату	Если установить этот флаг и указать необходимую дату, одновременно с отчетом автоматически сформируется документ Выписка, при этом реквизиты документа будут заполнены значениями, указанными в аналогичных реквизитах диалогового окна отчета. Подробнее о документе Выписка см. главу 5.3.15, «Выписка» на стр. 182.



Таблица 5-68.	Отчет Выписка об операциях по счету депо. Реквизиты.
тиолици э оо.	or ici benincia do diicpaquina no c ici y acido i caensii bio

Графа	Содержимое
МХ по умолчанию	Если установить этот флаг, в отчете будет указано место хранения, указанное в константе Место хранения по умолчанию (Сервис> Настройка параметров учета> Место хранения по умолчанию), вне зависимости от того, по каким местам хранения проводились операции.
Эмитент	Эмитент ценной бумаги. Выбирается из справочника Депоненты/Контрагенты. При указании значения этого реквизита в отчет будут выведены данные только по ценным бумагам этого эмитента.
Место хранения	Место хранения, в котором в указанный период числились ценные бумаги депонента. Выбирается из справочника Места хранения. При указании значения этого реквизита в отчет будут выведены данные только по указанному месту хранения.
Тарифный план	Тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость услуги предоставления выписки депозитарием. Значение выбирается из справочника Тарифные планы. Заполнение этого реквизита необходимо для передачи его значения в документ Выписка, если предполагается его автоматическое формирование одновременно с отчетом.

5.4.7 Отчет о выполненной операции

Отчет о выполненной операции (Отчеты> Выписка/Отчет> Отчет о выполненной операции) предназначен для автоматизированного формирования печатной формы, предоставляемой депоненту (контрагенту) и содержащей сведения о выполненной операции по счету депо. Переданный получателю отчет является официальным документом Депозитария.

Реквизиты диалогового окна отчета рассмотрены ниже, cм. табл. 5-69, стр. 209.

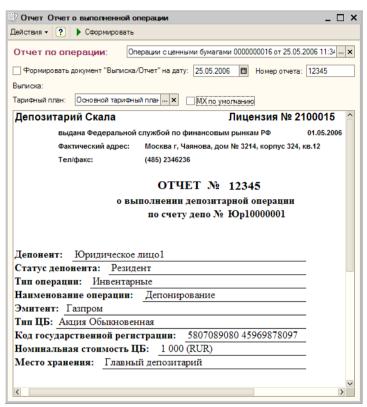


Таблица 5-69. Отчет о выполненной операции. Реквизиты.

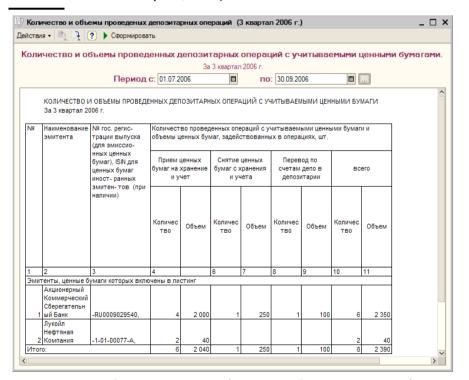
Графа	Содержимое
Отчет по операции	Документ Операции с ценными бумагами, отражающий операцию, о которой требуется предоставить отчет.
Формировать документ Выписка / Отчет на дату	Если установить этот флаг и указать необходимую дату, одновременно с отчетом автоматически сформируется документ Выписка, при этом реквизиты документа будут заполнены значениями, указанными в аналогичных реквизитах диалогового окна отчета. Подробнее о документе Выписка см. главу 5.3.15, «Выписка» на стр. 182.
Номер отчета	Номер, который будет присвоен документу Выписка, если предполагается его автоматическое формирование одновременно с отчетом.



Таблица 5-69. Отчет о выполненной операции. Реквизиты.

Графа	Содержимое
Тарифный план	Тарифный план, по которому следует рассчитывать стоимость услуги предоставления выписки депозитарием. Значение выбирается из справочника Тарифные планы. Заполнение этого реквизита необходимо для передачи его значения в документ Выписка, если предполагается его автоматическое формирование одновременно с отчетом.
МХ по умолчанию	Если установить этот флаг, в отчете будет указано место хранения, указанное в константе Место хранения по умолчанию (Сервис> Настройка параметров учета> Место хранения по умолчанию), вне зависимости от того, по какому месту хранения проведена операция.

5.4.8 Объем операций ЦБ

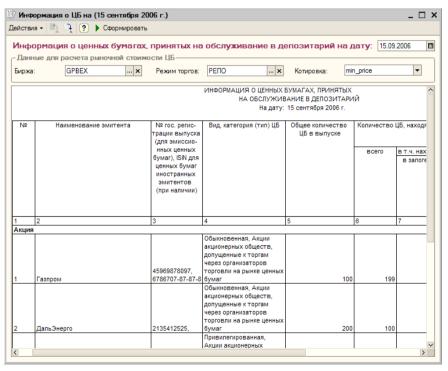


Отчет Объем операций ЦБ (Отчеты> Объем операций ЦБ) предназначен для автоматизированного формирования отчетной формы "Количество и объёмы проведённых депозитарных операций с

учитываемыми ценными бумагами".

5.4.9 Информация ЦБ

Отчет Информация ЦБ (Отчеты> Информация ЦБ) предназначен для автоматизированного формирования отчетной формы "Информация о ценных бумагах, принятых на обслуживание в депозитарий".



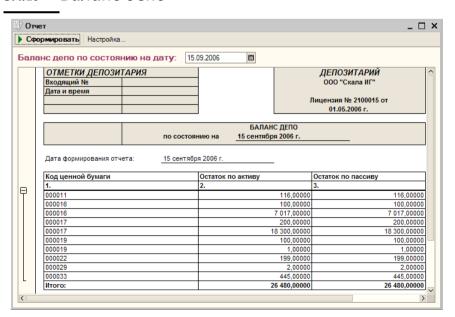
Реквизиты диалогового окна отчета рассмотрены ниже, *см*. табл. 5-70, стр. 212.



Таблица 5-70. Отчет Информация ЦБ. Реквизиты.

Графа	Содержимое
Информация о ценных бумагах, принятых на обслуживание в депозитарий на дату	Дата, данные на которую требуется вывести в отчет.
Биржа	Биржа, по котировкам которой определяется стоимость ценных бумаг. Выбирается из справочника Биржи.
Режим торгов	Режим биржевых торгов, по которому определяется стоимость ценных бумаг. Выбирается из справочника Режимы торгов.
Котировка	Биржевая котировка, по которой определяется стоимость ценных бумаг. Выбирается из списка котировок, определённого для регистра сведений Котировки ценных бумаг.

5.4.10 Баланс депо



Отчет Баланс депо (Отчеты> Баланс депо) предназначен для автоматизированного формирования отчетной формы "Баланс депо"



Перед формированием отчета требуется в реквизите Баланс депо по состоянию на дату указать дату, данные на которую требуется вывести в отчет.

Кнопка Настройка открывает диалоговое окно настройки отчета. Подробнее о настройке отчетов *см*. Приложение В. «Настройка отчетов», стр. 253.

В качестве расшифровки для строк сформированного отчета открывается соответствующий данной строке элемент справочника Ценные бумаги.

5.4.11 Сведения о количестве счетов депо

Отчет Сведения о количестве счетов депо (Отчеты> Сведения о количестве счетов депо) предназначен для автоматизированного формирования отчетной формы "Сведения о количестве счетов депо депонентов".

ейств	ия 🕶 📑 💽 🥐 Сформировать		
Свед	ения о количестве счетов депо	. Период с: 01.07.2006	по: 30.09.2006
	СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ СЧЕТОВ ДЕПО Д Период: 3 квартал 2006 г.	ДЕПОНЕНТОВ.	
Nº	Счета депо депонентов, открытые в депозитарии	Количество счетов депо, открыть	іх в депозитарии
		на начало отчетного периода	на конец отчетного периода
1	2	3	4
	1 Счета депо физических лиц - резидентов	3	4
	Счета депо физических лиц - 2 нерезидентов		
	3 Счета депо юридических лиц - резидентов	3	8
	Счета депо юридических лиц - 4 нерезидентов	3	8
	5 Счета депо ПБОЮЛ - резидентов	2	2
	6 Счета депо ПБОЮЛ - нерезидентов		
	7 в т.ч. междепозитарные счета депо	7	8

5.4.12 Остатки и обороты ЦБ



Отчет Остатки и обороты ЦБ (Отчеты> Остатки и обороты ЦБ) предназначен для просмотра сведений о ценых бумагах депонентов (контрагентов), имеющихся в наличии в местах хранения, а также об обороте ценных бумаг за отчетный период.

Кнопка Настройка открывает диалоговое окно настройки отчета. Подробнее о настройке отчетов *см*. Приложение В. «Настройка отчетов», стр. 253. В верхней части диалогового окна отчета отображается содержимое закладки Отбор диалогового окна настройки отчета, эти данные в дальнейшем можно редактировать не открывая диалоговое окно настройки отчета.

Для различных колонок отчета предусмотрены следующие виды расшифровки:

- Для ячеек, относящихся к колонке Ценная бумага, в качестве расшифровки открывается соответствующий элемент справочника Ценные бумаги.
- Для ячеек, относящихся к колонке Место хранения, в качестве расшифровки открывается соответствующий элемент справочника Места хранения.
- Для ячеек, относящихся к колонке Депонент, в качестве расшифровки открывается соответствующий элемент справочника Депоненты/ Контрагенты.



5.5 Обработки

В этой главе рассмотрены обработки — сервисные объекты, которые позволяют изменять содержимое базы данных Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий» или производить обработку сразу нескольких объектов типового решения.

Некоторые обработки рассмотрены выше, вместе со справочниками и документами, из которых они вызываются.

5.5.1 Услуги депозитария

Обработка Услуги депозитария (Обработки> Услуги депозитария) предназначена для автоматизированного формирования документов Услуги депозитария 1 и Счет-фактура выданный 2 по услугам депозитария, для которых в тарифном плане 3 указан тип тарифа Сумма за оборот, и стоимость которых в результате этого не может быть расчитана документом, отражающим факт совершения операции.

Реквизиты диалогового окна обработки рассмотрены ниже, *см.* табл. 5-71, стр. 218.

В нижней части диалогового окна обработки расположена таблица, содержащая список операций, зафиксированных в информационой базе за указанный период. Реквизиты таблицы рассмотрены ниже, см. табл. 5-72, стр. 219.

Для редактирования таблицы предназначена расположенная над ней панель инструментов, кнопки которой рассмотрены ниже, см. табл. 5-61, стр. 193.

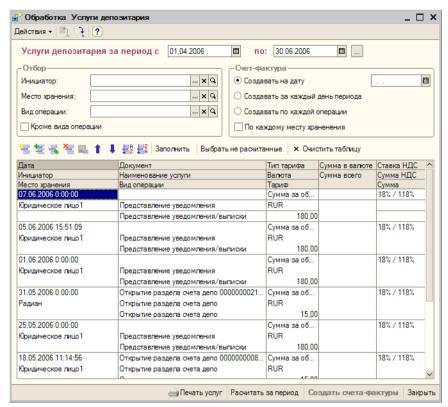
После заполнения необходимых реквизитов диалогового окна обработки следует нажать кнопку Заполнить в панели управления таблицы. При этом таблица будет автоматически заполнена данными обо всех операциях, зафиксированных в информационной базе за указанный период.

¹ Подробнее о документе Услуги депозитария см. главу 5.3.16, «Услуги депозитария» на стр. 184.

² Подробнее о документе Счет-фактура выданный *см.* главу 5.3.17, «Счет-фактура выданный» на стр. 187.

³ Подробнее о тарификации услуг *см.* главу 5.2.16, «Услуги тарифного плана» на стр. 139.





С помощью кнопки

Печать услуг по указанным в таблице операциям можно сформировать отчет Услуги депозитария. В качестве расшифровки для строк сформированного отчета, открывается документ, с помощью которого данная операция была зафиксирована в информационной базе.

После заполнения таблицы при нажатии на кнопку Выбрать не расчитанные из таблицы будут удалены все строки, содержащие данные об операциях, стоимость которых уже рассчитана документами ввода этих операций.

Кнопка Рассчитать за период позволяет автоматически сформировать документы Услуги депозитария по всем нерассчитанным операциям.

Кнопка Создать счета фактуры позволяет автоматически сформировать документы Счет-фактура выданный по всем операциям, для которых этот документ не был оформлен.



Ап Таблица Услуги депозитария за период с 01.04.2006 по 30.06.2006

Отбор

Инициатор: По всем Место хранения: По всем Вид операции: По всем

Nº	Инициатор	Место хранения	Дата	Услуга(Операция)	ндс		Сумма
п/п	инициатор	место хранения	дата	эспуга(операция)	%	Сумма НДС	Сумма
1	Радиан		30.06.2006	Открытие раздела счета депо	18% / 118%	2,29	1
2	Юридическое лицо1		30.06.2006	Открытие раздела счета депо	18% / 118%	4,58	3
3	Юридическое лицо1		30.06.2006	Представление уведомления	18% / 118%	109,84	72
				Открытие счета депо			
4	Юрик2		20.06.2006	Депонента	18% / 118%	45,76	30
5	Юридическое лицо1		15.06.2006	Изъятие ЦБ	18% / 118%	137,29	90
				Внутридепозитарный перевод			
6	Радиан		13.06.2006	ЦБ	18% / 118%	15,25	10
7	Кличко		07.06.2006	поступление ЦБ	18% / 118%	1,53	1
				Открытие счета депо			
8	Кличко		06.06.2006	Депонента	18% / 118%	45,76	30
9	Радиан		05.06.2006	поступление ЦБ	18% / 118%	1,53	1
10	Радиан		31.05.2006	Открытие раздела счета депо	18% / 118%	2,29	1
11	Юридическое лицо1		31.05.2006	Открытие раздела счета депо	18% / 118%	4,58	3
12	Юрик2		29.05.2006	поступление ЦБ	18% / 118%	1,53	1
13	Юридическое лицо1		26.05.2006	Пробная услуга	18% / 118%	152,54	1 00
14	Юридическое лицо1		26.05.2006	Представление уведомления	18% / 118%	27,46	18
				Открытие счета депо			
15	Юридическое лицо1		26.05.2006	Депонента	18% / 118%	45,76	30
				Открытие счета депо			
16	Радиан		24.05.2006	Депонента	18% / 118%	45,76	30
17	Юридическое лицо1		18.05.2006	Закрытие счета депо	18% / 118%	0,15	
18	Радиан		17.05.2006	поступление ЦБ	18% / 118%	1,53	1
19	Радиан		17.05.2006	поступление ЦБ	18% / 118%	1,53	1
				Открытие счета депо			
20	Радиан		16.05.2006	Депонента	18% / 118%	6,1	4
				Открытие счета депо			
21	Иванов		16.05.2006	Депонента	18% / 118%	6,1	4
				Открытие счета депо			
	Юридическое лицо1	1	16.05.2006	Депонента	18% / 118%	6,1	4



Таблица 5-71. Обработка Услуги депозитария. Реквизиты.

Содержимое Графа Услуги Дата начала и дата окончания периода, за который требуется сформировать документы. депозитария за период с ... Период может быть Настройка периода × ПО... **установлен** Период не установлен вручную. Также Интервал Период предусмотрена Начало интервала Конец интервалавозможность Без ограничения Без ограничения выбора какого-либо 🔾 📗 0 дн. до раб. даты 🛛 дн. после раб. даты стандартного 🔘 Начало года О Конец года периода. Для этого Начало квартала. О Конец квартала нужно нажать О Начало месяца О Конец месяца кнопку, О Начало недели О Конец недели О Конец дня находящуюся О Начало дня справа от полей ввода дат начала и окончания периода. ΠK Отмена Справка При нажатии на эту кнопку открывается диалоговое окно настройки периода отчета. Это диалоговое окно имеет две закладки, установка интервала может производиться на любой их них. Инициатор Депонент (контрагент) по поручению которого выполнялись операции. Выбирается из справочника Депоненты/ Контрагенты. Если значение не выбрано, обработка формирует документы по всем инициаторам. Место хранения ценных бумаг, с которыми производились Место операции. Выбирается из справочника Места хранения. Если хранения значение не выбрано, обработка формирует документы по всем местам хранения. Вид операции Вид произведённых операций. Выбирается из справочника Виды операций. Если значение не выбрано, обработка формирует документы по всем видам операций. Кроме вида Если этот флажок установлен, обработка сформирует операции документы по всем видам операций, кроме указанного в

реквизите Вид операции.



Таблица 5-71.	Обработка Услуги депозитария. Реквизиты.
Графа	Содержимое
Счет-фактура	Переключатель, позволяющий настроить порядок формирования документов Счет-фактура выданный. Возможны следующие значения переключателя:
	 Создавать на дату - создавать сводные счета-фактуры для каждого инициатора, в качестве даты документа использовать указанную дату;
	 Создавать за каждый день периода - создавать сводные счета-фактуры для каждого инициатора за каждый день указанного периода;
	 Создавать по каждой операции - создавать отдельный документ Счет-фактура выданный на каждую обрабатываемую операцию
По каждому месту хранения	Если этот флажок установлен, при формировании сводных счетов-фактур будет создаваться отдельный счет-фактура для операций по каждому месту хранения.
Таблица 5-72.	Обработка Услуги депозитария. Реквизиты таблицы.
Графа	Содержимое
Дата	Дата совершения операции.
Инициатор	Инициатор операции. Выбирается из справочника Депоненты/ Контрагенты.
Место хранения	Место хранения, по которому проведена операция. Выбирается из справочника Места хранения.
Документ	Документ, с помощью которого операия зафиксирована в информационной базе.
Наименова- ние услуги	Наименование услуги, оказанной депозитарием. Выбирается из справочника Услуги депозитария.
Вид операции	Вид совершённой операции. Выбирается из справочника Виды операций.
Тип тарифа	Порядок расчета тарифной стоимости оказанной услуги.
Валюта	Валюта, в которой исчисляется стоимость данной услуги. Выбирается из справочника Валюты.
Тариф	Тарифная стоимость данной услуги депозитария. Возможные значения: Сумма, Процент от номинала, Процент годовых, Сумма за оборот.
Сумма в валюте	Валютная стоимость оказанной депозитарием услуги.
Сумма всего	Стоимость оказанной депозитарием услуги в валюте регламентированного учета.



лицы.
Л

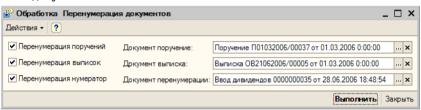
	,,,,,q,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	обработка зелути депозитарили т скризиты таблицы.				
Гра	фа	Содержимое				
Ставка НДС		Ставка НДС, по которой облагается данная услуга.				
Сумма НДС		Сумма НДС по данной услуге.				
Сум	мма	Стоимость услуги включая НДС.				
_						
	лица 5-73.	Обработка Услуги депозитария. Панель инструментов.				
Кнс	пка	Действие				
=	Добавить новый элемент	Добавляет новую строку. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Insert .				
int.	Добавить новый элемент копиро- ванием	Добавляет новую строку, заполненную по образцу той строки, на которой был установлен курсор.				
3	Изменить текущий элемент	Открывает для редактирования табличное поле, на котором установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться двойным щелчком мыши по табличному полю, которое необходимо отредактировать.				
×	Удалить	Удаляет строку, на которой установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Delete .				
■ OK	Закончить редактиро- вание	Сохраняет все введённые данные и прекращает редактирование таблицы.				
1	Перемес- тить вверх	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вверх.				
1	Перемес- тить вниз	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вниз.				
₽ R	Упорядо- чить по возраста- нию	Упорядочивает строки по возрастанию значения в колонке, на котой установлен курсор.				
₽Z A	Упорядо- чить по убыванию	Упорядочивает строки по убыванию значения в колонке, на котой установлен курсор.				

Таблица 5-73.	Обработка Услуги депозитария. Панель инструментов.
---------------	--

Кнопка	Действие
Заполнить	Выводит в таблицу данные обо всех операциях, зафиксированных в информационной базе за указанный период.
	Рекомендуется производить заполнение таблицы именно с помощью этой кнопки.
Выбрать не расчитанные	Удаляет из таблицы все операции, стоимость которых уже рассчитана документами ввода этих операций.
х Очистить таблицу	Удаляет все строки таблицы.

5.5.2 Перенумерация документов

Обработка Перенумерация документов (Обработки> Перенумерация документов) предназначена для автоматизированного восстановления непрерывной нумерации документов.



Реквизиты диалогового окна обработки рассмотрены в табл. 5-74.

Таблица 5-74.	Обработка Перенумерация документов. Реквизиты.
Графа	Содержимое
Перенумера- ция поручений	Если этот флажок установлен, будет произведена перенумерация документов Поручение.
Документ Поручение	Документ Поручение, начиная с которого требуется произвести перенумерацию. Документы Поручение, введённые более ранним временем, чем этот документ, перенумерованы не будут.
Перенумера- ция выписок	Если этот флажок установлен, будет произведена перенумерация документов Выписка.
Документ Выписка	Документ Выписка, начиная с которого требуется произвести перенумерацию. Документы Поручение, введённые более ранним временем, чем этот документ, перенумерованы не будут.



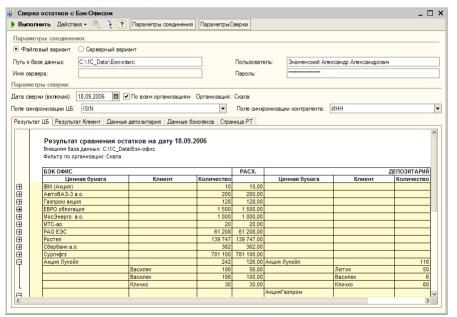
Таблица 5-74. Обработка Перенумерация документов. Реквизиты.

Графа	Содержимое
Перенумера- ция нумератор	Если этот флажок установлен, будет произведена перенумерация всех документов, которые попадают в операционный журнал и для которых назначен единый нумератор, кроме документов Поручение и Выписка.
Документ перенумера- ции	Документ единого нумератора, начиная с которого требуется произвести перенумерацию. Документы, введённые более ранним временем, чем этот документ, перенумерованы не будут.

При нажатии на кнопку Выполнить производится перенумерация указанных документов.

5.5.3 Сверка с Бэк-офисом

Обработка Сверка с Бэк-офисом (Обработки> Сверка с Бэк-офисом) предназначена для сопоставления учетных данных, хранящихся в информационных базах Типовых решений «1С-Рарус:Депозитарий» и «1С-Рарус:Бэк-офис» при их совместном использовании.





В верхней части диалогового окна обработки расположена панель инструментов, кнопки которой рассмотрены в в табл. 5-75.

Таблица 5-75. Обработка Сверка с Бэк-офисом. Панель ин
--

Графа	Содержимое
Выполнить	Производит соединение с информационной базой Типового решения «1С-Рарус:Бэк-офис» и сверку данных.
Действия ▼	Открывает дополнительное меню, пункты которого также продублированы в виде кнопок панели инструментов.
Параметры соединения	Если эта кнопка нажата, в диалоговом окне обработки открывается и становится доступной группа реквизитов Параметры соединения.
ПараметрыСверки	Если эта кнопка нажата, в диалоговом окне обработки открывается и становится доступной группа реквизитов Параметры сверки.

Реквизиты диалогового окна обработки рассмотрены в табл. 5-76.

Таблица 5-76.	Обработка Сверка с Бэк-офисом. Реквизиты.						
Графа	Содержимое						
Вариант информаци- онной базы	Вариант информационной базы Типового решения «1С- Рарус:Бэк-офис». Возможные значения:						
оннои базы	 Файловый вариант - информционная база хранится на компьютере пользователя или файловом сервере; 						
	 Серверный вариант - информционная база хранится на сервере 1С:Предприятия 8 						
Путь к базе данных; Имя базы данных	Путь к файловой информационной базе или Имя информационной базы Типового решения «1С-Рарус:Бэкофис» на сервере 1С:Предприятия 8.						
Имя сервера	Имя сервера 1C:Предприятия 8. Реквизит имеет значение при серверном варианте информационой базы.						
Пользователь	Имя пользователя в том виде, в каком оно указано в конфигураторе информационной базы Типового решения «1С-Рарус:Бэк-офис»						
Пароль	Пароль на вход указанного пользователя в информационную базу Типового решения «1С-Рарус:Бэк-офис»						
Дата сверки (включая)	Дата, на которую требуется произвести сверку данных. По умолчанию - Рабочая дата (Сервис> Параметры> Общие).						

Таблица 5-76. Обработка Сверка с Бэк-офисом. Реквизиты.

таолица 5-70.	обработка сверка с высофисом. Геквизиты.						
Графа	Содержимое						
По всем организациям	Если этот флажок установлен, загрузка будет производиться по всем организациям. При снятом флажке - только по организации, указанной в константе Организация по умолчанию (Сервис> Настройка параметров учета> Организация по умолчанию). Наименование организации, в настоящий момент установленной в этой константе, отображается в виде надписи справа от флажка.						
Поле синхронизации ЦБ	Поле, по значению которого будут синхронизироваться ценные бумаги.						
Поле синхронизации контрагента	Поле, по значению которого будут синхронизироваться контрагенты (депоненты).						

По окончании настройки параметров подключения к информационной базе Типового решения «1С-Рарус:Бэк-офис» и сверки данных для выполнения сверки следует нажать кнопку в

панели инструментов диалогового окна обработки. При этом в нижней части диалогового окна будут отображены результаты сверки. Нижняя часть диалогового окна обработки разделена на несколько

закладок. Содержание закладок рассмотрено в табл. 5-77.

Таблица 5-77. Обработка Сверка с Бэк-офисом. Результаты сверки.

Закладка	Содержимое
Результат ЦБ	Отчет о результатах сверки данных по ценным бумагам.
Результат	Отчет о результатах сверки данных по клиентам (депонентам,
клиент	контрагентам).

	Результат сравнения с внешняя база данных: C:\1C_		.2006				
	Фильтр по организации: Скал	3					
	БЭК ОФИС			PACX.		-	ДЕПОЗИТАРИ
	Клиент	Ценная бумага	Количество		Клиент	Ценная бумага	Количеств
9	Осн. Орг		204 408				
Ð	Одуванчик Кл		1 534				
9	Лютик		18 300				
9	Кличко		30	5 587,00	Кличко		5 61
		Акция Лукойл	30	5 587,00		PAO E3C	5 61
9	Кличко		30		Кличко		6
L		Акция Лукойл	30	30,00		Акция Лукойл	6
9	Кличко		5 617	5 617,00			
L		PAO E3C	5 617	5 617,00			
9	Волкодав В.В.?		2 473	2 473,00			
L		Ростел	2 473	2 473,00			
9	Василек		106		Василек		4
L		Акция Лукойл	106	61,00		Татнфт Зао	4
9	Василек		106		Лютик		40
L		Акция Лукойл	106			Татнфт Зао	40
Ē	Василек		106	18 194,00	Лютик		18 30



Таблица 5-77. Обработка Сверка с Бэк-офисом. Результаты сверки.

Закладка

Содержимое

Данные депозитария Таблица наименований и значений полей синхронизации ценных бумаг и клиентов (контрагентов, депонентов) с указанием количества ценных бумаг каждого вида, принадлежащих каждому клиенту, по данным депозитария.

Результат ЦБ Результат Клиент	Данные депозитария Дан	ные бэкофиса	Страница РТ	
ЦБНаименование_Д	КлиентНаименование_Д	Количество_Д	ЦБСинхронизация_Д	КлиентСинхронизация_Д
АкцияГазпром документарная	Юридическое лицо 1	99	6786707-87-87-8	123456677898
АкцияГазпром документарная	Радиан	100	6786707-87-87-8	
Дальэнерго (ОАО)-ао	Радиан	100		
Дальэнерго (ОАО)-зао	Радиан	195	547547547	
Дальэнерго (ОАО)-зао	Юридическое лицо 1	5	547547547	123456677898
АкцияГазпромПривелигированная	Юрик2	100	6786707-87-87-8	
Акция Лукойл	Кличко	60		771209428040
PAO E9C	Кличко	5 617		771209428040
Акция Лукойл	Василек	6		
PAO E3C	Василек	1 400		
Татнфт Зао	Василек	45		
Акция Лукойл	Лютик	50		
Облигация Х	Лютик	1		
Сбербанк а.о.	Лютик	2		
Сургнфгз	Лютик	18 300		
Татнфт Зао	Пютик	400		
<				>

Данные бэкофиса

Таблица наименований и значений полей синхронизации ценных бумаг и клиентов (контрагентов, депонентов) с указанием количества ценных бумаг каждого вида, принадлежащих каждому клиенту, по данным бэк-офиса.

ЦБНаименование_БО	ЦБСинхронизация_БО	КлиентСинхронизация_БО	КлиентНаименование_БО	Количество_БО
IBM (Акция)		7707079463	Оан. Орг	10
АвтоВАЗ-3 а.о.	AVAZG	7707079463	Оан. Орг	200
Акция Лукойл			Василек	106
Акция Лукойл			Лютик	50
Акция Лукойл			Одуванчик Кл	155
Акция Лукойл		771209428040	Кличко	30
Вексель		771209428040	Кличко	1
Газпром акция			Одуванчик Кл	920
Газпром акция		7707079463	Оан. Орг	128
ЕВРО облигация		7707079463	Оан. Орг	1 500
МосЭнерго а.о.		7707079463	Оан. Орг	1 000
MTC-ao		7707079463	Оан. Орг	20
Облигация Х			Одуванчик Кл	1
PAO E3C	EESRPG			54 191
PAO E3C	EESRPG		Василек	1 400
PAO E3C	EESRPG	771209428040	Кличко	5 617
Ростел	RTKMPG			45 003



Таблица 5-77. Обработка Сверка с Бэк-офисом. Результаты сверки.

Закладка Содержимое Страница PT Сводная таблица наименований и значений полей синхронизации ценных бумаг и клиентов (контрагентов, депонентов) с указанием количества ценных бумаг каждого вида, принадлежащих каждому клиенту, по данным депозитария и бэк-офиса. Результат ЦБ | Результат Клиент | Данные депозитария | Данные бэкофиса | Страница РТ ия_60_ ЦБСинхронизация_Д_ ЦБНаименование_60_ ЦБНаименование_Д_ КлиентСинхронизация_БО КлиентСинхронизация_Д_ КлиенTCинхронизация_Д_ КлиенTC Λετο R Λ 3, 3 a o 7707079463 Onu (7707079463 Газпром акция Оон (7707079463 ЕВРО облигация МосЭнерго а.о. 7707079463 0ан. MTC-an 7707079463 0ан. (SNGSG 7707079463 Сиприфез Dou (Осн. (Сбербанк а.с DTVMDG 7707079463 Оан. (SNGSG Одува Сургнфга RTKMPG Ростел Одува

Сургнфгз

P40 F30

Ростел

Акция Пукойл

5.5.4 Универсальная загрузка

SNGSG

FESREG

RTKMPG

Обработка Универсальная загрузка (Обработки> Универсальная загрузка) предназначена для автоматической загрузки котировок акций и облигаций, сводных поручений и других сведений из файлов различного формата, в частности, .xls, .dbf и .txt.

PAO FOO

771200420040

771209428040

771209428040

123423423452

Люти

Кличк

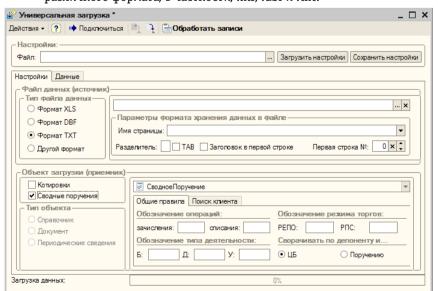
Кличк

Кпичк

Волкс

771209428040

771209428040





Диалоговое окно обработки разделено на две закладки.

Начинать работу следует на закладке Настройки.

Необходимо установить переключатель Тип файла данных в положение, соответствующее типу файла, из которого предполгается произвести загрузку.



Файл формата .xls не должен содержать каких-либо записей кроме строк с данными и с наименованиями колонок.

В поле Файл данных (источник) нужно указать путь к папке, в которой находится этот файл, или к самому файлу. Затем следует нажать кнопку Подключиться, расположенную в панели инструментов диалогового окна обработки, после чего, в случае успешного подключения, заполнить остальные реквизиты поля Файл данных (источник). Эти реквизиты рассмотрены в табл. 5-78.



Имя файла-источника не должно содержать пробелов.

Таблица 5-78.	Обработка Универсальная загрузка. Реквизиты. Закладка
	Настройка. Поле Файл данных (источник).

Графа	Содержимое
Имя страницы	Имя страницы файла формата xls или имя файла, откуда предполагается произвести загрузку.
Загловок в первой строке	Этот флажок следует установить, если в первой строке файла формата xls или txt содержится заголовок, и производить загрузку данных из этой строки не следует.
Разделитель	Символ-разделитель в текстовом файле.
TAB	Этот флажок следует установить, если в файле формата txt в качестве разделителя используется табуляция. При этом реквизит Разделитель следует оставить незаполненным.
Первая строка №	Номер первой строки, содержащей данные, в файле формата txt.

В поле Объект загрузки (приемник) следует указать тип загружаемых данных. Для этого нужно установить флажок Котировки или Сводные поручения, либо выбрать одно из значений переключателя Тип объекта. При этом может потребоваться заполнить реквизиты в правой части поля Объект загрузки (приемник).

Порядок заполнения реквизитов, находящихся в правой части поля Объект загрузки (приемник), рассмотрен ниже c_M . табл. 5-79, стр. 228.



Таблица 5-79. Обработка **Универсальная загрузка. Реквизиты. Закладка Настройка. Поле Объект загрузки (приемник).**

Значение Сводные поручения Действие

Этот флажок следует установить, если предполагается загрузка данных об операциях с ценными бумагами. При выполнении загрузки будет сформирован документ Сводное поручение.

При этом следует заполнить реквизиты:

- 🖙 Общие правила.
 - Обозначение операций зачисления В этом реквизите нужно указать набор символов, которым в файле обозначаются операции зачисления ценных бумаг.
 - Обозначение операций списания В этом реквизите нужно указать набор символов, которым в файле обозначаются операции списания ценных бумаг.
- Поиск клиента На этой закладке следует указать порядок поиска кодов клиентов.

Общие правила Поиск клиента
Кодом клиента являются 5 символов
О Первые
○ Последние
Начиная с
○ Полное поле

Котировки

Этот флажок следует установить, если предполагается загрузка котировок. При выполнении загрузки данные из файла будут записаны в регистр сведений Котировки ценных бумаг.

При этом заполнение реквизитов не требуется.

Справочник

В эту позицию переключатель Тип объекта следует установить, если предполагается загрузка данных в какой-либо из справочников Типового решения.

При этом требуется указать справочник, в который предполагается загрузка данных.



	Настройка. Поле Объект загрузки (приемник).							
Значение	Действие							
Документ	В эту позицию переключатель Тип объекта следует установить, если предполагается загрузка данных методом создания документов в информационной базе (кроме документов Сводное поручение, поскольку для этого предусмотрен специальный режим загрузки).							
	При этом требуется указать вид документа для загрузки.							
Периодичес- кие сведения	В эту позицию переключатель Тип объекта следует установить, если предполагается загрузка данных в какой-либо из регистров сведений Типового решения (кроме регистра сведений Котировки ценных бумаг, поскольку для этого предусмотрен специальный режим загрузки).							
	При этом требуется указать регистр сведений, в который предполагается загрузка данных.							

Обработка Универсальная загрузка. Реквизиты. Закладка



Таблица 5-79.

Переключатель Тип объекта доступен, если сняты флажки Котировки и Сводные поручения.



Не рекомендуется использовать эту обработку для загрузки адресного классификатора, курсов валют и классификатора банков, так как для этого предусмотрены специальные обработки. Подробнее о загрузке адресного классификатора *см.* стр. 137. О загрузке курсов валют *см.* главу 5.5.9, «Курсы валют РБК» на стр. 243.

Когда все реквизиты на закладке Настройки выполнены, необходимо перейти на закладку Данные.

-			квизиты пол		1_		-	==		Поля и	
μ		Реквизит		Рекв. синх	. 0	Кэш	Поле источника /	`		Имя поля	Задействован
L	- 1	Дата	Дата		Ш		14. ∏one № 14	II.		Πone № 1	
L	\rightarrow	Номер	Строка							Поле № 2	•
L	\rightarrow	Время	Дата							Поле № 3	
L	4	Коментарий	Строка					IL		Поле № 4	
L	5	Проверка	Булево					IIL	5	Поле № 5	→
L	6	Имя БД	Строка						6	Поле № 6	→
	7	Имя сервера	Строка						7	Поле № 7	
	8	Пользовате	Строка						8	Поле № 8	→
Г	9	Пароль	Строка					1	9	Поле № 9	
Γ	10	Файловый	Булево					Ш	10	Πone № 10	→
Г	11	Выводить т	Булево						11	Поле № 11	
Γ	12	Организация	Справочник	Код			19. Амити	Ш	12	Поле № 12	
Г	13	Поле синхр	Строка						13	Поле № 13	
Γ	14	Поле синхр	Строка						14	Поле № 14	→
Г	15	Поле синхр	Строка						15	Поле № 15	
Γ	16	По всем ор	Булево						16	Поле № 16	
Г	17	Зачисление	Строка	Значение			6. Поле № 6		17	Поле № 17	~
	18	Поручение	Строка	Значение			5. ∏one № 5		18	Главный депозитарий	✓
Г	19	Код синхро	Строка						19	Скала	~
Γ	20	Наименова	Строка								
Г	21	инн/кпп	Строка					,			
4							>				

На закладке Данные располагаются таблицы Реквизиты получателя и Поля источника. Заполнение таблиц производится из файла настроек при нажатии кнопки Загрузить настройки в верхней части диалогового окна обработки.

В таблицу Реквизиты получателя после автозаполнения будут выведены реквизиты объекта информационой базы, в который должна будет производиться загрузка данных. Каждая строка таблицы соответствует одному реквизиту объекта.

В таблицу Поля источника после автозаполнения будут выведены все поля, содержащие данные, обнаруженные в файле, из которого производится загрузка.

Для выполнения загрузки может потребоваться отредактировать таблицу Реквизиты получателя. Колонки таблицы и методы их редактирования рассмотрены в табл. **5-80**.

Таблица 5-80. Универсальная загрузка котировок и сделок. Реквизиты обработки. Закладка Данные. Колонки таблицы Реквизиты получателя.

Графа	Содержимое
Реквизит	Реквизит объекта информационной базы. Заполняется автоматически.
Тип реквизита	Тип значения реквизита. Заполняется автоматически.



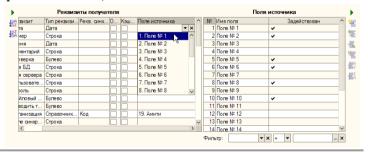
Таблица 5-80. Универсальная загрузка котировок и сделок. Реквизиты обработки. Закладка Данные. Колонки таблицы Реквизиты получателя.

	теквизиты получители.
Графа	Содержимое
Реквизит синхрониза- ции	Реквизит синхронизации для сложных типов данных, таких как Справочник, Документ и т.п. Значение по умолчанию обычно Код. Если в файле, из которого производится загрузка, данный реквизит указывается иначе, необходимо установить нужное значение вручную.
Основной	Этим флажком необходимо отметить реквизиты, заполнение которых является обязательным. Если значение для отмеченного этим флажком реквизита в файле-источнике отсутствует, запись объекта загрузки произведена не будет, и в

которых является обязательным. Если значение для отмеченного этим флажком реквизита в файле-источнике отсутствует, запись объекта загрузки произведена не будет, и в табло служебных сообщений будет выведено сообщение о незаполненном обязательном реквизите. Если этот флажок не будет установлен, при отсутствии значения реквизита в файлеисточнике объект загрузки будет записан, а значение реквизита будет оставлено пустым.

Поле источника

Поле файла-источника, значение из которого должно быть записано в данный реквизит. Необходимо вручную выбрать поле из списка. При этом выбранное значение будет отмечено флажком в таблице Поля источника.



В случае, если при загрузке требуется вводить какие-либо обязательные значения получателя, не содержащиеся в файлеисточнике, эти значения можно ввести в таблице Поля источника, используя кнопку 😝 🥦 на панели управления этой таблицы.

Также можно использовать фильтр для выбора из файла-источника только тех данных, которые необходимо загрузить в информационную базу.

В фильтре можно выбрать поле файла-источника, по значению которого предполагается произвести отбор, указать принцип отбора ("=" - выбираются только те записи файла, у которых значение данного поля совпадает с указанным в фильтре; "<>" - выбираются все

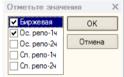
записи, кроме тех, у которых значение данного поля совпадает с указанным в фильтре).

Значение для отбора в фильтре



можно указать с помощью кнопки выбора, находящейся в конце поля реквизита. На иллюстрации эта кнопка выделена.

При нажатии на эту кнопку открывается диалоговое окно, в котором можно флажками отметить нужные значения. После нажатия на кнопку ОК эти значения будут перенесены в фильтр.



После заполнения таблицы Поля источника и, если требуется, фильтра можно приступать к загрузке данных. Для этого следует нажать кнопку Обработать записи, находящуюся в панели инструментов диалогового окна обработки. Загрузка будет выполнена в соответствии с выбранными настройками.



Убедившись, что загрузка прошла корректно, можно сохранить значения всех настроек во внешний файл и в дальнейшем загружать сохранённые настройки из этого файла.



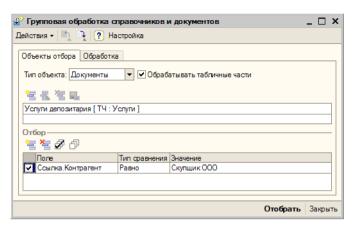
Для этого требуется в рамке группы Настройки нажать кнопку Сохранить настройки и в открывшемся диалоговом окне указать каталог и имя файла, в который эти настройки должны быть сохранены.

Для восстановления ранее сохранённых настроек требуется нажать кнопку Загрузить настройки и в открывшемся диалоговом окне указать путь к файлу, в который они были сохранены.

Сохранению и последующему восстановлению подлежат все параметры импорта данных, за исключением настроек фильтра и пути к источнику данных.

5.5.5 Групповая обработка справочников и документов

Групповая обработка справочников и документов (Обработки> Групповая обработка справочников и документов) позволяет производить различные действия сразу над группой документов или элементов справочников.



Диалоговое окно обработки разделено на две закладки.

Начинать работу следует на закладке Объекты отбора. В реквизите Тип объекта следует выбрать предмет обработки: Справочники или Документы. Если требуется обработать табличные части выбранных объектов, нужно установить флажок Обрабатывать табличные части.

В средней части диалогового окна закладки Объекты отбора расположена таблица, в которой следует указать подлежащие обработке справочники или документы. Обработка таблицы производится с помощью расположенной над ней панелью инструментов, кнопки которой рассмотрены ниже, см. табл. 5-81, стр. 234.

Если необходимо обработать не все документы или элементы справочников указанного вида, в таблице Отбор можно указать параметры отбора объектов для обработки. Реквизиты этой таблицы рассмотрены ниже, см. табл. 5-82, стр. 235.Для редактирования таблицы предназначена расположенная над ней панель инструментов, кнопки которой рассмотрены ниже, см. табл. 5-83, стр. 235.



Таблица 5-81. **Групповая обработка справочников и документов.** Закладка **Объекты отбора. Панель инструментов.**

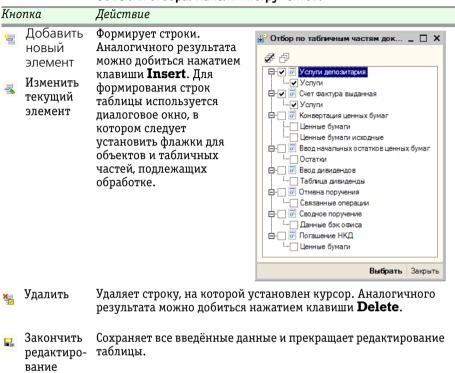




Таблица 5-82. **Групповая обработка справочников и документов.** Закладка **Объекты отбора.** Таблица **Отбор. Закладка Отбор.**

Графа	Содержимое	
Поле	Тип объекта, по которому будет	Выбор поля Х
	производиться отбор.	—Вид Документа —Ссылка —Ссылка Номер —Ссылка Лроведен В Ссылка Лроверен В Ссылка Лроверка В Ссылка Маменил —Ссылка Маменил —Ссылка Коментарий В Ссылка Коментарий В Ссылка Коментарий В Ссылка Сумма всего —Ссылка Сумма НДС —Ссылка Пометка удаления В Услуга В Вид операции В Тип тарифа В Валота —Тариф —Сумма сделки В Место хранения В Место хранения

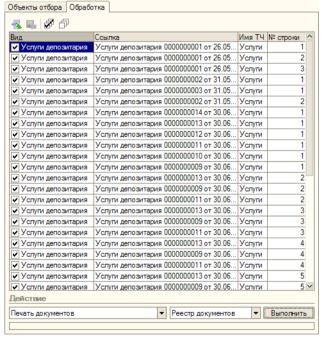
Установка флажка в строке таблицы отбора обозначает Флажок включение данного отбора. При снятом флажке данный отбор выполняться не будет. Тип Принцип отбора данных по значению указанного типа. Возможные типы: Равно, Не равно, В списке, В списке по сравнения иерархии, Не в списке, Не в списке по иерархии, В иерархии, Не в иерархии. Значение Значение указанного типа для сравнения. Таблица 5-83. Групповая обработка документов и справочников. Закладка Объекты отбора. Таблица Отбор. Панель инструментов. Кнопка Действие Добавляет новую строку. Аналогичного результата можно Добавить добиться нажатием клавиши **Insert**. новый элемент Удалить Удаляет строку, на которой установлен курсор. Аналогичного

результата можно добиться нажатием клавиши **Delete**.



Таблица 5-83. **Групповая обработка документов и справочников.** Закладка **Объекты отбора.** Таблица **Отбор. Панель инструментов.**

		оовекты отоора: таблица отоор: тапель инструментов.
Кн	опка	Действие
₽.	Отметить все элементы	Устанавливает флажки во все строки таблицы
D	Снять отметку со всех элементов	Снимает флажки со всех строк таблицы



После заполнения таблиц нужно нажать кнопку Отобрать. При этом обработка произведёт отбор объектов, соответствующих сделанной настройке, и откроет закладку Обработка, на которой все отобранные элементы будут автоматически помещены в таблицу.

В таблице нужно снять флажки с объектов, которые не подлежат обработке.

В нижней части закладки Обработка следует указать конкретное

действие, которое необходимо выполнить с отобранными объектами. В левом поле указывается действие, в правом - способ его выполнения.

Для справочников возможны следующие действия:

Перенести в другую группу - В этом случае в правом реквизите необходимо выбрать группу элементов справочника, и все элементы отмеченные в таблице флажками, будут перенесены в указанную группу.

- Пометка на удаление В этом случае в правом реквизите нужно выбрать одно из возможных значений:
 - Установить пометку на удаление все элементы, отмеченные в таблице флажками, будут помечены на удаление;
 - Снять пометку на удаление со всех элементов, отмеченных в таблице флажками, пометка на удаление будет снята.
- МЗМЕНИТЬ КОММЕНТАРИЙ В этом случае в правом реквизите необходимо ввести текст, который должен быть помещён в реквизит Комментарий элементов, отмеченных флажками.
 - Для документов возможны следующие действия:
- Печать документов В этом случае в правом реквизите нужно выбрать одно из возможных значений:
 - Реестр документов будет сформирован отчет Реестр документов, в который попадут все документы, отмеченные флажками в таблице.
 - С предварительным просмотром Для каждого документа, отмеченного флажком в таблице, будет подготовлена и открыта для просмотра печатная форма (если таковая для данного документа предусмотрена).
 - Без предварительного просмотра Для каждого документа, отмеченного флажком в таблице, будет без предварительного просмотра отправлена на принтер печатная форма (если таковая для данного документа предусмотрена).
- Проведение документов В этом случае в правом реквизите нужно выбрать одно из возможных значений:
 - Провести все документы, отмеченные в таблице флажками, будут проведены;
 - Сделать непроведённым все документы, отмеченные в таблице флажками, будут сделаны непроведёнными.
- Пометка на удаление В этом случае в правом реквизите нужно выбрать одно из возможных значений:
 - Установить пометку на удаление все документы, отмеченные в таблице флажками, будут сделаны непроведёнными и помечены на удаление;
 - Снять пометку на удаление со всех документов, отмеченных в таблице флажками, пометка на удаление будет снята.
- Изменить дату В этом случае в правом реквизите нужно будет указать дату и это значение будет установлено во все документы, отмеченные флажками в таблице.

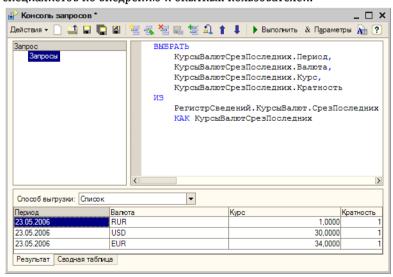
После выбора действия и способа его выполнения следует нажать кнопку Выполнить, после чего обработка будет произведена согласно сделанной настройке.



Возможны ситуации, при которых действия, выполняемые этой обработкой могут быть необратимыми, либо возврат информационной базы в состояние, которое было до выполнения обработки будет связано с большими трудозатратами. Поэтому до выполнения обработки следует оценить обратимость производимых изменений и, если требуется, сделать архивную копию информационной базы, для упрощения её возврата в первоначальное состояние, если таковой потребуется. Подробнее о создании архивной копии см. документацию к программе 1С:Предприяие 8, книга "Конфигурирование", пункты "Выгрузка информационной базы в файл" и "Загрузка информационной базы из файла".

5.5.6 Консоль запросов

Обработка Консоль запросов (Обработки> Консоль запросов) предназначена для составления и исполнения запросов 1С:Предприятия 8 непосредственно в пользовательском режиме работы. Данная обработка предназначена в основном для специалистов по внедрению и опытных пользователей.



Диалоговое окно обработки разбит на три основных блока.

- **Дерево запросов.** В левой верхней части обработки располагается дерево запросов, составленных пользователем. Возможно добавление, удаление, перемещение элементов этого списка. По двойному щелчку мыши по строке дерева происходит выполнение выбранного запроса. Управление деревом осуществляется с помощью блока кнопок командной панели обработки.
 - Созданное дерево запросов можно сохранить в файле с расширением .sel. В обработке предусмотрен режим автоматического сохранения запросов. Для этого необходимо по кнопке командной панели вызвать диалог настройки автосохранения, включить режим автосохранения и установить желаемый интервал автоматического сохранения запросов в файл.
- Текст запроса. В правой верхней части обработки располагается непосредственно текст запроса. Отображаемый запрос зависит от текущей строки дерева запросов. Если в тексте запросов выделить часть текста, то выполняться будет только выделенная часть, а не весь написанный текст запроса. Над текстом запроса располагаются кнопки Выполнить и Параметры.

По кнопке Параметры вызывается отдельное окно, в котором можно задать список параметров запроса.

В первой колонке указывается имя параметра. Во второй колонке указывается признак, позволяющий задать значение параметра выражением на встроенном языке 1С:Предприятия 8. В третьей колонке указывается собственно параметр запроса, который может быть задан непосредственно значением или выражением на встроенном языке. Список параметров текущего запроса можно получить нажатием кнопки Получить из запроса.

В самом правом углу диалога, над текстом запроса располагается способ выгрузки результата запроса:

- ◆ Список
- 🕶 Дерево

Описание текстов запросов, задания параметров, способах выгрузки результата запроса приведено в книге "Описание встроенного языка 1C:Предприятия 8", том 2, глава 7 "Работа с запросами".

Результат запроса. В нижней части диалога располагается результат выполнения запроса. На закладке Результат находится таблица или дерево результата выполнения запроса (в зависимости от способа выгрузки). На закладке Сводная таблица располагается сводная таблица результата запроса. Подробное описание работы со сводными таблицами приведено в книге "Руководство пользователя



10:Предприятия 8", приложение 2 "Табличный редактор", раздел "Сводные таблицы".

5.5.7 Настройка синхронизации объектов

Обработка Настройка синхронизации объектов (Обработки> Настройка синхронизации объектов) предназначена для синхронизации данных, содержащихся в справочниках двух произвольных информационных баз.

Диалоговое окно обработки разделено на закладки. Использование обработки следует начинать с закладки Подключение. Реквизиты этой закладки рассмотрены ниже, см. табл. 5-84, стр. 240.

После заполнения реквизитов на этой закладке следует подключиться к удалённой информационной базе. Если обе указанных информационных базы являются удалёнными, нужно подключиться к ним обеим. Для подключения нужно нажать кнопку Подключение 1 или Подключение 2, в зависимости от того, какая информационная база является удалённой.

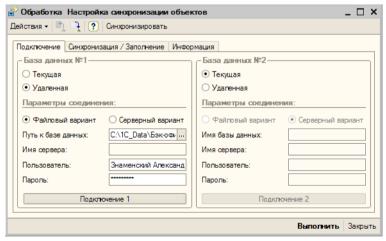


Таблица 5-84. Обработка **Настройка синхронизации объектов.** Закладка **Подключение. Реквизиты.**

	подключение. Реквизиты.
Графа	Содержимое
База данных	Переключатель. Возможные значения:
	 Текущая - база данных, из которой выполняется данная

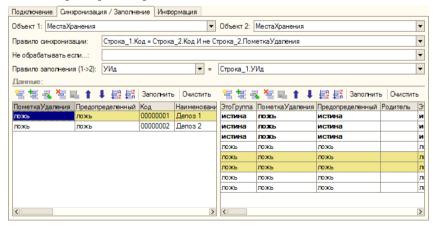
- Текущая оаза данных, из которои выполняется данная обаботка. Если выбрано это значение, остальные реквизиты, расположенные на этой закладке, становятся недоступными.
- Удалённая любая другая база данных 1С:Предприятия 8.



Таблица 5-84.	Обработка Настройка синхронизации объектов. Закладка
	Подключение. Реквизиты.

	··
Графа	Содержимое
Вариант информаци- онной базы	Вариант информационной базы Типового решения «1С- Рарус:Бэк-офис». Возможные значения:
	 Файловый вариант - информционная база хранится на компьютере пользователя или файловом сервере;
	 Серверный вариант - информционная база хранится на сервере 1С:Предприятия 8
Путь к базе данных; Имя базы данных	Путь к файловой информационной базе или Имя информационной базы Типового решения «1С-Рарус:Бэкофис» на сервере 1С:Предприятия 8.
Имя сервера	Имя сервера 1C:Предприятия 8. Реквизит имеет значение при серверном варианте информационной базы.
Пользователь	Имя пользователя в том виде, в каком оно указано в конфигураторе информационной базы Типового решения «1С-Рарус:Бэк-офис»
Пароль	Пароль на вход указанного пользователя в информационную базу Типового решения «1С-Рарус:Бэк-офис»

После установления сединения с удалённой информационной базой следует перейти на закладку Сохранение/Заполнение и настроить параметры синхронизации.



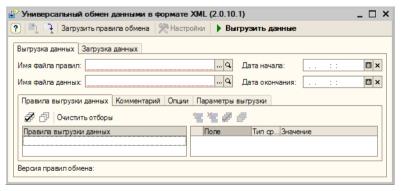
На этой закладке требуется указать Объект синхронизации для обеих информационных баз, выбрать Правило синхронизации и правило исключения синхронизации, а также Правило заполнения синхронизируемого реквизита.

Затем необходимо нажать кнопку Заполнить для каждой из двух таблиц данных, расположенных в нижней части закладки. При этом из указанных информационных баз будут считаны реквизиты синхронизируемого справочника и значения этих реквизитов.

После заполнения таблиц следует нажать кнопку Синхронизировать, расположенную в панели инструментов обработки в верхней части диалогового окна. В результате этого будет произведена сверка данных в обеих таблицах. Строки, в которых совпадает значение синхронизируемого реквизита будут при этом выделены цветом. Значения остальных элементов будут синхронизированы. При необходимости таблицы можно отредактировать вручную, используя панели инструментов, расположенные над ними. После этого, для выполнения синхронизации следует нажать кнопку Выполнить, расположенную в нижней части диалогового окна обработки.

5.5.8 Универсальный обмен данными в формате XMI

Обработка Универсальный обмен данными в формате XML (Сервис> Обработки> Универсальный обмен данными в формате XML) предназначена для выгрузки данных в файл из любой конфигурации, реализованной на платформе 1C:Предприятие версии 8 и загрузки данных из файла обмена данными в формате XML.



Для осуществления выгрузки данных необходимо в реквизите Имя файла данных указать путь к файлу, в который будет осуществляться выгрузка данных и в реквизите Имя файла правил указать путь к файлу правил обмена. Правила обмена для любых конфигураций могут быть настроены в специализированной конфигурации "Конвертация данных". Для выгрузки документов и записей независимых периодических регистров сведений



необходимо указать дату начала и дату окончания периода выгрузки данных. На закладке Комментарий можно написать произвольный текст-комментарий, включаемый в файл обмена. На закладке Опции флажок Режим отладки, позволяет включить режим детализированной обработки ошибочных ситуаций. Флажки в таблице на закладке Правила выгрузки данных указывают, какие данные будут выгружаться, а какие нет.

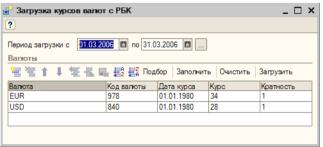
Для осуществления загрузки данных необходимо на закладке Загрузка данных в реквизите Имя файла данных указать путь к файлу, из которого будет осуществляться загрузка данных. Флажок Режим отладки позволяет включить режим детализированной обработки ошибочных ситуаций и вывод сообщений о загружаемых объектах.

Дополнительная информация:

См. документацию к конфигурации "Конвертация данных". Диск ИТС> Методическая поддержка 1С:Предприятия 8> Обмен данными> Универсальная технология обмена - конфигурация "Конвертация данных". Методики работы> Общие принципы работы с конфигурацией "Конвертация данных".

5.5.9 Курсы валют РБК

Обработка Курсы валют РБК предназначена для загрузки курсов валют с сайта агентства РосБизнесКонсалтинг (www.rbc.ru).



Эта обработка является служебной и вызывается из справочника Валюты (Справочники > Валюты) при нажатии на кнопку Загрузить курсы, расположенную в панели инструментов эт ого справочника.

В диалоговом окне обработки следует указать период загрузки курсов. Курсы валют публикуются на сайте агентства ежедневно. В информационную базу будут загружены курсы за каждый день, входящий в указанный период.

Табличная часть диалогового окна обработки содержит список валют, курсы которых требуется загрузить. Строки табличной части заполняются из справочника Валюты. Кнопки панели управления табличной части обработки рассмотрены в табл. 5-85.

Таблица 5-85. Курсы валют РБК. Кнопки панели управления.

Кнопка	Действие
'털	Добавить новую строку.
·	Удалить строку, на которой установлен курсор.
<u>북</u>	Переместить строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вверх.
1	Переместить строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вниз.
10	Добавить новую строку и заполнить её по образцу той строки, на которую установлен курсор.
3	Изменить строку, на которую установлен курсор.
□ OK	Закончить редактирование строки.
₽	Упрядочить строки по алфавиту.
₽Z A	Упорядочить строки в порядке, обратном алфавитному.
Подбор	Открыть справочник Валюты для подбора элементов в табличную часть обработки.
Заполнить	Заполнить в табличную часть обработки всеми элементами справочника Валюты.
Очистить	Удалить все строки табличной части.
Загрузить	Выполнить загрузку курсов валют.

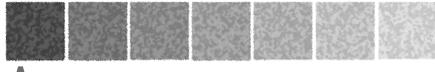
После успешной загрузки полученные данные записываются в регистр сведений Курсы валют.



Для выполнения загрузки курсов валют требуется, чтобы компьютер пользователя был подключен к сети Интернет.

Дополнительная информация:

☐ *см*. главу 5.2.8, «Валюты» на стр. 120



А. Использование шаблонов договоров

В типовом решении «1С-Рарус:Депозитарий» используется механизм использования внешних шаблонов договоров: междепозитарного договора и договора (соглашения) о попечителе счета депо.

Механизм внешних шаблонов позволяет автоматически формировать тексты договоров в формате MS Word, используя данные, накопленные в информационной базе, а также вместо включенных в поставку Типового решения «1С-Рарус:Депозитарий» стандартных форм подключать оригинальные формы этих договоров без участия или с минимальным участием специалиста по настройке программы 1С:Предприятие.

Для подключения оригинальной формы договора требуется создать шаблон документа MS Word (.dot) и указать путь к этой форме в справочнике Организации на закладке Учет ценных бумаг/ Шаблон договоров, либо непосредствено в справочнике Договоры контрагентов.

При этом в MS Word в качестве значений для записи в шаблон могут быть экспортирован определённый набор переменных. Список этих переменных приводится ниже см. табл. А-1, стр. 246. Экспорт в оригинальный шаблон других данных возможен, однако для этого потребуется разработка других переменных, для чего могут потребоваться навыки программирования в среде 1С:Предприятие.



Использование шаблонов договоров

Таблица А-1.	Переменные для экспорта в шаблоны договоров
--------------	---

•	•	•
Переменная	Реквизит	Комментарий
DateDogovor	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.ДатаНачало Действия	Дата начала действия договора.
NameOrg	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Организация	Организация, от лица которой заключается договор
NameDirector		Последняя запись из регистра сведений Ответственные лица организации на дату начала дейстия договора
NomLinc	Справочники. Д оговоры Контра гентов. Реквизи ты. Организация . Табличная Част ь. Лицензии. Рек визит. Номер Ли цензии	Запись отобрана по типу лицензии Депозитарная
DateLinc	Справочники. Д оговоры Контра гентов. Реквизи ты. Организация . Табличная Част ь. Лицензии. Рек визит. Дата Лице нзии	Запись отобрана по типу лицензии Депозитарная
NameDeponent	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Владелец	В переменную экспортируется полное наименование депонента.
NomDogovor	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Код	



Таблица А-1.	Переменные для экспорта в шаблоны договоров	
Переменная	Реквизит	Комментарий
NameZ	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Организация .Реквизиты.Наи менованиеПлат ельщикаПриПер ечисленииНало гов	Организация.НаименованиеПлательщикаПри ПеречисленииНалогов
UrAdresZ		Запись из регистра сведений Контактная информация по типу адреса Юридический адрес по организации
PotAdresZ		Запись из регистра сведений Контактная информация по типу адреса Почтовый адрес по организации
INNZ	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Организация .Реквизиты.ИН Н	ИНН организации
RasChetZ	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Организация .Реквизиты.Осн овнойБанковск ийСчет.НомерС чета	Основной банковский счет организции
KrChetZ	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Организация .Реквизиты.Осн овнойБанковск ийСчет.Банк.Ко ррСчет	Корреспондирующий счет банка организации



Использование шаблонов договоров

Таблица А-1.	Переменные для экспорта в шаблоны договоров
--------------	---

Переменная	Реквизит	Комментарий
BikZ	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Организация .Реквизиты.Осн овнойБанковск ийСчет.Банк.Ко д	Банковский идентификационный код банка организации
NameD	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Владелец.На именованиеПол ное	Наименование владельца договора
UrAdresD		Запись из регистра сведений Контактная информация по типу адреса Юридический адрес по владельцу договора
PotAdresD		Запись из регистра сведений Контактная информация по типу адреса Почтовый адрес по владельцу договора
INND	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Владелец.Ре квизиты.ИНН	ИНН владельца договора
RasChetD	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Владелец.Ре квизиты.Основ нойБанковский Счет.НомерСчет а	Основной банковский счет владельца договора



Таблица А-1.	Переменные для экспорта в шаблоны договоров	
Переменная	Реквизит	Комментарий
KrChetD	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Владелец.Ре квизиты.Основ нойБанковский Счет.Банк.Корр Счет	Корреспондирующий счет банка владельца договора
BikD	Справочники. Д оговорыКонтра гентов. Реквизи ты. Владелец. Ре квизиты. Основ ной Банковский Счет. Банк. Код	Банковский идентификационный код банка владельца договора
Договор (согла	шение)	
ДанныеДогово р		Передаётся код и дата начала действия основного договора владельца.
НомерСчетаДеп о	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.СчетДепо.Ко д	Номер счета депо
ПопечительНаи менование	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Попечитель. НаименованиеП олное	Полное наименование попечителя
НомерЛицензи иПопечитель	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Попечитель. ТабличнаяЧасть .Лицензии.Рекв изит.НомерЛиц ензии	Номер лицензии попечителя

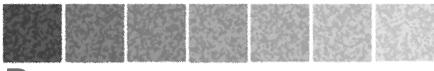


Использование шаблонов договоров

Таблица А-1.	Переменные для экспорта в	в шаблоны договоров

•	• • • • • •
Реквизит	Комментарий
Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Попечитель. ТабличнаяЧасть .Лицензии.Рекв изит.ДатаЛице нзии	Дата лицензии попечителя
	Последняя запись из регистра сведений Доверенные лица контрагентов на дату начала дейстия договора
Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Попечитель. НаименованиеП олное	Наименование попечителя
	Запись из регистра сведений Контактная информация по типу адреса Юридический адрес по попечителю
	Запись из регистра сведений Контактная информация по типу адреса Почтовый адрес по попечителю
Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Попечитель. Реквизиты.ИНН	ИНН попечителя
Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Попечитель. Реквизиты.Осно внойБанковски йСчет.НомерСч ета	Основной банковский счет попечителя
	Справочники. Договоры Контра гентов. Реквизи ты. Попечитель. Табличная Часть . Лицензии. Рекв изит. Дата Лице нзии Справочники. Договоры Контра гентов. Реквизи ты. Попечитель. Наименование Полное Справочники. Договоры Контра гентов. Реквизи ты. Попечитель. Наименование Полное Справочники. Договоры Контра гентов. Реквизи ты. Попечитель. Реквизи ты. Попечитель. Реквизиты. Попечитель. Реквизиты. Осно вной Банковский Счет. Номер Сч

Таблица А-1.	Переменные для экспорта в шаблоны договоров	
Переменная	Реквизит	Комментарий
KrChetP	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Попечитель. Реквизиты.Осно внойБанковски йСчет.Банк.Кор рСчет	Корреспондирующий счет банка попечителя
BikP	Справочники.Д оговорыКонтра гентов.Реквизи ты.Попечитель. Реквизиты.Осно внойБанковски йСчет.Банк.Код	Банковский идентификационный код банка попечителя



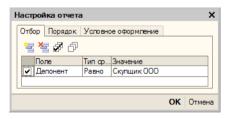
В. Настройка отчетов

Отчеты служат для получения детализированной или сводной информации о работе депозитария. В отчеты попадает информация, которая хранится в базе данных Типового решения «1C-Рарус:Депозитарий». Форма представления и детализации этой информации может быть выбрана Вами самостоятельно. Для этого следует произвести настройку отчета.

Настройка отчета производится в отдельном диалоговом окне. Как правило, для его вызова требуется нажать кнопку Настройка в диалоговом окне отчета.

Впрочем, поля диалогового окна Настройки отчета заполнены некоторыми «разумными» значениями по умолчанию, так что во многих случаях серьезного изменения значений не потребуется.

Например, выберите Отчеты > Остатки и обороты ЦБ, нажмите кнопку Настройка и задайте значения полей диалогового окна Настройки отчета. Например, это диалоговое окно может выглядеть так, как показано на иллюстрации.



Диалоговое окно настройки отчета разделено на закладки:

№ Закладка **Отбор**.

На этой закладке расположена таблица, с помощью которой можно настроить отбор данных выводимых в отчет. Реквизиты этой таблицы рассмотрены ниже, *см*. табл. В-1, стр. 254.

Для редактирования таблицы предназначена расположенная над ней панель инструментов, кнопки которой рассмотрены ниже, см. табл. В-2, стр. 254.



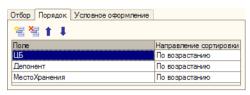
Настройка отчетов

Таблица В-1. Настройка отчета. Закладка	а Отбор.
---	----------

Таб	лица В-1.	Настройка отчета. Закладка Отбор.		
Гра	ιφα	Содержимое		
Фл	ажок	Установка флажка в строке таблицы отбора обозначает включение данного отбора. При снятом флажке данный отбор выполняться не будет.		
Поле		Тип объекта, по которому будет	Выбор поля Х	
		производиться отбор.		
Тиг сра	П ЗВНЕНИЯ	Принцип отбора данных по значет выводе строк отчета. Возможные списке, В списке по иерархии, Ниерархии, В иерархии, Не в иерархии,	типы: Равно, Не равно, В Не в списке, Не в списке по	
Зна	эчение	Значение указанного типа для сра		
Таб	лица В-2.	Настройка отчета. Закладка Отбо	р. Панель инструментов.	
Кно	опка	Действие		
智	Добавить новый элемент	Добавляет новую строку. Аналоги добиться нажатием клавиши Inse		
×	Удалить	Удаляет строку, на которой устано результата можно добиться нажат		
₽	Отметить все элементы	Устанавливает флажки во все стро	оки таблицы	
D	Снять отметку со всех элементов	Снимает флажки со всех строк таб	і лицы	



Закладка Порядок.



—СчетДепоМX — ЦБ

Отмена

На этой закладке расположена таблица, с помощью которой можно настроить порядок сортировки данных, выводимых в отчет. Реквизиты этой таблицы рассмотрены в табл. **В-3**.

Таблица В-3. Настройка отчета. Закладка Порядок.

Содержимое	
Установка флажка в строке таблицы отбора обозначает включение данного отбора. При снятом флажке данный отбо выполняться не будет.	
Тип объекта, на котором будет основан порядок сортировки.	Выбор поля Д-Депонент — КонецПериода Д-Место Хранения — Метод Дополнения — Начало Периода — Остаток На Конец — Остаток На Конец — Периодичность — Приход Д-Раздел Счета Депо МХ — Расход Д-СтатусЦБ
	Установка флажка в строке табл включение данного отбора. При выполняться не будет. Тип объекта, на котором будет

Направление сортировки

Направление сортировки строк отчета. Возможные типы: По возрастанию, По убыванию.

Для редактирования таблицы предназначена расположенная над ней панель инструментов, кнопки которой рассмотрены в табл. **В-4**.

Таблица В-4. Настройка отчета. Закладка Порядок. Панель инструментов.

Кнопка		Действие	
**	Добавить новый элемент	Добавляет новую строку. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Insert .	
*	Удалить	Удаляет строку, на которой установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Delete .	

Настройка отчетов

Таблица В-4. Настройка отчета. Закладка Порядок. Панель инструментов.

Кно	опка	Действие
t	Перемес- тить вверх	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вверх.
1	Перемес- тить вниз	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вниз.

Закладка Условное оформление.

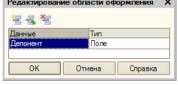


На этой закладке расположена таблица, с помощью которой можно настроить выделение данных, выводимых в отчет, по определённому признаку. Реквизиты этой таблицы рассмотрены в табл. **B-5**.

Таблица В-5. Настройка отчета. Закладка Условное оформление.

•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Графа	Содержимое	
Флажок	Установка флажка в строке таблицы отбора обозначает включение данного порядка условного форматирования. При снятом флажке данный порядок условного форматирования выполняться не будет.	
Область	Список полей отчета, Редактирование области оформления Х	

список полеи отчета, подлежащих условному форматированию.



Отбор Принцип отбора полей, которые должны быть выделены.

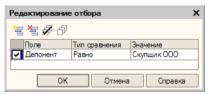




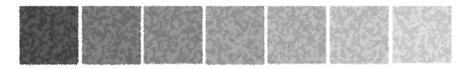
Таблица В-5. Настройка отчета. Закладка Условное оформление.

	•	• •	
Графа	Содержимое		
<i>Графа</i> Оформление	Способ оформления при условном форматировании.	Редактирование настройки с Свойство Свойство Цвет текста Цвет фона Шрифт Формат Горизонтальное положение Вертикальное положение Ориентация текста Отступ Автоотступ Выделять отрицательные	Эформления X Значение
		Текст	Отмена Справка

Для редактирования таблицы предназначена расположенная над ней панель инструментов, кнопки которой рассмотрены в табл. **B-6**.

Таблица B-6. **Настройка отчета.** Закладка **Условное оформление. Панель инструментов.**

Кнопка		Действие		
	Добавить новый элемент	Добавляет новую строку. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Insert .		
-	Изменить текущий элемент	Открывает для редактирования табличное поле, на котором установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться двойным щелчком мыши по табличному полю, которое необходимо отредактировать.		
×	Удалить	Удаляет строку, на которой установлен курсор. Аналогичного результата можно добиться нажатием клавиши Delete .		
t	Перемес- тить вверх	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вверх.		
1	Перемес- тить вниз	Переносит строку, на которой установлен курсор, на одну позицию вниз.		
₽	Отметить все элементы	Устанавливает флажки во все строки таблицы.		
百	Снять отметку со всех элементов	Снимает флажки со всех строк таблицы.		



1C			
1С Предприятие 8 9, 48			
1С-Рарус Бэк-офис,~ 7			
Α			
Автозапуск			
Автоматизированный ввод			
данных			
Автономные округа			
Автор141			
Администратор124			
АДР			
Адрес133, 137			
Адрес доставки			
Адрес электронной почты 133, 136			
Адресные заявки82			
Адресный классификатор137			
Акциз			
Акция			
Акция бездокументарная96			
Акция документарная96			
Акция именная96			
Акция на предъявителя96			
- Американская депозитная			
расписка95			
- Амортизационная ЦБ 95, 97			

Анализа остатков и оборс	тов
ценных бумаг	36
Анкета выпуска ценных б	умаг 100
Анкета места хранения .	118
Анкета пользователя	47
Анкеты Оператора, Попеч	ителя
и Распорядителя счета де	по107
A0	112
Аппаратный ключ защить	ы47
Архивная копия	238
ACCP	112
Аукцион	82
Б	
База данных	43, 240
Баланс депо	212
Банк	
Банк – корреспондент	139
Банковские счета	
Банковский счет	191
Без НДС	189, 220
Бездокументарная	96
Бизнес-процесс	43
Биржа	180, 212
Блокирование	144, 172
Брокер	196
Par abrea	7 7/1 22 102



В	Восстановление непрерывной
Валюта120	нумерации документов22
Валюта номинала	Входящая информация 143
Валюта регламентированного	Входящий номер106
учета77, 85, 88	Входящий номер поручения 105
Валюты243	Выбрать нерассчитанные 35
Вариант информационной	Выкуп 82
базы 194, 223, 241	Выписка
Вариант системы	Выписка по счету депо 40
- «1С Предприятие» 48	Выпуск ЦБ 96
- Ввод данных78	Выставление счетов-фактур 34
Ввод контактных данных135	Г
Ввод на основании13, 18, 22	ГДР 95
Веб-страница 133, 136	Гланый бухгалтер 102
Вексель 95, 97	Глобальная депозитная
Вид веб-страницы136	расписка 95
Вид деятельности 196	Головной контрагент 102
Вид документа111, 113	Город112, 137
Вид облигаций	Гражданство114
Вид операции 142, 170	Грузоотправитель19°
Вид отчета183, 203	Грузополучатель19 ⁻
Вид поручения200	ГТД189
Вид представителя счета депо 145	Д
Вид счета139	Данные230
Вид телефона135	Данные бэк-офиса
Вид ЦБ 95	Данные депозитария 225
Вид ценной бумаги 95	Данные доверенности21, 164
Виды контактной информации133	Дата актуальности
Владелец счета14, 156, 159, 163	Дата выдачи113
Внебиржевая площадка81	Дата выдачи депозитарной
Внебиржевой рынок81, 120	лицензии115
Внешние шаблоны договоров 245	Дата выдачи отчета203
Внутренний телефон135	Дата выполнения операций204
Возврат из залога 144, 172	Дата государственной
	ропистрации ОО 115

Дата заключения депозитарного	Дерево запросов
договора	Действия над группой 232
Дата закрытия раздела счета	Дилер
депо	Дисконт по векселю
Дата закрытия счета депо105	Дистрибутивный СD-диск47
Дата заполнения анкеты108, 115	Добавление информационной
Дата запрета редактирования 85	базы
Дата начала действия	Доверенное лицо 103, 143
доверенности	Доверенность
Дата окончания депозитарной	Доверенные лица101, 126
лицензии	Доверительный управляющий 105
Дата окончания действия	Договор ДУ104
доверенности	Договор о попечителе счета
Дата отказа в приеме	депо 91, 245
поручения	Договоры депонентов/
Дата открытия раздела счета106	контрагентов103, 245
Дата открытия счета депо105	Документ 43, 102, 229
Дата отчета	Документ перенумерации 222
Дата погашения95	Документарная 96
Дата поручения200	Документооборот 43
Дата приема143	Документы141
Дата регистрации ЦБ	Дом137
(составления векселя)95	Доступ к объектам 93, 125
Дата сверки 223	Дробление177
Депозитарий 89	E
Депозитарная лицензия 115	
Депозитарный договор 104	
Депозитарный учет5	Ж
Депозитный сертификат95	Журнал принятых поручений 4
Депонент 25, 192, 197	Журнал регистрации125
Депоненты214	Журналы депозитарного учета36
Депонирова-ние 144	Журналы учета 7, 41
Депонирование 25, 144, 171, 175	3
Деревня 112	Зависимый агент 90
Лепево 239	Загловок 227



3агрузить курсы 243	История 112, 114
Загрузить регионы 138	История отборов 135
Загрузка данных7	ифнс 90, 114
Загрузка из файла 31	Κ
Загрузка котировок 226	Категория налогоплательщика 109
Закрытие счета депо106, 144	Категория ЦБ
3апись126	Квалификация пользователя3
Зарегистрированные торговые	Квартира137
марки2	Кем выдан113
3олото	Классификатор адресов 138
и	Классификатор валют 120
Идентификация пользователя124	Классификатор стран мира 92
Изменил141	Классификаторы44
Изменить дату 237	Ключ защиты47
Изменить комментарий 237	Код вида деятельности
именная ЦБ 96	по ОКВЭД102
Имя112	Код города 135
Имя базы данных 194, 223, 241	Код ИФНС 90, 114
Имя сервера 194, 223, 241	Код налогового органа 90
Имя страницы 227	Код налогопательщика
Имя файла правил 242	в стране регистрации 92
Инвестиционная компания 24	Код по ОКПО102, 115
Индекс137	Код подразделения113
Индивидуальные номера114	Код страны 135
Инициатор177, 218	Коды 92
Инициатор операции 202, 203	Коды загрузки 100, 107, 118
инн90, 102, 115, 196	Количество операций с ЦБ 42, 210
ИНН места хранения 196	Компакт-диск
ИНН физического лица114	Комплект поставки2
Иностранная организация92	Конвертация 144, 177
Информационная база 43	Конвертация данных242
Информация о ценных бумагах,	Консолидация177
принятых на обслуживание	Константы 85
в депозитарий	Контрагент
Исполнение запросов 238	Контрагенты 214

Корпус137	H
Корректировка реквизитов	На предъявителя
счета депо	Наборы прав 93
Корреспондент139	Назначение оператора
Котировка212	счета депо
Котировки227	Назначение попечителя
Котировки ценных бумаг 97, 180	счета депо 145
Коэффициент конвертации 177	Назначение распорядителя
КПП90, 102, 115, 196	счета депо 145
Кратность валюты 121	Наименование вида
Край112	деятельности по ОКВЭД92
Кроме вида операции218	Наименование инициатора
Купонная облигация96	операции204
Купоны 180	Наименование инициатора
Курсы валют120, 243, 244	поручения200
Л	Наименование ИФНС 90
Лицевой счет139	Наименование клиента 196
Лицензии91, 109	Наименование места
Лично	хранения 196
M	Наименование налогового
	органа 90
Маркированный	Наименование органа
Междепозитарный договор 245	государственной регистрации 109
Междипозитарный договор 91	Наименование организационно-
Международный	правовой формы по ОКОПФ92
идентификационный номер96	Наименование раздела
Место рождения	счета депо
Место хранения 146, 192, 206	Наименование формы
Место хранения	собственности по ОКФС92
по умолчанию206, 208, 210	Наименование ценной
MMB681, 120	бумаги196, 202
Модель учета	Налог на добавленную
Московская Межбанковская	СТОИМОСТЬ
Валютная Биржа	Налоговый резидент РФ102
Муниципальная облигация95	Направление сортировки 255



Настройка126	Номинал ценной бумаги 96
Настройка отчета 199	Номинальный держатель 105
Настройка параметров учета 85	Нормативно-справочная
Настройки 232	подсистема
Начисление дивидендов 144	Нумератор222
Начисление доходов ценными	Ο
бумагами144	0бласть 112, 256
ндс88, 189, 220	0блигация95, 96
Неполные лоты 82	Облигация Российской
Нерезидент116	Федерации 95
нкд181	Облигация Субъектов РФ 95
Номер выпуска ценной	06мен данными
бумаги202	0бновления76
Номер государственной	обновления76
регистрации115	Обозначение операций
Номер ГТД189	зачисления
Номер депозитарного	Оборот по ценным бумагам 202
договора105, 156	Оборот ценных бумаг
Номер депозитарной лицензии 115	Обрабатывать табличные
Номер доверенности21, 103	части
Номер доверенности	Обработки
представителя счета депо 145	обременение
Номер операции204	- Общероссийский
Номер поручения200	классификатор валют
Номер регистрации 95	Общероссийский
Номер регистрации ценной	классификатор стран мира 130
бумаги 196	Общие параметры
Номер счета139, 203	Объект доступа125
Номер счета в торговой	Объект загрузки 227
системе 109	Объекты отбора
Номер счета депо157	Объем оперативной памяти 48
Номер транша облигации 96	Объем операций ЦБ 42
Номер удостоверения	Объем размещения
личности113	0ГРН90, 102
Номинал ЦБ97	0ГРНИП91

OKATO92	Отбор по значению135
0КВЭД 92, 102	0тборы 134
0КОНХ 92, 102	Ответственный191
0КОПФ92	Отделение иностранной
0КПО 92, 102, 115	организации 90
ОКФС92	Отзыв попечителя счета депо 145
Оперативная память	Отключить отбор135
0ператор163	Открытие раздела счета
Оператор счета депо20	депо17, 144
Операции по счету депо 206	Открытие счета депо12, 14, 145
Операционная система	Отмена оператора счета депо 145
0перация43, 45, 140	Отмена поручения 146
Операция закрытия счета депо106	Отмена распорядителя счета
Операция открытия	депо
раздела счета106	Отчеркнутые элементы4
Операция открытия счета105	Отчество 112
Операция с ценными бумагами33	Отчет 183
Орган выдавший лицензию 115	Отчет по котировкам 98
Оригинальные формы	Отчет по операции29, 172, 209
договоров245	Отчеты 44
Основание отказа в приеме	Отчеты для выдачи депонентам36
поручения200	Официальный документ
Основание отмены143	депозитария 205, 207, 208
Основание предоставления	Оформление
отчета	п
Основание проведения	Пакетное выставление
операции202	счетов-фактур 34
Основной банковский счет 90	Пакетный ввод данных
Основной договор 104	Панель управления Windows47
Основной раздел	Параметры отбора
счета депо106, 159	Параметры прописи 121
Основной тарифный план 88	Параметры сверки195, 223
Особое место рождения 113	Параметры соединения194, 223
Отбор 135, 233, 253	Параметры создания операций 195
Отбор документов35	Пароль 195, 223, 241

Паспортные данные113	Поле синхронизации
Пай 95	контрагента224
Первая строка 227	Поле синхронизации ЦБ224
первоначальное заполнение77	Полное имя физического лица 112
Первый запуск77	Полномочия80
Перевод144, 171, 172, 175	Получатель171
Перевод в торговую систему 108	Получатель доходов 109
Передача в залог 144, 172	Получатель отчета203
Переменные для экспорта	Получить из запроса239
в шаблоны договоров246	Поля источника230
Перемещение144, 171, 172	Пользователи
Перенести в другую группу 236	Пользователь 194, 223, 241
Перенумерация выписок221	Пометка на удаление 237
Перенумерация поручений221	Попечитель105, 163
Пересчет итогов78	Поручение 11, 12, 201
Период184, 200, 218	Поручение на закрытие
Период действия доверенности 21	счета депо148
Период назначения	Поручение на корректировку
представителя 145	реквизитов счета депо 149
Период оказания услуги 188	Поручение на назначение
Периодические сведения 229	попечителя счета депо151
Печать документов 237	Поручение на операции
Печать сумм прописью 121	с ценными бумагами147
ПИФ109	Поручение на отзыв
По возрастанию	попечителя счета депо 153
По всем организациям195, 224	Поручение на открытие
По каждому месту хранения219	счета депо
По почте108, 128	Поручение на предоставление
По убыванию	уведомления/выписки
Погашение НКД 144	по счету депо
Подписи 143	Поручение о назначении/отмене
Поиск клиента	оператора счета (раздела счета)
Покупатель187	депо
Поле синхронизации 195	

Поручение о назначении/отмене	Разделитель 227
распоядителя счета	Разделы счета депо107
(раздела счета) депо152	Разделы счета депо МХ 117
Поселок 112	Размер экранных шрифтов 48
Поставщик187	Размещение 82
Поступление поручения 200	Разрешение экранной системы 48
Права доступа пользователей93	Распорядитель163
Правило заполнения241	Рассчитать за период35
Правило синхронизации241	Расход196
Предоставление выписки37	Расчетный метод 180
Предоставление выписок182	Расшифровка200
Предоставление отчетов182	Район 112, 137
Предоставление уведомления146	РБК120
Предоставленные документы109	Регион137
Представитель счета депо 21, 107	Регистрационная анкета47
Представление134	Регистрационные документы 109
Префикс101, 157	Регистрационный номер в ПФР92
Признак счета депо106	Регистрационный номер в ФСС92
Приход196	Регистрационный номер
Проведение документов 237	поручения200
Программа установки	Регистрация ЦБ 95
системы защиты47	Регистры сведений
Программы установки	Регламентированная отчетность36
Процент годовых141	Регламентная отчетность
Процент от номинала141	Редактировать в диалоге135
Процент по векселю97	Реестр документов 237
Процессор	Режим торгов212
Путь к базе данных 194, 223, 241	Резидент116
ПФР92, 114	Результат запроса
Р	Результат сверки
Рабочая дата 96, 113, 223	Реквизит синхронизации231
Разблокирование 144, 172	Реквизиты получателя 230
Раздел счета депо 18, 158, 192	РЕПО 82
Раздел счета депо места	Республики112
хранения27	РосБизнесКонсалтинг 243

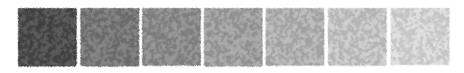


Российская Торговая Система81	Соглашение о попечителе
Российский адрес137	счета депо
PTIC 82	Содержание операции204
PTC81, 120	Создавать за каждый день
Руководитель102	периода 219
Руководство пользователя47	Создавать на дату 219
c	Создавать по каждой операции 219
Санкт-Петербургская	Создать раздел счета депо18
Фондовая Биржа81, 120	Создать счет депо14
- Сведения о выполненной	Создать счета-фактуры 35
операции208	Составление векселя
- Сведения о количестве счетов	Составление запросов238
депо депонентов213	Состояние счета депо 205, 207
Сведения об организации 89	Сохранить настройки 33
Свидетельство о постановке	Список
на учет в налоговом органе 90	Список назначенных прав 93
Свободное дисковое	Список отборов
пространство	Список пользователей 124
Сводная таблица239	Способ оформления
Сводное поручение 31, 33, 143	Способ передачи информации 108
Сводные поручения 227	Способ приема поручений 108
Свойства объектов87	Способ хранения 171
Село 112	Справочник228
Серверный вариант 194, 223, 241	Справочники 44, 78, 88
Сервис 46	Срок действия договора 104
Серия113	Срок платежа по векселю97
Серия регистрации 95	CCP112
Синхронизация 195, 231	CCCP113
Синхронизация данных240	Ставка НДС 189, 220
Системные требования 48	Стандартный период 184
Снятие обременения 144, 172	Станица112
Снятие с депонирования 144	Статус оператора 24
Собственник 105	Статус раздела счета депо 106
Совхоз	Статус счета депо 105
Соглашение о попечителе 104	Статус ЦБ 192

Статусы поручений146	Тип ЦБ 95
Страна 112, 114	Тип ценной бумаги 95
Страна происхождения 188	Типовое решение5
Страна регистрации92	Транш 96
Страну постоянного	Требования 48
местонахождения организации92	у
Страховой номер ПФР114	Уведомление
Сумма за оборот	Уведомление о движении ЦБ 146
Сумма НДС189, 220	Уведомление об открытии
Счет103	счета депо15, 157
Счет депо14, 105, 106, 155	Удостоверение113
Счет депо Доверительного	Удостоверение личности102
управляющего105	Улица137
Счет депо Залогодержателя105	Универсальная загрузка31, 194
Счет депо места хранения 27, 117	Условное оформление 256
Счет депо Номинального	Услуги 188
держателя105	Услуги депозитария 34, 215
Счет депо Собственника105	Установка системы защиты 49
Счет-фактура выданный 34, 215	Установка шаблонов
Т	конфигурации
Тариф171, 186	Учет депозитарных операций6
Тарифные планы139	Учет ЦБ106, 117
Тарифный план 157, 159	Учет ценных бумаг91
Текст запроса	Учетные блоки
Телефон 133, 135	Учетные события 43
Территориальные условия ПФР92	Ф
Тиπ адреса137	Фамилия 112
Тип договора 104	Файл 227
Тиπ НДС 88	Файл шаблона 104
Тип объекта227	Файловый вариант 194, 223, 241
Тиπ реквизита	Физическое лицо 90
Тип сравнения 235, 254	Фильтр
Тип счета депо 12, 105, 145, 157	ФИО102, 112
Тиπ тарифа141, 186	ФИО руководителя115
Тип файла данных227	Флаг обработки 196



ФОНДЫ92	υ
Форма выплаты доходов 108, 128	dat 33
Форма передачи отчета 203	dbf226
Форма поручения200	dot245
Формировать	E
документ "Выписка" 29, 40, 206	E-mail108, 128
ФСС92	E-IIIdit100, 120
X	l I
Хутор112	International Securities
Ш	Identification Number 96
7	ISIN 96
Ценные бумаги 180, 192, 197	M
Ценные бумаги исходные 177	MS Word245
Ценные бумаги итоговые 177	
Ч	N N
Чтение125	NKD180
ш	S
Шаблоны договоров	sel239
Шаблоны информационных баз47	т
Шрифт3	TAB 227
Э	TCP/IP47
Электронная почта 133, 136	txt
Электронный источник данных 31	U
Электронный отчет брокера 24	USB
Эмитент95, 101	
ю	W
Юридическое лицо 109	Windows47
_	Word245
Α	www.rbc.ru120, 243
Autorun 48	X
C	xls226
СD-диск47	XML242
	·



Иллюстрации

1С-Рарус:Программа установки 49	Групповая обработка справочников и документов,
Анкета выпуска ценных бумаг 100 Анкета места хранения	Выбор поля235 Групповая обработка
Баланс депо	справочников и документов, Обработка236 Групповая обработка справочников и документов,
Биржи	Объекты отбора 234
Валюты, форма списка	Групповая обработка справочников и документов,
Валюты, форма элемента 121 Ввод дивидендов	Реестр документов 237
Ввод на основании	Депонент, Контрагент 81, 10°
ценных бумаг 85, 192	Депоненты/Контрагенты,
Виды документов, удостоверяющих полномочия 80	Коды загрузки
Виды контактной	Общие параметры 108
информации	Депоненты/Контрагенты, Предоставленные документы 110
Входящая информация 13, 17, 21	Депоненты/Контрагенты,
Выбор типа данных	Регистрационные документы 109 Депоненты/Контрагенты,
Выписка об операциях	Учет ЦБ
по счету депо	Договор депонента/ контрагента 104
3	Документы для передачи
Групповая обработка	депонентам S Документы, удостоверяющие
справочников и документов 233	личность

Требуемая иллюстрация может располагаться на указанной странице Руководства или на следующей странице.



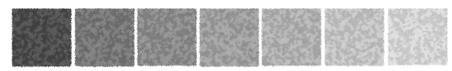
Список иллюстраций

	Контактная информация,
Журнал операций	Список отборов
по счету депо	Контактная информация,
Журнал отправленных	Телефон
отчетов и выписок	Коректировка реквизитов
Журнал принятых поручений 42	счета депо
Журналы учета8	Курсы валют РБК 243
Загрузка адресного	
классификатора	Места хранения, Коды загрузки 118
Закрытие счета депо 161	Места хранения,
	Контакты и счета 116
Muchanyanya a namuy ƙwasay	Места хранения, Учет ЦБ 117
Информация о ценных бумагах,	Место хранения
принятых на обслуживание	.,
в депозитарий	Haayayayya magazayyaag
Информация ЦБ 211	Назначение представителя
	счета депо
Классификатор стран мира130	Настройка отчета, выбор поля 254
Количество и объемы проведённых	Настройка отчета, Порядок 255
депозитарных операций с	Настройка отчета, Порядок,
учитываемыми ценными	Выбор поля
бумагами	Настройка отчета, Порядок,
Количество и объёмы проведённых	Редактирование настройки
депозитарных операций с	оформления
учитываемыми ценными	Настройка отчета, Порядок,
бумагами 210	Редактирование области
Конвертация ЦБ	оформления
Консоль запросов238	Настройка отчета, Порядок,
Константы 84, 87	Редактирование отбора 256
Контактная информация 132	Настройка отчета,
Контактная информация,	Условное оформление
Адрес 137	Настройка периода
Контактная информация,	объектов240
Адрес электронной почты 136	Настройка синхронизации
Контактная информация,	объектов, Сохранение/
Веб-страница136	Заполнение
Контактная информация,	Настройки отчета
Выбор типа данных 133	пастроики отчета 255
Контактная информация,	0 /
Другое	Общероссийский
Контактная информация, Загрузка	классификатор стран мира 131
адресного классификатора,	Объем операций ЦБ 42, 210
Фильтр по регионам	Операционный журнал 204
Контактная информация,	Операция с ценными бумагами 28

Операция с ценными бумагами,	Поручение на отзыв
Получатель	попечителя счета депо
Операция с ценными бумагами,	Поручение на открытие
Тариф 171	счета депо
Описание полей (реквизитов) 99	Поручение на предоставление
Организации, Иностранная	уведомления/выписки
организация	по счету депо
Организации, Учет ценных	Поручение о назначении/отмене
бумаг	оператора счета
Организация	(раздела счета) депо 22, 150
Организация, Доступ	Поручение о назначении/отмене
к объектам	распоядителя счета
Остатки и обороты ЦБ	(раздела счета) депо
	Поручение, Вид документа 1 144
Открытие раздела счета депо 19	Поручение, Вид документа 2 144
Открытие счета депо 15, 156	Поручение, Вид документа 3 145
Отмена поручения	Поручение, Вид документа 4 145
Отмена представителя	Поручение, Вид документа 5 145
счета депо	Поручение, Вид документа 6 146
Отчеркнутые элементы	Поручение, Вид документа 7 146
Отчет о выполненной	Поручение, Входящая
операции 30, 209	информация
Отчет о выполненной операции,	Поручение, печатные формы7
реквизиты	Поручение, Подписи
Отчет по котировкам 99	Поручение, Сводное поручение143
	Предупреждение 190, 199
Перенумерация документов 221	предупреждение 150, 155
Пересчет итогов	Раздел счета депо19
Погашение НКД	Расшифровка 200
Погашение ЦБ	Регламентированная отчетность 8
Подсистемы	•
Пользователи	Сведения о количестве
Пользователь	счетов депо депонентов
Пользователь, Доступ	Сверка с Бэк-офисом 222
к объектам	Сверка с Бэк-офисом,
Поручение	Данные бэк-офиса
Поручение на закрытие	Сверка с Бэк-офисом,
	Данные депозитария
счета депо	Сверка с Бэк-офисом,
Поручение на корректировку	Результат Клиент
реквизитов счета депо	Сверка с Бэк-офисом,
Поручение на назначение	Страница РТ
попечителя счета депо 151	Сводное поручение
Поручение на операции	6
с ценными бумагами 27, 147	Сводное поручение,
	Параметры сверки



Список иллюстраций



Таблицы

<i>3-1</i> .	Рекомендуемые требования к системе	48
<i>3-2</i> .	Мастер системы защиты, кнопки	5
5-1.	Константы	88
5-2.	Организации. Реквизиты справочника	90
<i>5-3</i> .	Справочник Организации, закладке Лицензии.	
	Панель инструментов	9
5-4.	Справочник Организации. Закладка Доступ к объектам.	
	Реквизиты строк списка прав	93
5-5.	Ценные бумаги. Основные реквизиты справочника	95
5-6.	Справочник Ценные бумаги. Реквизиты средней части	
	закладки Общие для акции	96
<i>5-7</i> .	Справочник Ценные бумаги. Реквизиты средней части	
	закладки Общие для облигации	96
<i>5-8</i> .	Справочник Ценные бумаги. Реквизиты средней части	
	закладки Общие для векселя	97
<i>5-9</i> .	Справочник Депоненты/Контрагенты. Закладка Общие.	
	Реквизиты	. 102
5-10.	Справочник Депоненты/Контрагенты. Закладка Общие.	
	Реквизиты таблицы Доверенные лица	
5-11.	Справочник Договоры депонентов/ контрагентов. Реквизиты	
5-12.	Справочник Счета Депо. Реквизиты	
5-13.	Справочник Разделы Счета Депо. Реквизиты	. 106
5-14.	Справочник Депоненты/ контрагенты.	
	Закладка Учет ЦБ> Счета Депо. Кнопки	. 107
5-15.	Справочник Депоненты/Контрагенты.	
	Закладка Общие параметры> Для всех. Реквизиты	. 108
5-16.	Справочник Депоненты/Контрагенты, закладки Общие	
	параметры> Регистрационные документы и Предоставленные	
	документы. Панель инструментов.	110
5-17.	Справочник Депоненты/Контрагенты.	
	Закладка Предоставленные документы. Реквизиты.	11
5-18.	Паспортные данные Физических лиц.	
	Реквизиты диалогового окна	113

Таблицы

5-19.	Гражданство Физических лиц. Реквизиты	
	диалогового окна	114
5-20.	Валюты, таблица, кнопки	120
5-21.	Пользователи. Реквизиты справочника	123
5-22.	Справочник Пользователи. Закладка Доступ к объектам.	
	Реквизиты строк списка прав.	. 125
5-23.	Справочник Уполномоченные лица. Закладка Общие. Реквизиты.	127
5-24.	Справочник Уполномоченные лица. Закладка Общие параметры.	
	Реквизиты	. 128
5-25.	Справочник Уполномоченные лица, закладка Предоставленные	
	документы. Панель инструментов	. 129
5-26.	Справочник Уполномоченные лица. Закладка Предоставленные	
	документы. Реквизиты.	. 129
5-27.	Справочник Услуги тарифного плана. Реквизиты	. 140
5-28.	Справочник Услуги тарифного плана.	
	Реквизиты таблицы тарифных стоимостей	141
5-29.	Документ Поручение. Закладка Операция. Реквизиты	142
<i>5-30</i> .	Документ Поручение. Реквизиты средней части документа	. 144
5-31.	Документ Поручение. Печатные формы	147
<i>5-32</i> .	Документ Открытие счета депо. Реквизиты	156
<i>5-33</i> .	Документ Открытие раздела счета депо. Реквизиты	159
5-34.	Документ Закрытие счета депо. Реквизиты	161
<i>5-35</i> .	Документ Назначение представителя счета депо. Реквизиты	163
<i>5-36</i> .	Документ Отмена представителя счета депо. Реквизиты	165
<i>5-37</i> .	Документ Корректировка реквизитов счета депо. Реквизиты	. 166
<i>5-38</i> .	Документ Отмена поручения. Реквизиты	. 168
5-39.	Документ Операция с ценными бумагами. Реквизиты	170
5-40.	Документ Операция с ценными бумагами. Закладка Основная.	
	Реквизиты	. 170
5-41.	Документ Операция с ценными бумагами. Проведение	
5-42.	Документ Ценные бумаги в пути. Реквизиты	173
5-43.	Документ Ценные бумаги в пути. Закладка Основная.	
	Реквизиты	
5-44.	Документ Ценные бумаги в пути. Проведение	175
5-45.	Документ Погашение ЦБ. Реквизиты	176
5-46.	Документ Конвертация ЦБ. Реквизиты	
<i>5-47</i> .	Документ Ввод дивидендов. Реквизиты	
5-48.	Документ Ввод дивидендов. Панель инструментов	
5-49.	Документ Погашение НКД. Реквизиты	
<i>5-50</i> .	Документ Погашение НКД. Реквизиты табличной части	
5-51.	Документ Погашение НКД. Панель инструментов	181

<i>5-52</i> .	Документ Выписка. Реквизиты	. 183
<i>5-53</i> .	Документ Услуги депозитария. Реквизиты	. 185
5-54.	Документ Услуги депозитария. Реквизиты табличной части	. 186
5-55.	Документ Услуги депозитария. Панель инструментов	. 186
5-56.	Документ Счет-фактура выданный. Реквизиты	187
<i>5-57</i> .	Документ Счет-фактура выданный. Закладка Услуги.	
	Реквизиты табличной части	. 188
5-58.	Документ Счет-фактура выданный. Закладка Услуги. Панель	
	инструментов	. 189
5-59.	Документ Счет-фактура выданный. Закладка Дополнительно.	
	Реквизиты	191
5-60.	Документ Ввод начальных остатков ценных бумаг.	
	Реквизиты табличной части.	. 192
5-61.	Документ Ввод начальных остатков ценных бумаг.	
	Панель инструментов.	. 193
5-62.	Документ Сводное поручение. Закладка Параметры соединения.	
	Реквизиты	. 194
5-63.	Документ Сводное поручение. Закладка Параметры сверки.	
	Реквизиты	. 195
5-64.	Документ Сводное поручение. Реквизиты табличной части	. 196
5-65.	Документ Сводное поручение. Панель инструментов	. 198
5-66.	Отчет Журнал операций по счету депо. Реквизиты	. 202
5-67.	Отчет Выписка по счету депо. Реквизиты	. 206
5-68.	Отчет Выписка об операциях по счету депо. Реквизиты	. 207
5-69.	Отчет о выполненной операции. Реквизиты	. 209
<i>5-70</i> .	Отчет Информация ЦБ. Реквизиты	212
5-71.	Обработка Услуги депозитария. Реквизиты	. 218
<i>5-72</i> .	Обработка Услуги депозитария. Реквизиты таблицы	219
<i>5-73</i> .	Обработка Услуги депозитария. Панель инструментов	. 220
5-74.	Обработка Перенумерация документов. Реквизиты	
<i>5-75</i> .	Обработка Сверка с Бэк-офисом. Панель инструментов	. 223
5-76.	Обработка Сверка с Бэк-офисом. Реквизиты	. 223
<i>5-77</i> .	Обработка Сверка с Бэк-офисом. Результаты сверки	. 224
<i>5-78</i> .	Обработка Универсальная загрузка. Реквизиты.	
	Закладка Настройка. Поле Файл данных (источник).	. 227
5-79.	Обработка Универсальная загрузка. Реквизиты. Закладка	
	Настройка. Поле Объект загрузки (приемник).	. 228

Таблицы

5-80.	Универсальная загрузка котировок и сделок.	
	Реквизиты обработки. Закладка Данные.	
	Колонки таблицы Реквизиты получателя.	230
5-81.	Групповая обработка справочников и документов.	
	Закладка Объекты отбора. Панель инструментов	234
<i>5-82</i> .	Групповая обработка справочников и документов. Закладка	
	Объекты отбора. Таблица Отбор. Закладка Отбор	235
<i>5-83</i> .	Групповая обработка документов и справочников. Закладка	
	Объекты отбора. Таблица Отбор. Панель инструментов	235
5-84.	Обработка Настройка синхронизации объектов.	
	Закладка Подключение. Реквизиты.	240
<i>5-85</i> .	Курсы валют РБК. Кнопки панели управления	244
A-1.	Переменные для экспорта в шаблоны договоров	246
B-1.	Настройка отчета. Закладка Отбор	254
B-2.	Настройка отчета. Закладка Отбор. Панель инструментов	254
B-3.	Настройка отчета. Закладка Порядок	255
B-4.	Настройка отчета. Закладка Порядок. Панель инструментов.	255
B-5.	Настройка отчета. Закладка Условное оформление	256
<i>B-6</i> .	Настройка отчета. Закладка Условное оформление. Панель	
	инструментов	257